

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

Guatemala, Septiembre de 2019



DIRECTORIO

Ingeniero Murphy Olimpo Paiz Recinos
Rector

Arquitecto Carlos Enrique Valladares Cerezo
Secretario General

Dr. Olmedo Abihail España Calderón
Director General de Docencia

Dr. Félix Aguilar Carrera
Director General de Investigación

Licda. Verónica de Jesús Paz Castillo de Brenes
Director General de Extensión Universitaria

Lic. Juan Carlos Palencia Molina
Director General Financiero

Inga. Wendy López Dubón
Directora General de Administración

MSc Alex Orlando Cordero García
Jefe, Departamento de Proveduría

M.A. Shirley Mireya Samayoa de Conde
Jefa, División de Desarrollo Organizacional

Elaboración

Licda. Clara Fabiola de Lourdes Díaz Ixcó
Br. Luis Fernando Molina Tizón
Personal del Departamento de Proveduría

Apoyo y Asesoría

Lic. Frank Emilio Barrios Terreaux
Profesional de Desarrollo Organizacional
División de Desarrollo Organizacional

Departamento de Proveduría
Edificio Anexo de Recursos Educativos, Ciudad Universitaria, zona 12
Correo electrónico: proveduria@usac.edu.gt

INDICE

I. Presentación	1
II. Autorización	2
III. Objetivos del Manual de Normas y Procedimientos	3
IV. Normas de aplicación general	4
V. Disposiciones legales	7
VI. Procedimientos de Unidad	8
➤ Procedimientos de Recepción	9
➤ Procedimientos de Jefatura	28
➤ Procedimientos de Secretaria	34
➤ Procedimientos de Tesorero (a)	60
➤ Procedimientos de Cotizador Mensajero	123
➤ Procedimientos de Encargado (a) de Compras Locales	140
➤ Procedimientos de Encargado (a) de Ordenes de Compra	160
➤ Procedimientos de Encargado de Importaciones	179
➤ Procedimientos de Almacén	195
VII. Formas del Departamento de Proveduría	221
VIII. Anexos	237
➤ Formas del Sistema Integrado de Compras	238
➤ Formas del Sistema Integrado de Salarios	247
➤ Actas y otros documentos de uso general	252
IX. Glosario	262

I. PRESENTACIÓN

El Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por medio de acuerdo No. 1776-2006 de fecha 28 de noviembre del año 2006, aprobó la actualización del Manual de Organización del Departamento de Proveeduría, el cual es utilizado como una herramienta administrativa que permite al personal conocer la estructura organizativa del Departamento, los puestos de trabajo, así como las atribuciones y responsabilidades de cada uno de ellos. Una vez establecida la estructura orgánica del Departamento se procede a seguir con la agilización y optimización de los procesos administrativos que se realizan dentro del mismo presentando a continuación el siguiente **Manual de Normas y Procedimientos**.

Este Manual tiene como objetivo normalizar todas las actividades que se realizan dentro del Departamento de Proveeduría, desde la recepción hasta culminar cada uno de los procedimientos que se realizan en cada puesto de trabajo los cuales son mencionados en este Manual.

Es importante considerar que los procedimientos en su mayoría se intercalan unos con otros y que intervienen más de uno o dos puestos responsables en cada uno de ellos, por lo que en este Manual se normalizan los procedimientos más inherentes al puesto de trabajo.

El Manual presenta la base legal para la cual se realizan los procedimientos, objetivos generales, normas de aplicación general, denominación y descripción de los procedimientos por puesto de trabajo, objetivos específicos y normas de cumplimiento interno en cada uno de ellos, así como los formularios a utilizar. Se incluye un glosario de algunos términos que se utilizan en los procedimientos y los anexos que contribuyen a la realización de los mismos.

II. AUTORIZACIÓN



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

SECRETARÍA GENERAL

Señora Jefa de la
División de Desarrollo Organizacional
M.A. Shirley Mireya Samayoa de Conde
Ciudad Universitaria

Señora Jefa:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el **Acuerdo de Rectoría N° 1108-2019**, 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 Unidad de Ejecución de la Dirección General Financiera, encargada de despachar materiales de almacén y de proveer suministros y equipos a las diferentes dependencias de oficinas centrales. Así mismo de asesorar, trámites de franquicias, gestiones aduanales y todo lo relacionado a importaciones a las diversas dependencias dentro y fuera del Campus Universitario, facultades, centros universitarios y centros regionales de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **Considerando:** Que el Departamento de Proveduría, requiere contar con un instrumento administrativo actualizado que contenga las normas y los procedimientos para el desempeño eficiente y eficaz de sus actividades. **POR TANTO:** De conformidad con las atribuciones que le confiere el Artículo 17 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **ACUERDA:** **Primero: Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Proveduría, según documento adjunto. Segundo:** Encargar al Jefe del Departamento de Proveduría de la Dirección General Financiera, revisar periódicamente dicho Manual, actualizarlo conforme las leyes vigentes del país y que sea congruente con las necesidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **Tercero:** El presente Manual entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. **COMUNÍQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los siete días del mes de noviembre de dos mil diecinueve. (ff) MSc. Ing. Murphy Olympto Paiz Recinos, Rector; Arq. Carlos Enrique Valladares Cerezo, Secretario General."

Me es grato suscribir deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Arq. Carlos Enrique Valladares Cerezo
Secretario General



c.c. Dirección General Financiera; Departamento de Proveduría.
c.c. División de Desarrollo Organizacional + manual con 253 folios.
c.c. archivo
/ih

1

III. OBJETIVOS DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

OBJETIVO GENERAL

Ser una herramienta administrativa que contribuya a optimizar y agilizar los procedimientos que se realizan en el Departamento de Proveduría.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Servir de guía para el personal en las diferentes actividades que realiza el Departamento de Proveduría.
2. Establecer una guía de inducción sobre los procedimientos del Departamento de Proveduría para futuros trabajadores.
3. Cumplir con la naturaleza del puesto de trabajo, con las atribuciones, relaciones laborales y con las responsabilidades del mismo que establece el Manual de Organización del Departamento de Proveduría.
4. Servir como base para mejorar continuamente los procedimientos y lineamientos del puesto de trabajo.
5. Fortalecer la estructura administrativa del Departamento de Proveduría.
6. Cumplir con la legislación y normativos que establecen la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y el Sistema Integrado de Compras y otras leyes según la naturaleza del puesto.
7. Servir de guía para el público en general sobre las actividades que realiza el Departamento de Proveduría.

IV. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL

- a) Cada miembro del personal del Departamento de Proveduría debe registrarse generalmente por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, el Sistema Integrado de Compras de la Universidad de San Carlos de Guatemala y las Leyes y Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala para realizar los procedimientos que se presentan en este manual.
- b) La Administración del Departamento de Proveduría debe contribuir con el mejoramiento continuo del presente manual mediante la aportación, revisión y actualización, para la ejecución de los procedimientos.
- c) El Manual de Normas y Procedimientos sirve como guía de las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo que se mencionan en el Manual de Organización del Departamento de Proveduría.
- d) El Manual de Normas y Procedimientos es una guía de uso general, cualquier miembro del personal del Departamento de Proveduría tendrá acceso a la información del mismo.
- e) Todo trabajador del Departamento de Proveduría, tiene derecho a proponer, discutir y aplicar diferentes ideas para la mejora del presente Manual.

JEFATURA

- a) El (la) Jefe del Departamento de Proveduría debe llevar el control y supervisión de todos los procedimientos que se realizan en el Departamento de Proveduría.

RECEPCIONISTA

- a) La Recepcionista debe llevar orden y control de las Solicitudes de Compra así como de la correspondencia que ingresa al Departamento de Proveduría, ya que en la Recepción inician los procedimientos del mismo y entregar la correspondencia en horario de 11:00 y 14:00 horas.

SECRETARIA

- a) La Secretaria es responsable del control, orden, guarda y custodia de las Hojas de Instrucciones, Planillas de correspondencia, solicitudes de compra y demás documentos que sean necesarios mantener en el archivo.

TESORERO (A)

- a) El Tesorero (a) debe llevar el control de todos los movimientos presupuestales que se realizan durante el año.
- b) El Tesorero (a) debe llevar el control del inventario de activos del Departamento de Proveeduría.
- c) El Tesorero (a) debe actualizarse en toda legislación referida al Impuesto del Valor Agregado (IVA), Impuesto sobre la Renta (ISR), legislación laboral y mercantil, así como las actualizaciones que se lleven a cabo en el Sistema Integrado de Compras de la Universidad de San Carlos de Guatemala y en el Manual de Clasificación Presupuestaria para la Universidad de San Carlos de Guatemala.

COTIZADOR

- a) El Cotizador debe auxiliar en todo trámite de cotización al Tesorero (a) cuando se trate de compras por Fondo Fijo.
- b) El Cotizador debe auxiliar a los miembros del Departamento de Proveeduría cuando le soliciten para la distribuir y entregar documentos dentro y fuera del campus Universitario.

ENCARGADO (A) DE COMPRAS LOCALES

- a) El Encargado (a) de Compras Locales debe actualizarse en todo cambio que se realice sobre la legislación establecida en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Leyes y Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Sistema Integrado de Compras.

ENCARGADO (A) DE ORDENES DE COMPRA

- a) El Encargado (a) de Ordenes de Compra debe utilizar la Guía para el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (Guatecompras) así como todo tipo de actualización que se haga en ella y el Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF- de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

ENCARGADO DE IMPORTACIONES

- a) El Encargado de Importaciones debe tener un Mandato Administrativo General con Representación y otro de Apoderado Especial Aduanero, emitidos por el Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

- b) El Encargado de Importaciones debe mantenerse actualizado en todo lo que corresponde a Importaciones, Franquicias Gubernativa, Pólizas DUA y DUCA, donaciones, tramites de vehículos, y ante las entidades que el mandato otorga y en beneficio de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c) El Encargado de Importaciones debe utilizar programas que proporciona y otros que son autorizados la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- para la agilización de los procedimientos de importaciones.

ALMACEN CENTRAL

- a) El Encargado y Ayudante de Almacén Central, deben trabajar en conjunto para toda actividad que se realiza en el Almacén Central, ya sea ingreso de mercadería, despacho de materiales o devoluciones de materiales al Almacén.
- b) El Encargado y Ayudante de Almacén deben llevar el control de la calidad de los productos perecederos, así como de la seguridad y el cuidado de las instalaciones del Almacén Central.
- c) El Encargado y Ayudante de Almacén deben estar capacitados en la utilización de los programas de inventario de materiales que sean realizados por el Departamento de Procesamiento de Datos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

V. DISPOSICIONES LEGALES

- 1) Constitución Política de la República de Guatemala. Título II, Derechos Humanos; Capítulo II, Derechos Sociales; Sección Quinta, Universidades; artículos: 82, 83, 84 y 88.
- 2) Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus Reformas, Decreto 57-92 del Congreso de la República.
- 3) Ley del Impuesto sobre la Renta –I.S.R- y su Reglamento, Decreto 26-92 y sus reformas en Decreto 4-2012 del Congreso de la República.
- 4) Impuesto al Valor Agregado y –IVA- y su Reglamento, Decreto 27-92 del Congreso de la República.
- 5) Actualización Tributaria, Decreto 10-2012
- 6) Código Aduanero Uniforme Centroamericano -CAUCA- su Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano -RECAUCA- y el Documento Único Centroamericano –DUCA-
- 7) Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado – GUATECOMPRAS-, Resolución 11-2010 de la Dirección de Adquisiciones del Estado, del Ministerio de Finanzas Publicas.
- 8) Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- 9) Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala (Nacional y Autónoma).
- 10) Sistema Integrado de Compras y sus Actualizaciones.
- 11) Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF-
- 12) Manual de Renglones Presupuestarios para la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- 13) Manual de Organización del Departamento de Proveeduría, aprobado según acuerdo de Rectoría No. 0632-2018 de fecha 28 de mayo de 2018.

VI. PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD

PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN

I. Título o Denominación

- 1) Recepción de correspondencia

II. Objetivo específico

- a) Ingresar y designar un número correlativo de recepción a toda la correspondencia que ingresa al Departamento de Proveduría.

III. Normas específicas

- a) Toda correspondencia debe separarse de las solicitudes de compra y guardarse en la carpeta de Correspondencia de Proveduría.
- b) Se debe elaborar una planilla de registro de toda la correspondencia recibida durante la jornada, con los siguientes datos:
 - Número de planilla
 - Fecha
 - Número correlativo de recepción
 - Tipo de documento
 - Nombre de la Dependencia que envía
 - Asunto
- c) La planilla debe trasladarse a secretaría de la Jefatura en dos horarios: a las once (11:00) y catorce (14:00) horas del mismo día de ingreso para su marginación y posterior autorización por parte de la Jefatura, regresando a secretaría para su distribución.
- d) Toda planilla debe fotocopiar y guardarse en la carpeta "Archivo de Planilla de Correspondencia de Recepción".
- e) Cuando el documento es anulado y se devuelve al solicitante debe redactarse nota o providencia en la que se haga referencia al motivo de la devolución.
- f) Cuando los expedientes no cumplen con todos los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Compras de la Universidad de San Carlos de Guatemala, estos deben solicitarse a la unidad para adjuntarlos por medio de nota o providencia.

IV. Formas del procedimiento

- a) Planilla de Correspondencia (FORM. DP 01)

b) Hoja de Instrucciones (FORM. DP 03)

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			
Título del Procedimiento: Recepción de Correspondencia			
Hoja No. 1 de 2		No. De Formas: 2	
Inicia: Solicitante de Unidad Designado		Termina: Recepcionista	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Solicitante	Solicitante de Unidad Designado	1	Entrega documento en la Recepción del Departamento de Proveduría
Departamento de Proveduría	Recepcionista	2	Recibe y revisa documento 2.1 Si esta correcto, lo clasifica e ingresa como correspondencia, continua con el paso 3 2.2 Si no está correcto y es subsanable inmediatamente no lo ingresa y lo devuelve al Solicitante.
		3	Sella de recibido, firma, escribe fecha y hora en copia del documento y devuelve esta al Solicitante.
		4	Escribe fecha y hora de la recepción en el documento que ingresa al Departamento de Proveduría
		5	Coloca número correlativo de recepción al documento
		6	Coloca número de planilla correspondiente al día en el documento
		7	Adjunta al documento la Hoja de Instrucciones (FORM. DP 03)
		8	Registra datos del documento en la Planilla de Correspondencia (FORM. DP 01)

		9	Guarda documento en carpeta "Correspondencia de Proveduría"
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveduría	Recepcionista	10	Imprime planilla de correspondencia en horarios establecidos para entrega de correspondencia. Producción de Planilla de Correspondencia 1/2 Original, Secretaria 2/2 Copia, archivo
		11	Adjunta Planilla de Correspondencia a la carpeta de Correspondencia de Proveduría y entrega la correspondencia en los horarios establecidos según norma
	Secretaria	12	Recibe la correspondencia, margina y devuelve copia 2/2 de la Planilla de Correspondencia
	Recepcionista	13	Recibe y archiva copia 2/2 de Planilla de Correspondencia en carpeta "Archivo de Planilla de Correspondencia de Recepción"

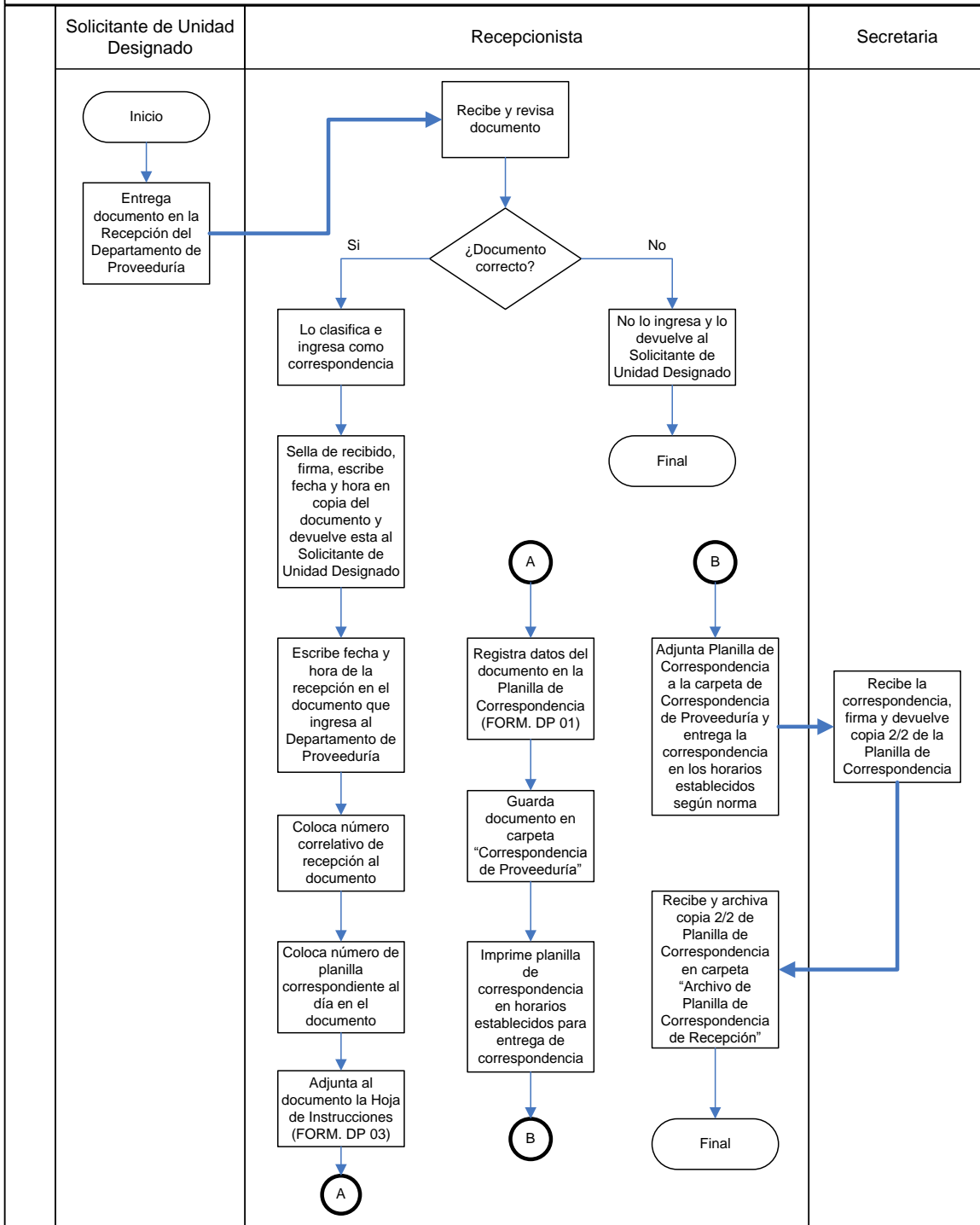
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveeduría

Título del Procedimiento: Recepción de Correspondencia

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Página: 1/1



I. Título o Denominación

- 2) Recepción de Solicitudes de Compra

II. Objetivo específico

- a) Ingresar las solicitudes de compra que envían las unidades que no cuenten con tesorero, al Departamento de Proveeduría.

III. Normas específicas

- a) Toda Solicitud de Compra debe separarse de la correspondencia y guardarse en la carpeta de Solicitudes de Compra.
- b) Toda Solicitud de Compra que ingresa a la Recepción del Departamento de Proveeduría debe traer firma, sello y número de registro de personal del Tesorero (a) y Autoridad Competente de la Unidad.
- c) Toda Solicitud de Compra que está dentro del Régimen de Cotización o Licitación debe incluir el aviso del primer punto de control de Auditoría Interna, de lo contrario la Solicitud de Compra no ingresa.
- d) Se debe revisar que junto a cada Solicitud de Compra estén incluidas dos copias para el trámite correspondiente según el Sistema Integrado de Compras, de lo contrario la Solicitud de Compra no ingresa.
- e) Las copias de la Solicitud de Compra deben distribuirse de la siguiente forma:
 - 1/3 Original a carpeta "Solicitudes de Compra"
 - 2/3 Copia a carpeta "Correlativo de Solicitudes de Compra"
 - 3/3 Copia a solicitante
- f) Se debe redactar una planilla de registro de todas las solicitudes de compra recibidas durante la jornada, con los datos siguientes:
 - Numero de planilla
 - Fecha
 - Numero correlativo de recepción
 - Descripción del Bien o Servicio
 - Nombre de la Unidad o Dependencia que solicita
 - Cantidad del Bien o Servicio
- g) Toda planilla de solicitudes de compra debe guardarse fotocopia en carpeta "Archivo de Planilla de Solicitudes de Compra".
- h) La planilla de solicitudes de compra debe entregarse a la Secretaria en dos horarios: a las once (11:00) y catorce (14:00) horas del mismo día de ingreso, para su traslado a Jefatura para firma y posteriormente a Secretaria para su distribución.

- i) Cuando la Solicitud de Compra es anulada y se devuelve al solicitante de unidad designado debe redactarse Nota o Providencia en la que se haga referencia al motivo de la devolución.

IV. Formas del procedimiento

- a) Solicitud de Compra (FORM. SIC 01)
- b) Planilla de Solicitudes de Compra (FORM. DP 02)
- c) Invitación a Proformar – Cotizar o Licitarse (FORM. DP 04)
- d) Providencia (FORM. DP 08)

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			
Título del Procedimiento: Recepción de Solicitudes de Compra			
Hoja No. 1 de 2		No. De Formas: 4	
Inicia: Solicitante de la Dependencia		Termina: Recepcionista	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Solicitante	Solicitante de Unidad Designado	1	Entrega en la Recepción del Departamento de Proveduría la Solicitud de Compra (FORM. SIC 01)
Departamento de Proveduría	Recepcionista	2	Recibe y revisa la Solicitud de Compra: 2.1 Si cumple con los requisitos continua con el paso 3 2.2 Si no está correcto y es subsanable inmediatamente no lo ingresa y lo devuelve al Solicitante.
		3	Escribe fecha y hora de la recepción en la Solicitud de Compra y copias
		4	Sella numero correlativo de recepción en la Solicitud de Compra y copias
		5	Sella numero de planilla correspondiente al día en la Solicitud de Compra y copias
		6	Adjunta hoja de Invitación a Proformar-Cotizar o Licitación (FORM. DP 04) para todas las Solicitudes de Compra
		7	Separa y distribuye las copias de la Solicitud de Compra según norma
		8	Registra datos en Planilla de Solicitudes de Compra (FORM. DP 02) según norma

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveduría	Recepcionista	9	En horarios establecidos imprime Planilla de Solicitudes de Compra Producción de Planilla de Solicitudes de Compra 1/2 Original para Secretaria 2/2 Copia para archivo
		10	Adjunta Planilla de Solicitudes de Compra a la carpeta "Solicitudes de Compra" y entrega las Solicitudes de Compra en los horarios establecidos según norma
	Secretaria	11	Recibe las Solicitudes de Compra, traslada para firma y devuelve copia 2/2 de Planilla de Solicitudes de Compra
	Recepcionista	12	Recibe copia 2/2 de Planilla de Solicitudes de Compra y archiva en carpeta "Archivo de Planilla de Solicitudes de Compra"

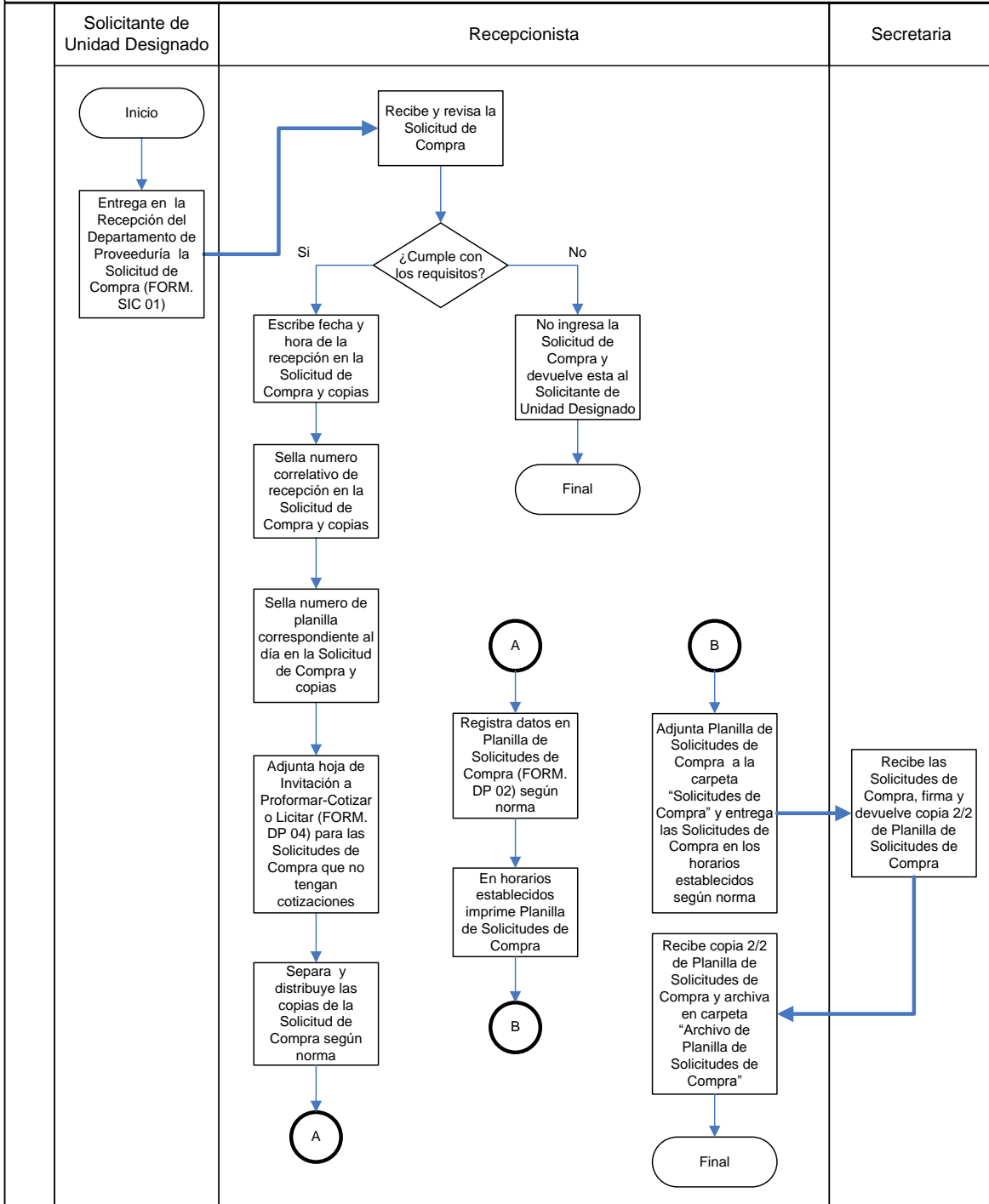
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveeduría

Título del Procedimiento: Recepción de Solicitudes de Compra

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Página: 1/1



I. Título o Denominación

- 3) Atención al Público y Recepción de Muestras

II. Objetivo específico

- a) Orientar al público, responder llamadas telefónicas, tomar nota de mensajes.
- b) Recepción de Muestras de las compras que corresponden al Almacén Central del Departamento de Proveduría.

III. Normas específicas

- a) Responder la llamada, identificar a quien llama, motivo de la llamada, trasladar la llamada a quien corresponda.
- b) Recepcionar los mensajes y trasladar la información a quien corresponda.
- c) Recepción de muestras de acuerdo a las publicaciones de compras del Almacén Central del Departamento de Proveduría en el Sistema GUATECOMPRAS.

IV. Formas del procedimiento

- a) No aplica.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveeduría			
Título del Procedimiento: Atención al Público y Recepción de Muestras			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 0	
Inicia: Recepcionista		Termina: Recepcionista	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveeduría	Recepcionista	1	Contesta todas las llamadas telefónicas que ingresan a la planta telefónica del Departamento de Proveeduría.
		2	Anota mensajes si no se encuentra la persona solicitada para atender la llamada.
		3	Recibe muestras y cotizaciones de los proveedores interesados en participar en los eventos publicados en el Sistema GUATECOMPRAS y traslada a Jefatura.
		4	Elabora listado con el nombre de las empresas participantes y la descripción de las muestras recibidas.
		5	Traslada listados y proformas a Secretaria.
	Secretaria	6	Recibe listados y traslada a Jefatura para firma.
	Jefatura	7	Recibe listados firma y devuelve a Secretaria.
	Secretaria	8	Recibe listados firmados por la Jefatura, devuelve copia a Recepción para archivo y traslada original de listados y proformas a Encargado (a) de Compras Locales. .
	Recepcionista	9	Recibe copia firmada y archiva.

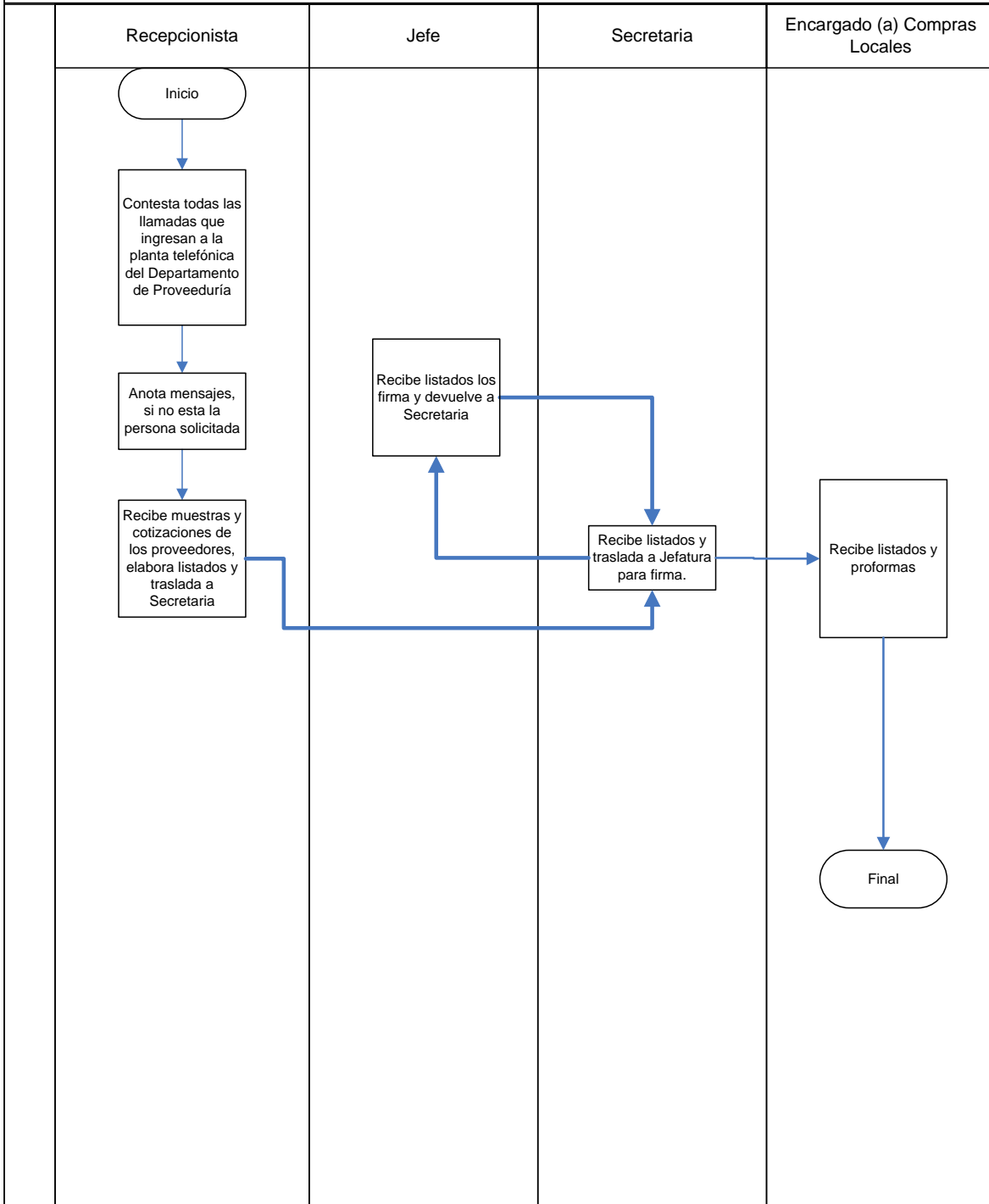
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveeduría

Título del Procedimiento: Atención al Público y Recepción de Muestras

Elaborado en el Departamento de Proveeduría

Página: 1/1



PROCEDIMIENTOS DE JEFATURA

I. Título o Denominación

- 1) Revisión y análisis de correspondencia

II. Objetivo específico

- a) Orientar y supervisar al personal del Departamento de Proveeduría para que cumpla con las actividades correspondientes al cargo.

III. Normas específicas

- a) Debe cumplirse con la revisión y análisis en toda actividad que se realiza en el Departamento de Proveeduría.
- b) Debe cumplirse con las normas establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus Reformas y el Sistema Integrado de Compras –SIC- de la Universidad de San Carlos de Guatemala para toda actividad relacionada con compras.
- c) Debe cumplirse con el Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal, para toda actividad del Departamento de Proveeduría.
- d) A cada documento de correspondencia debe asignarse un destinatario en la hoja de instrucciones después de realizar el análisis previo.

IV. Formas del procedimiento

- a) Hoja de Instrucciones (FORM DP 03)

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			
Título del Procedimiento: Revisión y análisis de correspondencia			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 2	
Inicia: Recepcionista		Termina: Secretaria	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveduría	Recepcionista	1	Realiza procedimiento de Recepción de Correspondencia y traslada la en horarios establecidos según norma
	Jefe	2	Recibe la correspondencia y revisa la Planilla de Correspondencia (FORM. DP 01)
		3	Revisa, analiza y clasifica la correspondencia
		4	Asigna destinatario a cada documento de la correspondencia en la Hoja de Instrucciones (FORM. DP 03)
		5	Firma la Hoja de Instrucciones de cada documento de la correspondencia y traslada
	Secretaria	6	Recibe y distribuye los documentos de la correspondencia según procedimiento de Distribución de Correspondencia y Solicitudes de Compra
	Personal de Proveduría	7	Recibe documento, realiza actividades asignadas según la Hoja de Instrucciones y traslada documento elaborado
	Jefe	8	Recibe, revisa, analiza, firma y devuelve el documentación elaborado según instrucción
	Personal de Proveduría	9	Recibe documento y concluye con la actividad asignada según instrucciones
		10	Anota observaciones en la Hoja de Instrucciones según actividad asignada y traslada
	Secretaria	11	Recibe y archiva la Hoja de Instrucciones en carpeta "Control de Actividades"

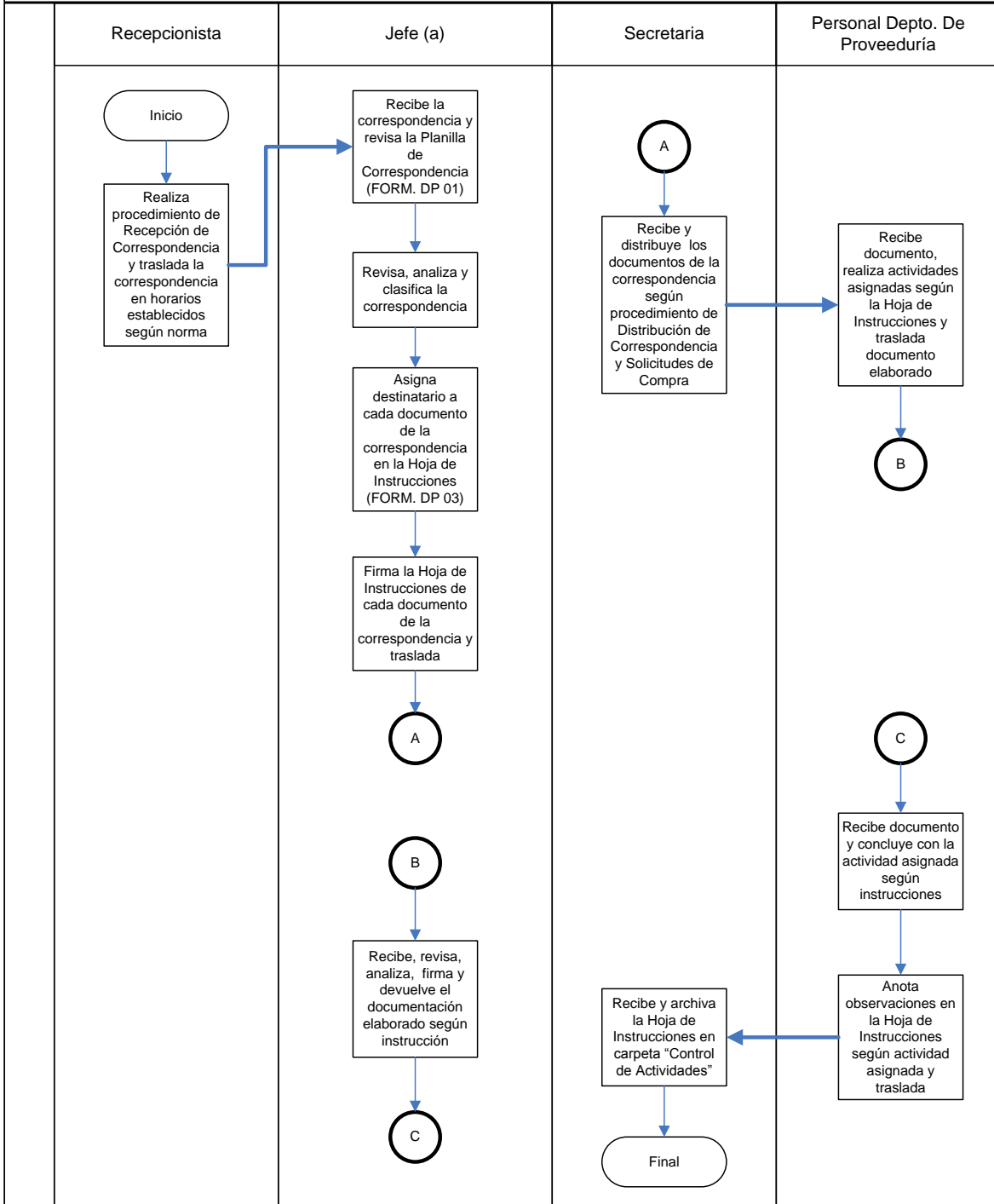
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveeduría

Título del Procedimiento: Revisión y análisis de correspondencia

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Pagina: 1/1



I. Título o Denominación

- 2) Revisión y análisis de Solicitudes de Compra

II. Objetivo específico

- a) Orientar al personal del Departamento de Proveeduría para que cumpla con las actividades correspondientes a compras directas.

III. Normas específicas

- a) Debe cumplirse con la revisión y análisis en toda actividad de compra que se realiza en el Departamento de Proveeduría.
- b) Debe cumplirse con las normas establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus Reformas y el Sistema Integrado de Compras –SIC- de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para toda actividad relacionada con compras.
- c) Debe cumplirse con el Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal, para toda actividad del Departamento de Proveeduría.
- d) A cada Solicitud de Compra debe de anexarse la Invitación a Proformar.
- e) La distribución y entrega de correspondencias debe realizarse después de los siguientes horarios: once (11:00) y catorce (14:00) horas, para evitar acumulación de trabajo.

IV. Formas del procedimiento

- a) Planilla de Solicitudes de Compra (FORM DP 02)
- b) Invitación a Proformar – Cotizar o Licitación (FORM DP 04)
- c) Solicitud de Compra (FORM. SIC 01)

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			
Título del Procedimiento: Revisión y análisis de Solicitudes de Compra			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 3	
Inicia: Recepcionista		Termina: Secretaria	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveduría	Recepcionista	1	Realiza procedimiento de Recepción de Solicitudes de Compra y traslada la Carpeta de Solicitudes de Compra en horarios establecidos según norma
	Jefe	2	Recibe las Solicitudes de Compra (FORM. SIC 01) y revisa la Planilla de Solicitudes de Compra (FORM. DP 02)
		3	Revisa, analiza y clasifica las Solicitudes de Compra
		4	A cada Solicitud de Compra debe de anexarse la Invitación a Proformar. (FORM. DP 04)
		5	Firma las Invitaciones a Proformar y traslada las Solicitudes de Compra
	Secretaria	6	Recibe y distribuye las Solicitudes de Compra según procedimiento de Distribución de Correspondencia y Solicitudes de Compra
	Personal de Proveduría	7	Recibe Solicitud de Compra, realiza actividades asignadas según la compra y traslada documento elaborado
	Jefe	8	Recibe, revisa, analiza, firma y devuelve el documentación elaborado según el tipo de compra
		9	Mantiene comunicación con el personal y solicita información sobre el seguimiento de la compra directa, Cotización o Licitación dentro del Departamento de Proveduría

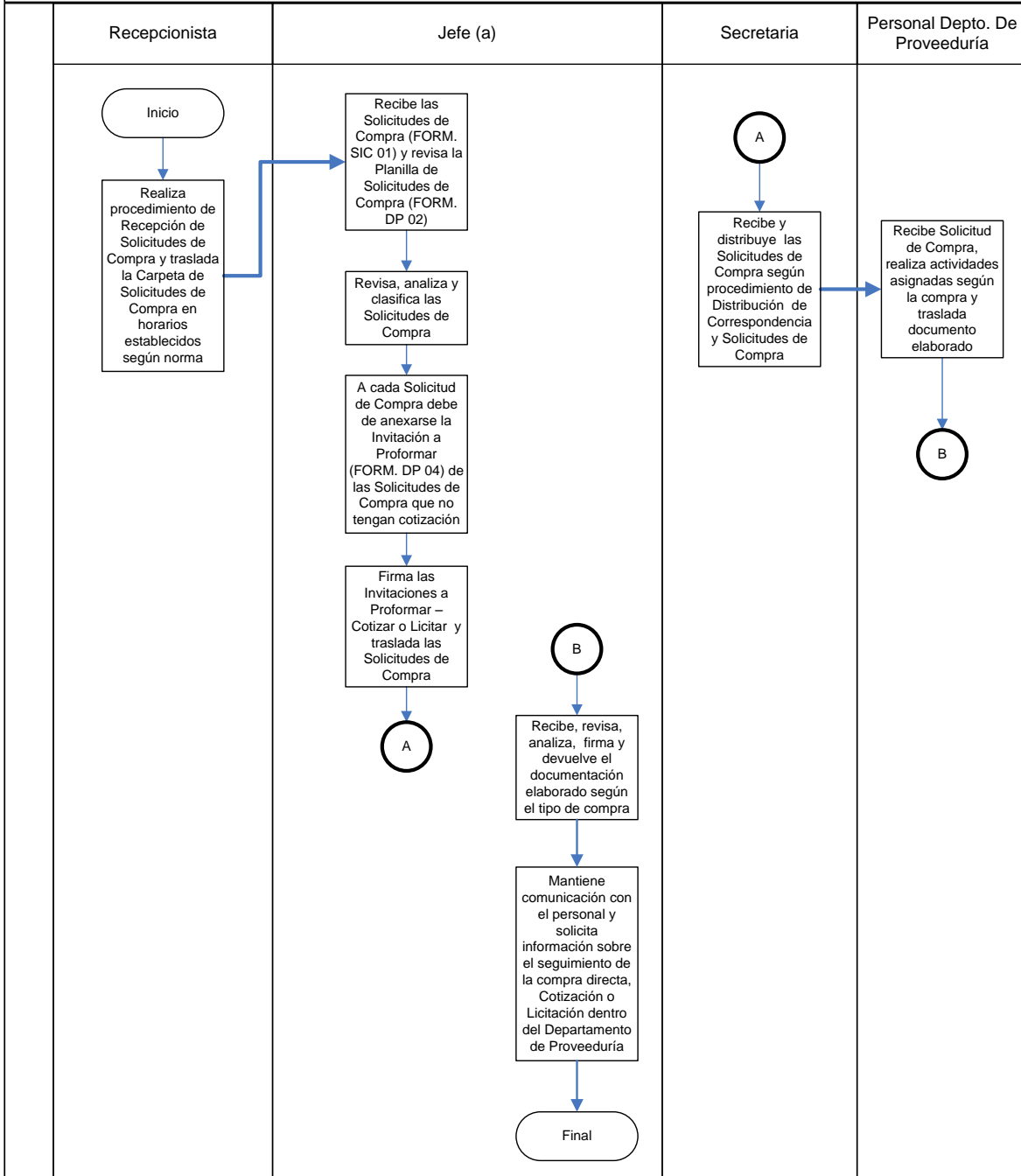
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría

Título del Procedimiento: Revisión y análisis de Solicitudes de Compra

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Página: 1/1



PROCEDIMIENTOS DE SECRETARIA

I. Título o Denominación

- 1) Distribución de Correspondencia y Solicitudes de Compra

II. Objetivo específico

- a) Orientar al personal con la entrega de correspondencia y Solicitudes de Compra que se reciben en el Departamento de Proveeduría.

III. Normas específicas

- a) En Toda Planilla de Correspondencia y Planilla de Solicitudes de Compra debe colocarse sello de la fecha correspondiente a la jornada de trabajo.
- b) La entrega de correspondencia y Solicitudes de Compra se realiza durante la jornada en dos horarios, el primero después de las 11:00 a.m. y el segundo después de las 14:00 horas según instrucciones de jefatura.
- c) Las Solicitudes de Compra deben clasificarse de acuerdo al renglón presupuestario correspondiente, según el Sistema Integrado de Compras:
 - Planilla de Fondo Fijo: para compras menores o iguales a Q. 10,000.00
 - Compras de baja cuantía hasta por un valor de Q.25, 000.00.
 - Compra Directa: para compras comprendidas entre Q. 25,000.01 hasta Q.90,000.00
 - Compras por el Régimen de Cotización: para compras y contrataciones comprendidas entre Q. 90,000.01 hasta Q. 900,000.00
 - Compras por el Régimen de Licitación: para compras y contrataciones mayores de Q. 900,000.00
- d) Las Solicitudes de Compra deben entregarse a los siguientes destinatarios una vez hecha la clasificación:
 - Tesorero (a): cuando es una compra por Planilla de Fondo Fijo
 - Encargado (a) de Órdenes de Compra: cuando es una Compra de baja cuantía de Q.10,000.01 a Q.25,000.00 bajo la responsabilidad de la unidad que compra, según el artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado.
 - Encargado (a) de Compras Locales: y cuando es una compra directa de Q.25,000.01 a Q.90,000.00
 - Cuando es una compra o contratación dentro del Régimen de Cotización o Régimen de Licitación de acuerdo al procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Compras de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- e) Toda Hoja de Instrucciones que viene con el documento elaborado por el personal asignado, debe archivararse después de que la actividad sea ejecutada.

IV. Formas del procedimiento

- a) Planilla de Correspondencia (FORM. DP 01)
- b) Planilla de Solicitudes de Compra (FORM. DP 02)
- c) Hoja de instrucciones (FORM. DP 03)

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveeduría			
Título del Procedimiento: Distribución de Correspondencia y Solicitudes de Compra			
Hoja No. 1 de 2		No. De Formas: 3	
Inicia: Jefe		Termina: Secretaria	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveeduría	Jefe	1	Realiza procedimiento de Revisión y análisis de correspondencia, traslada correspondencia
		2	Realiza procedimiento de Revisión y análisis de Solicitudes de Compra, traslada Solicitudes de Compra
	Secretaria	3	Recibe la correspondencia y completa la Planilla de Correspondencia (FORM. DP 01) según Hojas de Instrucciones firmadas por Jefatura
		4	Recibe las Solicitudes de Compra y completa la Planilla de Solicitudes de Compra (FORM. DP 02) según la clasificación hecha por Jefatura
		5	Distribuye la correspondencia y Solicitudes de Compra según planillas
		6	Solicita firma de recibido a los destinatarios en la Planilla de Correspondencia o Solicitud de Compra según el caso
	Personal de Proveeduría	7	Recibe documento de correspondencia o Solicitud de Compra según el caso y firma en la planilla correspondiente
	Secretaria	8	Archiva Planillas de Correspondencia y Solicitudes de Compra firmadas en carpeta "Correspondencia y Solicitudes de Compra"

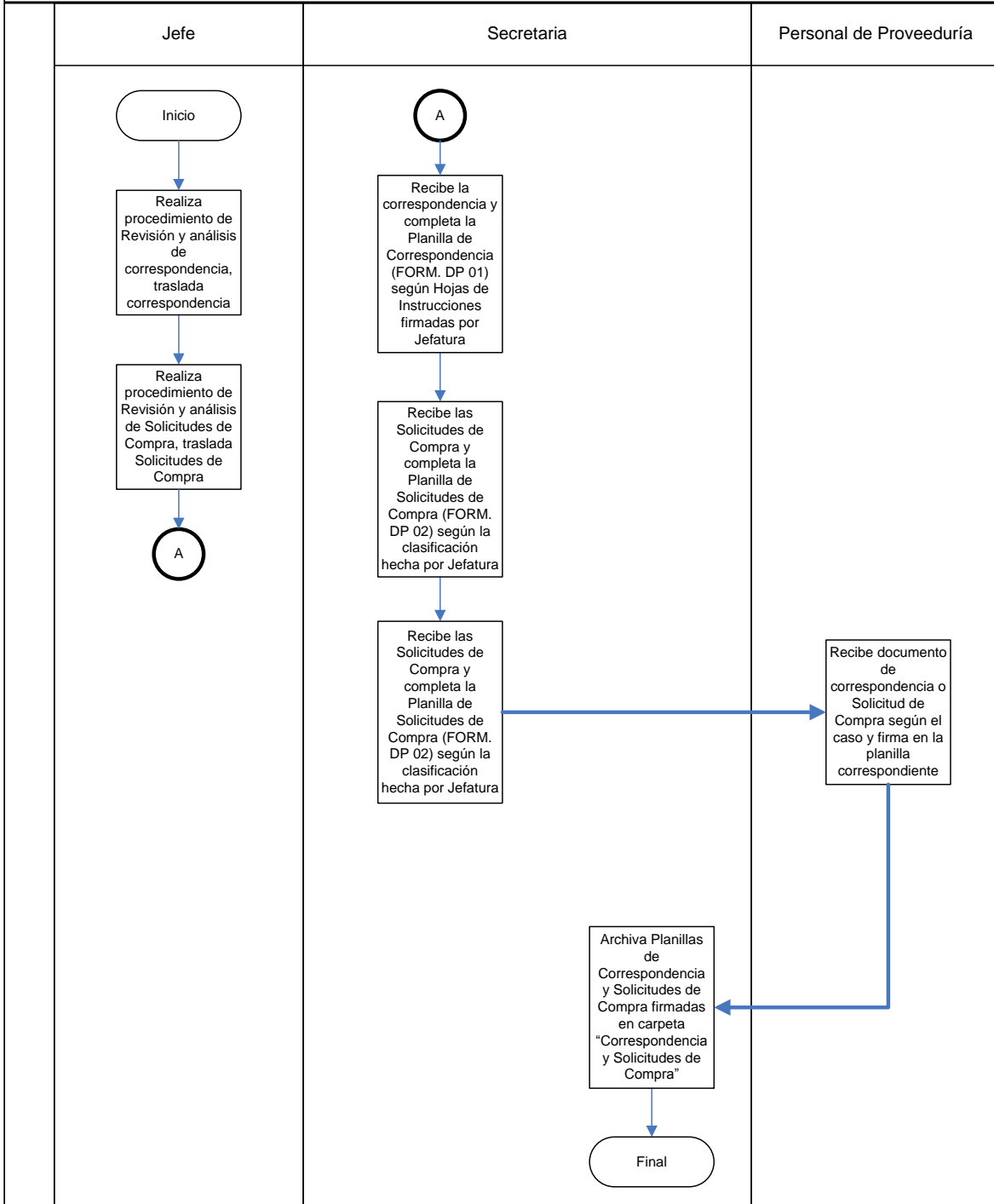
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveeduría

Título del Procedimiento: Distribución de correspondencia y Solicitudes de Compra

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Página: 1/1



I. Título o Denominación

- 2) Elaborar Solicitudes de Compra del Departamento de Proveduría en el Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF-

II. Objetivo específico

- a) Contar con los pasos para la elaboración de solicitudes de compra de artículos de oficina para el Departamento de Proveduría.

III. Normas específicas

- a) La Solicitud de Compra debe elaborarse cuando hace falta algún artículo de oficina o está por terminarse.
- b) La Solicitud de Compra también debe hacerse en el momento de cambiar algún mueble de oficina ya sea por deterioro o por obsolescencia.
- c) La persona que solicita comprar equipo o muebles de oficina debe presentar la cotización del artículo que necesite.
- d) Debe solicitarse al Tesorero (a) del Departamento de Proveduría revisar toda Solicitud de Compra para indicar la disponibilidad presupuestaria antes realizar la compra.
- e) En caso de que no exista disponibilidad presupuestaria para la compra debe informarse a la Jefatura.
- f) Debe solicitarse a la Jefatura firmar la Solicitud de Compra para confirmar y autorizar la compra.
- g) La Solicitud de Compra debe entregarse en la Recepción del Departamento de Proveduría en original y tres copias para distribuir de la siguiente forma:
 - 1/3 Original, para Expediente de Compra
 - 2/3 Copia, para carpeta de Archivo de Solicitudes de Compra
 - 3/3 Copia, para Tesorero (a)

IV. Formas del procedimiento

- a) Solicitud de Compra (FORM. SIC 01)

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			
Título del Procedimiento: Elaborar Solicitudes de Compra del Departamento de Proveduría			
Hoja No. 1 de 2		No. De Formas: 1	
Inicia: Personal de Proveduría		Termina: Tesorero (a)	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveduría	Personal de Proveduría	1	Realiza cotización del artículo y traslada
	Secretaria	2	Recibe y revisa cotización
		3	Elabora Solicitud de Compra en el SIIF (FORM. SIC 01) y traslada
	Tesorero (a)	4	Recibe y revisa la Solicitud de Compra: 4.1 Si existe disponibilidad presupuestaria, firma, sella y devuelve la Solicitud de compra, continua con el paso 5 4.2 Si no existe disponibilidad presupuestaria, anula la Solicitud de Compra
	Secretaria	5	Recibe, sella y traslada la Solicitud de Compra
	Jefe	6	Recibe, revisa, firma y devuelve la Solicitud de Compra
	Secretaria	7	Recibe la Solicitud de Compra y entrega en la Recepción Producción de Solicitud de Compra 1/4 Original, Expediente de Compra 2/4 Copia, Archivo de Solicitudes de Compra 3/4 Copia, Archivo de Proveduría 4/4 Copia, Tesorero (a)
	Recepcionista	8	Recibe e ingresa Solicitud de Compra según procedimiento de Recepción de Solicitudes de Compra

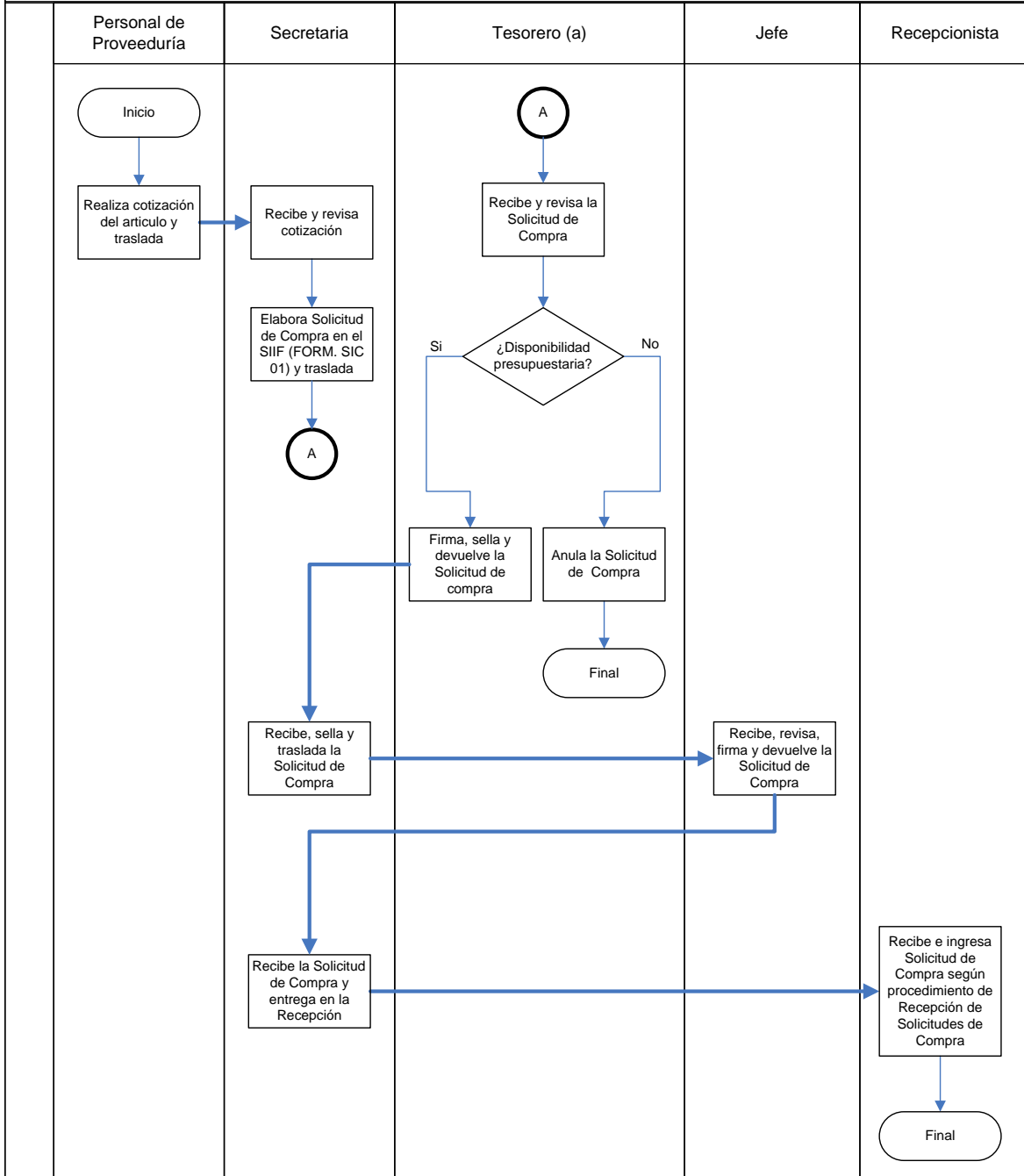
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveeduría

Título del Procedimiento: Elaborar Solicitudes de Compra del Departamento de Proveeduría

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Pagina: 1/1



I. Título o Denominación

- 3) Control de Agenda de Actividades de Jefatura

II. Objetivo específico

- a) Proporcionar una herramienta que colabore a guiar al trabajador a programar actividades diarias de Jefatura.

III. Normas específicas

- a) La programación de actividades debe realizarse una vez hecha la revisión de la correspondencia recibida.
- b) Debe informarse a la Jefatura sobre las actividades programadas como mínimo un día antes.

IV. Formas del procedimiento

- a) Planilla de correspondencia (FORM. DP 01)

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			
Título del Procedimiento: Control de Agenda de Actividades de Jefatura			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 1	
Inicia: Secretaria		Termina: Jefe	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveduría	Secretaria	1	Realiza procedimiento de Distribución de Correspondencia y Solicitudes de Compra
		2	Ordena la correspondencia dirigida a la Jefatura según Planilla de Correspondencia (FORM. DP 01)
		3	Elabora listado con fecha y hora de las actividades a realizar
		4	Entrega correspondencia e informa sobre actividades a realizar
		5	Informa sobre la programación de horarios en agenda
	Jefe	6	Recibe y revisa correspondencia
		7	Programa y realiza actividades según agenda

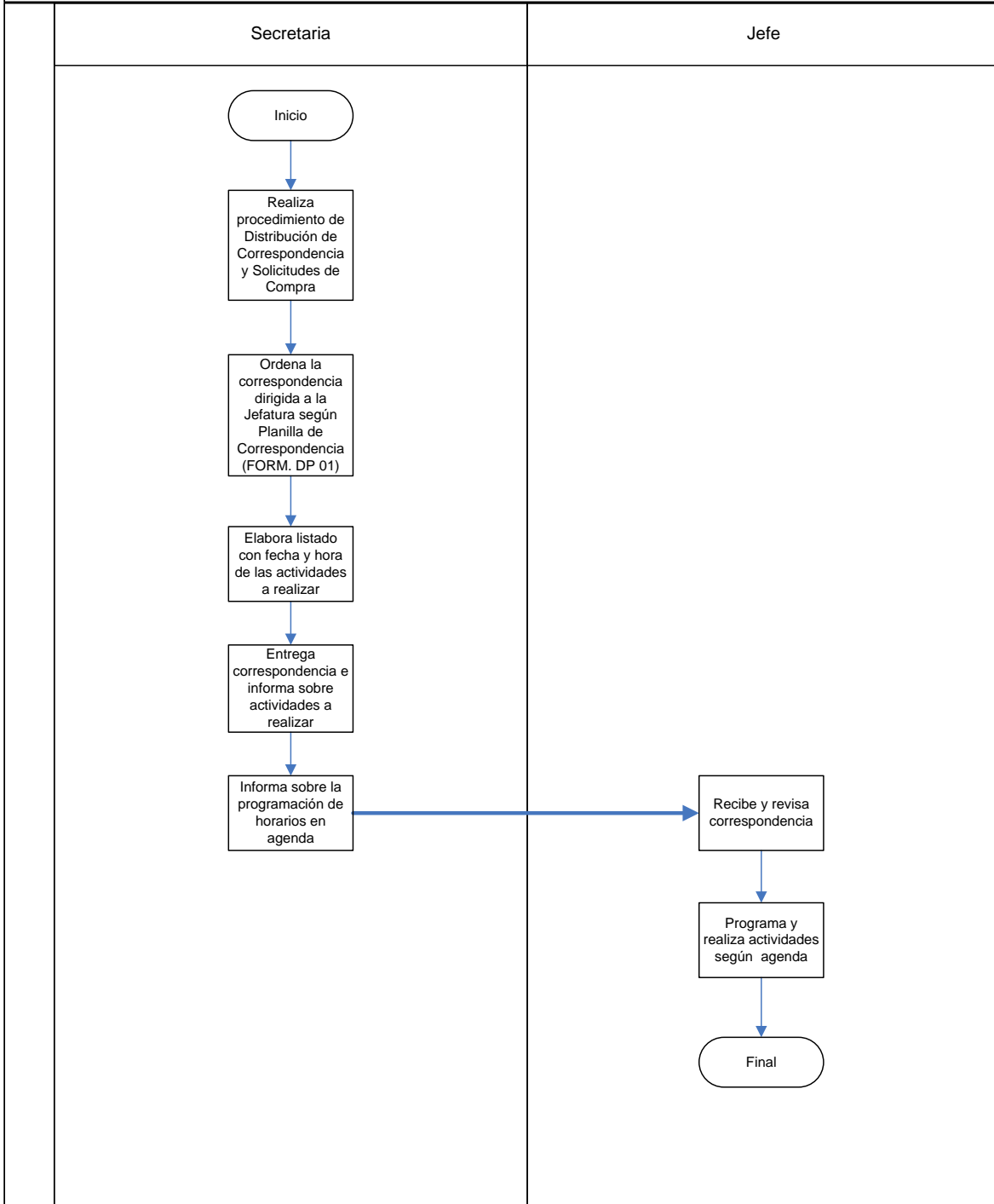
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveeduría

Título del Procedimiento: Control de Agenda de Actividades de Jefatura

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Página: 1/1



I. Título o Denominación

- 4) Organizar Archivos de Copias de Correspondencia

II. Objetivo específico

- a) Guiar en el control de actividades realizadas por el personal del Departamento de Proveeduría.

III. Normas específicas

- a) El archivo debe organizarse como mínimo dos veces por semana.
- b) El orden de las carpetas que debe manejarse es el siguiente:
 - Control de Actividades (para Hojas de Instrucciones firmadas por los miembros del Departamento de Proveeduría)
 - Correspondencia y Solicitudes de Compra (para Planillas de Correspondencia y Solicitudes de Compra firmadas de recibido)
 - Correspondencia de Proveeduría Enviada
 - Correspondencia de Proveeduría Recibida
 - Correspondencia de Almacén recibida
 - Providencias Enviadas
 - Providencias Recibidas
 - Circulares
 - Constancias de Guatecompras
 - Actas de Proveeduría
- c) La Secretaría debe hacerse responsable por el orden y custodia de las carpetas.

IV. Formas del procedimiento

- a) Planilla de Correspondencia (FORM. DP 01)
- b) Planilla de Solicitudes de Compra (FORM. DP 02)
- c) Hoja de instrucciones (FORM. DP 03)
- d) Providencia (FORM. DP 08)

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			
Título del Procedimiento: Organizar Archivos de Copias de Correspondencia			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 4	
Inicia: Personal de Proveduría		Termina: Secretaria	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveduría	Personal de Proveduría	1	Realiza actividades asignadas según Solicitudes de Compra y correspondencia recibida
		2	Entrega a la secretaria Providencias (FORM. DP 08), Hojas de Instrucciones (FORM. DP 03) u otros documentos según actividad realizada
	Secretaria	3	Recibe, revisa, ordena y clasifica Providencias, Hojas de Instrucciones o documento recibido
		4	Guarda Providencias, Hojas de Instrucciones o documentos recibidos en las carpetas correspondientes según norma
	Jefe	5	Solicita información de carpetas de archivos dependiendo el tipo de actividad a revisar
	Secretaria	6	Informa sobre actividades realizadas por los miembros del Departamento de Proveduría de acuerdo a Providencias, Hojas de Instrucciones o documentos recibidos

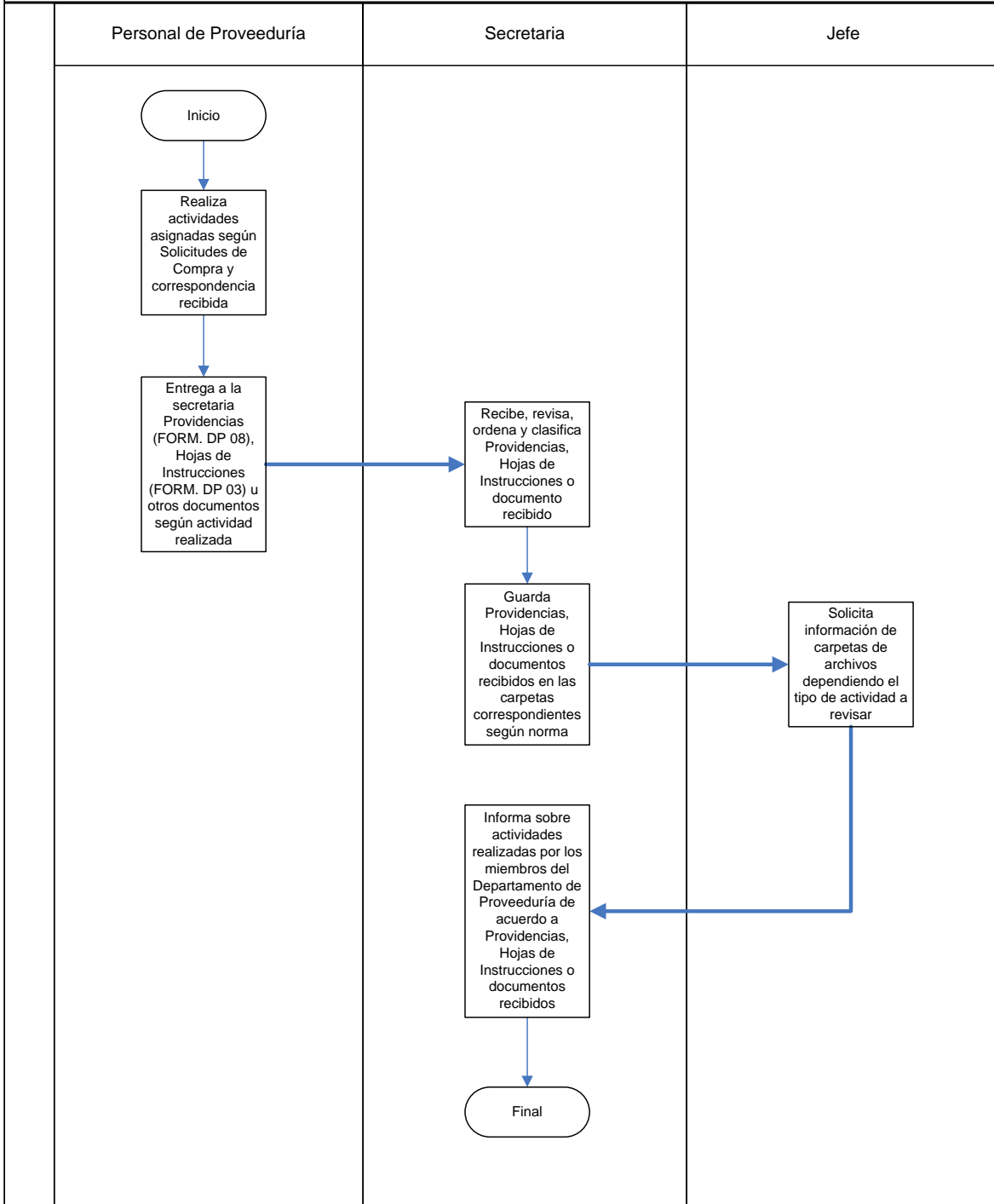
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveeduría

Título del Procedimiento: Organizar Archivos de Copias de Correspondencia

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Página: 1/1



I. Título o Denominación

- 5) Control del Uso de Fotocopiadora

II. Objetivo específico

- a) Proporcionar los pasos para el control de la producción de copias por parte del personal del Departamento de Proveeduría.

III. Normas específicas

- a) Debe solicitarse a la Secretaria la reproducción de copias para cualquier actividad del Departamento de Proveeduría ya que ella es la única persona responsable para utilizar la fotocopiadora.
- b) Debe completarse el Vale para Fotocopiadoras en cada solicitud de copias anotando los siguientes datos:
 - Nombre del Solicitante
 - Cantidad de copias a producir
 - Descripción del Documento
- c) Debe recibirse el Vale para Fotocopias con firma de la Jefatura antes de producir las copias, de lo contrario no se producen las copias para el solicitante.
- d) Debe guardarse los Vales para Fotocopiadora de cada mes para determinar el momento del servicio de mantenimiento para la fotocopiadora y la compra de repuestos.

IV. Formas del procedimiento

- a) Vale para Fotocopias (FORM. DP 09)

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveeduría			
Título del Procedimiento: Control del Uso de Fotocopiadora			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 1	
Inicia: Personal de Proveeduría		Termina: Secretaria	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveeduría	Personal de Proveeduría	1	Solicita a Secretaria Vale para Fotocopias (FORM. DP 09), completa y traslada
	Jefe	2	Recibe, firma y devuelve Vale para Fotocopias
	Personal de Proveeduría	3	Recibe y traslada Vale para Fotocopias firmado por Jefatura con documento
	Secretaria	4	Recibe Vale para Fotocopias, reproduce y entrega las copias del documento
	Personal de Proveeduría	5	Recibe el documento con copias y realiza actividades asignadas
	Secretaria	6	Archiva el Vale para Fotocopias en carpeta "Vales de Fotocopiadora"
			Al final del mes elabora el informe de uso de la fotocopiadora registrando la cantidad de copias producidas según vales y traslada
	Jefe	8	Recibe, revisa y devuelve Informe
	Secretaria	9	Recibe y archiva Informe en carpeta "Reportes del Personal"
		10	Evalúa y determina las condiciones de la fotocopiadora: 10.1 Si la fotocopiadora necesita mantenimiento o nuevos repuestos, Realiza procedimiento de Elaboración de Solicitud de Compra del Departamento de Proveeduría 10.2 Si la fotocopiadora esta en buenas condiciones termina el procedimiento.

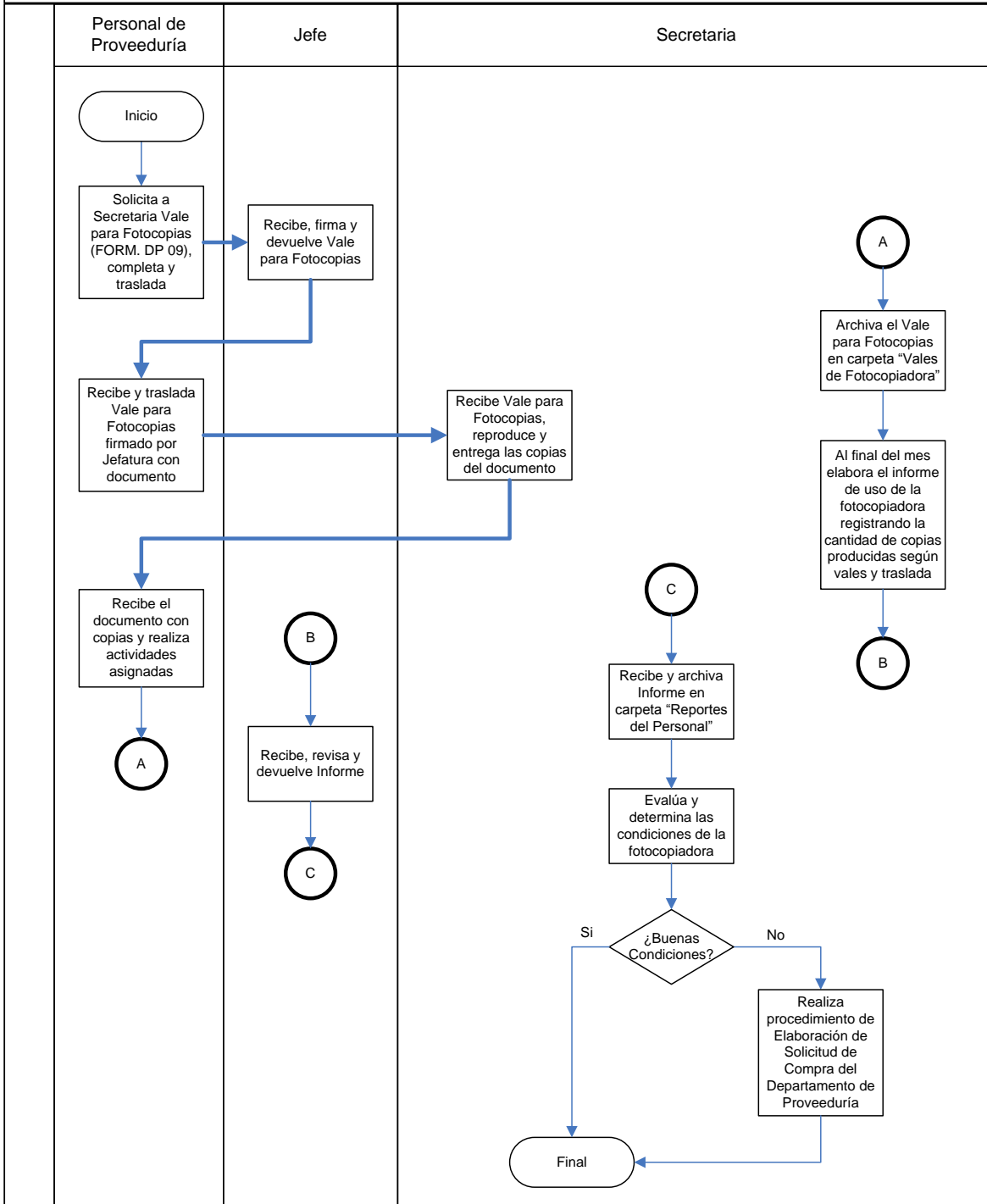
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveeduría

Título del Procedimiento: Control del Uso de Fotocopiadora

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Página: 1/1



I. Título o Denominación

- 6) Realizar traslados de Mobiliario y Equipo

II. Objetivo específico

- a) Guiar al trabajador para la realización de traslados del mobiliario y equipo que utiliza el personal del Departamento de Proveeduría a otras Unidades.

III. Normas específicas

- a) El (la) Jefe del Departamento de Proveeduría es la única persona autorizada para realizar cambios del mobiliario y equipo que utiliza el personal. En caso de cambio del mobiliario por antigüedad este puede ser trasladado a otras Unidades de la Universidad de San Carlos que estén interesadas en recibirlo.
- b) Para trasladar bienes del Departamento de Proveeduría estos deben estar en buen estado y no haber sido dados de baja.
- c) Debe enviar al Departamento de Contabilidad el listado de los muebles o equipos que han sido llevados a otras dependencias en copia de Acta Administrativa autenticada para que realicen el traslado.

IV. Formas del procedimiento

- a) Providencia (FORM. DP 08)

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			
Título del Procedimiento: Realizar traslados de Mobiliario y Equipo			
Hoja No. 1 de 2		No. De Formas: 2	
Inicia: Solicitante de Unidad Designado		Termina: Solicitante de Unidad Designado	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Solicitante	Solicitante de Unidad Designado	1	Solicita Mobiliario o Equipo en desuso al Departamento de Proveduría
Departamento de Proveduría	Secretaria	2	Revisa las condiciones del equipo o mueble: 2.1 Si el mueble o equipo no fue dado de baja, continua con el paso 3 2.2 Si el mueble o equipo fue dado de baja, no realiza traslado
		3	Elabora listado de mobiliario y equipo que se encuentra en buen estado
		4	Elabora Providencia (FORM DP 08)
		5	Envía como correspondencia la Providencia con el listado de mobiliario y equipo
Unidad Solicitante	Solicitante de Unidad Designado	6	Recibe listado y selecciona mobiliario o equipo de su interés
		7	Realiza y traslada nota con listado de mobiliario o equipo de su interés
Departamento de Proveduría	Secretaria	8	Recibe listado según procedimiento de Distribución de Correspondencia y Solicitudes de Compra, elabora y traslada Acta Administrativa (Anexo C) Producción de Acta Administrativa 1/3 Original, Archivo 2/3 Copia, Unidad Solicitante 3/3 Copia, Departamento de Contabilidad

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveduría	Jefe	9	Recibe, firma conjuntamente con la Jefatura de la Unidad Solicitante y devuelve Acta Administrativa
	Secretaria	10	Recibe y archiva copia 1/3 de Acta Administrativa en carpeta "Actas de Proveduría"
		11	Envía mobiliario o equipo a la Unidad Solicitante con copia 2/3 de Acta Administrativa
Unidad Solicitante	Solicitante de Unidad Designado	12	Recibe mobiliario o equipo con copia 2/3 de Acta Administrativa según procedimiento interno

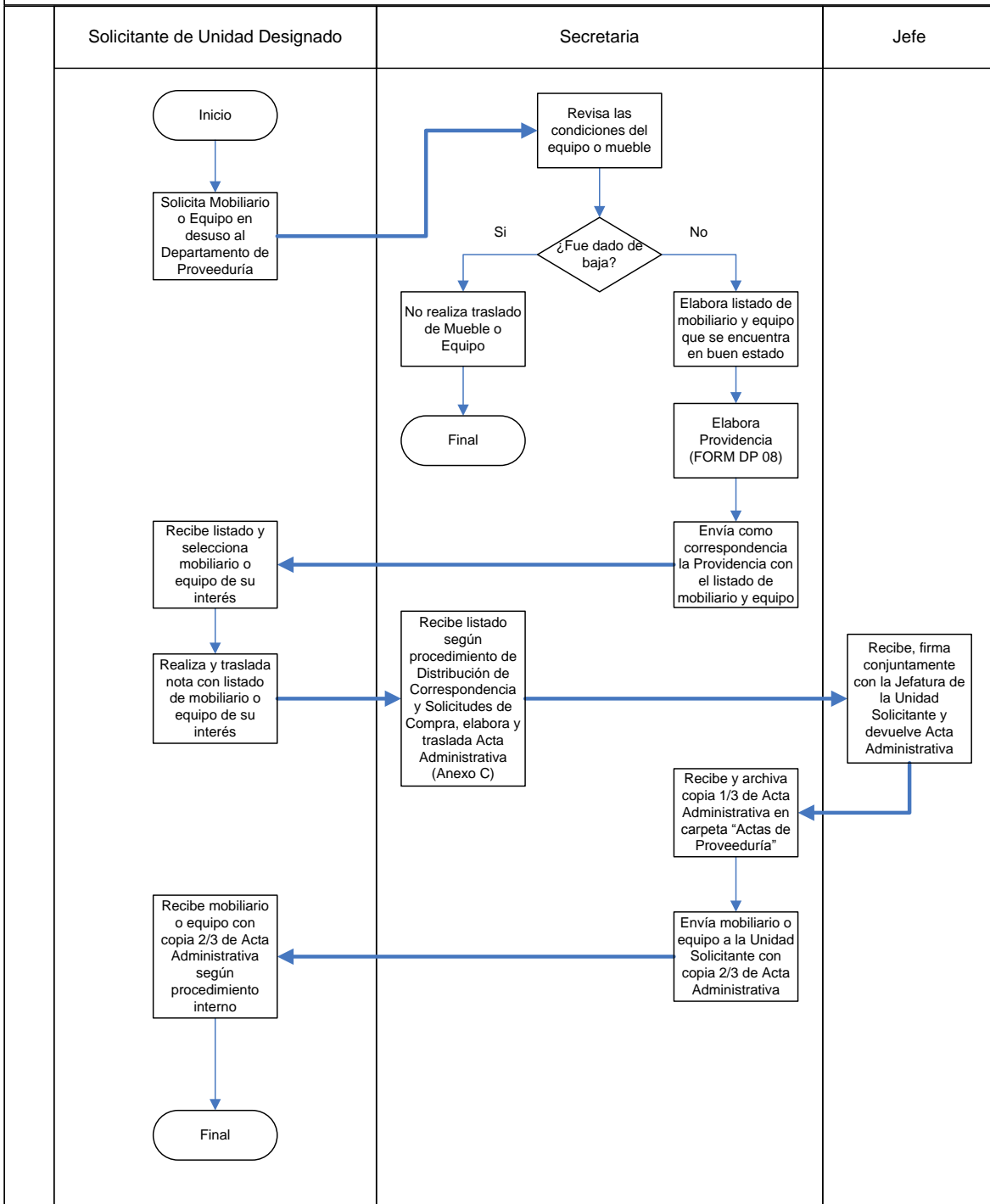
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveeduría

Título del Procedimiento: Realizar traslados de Mobiliario y Equipo

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Página: 1/1



PROCEDIMIENTOS DE TESORERO (A)

I. Título o Denominación

- 1) Certificar Disponibilidad Presupuestaria en Solicitudes de Compra del Departamento de Proveduría

II. Objetivo específico

- a) Guiar en el procedimiento de la certificación presupuestaria de las Solicitudes de Compra.

III. Normas específicas

- a) Debe consultarse en el Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF-, el Monto total monetario con el que cuenta el Departamento de Proveduría para certificar disponibilidad presupuestaria.
- b) El Tesorero (a) del Departamento de Proveduría es responsable de autorizar la disponibilidad presupuestaria en las Solicitudes de Compra.
- c) Debe actualizarse el sistema, guardando en él todos los movimientos monetarios que se realizan durante el año.
- d) Toda Solicitud de Compra que es emitida por el personal del Departamento de Proveduría debe firmarse y sellarse por el Tesorero (a) quien certifica la disponibilidad presupuestaria para hacer la compra.
- e) Toda Solicitud de Compra que es emitida por el personal del Departamento de Proveduría debe firmarse y sellarse por la Jefatura quien autoriza la compra.
- f) Debe anotarse como partida 992 las Solicitudes de Compra que vienen del Almacén del Departamento de Proveduría, según lo indica el Sistema Integrado de Compras de la Universidad de San Carlos.

IV. Formas del procedimiento

- a) Solicitud de Compra (FORM. SIC 01)

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			
Título del Procedimiento: Certificar Disponibilidad Presupuestaria en Solicitudes de Compra del Departamento de Proveduría			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 1	
Inicia: Secretaria		Termina: Recepcionista	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveduría	Secretaria	1	Realiza procedimiento de elaboración de Solicitudes de Compra del Departamento de Proveduría
	Tesorero (a)	2	Recibe y revisa la Solicitud de Compra (FORM. SIC 01)
		3	Ingresa al Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF- y revisa el monto total presupuestario: 3.1 Si existe disponibilidad presupuestaria, continua el paso 4 3.2 Si no existe disponibilidad presupuestaria, anula y devuelve la Solicitud de Compra
		4	Firma, sella y traslada la Solicitud de Compra
	Jefe	5	Recibe, revisa, firma, sella y traslada la Solicitud de Compra
	Secretaria	6	Recibe la Solicitud de Compra y entrega en la Recepción Producción de Solicitud de Compra 1/4 Original, Expediente de Compra 2/4 Copia, Archivo de Solicitudes de Compra 3/4 Copia, Archivo de Proveduría 4/4 Copia, Tesorero (a)
	Recepcionista	7	Recibe e ingresa Solicitud de Compra según procedimiento de Recepción de Solicitudes de Compra

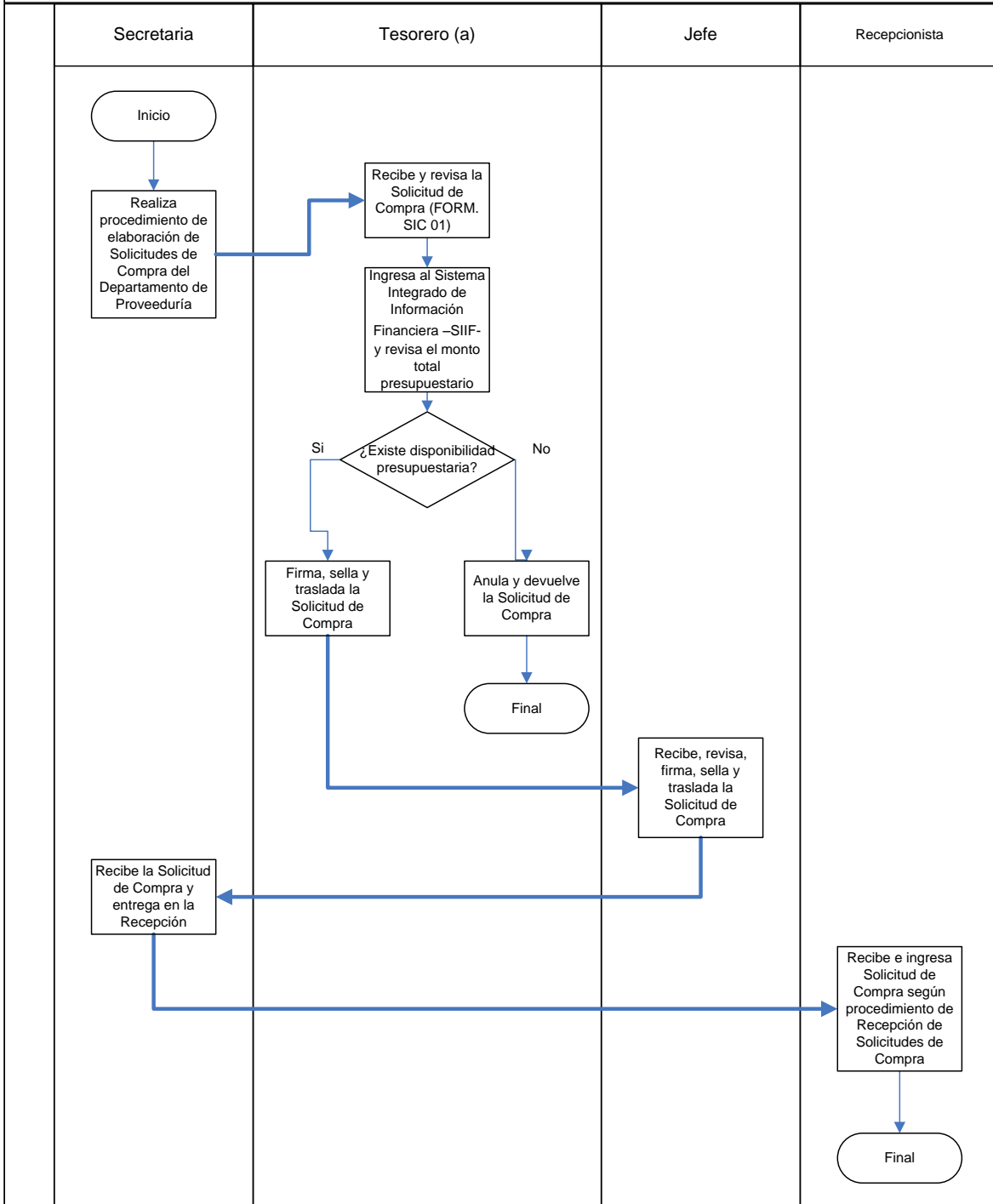
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveeduría

Título del Procedimiento: Certificar disponibilidad presupuestaria en Solicitudes de Compra del Departamento de Proveeduría

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Página: 1/1



I. Título o Denominación

- 2) Realizar pago de Proveedores

II. Objetivo específico

- a) Viabilizar el procedimiento del pago de proveedores del Departamento de Proveeduría a través de Fondo Fijo.

III. Normas específicas

- a) Todo expediente de compra que recibe el Tesorero (a) debe incluir la Solicitud de Compra de Materiales y sus respectivas cotizaciones.
- b) El Tesorero (a) es la única persona responsable de emitir el cheque para pago por concepto de compra de materiales menor o igual a Q. 10,000.00.
- c) Debe recibirse la factura del proveedor e ingresar los datos de la misma en libro de control de pagos antes de emitir cheque.
- d) En caso de compra de materiales para el Almacén del Departamento de Proveeduría, la factura debe recibirse con firma y sello de conformidad del Encargado de Almacén.
- e) En caso de compra de materiales para alguna Dependencia Universitaria la factura del proveedor que debe recibirse con los siguientes requisitos emitidos por el Jefe de la Dependencia o Autoridad Nominadora Superior:
 - Páguese
 - Visto Bueno
 - Sello de Recibido
 - Sello de la Unidad
 - Firma
- f) Debe recibirse la factura con firma y sello de la Jefatura de la Unidad Solicitante cuando se asigna al Cotizador realizar la compra por Fondo Fijo para otra Unidad.
- g) Debe guardarse registro en el sistema de todos los pagos efectuados a proveedores.
- h) Para una compra dentro del Renglón 3, debe enviarse la factura original al Departamento de Contabilidad para certificar el ingreso del bien al libro de Inventario y para que se emita una nueva Tarjeta de Responsabilidad de Bienes de Inventario.

IV. Formas del procedimiento

- a) Solicitud de Compra (FORM. SIC 01)
- b) Planilla de control de emisión de cheques (FORM. SIC-8)

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			
Título del Procedimiento: Realizar pago de Proveedores			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 2	
Inicia: Tesorero (a)		Termina: Tesorero (a)	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveduría	Tesorero (a)	1	Recibe del Encargado (a) de Compras Locales la Solicitud de Compra (FORM. SIC 01) con cotizaciones y revisa
		2	Elabora el cálculo de valor del bien con IVA y sin IVA
		3	Registra en el sistema los valores obtenidos
		4	Revisa los requerimientos de compra, según la Solicitud de Compra 4.1 Si la compra es sencilla solicita al Cotizador Mensajero que realice la compra, continua paso 5 4.2 Si la compra no es sencilla se comunica con el Proveedor para acordar fecha de entrega de materiales y pago, continua paso 6
	Cotizador	5	Realiza procedimiento de compra de materiales por Fondo Fijo
Proveedor	Repartidor	6	Entrega material en la Unidad Solicitante
Unidad Solicitante	Recepcionista de Material	7	Recibe y revisa material, firma de conformidad en factura y traslada
	Jefe de Unidad	8	Recibe factura, firma con visto bueno, sella de recibido y traslada
Departamento de Proveduría	Tesorero (a)	9	Recibe, revisa y sella factura
		10	Registra datos de factura en libros de control de pagos y en Planilla de Control de Cheques (FORM. SIC-8)

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveduría	Tesorero (a)	10	Elabora exención de IVA y entrega con cheque a Proveedor en fecha acordada
Proveedor	Cobrador	11	Recibe cheque con exención de IVA, firma y entrega recibo
Departamento de Proveduría	Tesorero (a)	12	Recibe y archiva recibo en carpeta "Recibos de Proveedores"

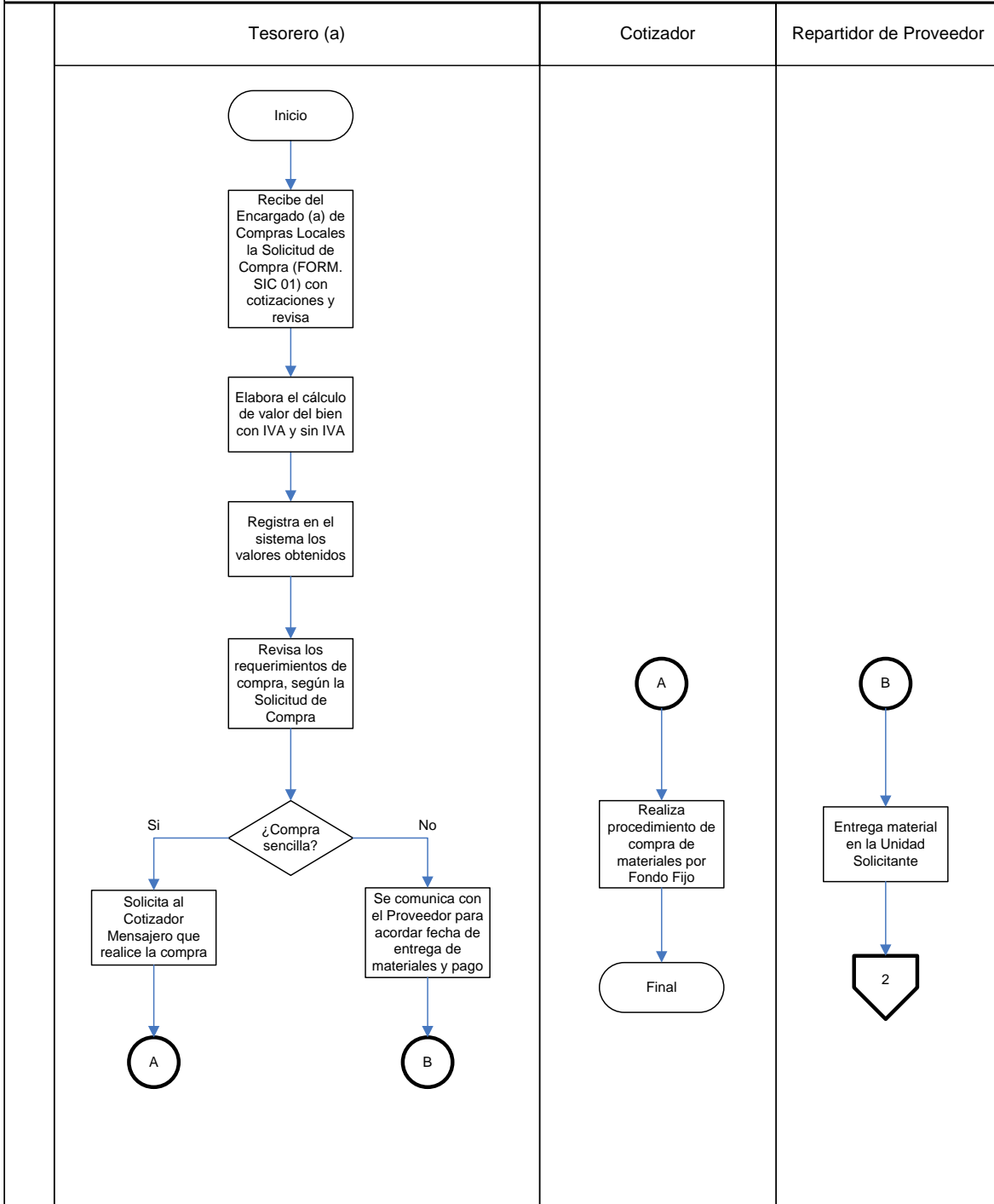
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveeduría

Título del Procedimiento: Realizar pago de Proveedores

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Pagina: 1/2



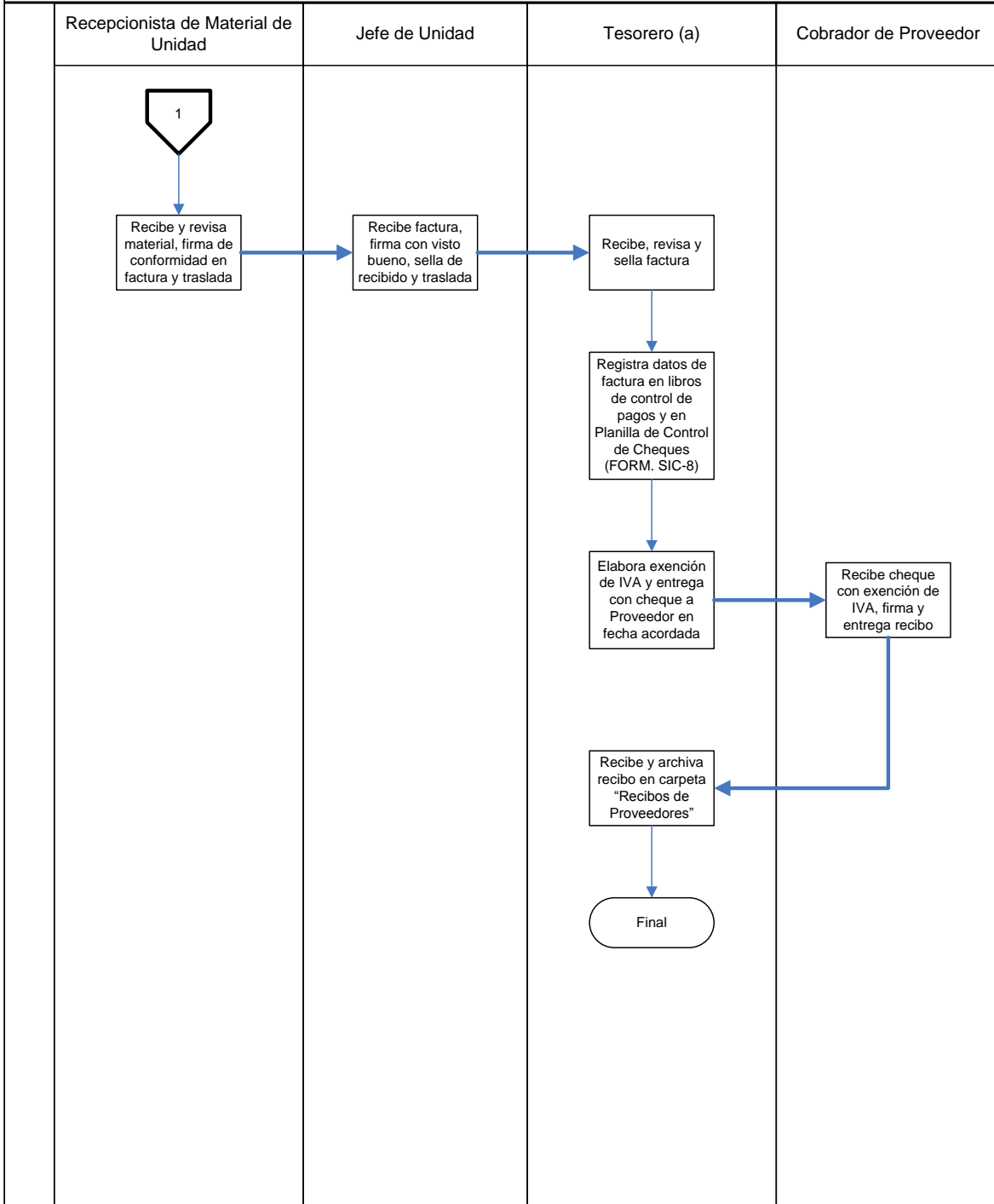
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveeduría

Título del Procedimiento: Realizar pago de Proveedores

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Pagina: 2/2



I. Título o Denominación

- 3) Elaborar retenciones del Impuesto Sobre la Renta

II. Objetivo específico

- a) Proporcionar una herramienta administrativa que sirva de guía para retención de pagos del Impuesto Sobre la Renta de los Proveedores ante la Superintendencia de Administración Tributaria.

III. Normas específicas

- a) Debe llenarse los datos que proporciona la Superintendencia de Administración Tributaria en el programa RETEN ISR.
- b) Debe enviarse un informe mensual al Departamento de Contabilidad de todas las retenciones elaboradas.
- c) El informe mensual de retenciones elaboradas debe realizarse de dos maneras impreso y vía correo electrónico.
- d) El informe mensual de retenciones elaboradas debe entregarse en los primeros cinco (5) días hábiles del siguiente mes.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			
Título del Procedimiento: Elaborar retenciones del Impuesto Sobre la Renta			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 2	
Inicia: Tesorero (a)		Termina: Tesorero (a)	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveduría	Tesorero (a)	1	Recibe y revisa factura del Proveedor y realiza retenciones de Impuesto Sobre la Renta
		2	Elabora la retención de Impuesto Sobre la Renta utilizando el programa RETEN ISR
		3	Completa el formulario de la Superintendencia de Administración Tributaria 1911
		4	Imprime, firma, sella y entrega formulario SAT 1911 Producción de Formulario SAT 1911 1/3 Original, Departamento de Contabilidad 2/3 Copia, Archivo Correlativo 3/3 Copia, Proveedor
Proveedor	Cobrador	5	Recibe copia 3/3 de formulario SAT 1911 como constancia de retención del Impuesto Sobre la Renta
Departamento de Proveduría	Tesorero (a)	6	Al final del mes, imprime y entrega como informe de retenciones elaboradas durante el mes, los formularios SAT 1911
Departamento de Contabilidad	Recepción	7	Recibe e ingresa copias 1/3 de los formularios SAT 1911, firma sella y devuelve copias 2/3 según procedimiento interno
Departamento de Proveduría	Tesorero (a)	8	Recibe y archiva copias 2/3 de formularios SAT 1911 en carpeta "Correlativo de Correspondencia"

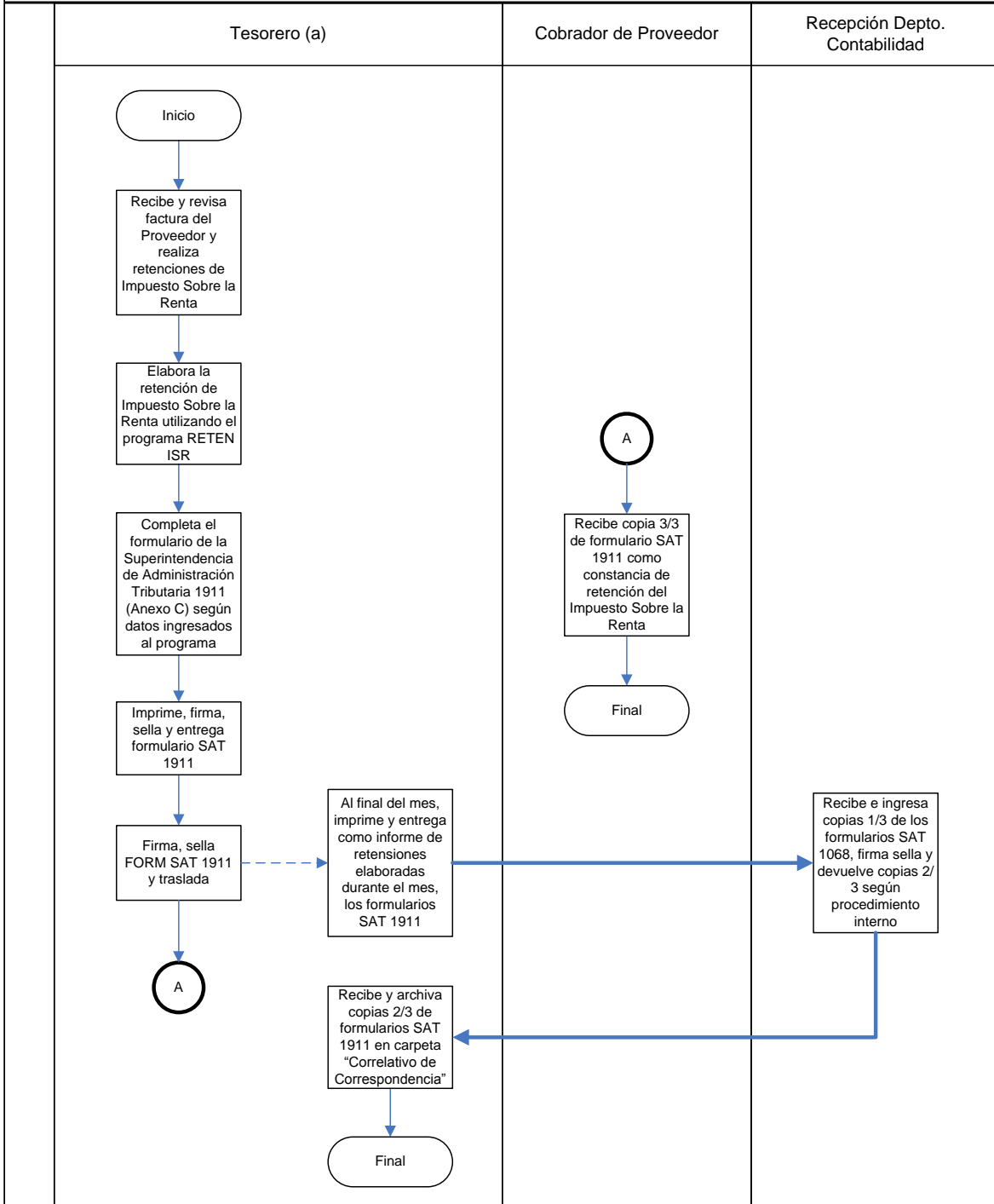
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveeduría

Título del Procedimiento: Elaborar retenciones del Impuesto Sobre la Renta

Elaborado: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Pagina: 1/1



I. Título o Denominación

- 4) Elaborar exenciones del Impuesto al Valor Agregado en Compras por Fondo Fijo

II. Objetivo específico

- a) Viabilizar el procedimiento para realizar exenciones de Impuesto de Valor Agregado.

III. Normas específicas

- a) Para unidades que no cuenten con Agente de Tesorería el Tesorero (a) del Departamento de Proveduría es la única persona responsable de elaborar exención del Impuesto de Valor Agregado para cada compra que se realice por medio de Fondo Fijo.
- b) Debe llenarse los formularios que proporciona la Superintendencia de Administración Tributaria para las exenciones del Impuesto de Valor Agregado.
- c) Debe ingresarse los siguientes datos al formulario según la Superintendencia de Administración Tributaria:
 - Fecha de emisión de factura
 - Número de factura
 - Valor de IVA retenido
 - Nombre del Proveedor
 - Número de NIT del Proveedor
 - Valor total de compra
- d) Debe agregarse los siguientes datos al formulario según la solicitud de compra y cotizaciones:
 - Valor total de compra
 - Nombre de la Unidad Solicitante
 - Número de Solicitud de Compra
 - Número de cheque
 - Valor del cheque
 - Descripción del Bien o Servicio

IV. Formas del procedimiento

- a) Solicitud de Compra (FORM. SIC 01)

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			
Título del Procedimiento: Elaborar exenciones del Impuesto del Valor Agregado en compras por Fondo Fijo			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 1	
Inicia: Tesorero (a)		Termina: Tesorero (a)	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveduría	Tesorero (a)	1	Recibe la Solicitud de Compra (FORM. SIC 01) del Encargado (a) de Compras Locales y revisa datos
		2	Ingresa los datos en el sistema de computo completando el formulario de la Superintendencia de Administración Tributaria 2093 (Anexo C)
		3	Imprime formulario SAT 2093 Producción de formulario SAT 2093 1/3 Original, Proveedor 2/3 Copia, Proveedor 3/3 Copia, Archivo
		4	Emite y adjunta cheque a formulario SAT 2093 y traslada
	Jefe	5	Recibe, revisa, firma cheque y formulario SAT 2093 y traslada
	Cotizador Mensajero	6	Recibe cheque con copias 1/3 y 2/3 del formulario SAT 2093 y realiza procedimiento de Compras de Materiales por Fondo Fijo
Unidad Solicitante	Recepcionista de Material	7	Recibe material, firma, sella y traslada factura
	Jefe de Unidad	8	Recibe firma, sella y traslada factura
Departamento de Proveduría	Tesorero (a)	9	Recibe factura e ingresa el número en la copia 3/3 de formulario SAT 2093
		10	Archiva copia 3/3 de formulario SAT 2093 en carpeta "Archivo Correlativo"

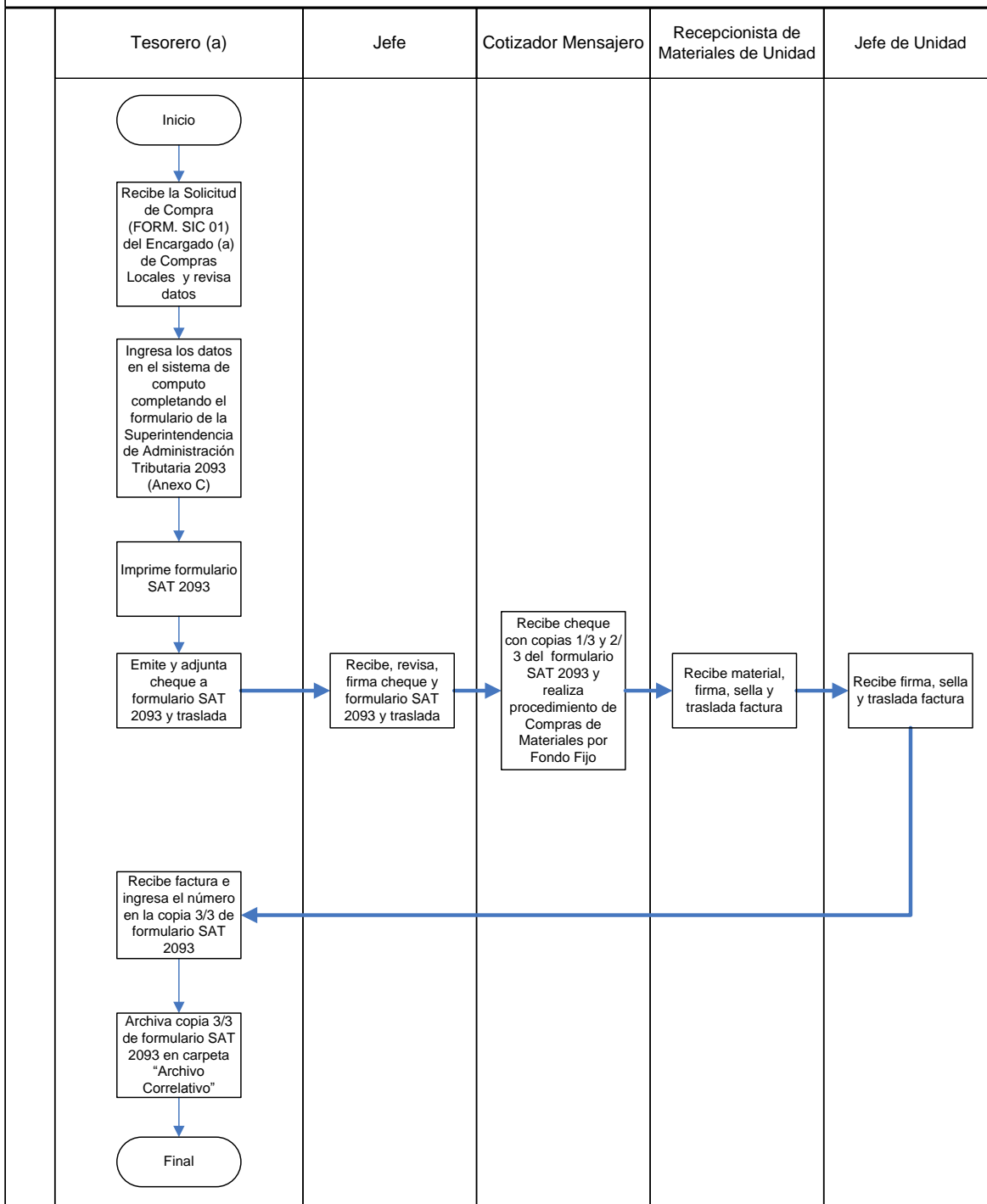
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría

Título del Procedimiento: Elaborar exenciones del Impuesto al Valor Agregado en compras por Fondo Fijo

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Página: 1/1



I. Título o Denominación

- 5) Elaborar exenciones del Impuesto al Valor Agregado en Compras por Cheque Voucher

II. Objetivo específico

- a) Viabilizar el procedimiento para realizar exenciones de Impuesto de Valor Agregado.

III. Normas específicas

- a) Para expedientes de compra que llegan al Departamento de Proveduría el Tesorero (a) es la única persona responsable de elaborar exención del Impuesto de Valor Agregado para cada compra que se realiza dentro del Régimen de Cotización a través de Orden de Compra Directa.
- b) Debe llenarse los formularios que proporciona la Superintendencia de Administración Tributaria para las exenciones del Impuesto de Valor Agregado.
- c) Debe ingresarse los siguientes datos al formulario según la Superintendencia de Administración Tributaria:
 - Fecha de emisión de factura
 - Número de factura
 - Valor de IVA retenido
 - Nombre del Proveedor
 - Número de NIT del Proveedor
 - Valor total de compra
- d) Debe agregarse los siguientes datos al formulario según la solicitud de compra y cotizaciones:
 - Valor total de compra
 - Nombre de la Unidad Solicitante
 - Número de Solicitud de Compra
 - Número de cheque
 - Valor del cheque
 - Descripción del Bien o Servicio

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			
Título del Procedimiento: Elaborar exenciones del Impuesto al Valor Agregado en compras por Cheque Voucher			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 1	
Inicia: Tesorero (a)		Termina: Tesorero (a)	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveduría	Tesorero (a)	1	Recibe factura de cobrador, revisa e ingresa datos en el sistema de computo para completar cheque y formulario de la Superintendencia de Administración Tributaria 2093 (Anexo C)
		2	Imprime cheque, formulario SAT 2093 y traslada Producción de formulario SAT 2093 1/3 Original, Proveedor 2/3 Copia, Proveedor 3/3 Copia, Archivo
	Jefe	3	Recibe, revisa y firma cheque y formulario SAT 2093
	Tesorero (a)	4	Recibe y entrega cheque firmado con copias 1/3 y 2/3 de formulario SAT 2093
Proveedor	Cobrador	5	Recibe cheque con copias de formulario SAT 2093 y entrega recibo
Departamento de Proveduría	Tesorero (a)	6	Recibe y archiva recibo con copia 3/3 de formulario SAT 2093 en carpeta "Archivo Correlativo"

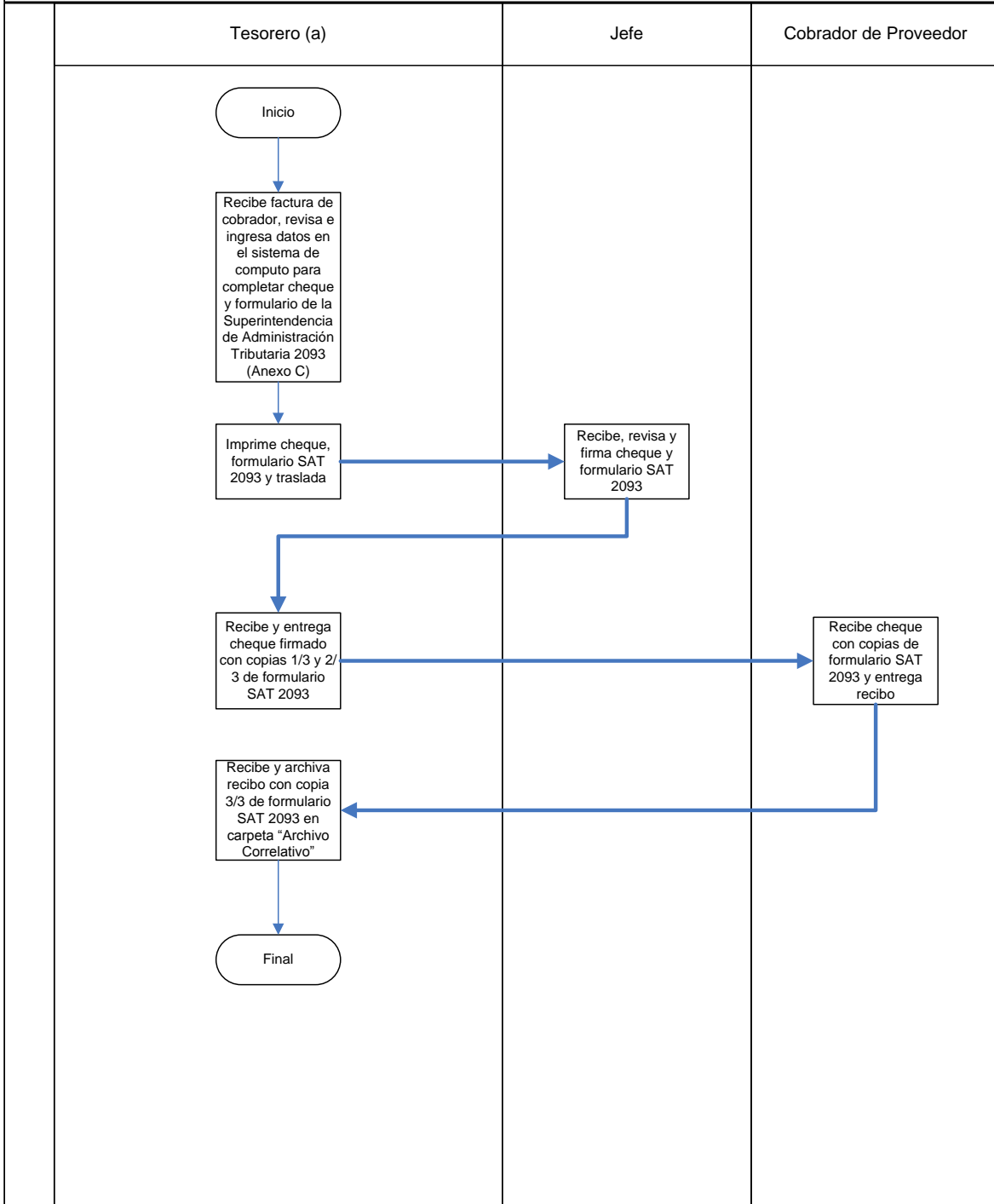
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveeduría

Título del Procedimiento: Elaborar exenciones del Impuesto al Valor Agregado en compras por Cheque Voucher

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Página: 1/1



I. Título o Denominación

- 6) Registrar Gastos en Control Presupuestario

II. Objetivo específico

- a) Guiar en el procedimiento para el control e informe del movimiento presupuestal del Departamento de Proveduría.

III. Normas específicas

- a) Para los movimientos presupuestales del Departamento de Proveduría el Tesorero (a) es la única persona responsable de registrar en el sistema los movimientos o cambios en el presupuesto.
- b) Debe ingresarse los siguientes datos al sistema de control presupuestario según el Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF-:
 - Número de Partida (según clasificación del Manual)
 - Fecha
 - Número de Factura
 - Monto
- c) Debe presentarse al Departamento de Presupuesto los registros de todos los movimientos de compra que se realizan durante cada mes en el Departamento de Proveduría.
- d) Debe entregarse el reporte de Ejecución Presupuestaria durante los primeros cinco (5) días hábiles del siguiente mes.
- e) El reporte de Ejecución Presupuestaria debe imprimirse en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			
Título del Procedimiento: Registrar Gastos en Control Presupuestario			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 1	
Inicia: Tesorero (a)		Termina: Tesorero (a)	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveduría	Tesorero (a)	1	Durante el mes recibe Facturas de Proveedores e ingresa los datos en el sistema según norma
		2	Al final de cada mes ingresa al sistema e imprime en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas el reporte de Ejecución Presupuestaria
		3	Firma, sella y traslada Ejecución Presupuestaria
	Jefe	4	Recibe, revisa, firma y devuelve Ejecución Presupuestaria
	Tesorero (a)	5	Recibe Ejecución Presupuestaria y traslada: Producción de Ejecución Presupuestaria 1/2 Original para el Departamento de Presupuesto 2/2 Copia para archivo
Departamento de Presupuesto	Recepción	6	Recibe e ingresa Ejecución Presupuestaria según procedimiento interno y devuelve copia 2/2
Departamento de Proveduría	Tesorero (a)	7	Recibe y archiva copia 2/2 de Ejecución Presupuestaria en carpeta "Informes Presupuestales"

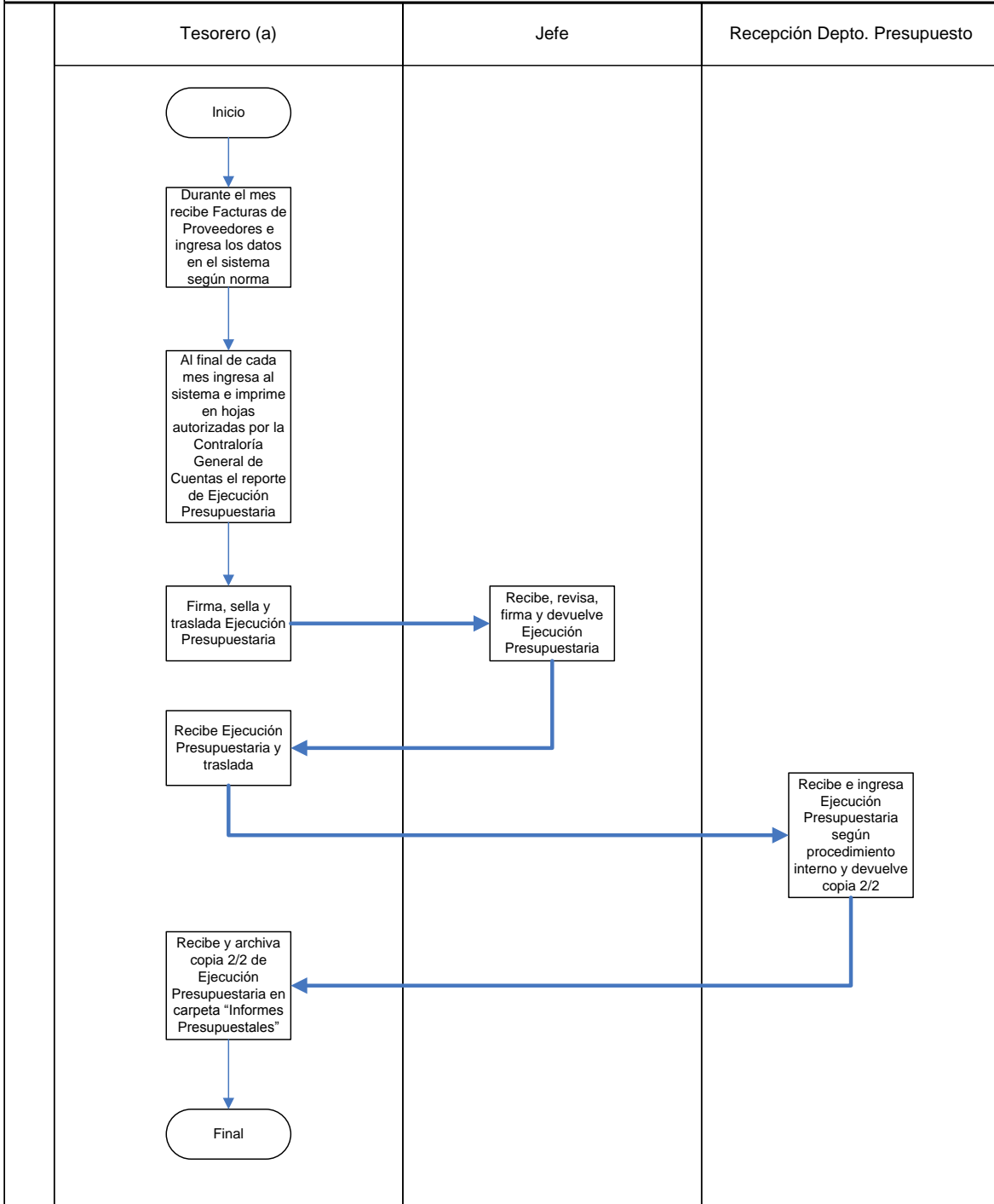
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveeduría

Título del Procedimiento: Registrar Gastos en Control Presupuestario

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Página: 1/1



I. Título o Denominación

- 7) Elaborar reporte de conciliación bancaria

II. Objetivo específico

- a) Proporcionar una guía que se utilice para el registro de los movimientos que se realizan en las cuenta bancaria del Fondo Fijo del Departamento de Proveduría

III. Normas específicas

- a) Todo cheque emitido debe registrarse en la chequera y en el Libro Bancos.
- b) La conciliación bancaria es un procedimiento de carácter obligatorio que debe realizarse como control del estado de cuenta en el banco y los registros en el sistema que posee.
- c) Debe presentarse cada mes el reporte de conciliación bancaria en Auditoria Interna impreso en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- d) Debe presentarse al Jefe (a) del Departamento de Proveduría informe sobre los cheques emitidos durante cada mes.
- e) Debe redactarse una carta dirigida al banco con firma y sello del Jefe y Tesorero (a) (como persona autorizada) del Departamento de Proveduría para la solicitud de una chequera nueva.
- f) La carta emitida al banco debe especificar el nombre de la persona quien es responsable de recibir la nueva chequera, para este caso se especifica el nombre del Cotizador Mensajero.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			
Título del Procedimiento: Elaborar reporte de conciliación bancaria			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 1	
Inicia: Tesorero (a)		Termina: Tesorero (a)	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveduría	Tesorero (a)	1	Ingresa datos de cheques emitidos en Libro Bancos
		2	Revisa estado de cuenta y completa hoja de conciliación bancaria del sistema de computo
		3	Imprime hoja de conciliación bancaria con libro bancos en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y traslada
	Jefe	4	Revisa, analiza, firma y devuelve Hoja de Conciliación Bancaria con Libro Bancos
	Tesorero (a)	5	Recibe documentos y envía como reporte de cheques emitidos Producción de Reporte 1/3 Original, Auditoria Interna 2/3 Copia, Auditoria Interna 3/3 Copia, Archivo
Auditoria Interna	Recepción	6	Recibe e ingresa copias 1/3 y 2/3 de Reporte, firma sella y devuelve copia 3/3 según procedimiento interno
Departamento de Proveduría	Tesorero (a)	7	Recibe y archiva copia 3/3 de Reporte en carpeta "Conciliaciones"

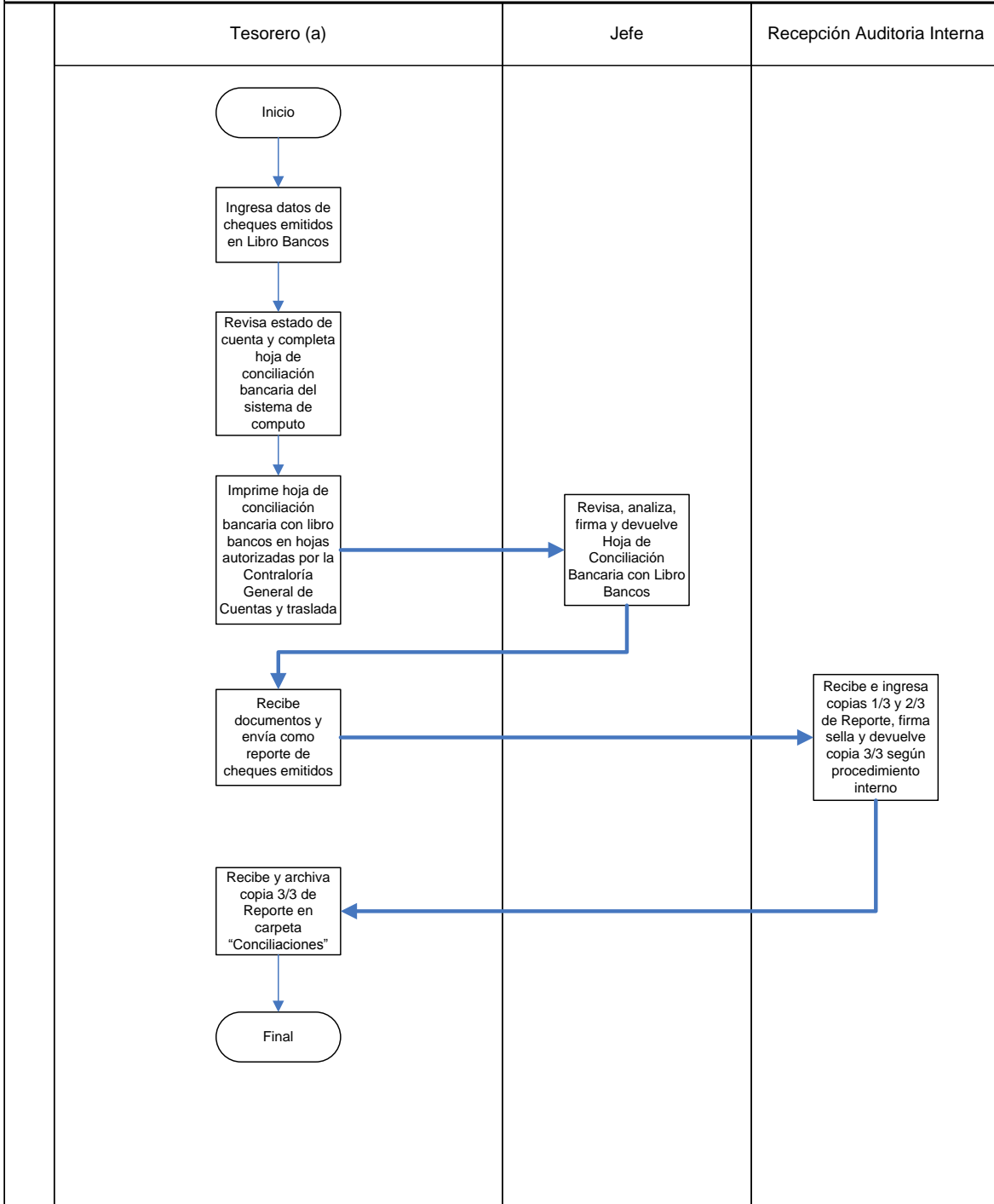
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveeduría

Título del Procedimiento: Elaborar Reporte de Conciliación Bancaria

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Página: 1/1



I. Título o Denominación

- 8) Liquidar expediente de Cheque Voucher a la Auditoria Interna y en el Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF-.

II. Objetivo específico

- a) Contar con un instrumento administrativo para realizar informes de exenciones de Impuesto al Valor Agregado.

III. Normas específicas

- a) Debe enviarse el expediente de compra a Auditoria Interna con las fotocopias de las exenciones de Impuesto de Valor Agregado de las compras realizadas por el Régimen de Cotización.
- b) Debe enviarse a Auditoria Interna la fotocopia de los formularios que proporciona la Superintendencia de Administración Tributaria para las exenciones del Impuesto de Valor Agregado.
- c) Debe ingresarse los siguientes datos en la Constancia de exención de Impuesto al Valor Agregado del expediente de compra:
 - Fecha de emisión de factura
 - Número de factura
 - Valor de IVA retenido
 - Nombre del Proveedor
 - Número de NIT del Proveedor
 - Valor total de compra

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			
Título del Procedimiento: Liquidar expediente de Cheque Voucher a la Auditoria Interna y en el Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF-.			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 1	
Inicia: Tesorero (a)		Termina: Tesorero (a)	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveduría	Tesorero (a)	1	Recibe Expediente de Compra del Encargado (a) de Ordenes de Compra y registra datos de factura en la Constancia de exención del Impuesto al Valor Agregado
		2	Ingresa datos al Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF y completa Formulario SAT 2093 según cheque Voucher y traslada Producción de Formulario SAT 2093 1/3 Original, Expediente de Compra 2/3 Copia, Auditoria Interna 3/3 Copia, Archivo Correlativo
	Jefe	3	Recibe, revisa, firma y devuelve formulario SAT 2093
	Tesorero (a)	4	Recibe factura y adjunta formulario SAT 2093 al expediente de compra y traslada
Auditoria Interna	Recepción	5	Recibe e ingresa expediente de compra, firma sella según procedimiento establecido y traslada
Departamento de Contabilidad	Recepción	6	Recibe e ingresa expediente de compra para emisión de Orden de pago, traslada
Departamento de Caja Central	Profesional Designado	7	Recibe documentación con orden de pago, emite cheque Voucher, traslada
Departamento de Proveduría	Tesorero (a)	8	Recibe cheque Voucher, paga, liquida de acuerdo a procedimiento establecido.

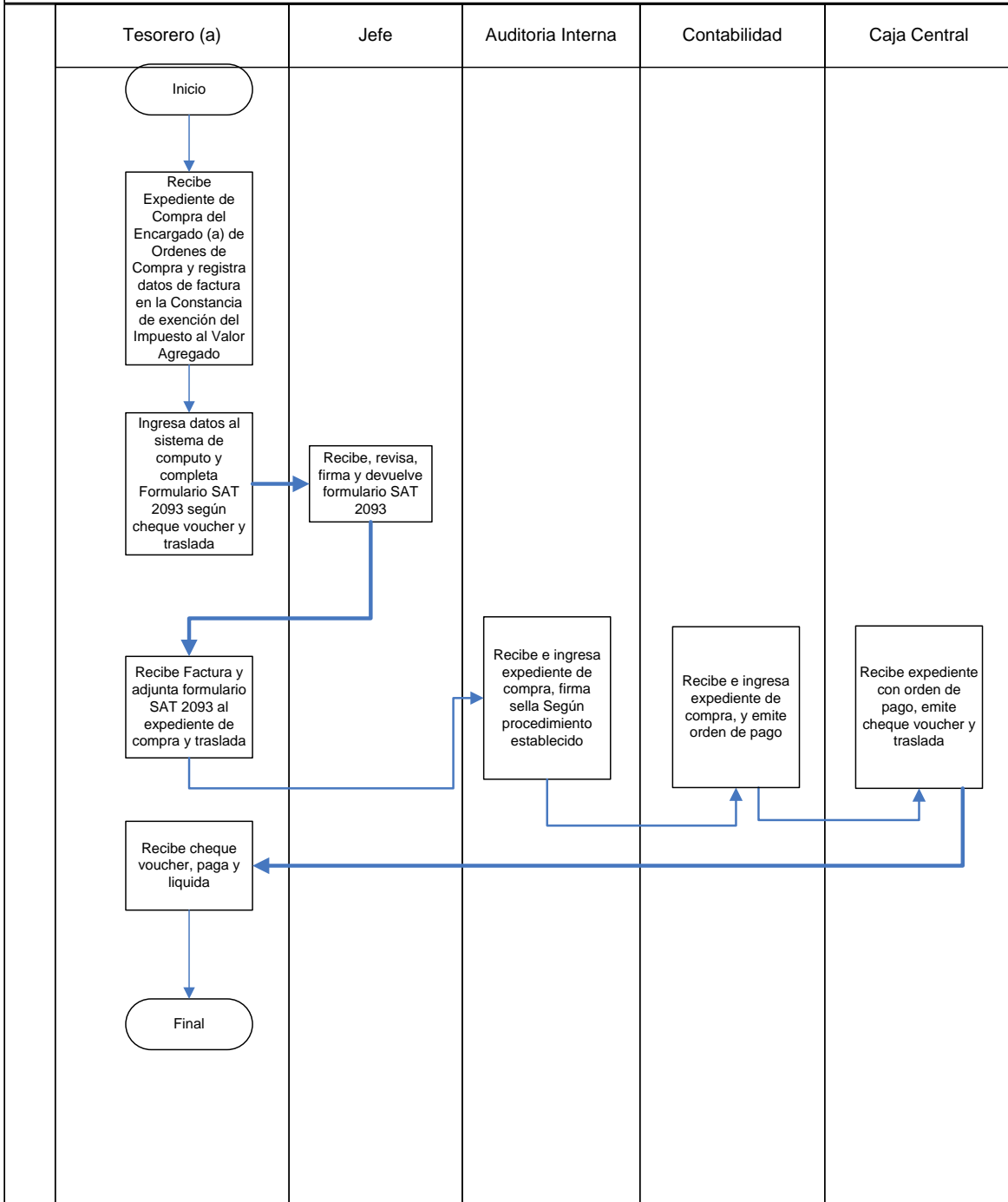
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveeduría

Título del Procedimiento: Liquidar expediente de Cheque Voucher a la Auditoria Interna y en el Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF-.

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Página: 1/1



I. Título o Denominación

- 9) Liquidación de Fondo Fijo

II. Objetivo específico

- a) Viabilizar el procedimiento para solicitar el reembolso del dinero en la cuenta del Fondo Fijo.

III. Normas específicas

- a) Debe elaborarse la Planilla de Liquidación de Fondo Fijo en el Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF.
- b) Debe adjuntarse las facturas de compra recibidas durante el mes a la planilla de Liquidación de Fondo Fijo.
- c) Debe presentarse como informe la Planilla de Fondo Fijo con las facturas de compra pagadas por Fondo Fijo a Auditoría Interna para que realicen el análisis previo del reembolso de dinero a la cuenta de Fondo Fijo.
- d) Debe depositarse en la cuenta de Fondo Fijo el cheque emitido por el Departamento de Caja por concepto del reembolso del Fondo Fijo.

IV. Formas del Procedimiento

- a) Liquidación de Fondo Fijo (FORM. SIC-8)

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			
Título del Procedimiento: Liquidación de Fondo Fijo			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 1	
Inicia: Tesorero (a)		Termina: Tesorero (a)	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveduría	Tesorero (a)	1	Ingresar al Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF y revisar los datos de los cheques de la cuenta de Fondo Fijo registrados en el libro Bancos
		2	Completar la Planilla de Liquidación de Fondo Fijo (FORM. SIC-8)
		3	Adjuntar a la Planilla de Liquidación de Fondo Fijo las facturas que se pagaron por Fondo Fijo
		4	Firmar, sellar y enviar la Planilla de Liquidación de Fondo Fijo
Auditoría Interna	Profesional de Auditoría	5	Recibir Planilla de Liquidación de Fondo Fijo, tramitar según procedimiento interno y trasladar
Departamento de Caja	Profesional Encargado	6	Recibir Planilla de Liquidación de Fondo Fijo tramitar según procedimiento interno, emitir y enviar cheque
Departamento de Proveduría	Tesorero (a)	7	Recibir y depositar cheque en la cuenta de Fondo Fijo

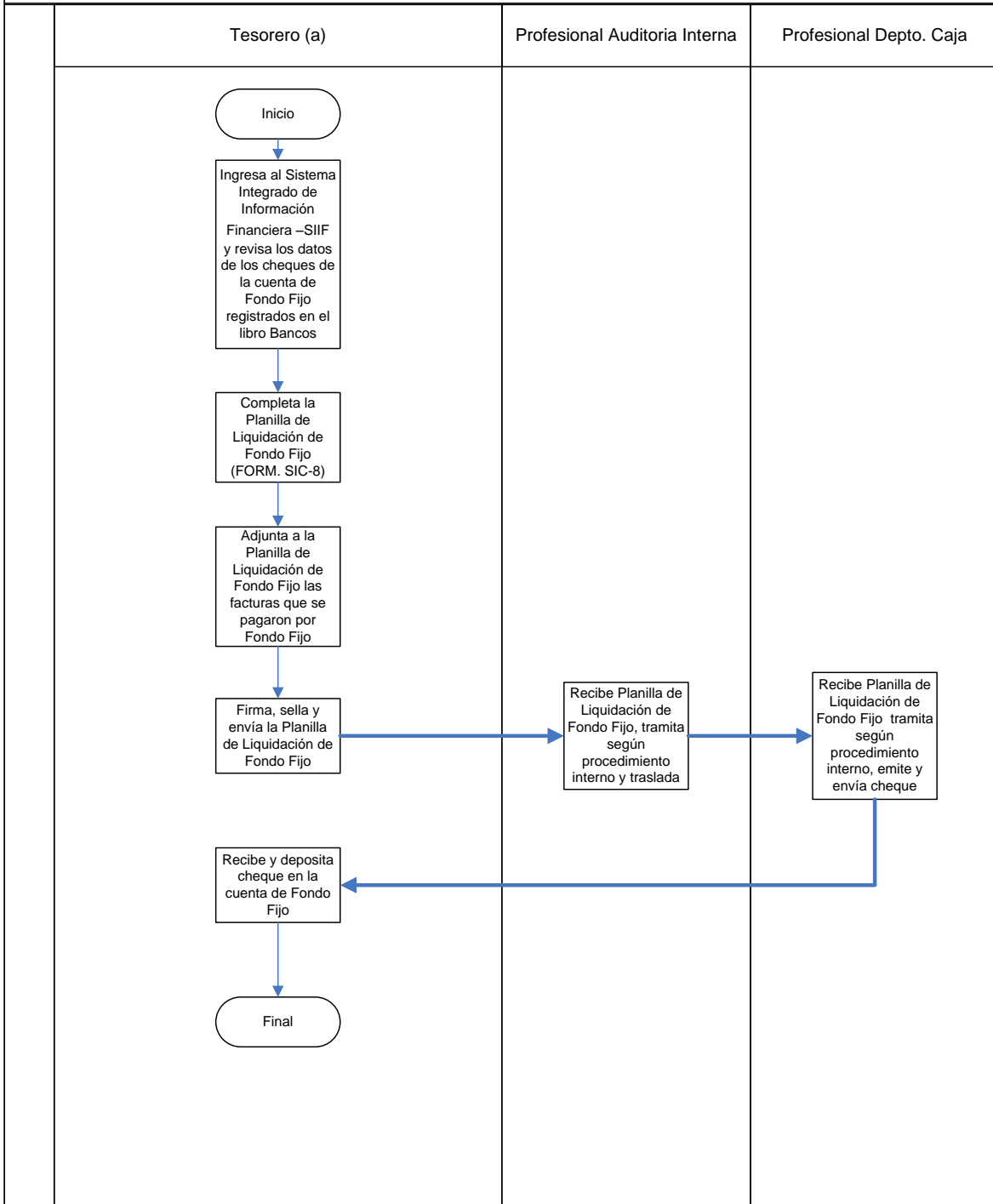
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría

Título del Procedimiento: Liquidación de Fondo Fijo

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Página: 1/1



I. Título o Denominación

10) Liquidación de Nomina de Sueldos

II. Objetivo específico

- a) Contar con el procedimiento del pago de sueldos del personal del Departamento de Proveeduría.

III. Normas específicas

- a) La custodia de la Nómina de Sueldos del personal del Departamento de Proveeduría es responsabilidad del Tesorero (a).
- b) Debe entregarse copia de voucher de sueldo acreditado emitido por el Departamento de Caja al personal del Departamento de Proveeduría.
- c) Debe revisarse la Nómina de Sueldos y verificar que todos los datos se encuentren en orden corroborando con las Hojas de Detalle de Pagos y Sueldos de cada miembro del Departamento de Proveeduría.
- d) En el caso de errores o modificaciones a la nómina, Debe informarse al Departamento de Caja lo más pronto posible.

IV. Formas del Procedimiento

- a) Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			
Título del Procedimiento: Liquidación de Nomina de Sueldos			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 2	
Inicia: Tesorero (a)		Termina: Tesorero (a)	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveduría	Tesorero (a)	1	Recibe del Departamento de Caja Voucher con copia, de sueldos y verifica datos del personal
		3	Entrega Detalle de Pagos y Descuentos a cada miembro del Departamento de Proveduría
		4	Solicita firma de recibido en la copia de Detalle de Pagos y Descuentos a cada miembro del Departamento de Proveduría
	Personal de Proveduría	5	Recibe Detalle de Pagos y Descuentos y firma de recibido en copia
	Tesorero (a)	6	Traslada Nómina de Sueldos trabajada en el Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF- y copias de Detalle de Pagos y Descuentos firmada por el personal
	Jefe	7	Recibe, revisa, firma y devuelve la Hoja de Nómina de Sueldos
	Tesorero (a)	8	Recibe Nómina de Sueldos con copias de Detalle de Sueldos y pagos, traslada
Departamento de Contabilidad	Recepción	9	Recibe e ingresa documentos según procedimiento interno, firma, sella y devuelve copia 2/2 de Nómina de Sueldos
Departamento de Proveduría	Tesorero (a)	10	Recibe y archiva copia 2/2 de Nómina de Sueldos en carpeta “Archivo de Proveduría”

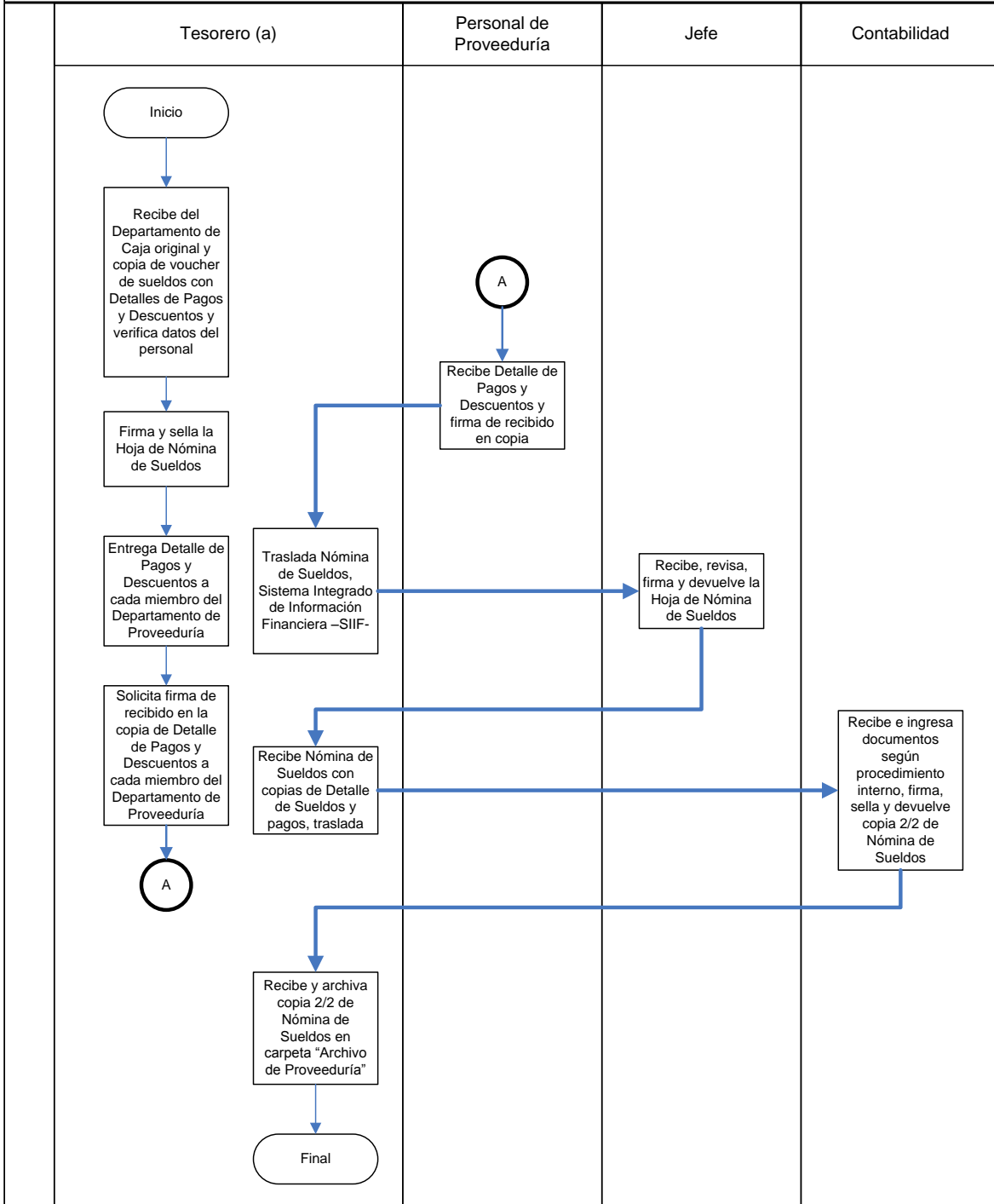
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveeduría

Título del Procedimiento: Liquidación de Nómina de Sueldos

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Página: 1/1



I. Título o Denominación

11) Solicitud de insumos al Almacén Central

II. Objetivo específico

a) Proporcionar un procedimiento que sirva de guía para proveer al personal del Departamento de Proveeduría alimentos y materiales de oficina para el desarrollo de sus actividades.

III. Normas específicas

- a) Debe llevarse la correcta administración de materiales de oficina, artículos de limpieza y alimentos.
- b) Todo miembro del personal del Departamento de Proveeduría que solicita materiales de oficina debe avocarse con el Tesorero (a).
- c) La compra de materiales de oficina, artículos de limpieza y alimentos que se utilizan dentro de las oficinas del Departamento de Proveeduría es responsabilidad del Tesorero (a).
- d) La revisión de los materiales e insumos del Departamento de Proveeduría debe realizarse una vez al mes.
- e) Debe registrarse el monto total de la Solicitud de Materiales en el Gasto de Presupuesto según el renglón presupuestal asignado.

IV. Formas del Procedimiento

a) Solicitud de Materiales y Salidas de Almacén (FORM. DP 11)

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			
Título del Procedimiento: Solicitar insumos en Almacén Central			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 1	
Inicia: Tesorero (a)		Termina: Tesorero (a)	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveduría	Tesorero (a)	1	Revisa la existencia de materiales e insumos: 1.1 Si no existen suficientes insumos elabora Solicitud de Materiales y Salidas de Almacén (FORM. DP 11), continua el paso 2 1.2 Si existen suficientes insumos, no se elabora la Solicitud de Materiales y salidas de Almacén
	Encargado de Almacén	2	Recibe y opera la Solicitud de Materiales y Salidas de Almacén según procedimiento de Despacho de Materiales
	Tesorero (a)	3	Recibe insumos y firma de recibido en la Solicitud de Materiales y Salidas de Almacén
		4	Guarda insumos en el lugar designado
		5	Registra gasto por compra de insumos en el sistema de gasto presupuesto según renglón presupuestario
		6	Entrega material al personal cuando este lo solicite

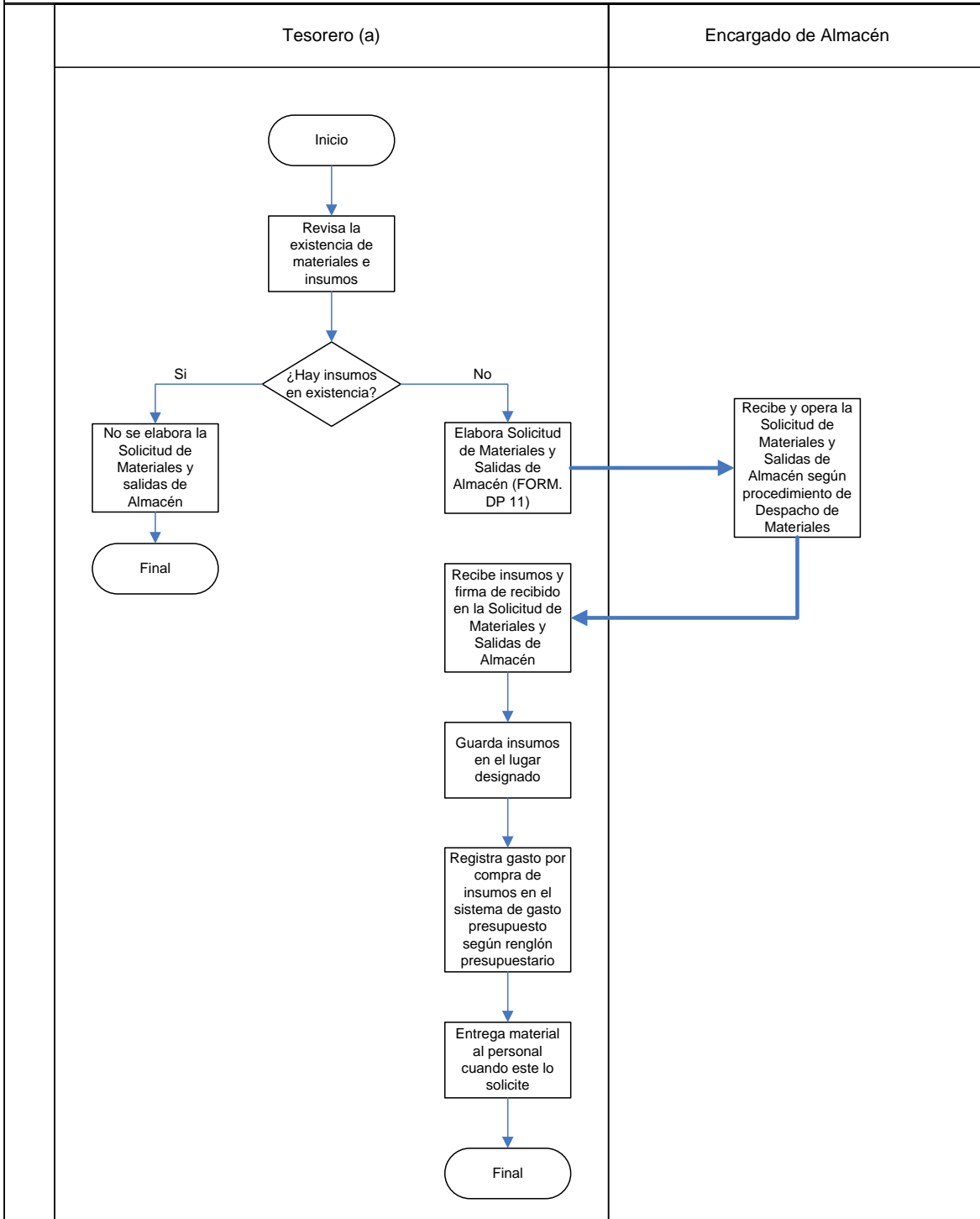
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría

Título del Procedimiento: Solicitar Insumos en Almacén

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Página: 1/1



I. Título o Denominación

12) Elaborar reporte de exenciones del Impuesto al Valor Agregado

II. Objetivo específico

a) Viabilizar el procedimiento para realizar exenciones de Impuesto de Valor Agregado en cada trimestre del período fiscal.

III. Normas específicas

a) Debe elaborarse el reporte de exenciones del Impuesto al Valor Agregado trimestralmente.

b) Debe llenarse los formularios que proporciona la Superintendencia de Administración Tributaria para las exenciones del Impuesto al Valor Agregado.

c) El reporte de exenciones del Impuesto al Valor Agregado debe entregarse en el Departamento de Caja.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			
Título del Procedimiento: Elaborar reportes de exenciones del Impuesto al Valor Agregado			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 1	
Inicia: Tesorero (a)		Termina: Tesorero (a)	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveduría	Tesorero (a)	1	Revisa exenciones de Impuesto al Valor Agregado durante el trimestre e ingresa datos en el sistema de cómputo en cuadro Excel
		2	Traslada al departamento de Caja electrónicamente cuadro Excel
	Tesorero (a)	3	Recibe formulario y elabora nota dirigida al Departamento de Caja
		4	Imprime constancia de envío electrónico, adjunta a copias de Exención de IVA, Archiva

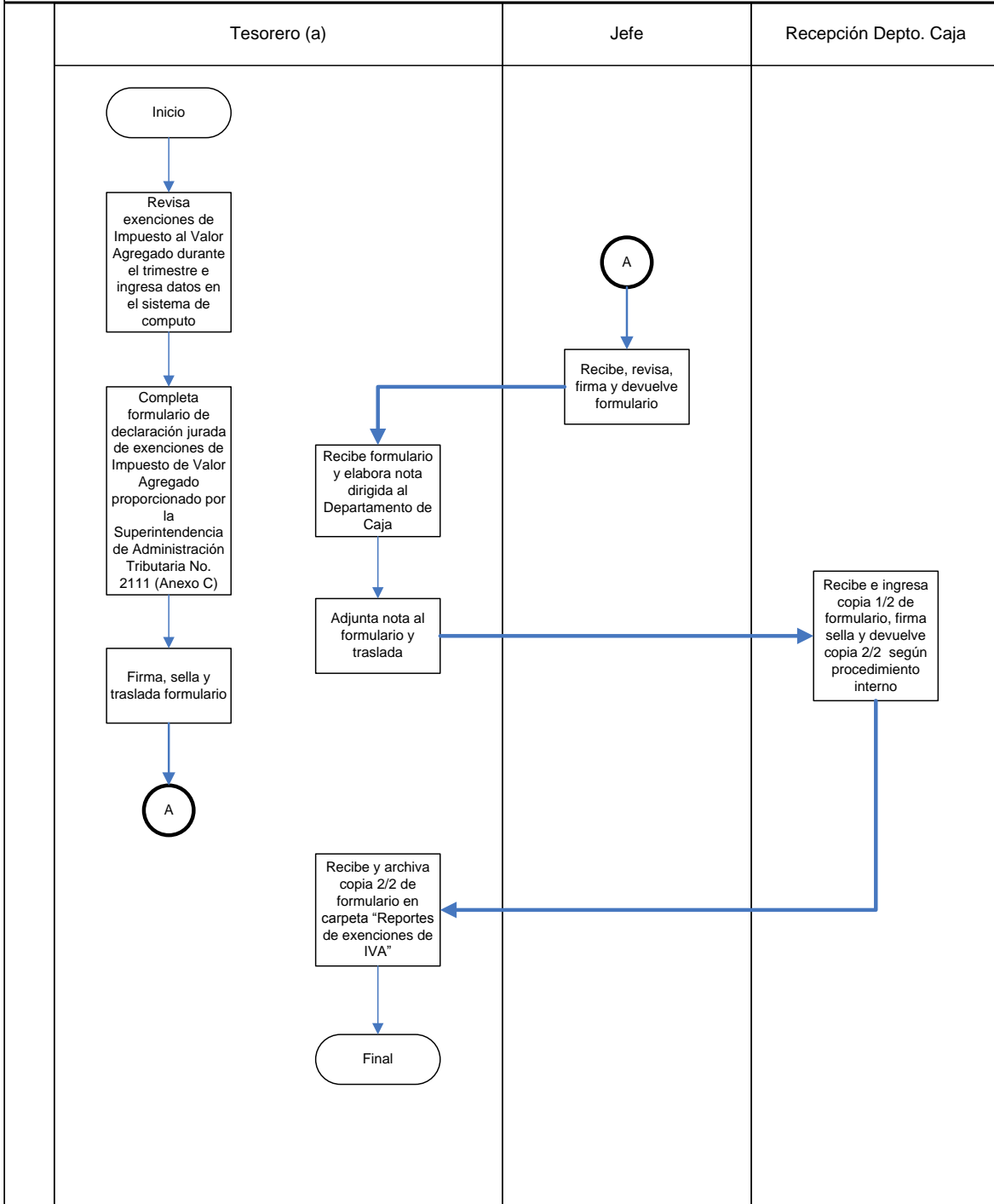
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Dependencia: Departamento de Proveeduría

Título del Procedimiento: Elaborar reportes de exenciones del Impuesto al Valor Agregado

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Página: 1/1



I. Título o Denominación

13) Elaborar anteproyecto presupuestal

II. Objetivo específico

a) Viabilizar el procedimiento de solicitud presupuestaria para el año siguiente.

III. Normas específicas

- a) El anteproyecto presupuestal para los gastos del siguiente año es responsabilidad de la Jefatura del Departamento de Proveeduría apoyado por el Tesorero (a).
- b) Debe realizarse el anteproyecto presupuestal durante el último semestre del año en curso.
- c) Deben revisarse los Renglones Presupuestales asignados al Departamento de Proveeduría según el Manual de Clasificación Presupuestaria para la Universidad de San Carlos (2006).
- d) La forma de entregar el anteproyecto presupuestal debe realizarse impreso en formularios proporcionados por el Departamento de Presupuesto.
- e) La entrega del anteproyecto presupuestal debe realizarse también en formato digital.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			
Título del Procedimiento: Elaborar anteproyecto presupuestal			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 1	
Inicia: Tesorero (a)		Termina: Tesorero (a)	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveduría	Tesorero (a)	1	Revisa Renglones Presupuestales según norma
		2	Consulta y revisa en el sistema el registro de gastos anuales en cada Renglón Presupuestal
		3	De acuerdo a experiencias y estadísticas asigna gastos en cada Renglón Presupuestal
		4	Realiza calculo de estimación de Presupuesto General
		5	Completa formulario de Solicitud de Asignación Presupuestal
		6	Elabora copia digital de Solicitud de Asignación Presupuestal
		7	Imprime Solicitud de Asignación Presupuestal y traslada
	Jefe	8	Recibe, analiza y firma Solicitud de Asignación Presupuestal
	Tesorero (a)	9	Recibe Solicitud de Asignación Presupuestal y traslada: Producción del Documento 1/2 Original para Departamento de Presupuesto 2/2 Copia para Archivo
Departamento de Presupuesto	Recepción	10	Recibe e ingresa Solicitud de Asignación Presupuestal según procedimiento interno y devuelve copia 2/2
Departamento de Proveduría	Tesorero (a)	11	Archiva copia 2/2 de Solicitud de Asignación Presupuestal en carpeta "Presupuesto"

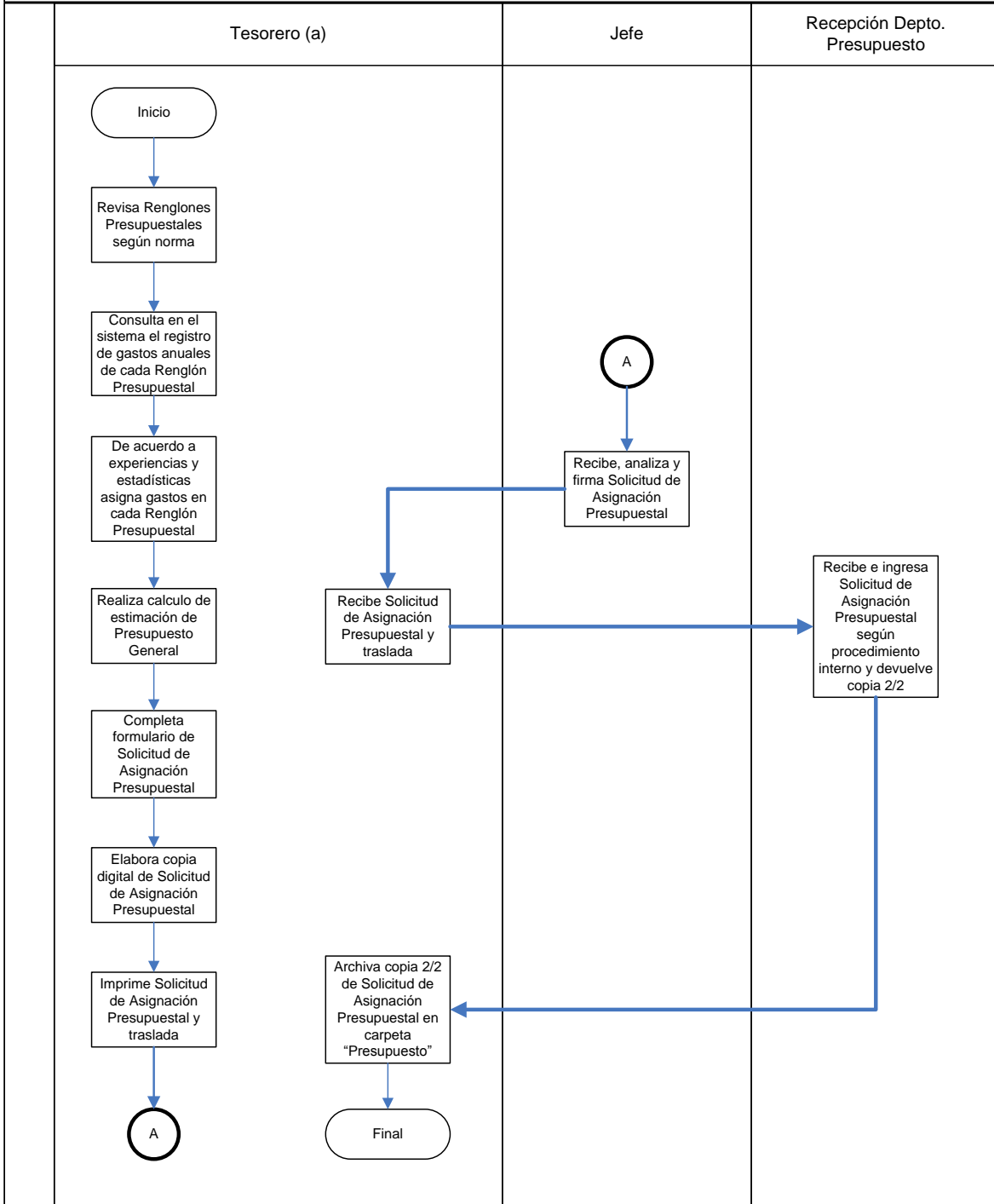
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveeduría

Título del Procedimiento: Elaborar Anteproyecto Presupuestal

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Pagina: 1/1



I. Título o Denominación

- 14) Anular acreditación de sueldos

II. Objetivo específico

- a) Proporcionar los pasos para la anulación de pagos de sueldos en caso de errores en Nómina.

III. Normas específicas

- a) Debe elaborarse Hoja de variación a la nómina para el caso de la anulación de una o varias acreditaciones de sueldo del personal del Departamento de Proveeduría.
- b) Para la anulación de acreditación de sueldos debe seguirse los lineamientos establecidos en el manual del Sistema Integrado de Salarios (SIS) de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c) Debe notificarse a la División de Administración de Recursos Humanos y al Departamento de Caja sobre la anulación de la acreditación de sueldo presentando en original los documentos.

IV. Formas del Procedimiento

- a) Hoja de Nómina de Sueldos (FORM. SIS 07)
- b) Solicitud de Reposición de Pago de Sueldos (FORM. SIS 10)
- c) Constancia de Anulación de Pago (FORM. SIS 21)

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			
Título del Procedimiento: Anular acreditación de sueldos			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 3	
Inicia: Tesorero (a)		Termina: Tesorero (a)	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveduría	Tesorero (a)	1	Recibe del Departamento de Caja la Hoja de Nómina de Sueldos (FORM. SIS 07) y revisa 1.1 Si encuentra errores en la Hoja de Nómina de Sueldos continua el paso 2 1.2 Si no encuentra errores en la Hoja de Nómina de Sueldos realiza el procedimiento de Liquidación de Nómina de Sueldos
		2	Redacta notificación de anulación de acreditación de sueldo y traslada con la Hoja de Nómina de Sueldos
Departamento de Caja	Profesional Encargado	3	Recibe notificación con Hoja de Nómina de Sueldos y tramita según procedimiento del Sistema Integrado de Salarios
Departamento de Proveduría	Tesorero (a)	4	Recibe Constancia de Anulación de Pago (FORM. SIS 21) del Departamento de Caja y completa Solicitud de Reposición de Pago de Sueldos (FORM. SIS 10)
		5	Adjunta Solicitud de Reposición de Pago de Sueldos a la Constancia de Anulación de Pago original y traslada
División Administrativa de Recursos Humanos	Profesional Encargado	6	Recibe la Solicitud de Reposición de Pago de Sueldos y la Constancia de Anulación de Pago y tramita según procedimiento del Sistema Integrado de Salarios
Departamento de Proveduría	Tesorero (a)	7	Recibe la nueva Hoja de Nómina de Sueldos y realiza el procedimiento de Liquidación de Nómina de Sueldos

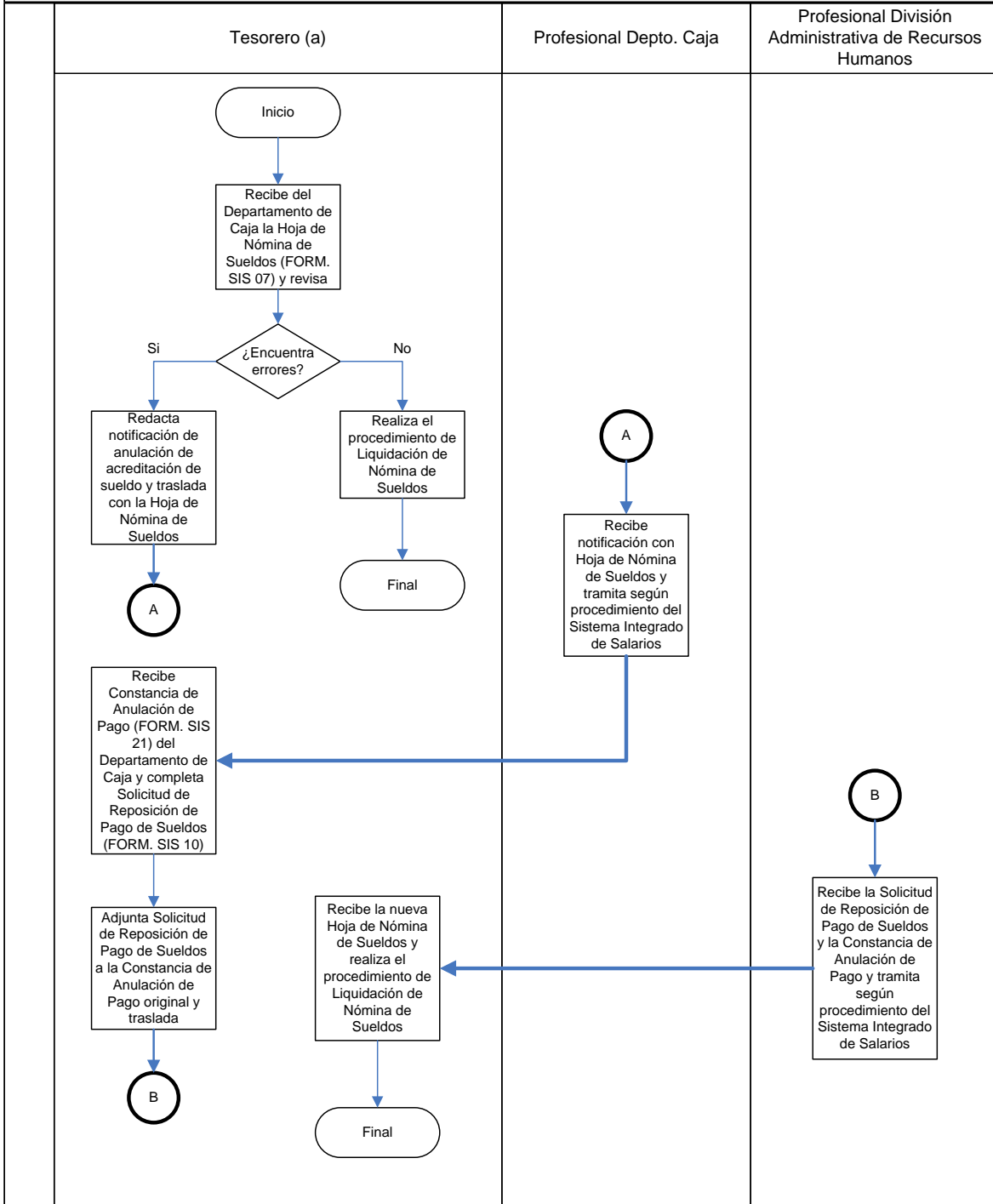
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveeduría

Título del Procedimiento: Anular Acreditación de Sueldos

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Pagina: 1/1



I. Título o Denominación

- 15) Anular cheques de pagos

II. Objetivo específico

- a) Orientar sobre el procedimiento de anulación de pagos de compras que no serán realizadas.

III. Norma específicas

- a) En caso de anular un cheque de pago de compra debe especificarse la reposición del pago o la anulación definitiva del pago.
- b) Debe solicitarse la asesoría de los departamentos de Caja y Contabilidad para que tramiten la anulación de pago según sus procedimientos internos.

IV. Formas del Procedimiento

- a) Hoja de anulación de cheque de pago (FORM SIC 10)

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			
Título del Procedimiento: Anular cheques de pagos			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 1	
Inicia: Tesorero (a)		Termina: Tesorero (a)	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveduría	Tesorero (a)	1	Recibe y revisa la notificación de anulación de cheque de la Unidad Solicitante
		2	Completa, firma, sella y traslada Hoja de Anulación de Cheque de Pago (FORM. SIC10)
	Jefe	3	Recibe, revisa, firma y devuelve Hoja de Anulación de Cheque de Pago
	Tesorero (a)	4	Recibe Hoja de Anulación de Cheque Pago y traslada Producción de SIC 10 1/4 Original, Departamento de Contabilidad 2/4 Copia, Departamento de Caja 3/4 Copia, Auditoria Interna 4/4 Copia, Archivo
Departamento de Caja	Recepción	5	Recibe e ingresa copias 1/4, 2/4 y 3/4 de la Hoja de Anulación de Cheque de Pago, firma sella y devuelve copia 4/4 según procedimiento interno
Departamento de Proveduría	Tesorero (a)	6	Archiva copia 4/4 de la Hoja de Anulación de Cheque de Pago en carpeta "Formularios de cheques anulados"

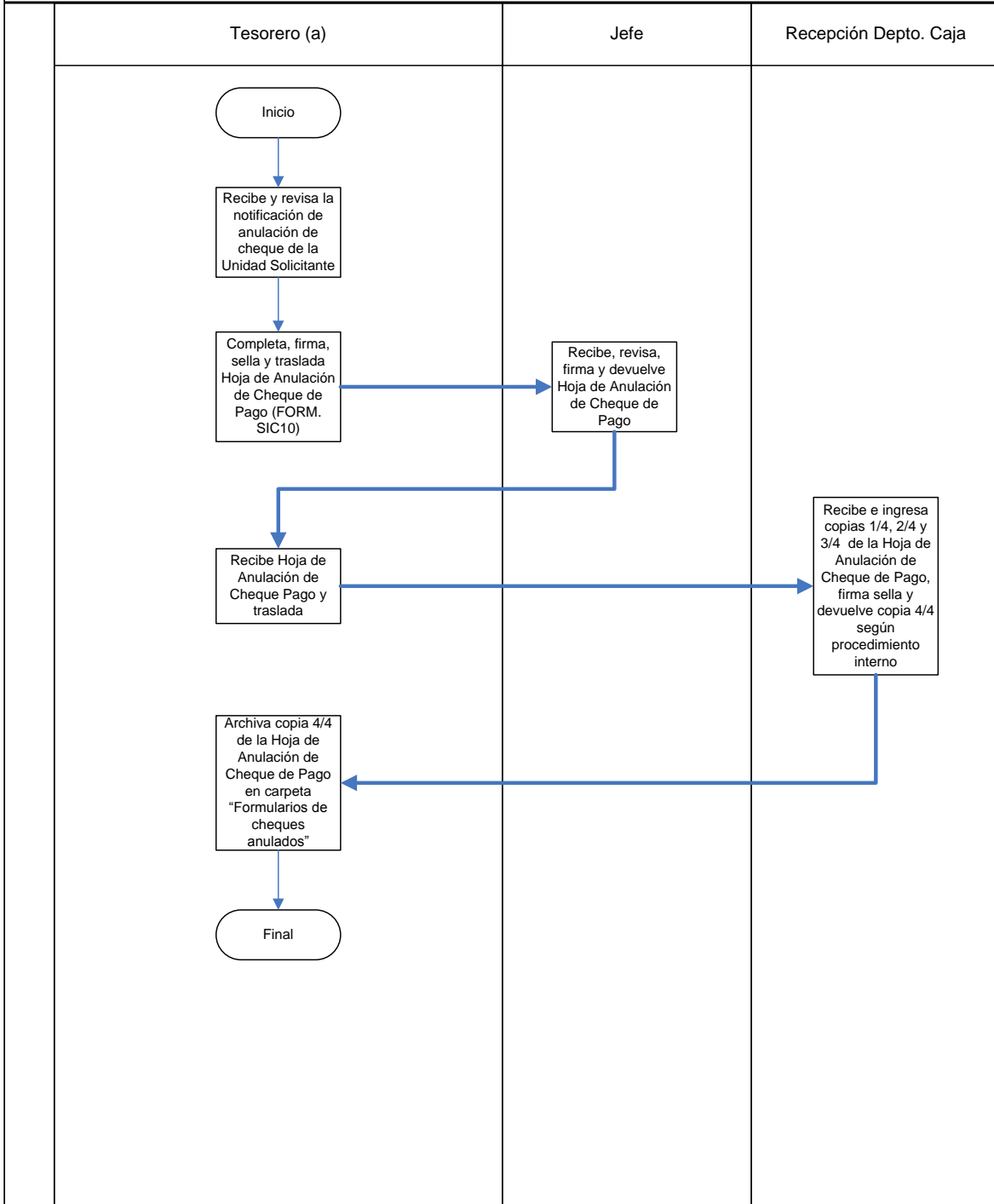
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría

Título del Procedimiento: Anular Cheques de Pagos

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Pagina: 1/1



I. Título o Denominación

16) Elaborar nombramiento de personal en renglón 011

II. Objetivo específico

a) Orientar al personal para la certificación y autorización del nuevo personal permanente que ingresa al Departamento de Proveduría.

III. Normas específicas

a) Debe revisarse y certificarse la disponibilidad presupuestaria para la creación o modificación de los puestos de trabajo en el Departamento de Proveduría.

b) Las modificaciones a los nombramientos o a la nómina de personal deben aclararse en hojas de variación de nomina proporcionada por la División de Administración de Recursos Humanos.

IV. Formas del Procedimiento

a) Hoja de Nombramiento de Personal (FORM SIS 03)

b) Hoja de Variación de Nómina (FORM SIS 05)

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			
Título del Procedimiento: Elaborar nombramiento de personal en renglón 011			
Hoja No. 1 de 2		No. De Formas: 2	
Inicia: Jefe		Termina: Tesorero (a)	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveduría	Jefe	1	Revisa la disponibilidad presupuestaria para nómina: 2.1 Si existe disponibilidad presupuestaria autoriza la contratación, continua el paso 2 2.2 Si no existe disponibilidad presupuestaria no autoriza la contratación
		2	Realiza proceso de selección de personal según procedimiento interno
		3	Analiza y traslada documentación de la persona a contratar
	Tesorero (a)	4	Recibe y revisa documentación
		5	Elabora, firma, sella y traslada Hoja de Nombramiento de Personal (FORM. SIS 03)
	Jefe	6	Recibe, firma, sella y devuelve Hoja de Nombramiento de Personal
	Tesorero (a)	7	Recibe Hoja de Nombramiento de Personal, completa y traslada Hoja de Variación a la Nómina (FORM SIS 05)
	Jefe	8	Recibe, firma, sella y devuelve Hoja de Variación a la Nómina
	Tesorero (a)	9	Recibe y adjunta SIS 05 al SIS 03 y traslada con documentos de la persona a contratar: Producción de SIS 03 1/2 Original, División Administrativa de Recursos Humanos 2/2 Copia, archivo

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
División Administrativa de Recursos Humanos	Recepción	10	Recibe e ingresa documentación, firma, sella y devuelve copia 2/2 de la Hoja de Nombramiento de Personal según procedimiento interno
Departamento de Proveduría	Tesorero (a)	11	Recibe y archiva copia 2/2 de la Hoja de Nombramiento de Personal en carpeta "Nombramientos"

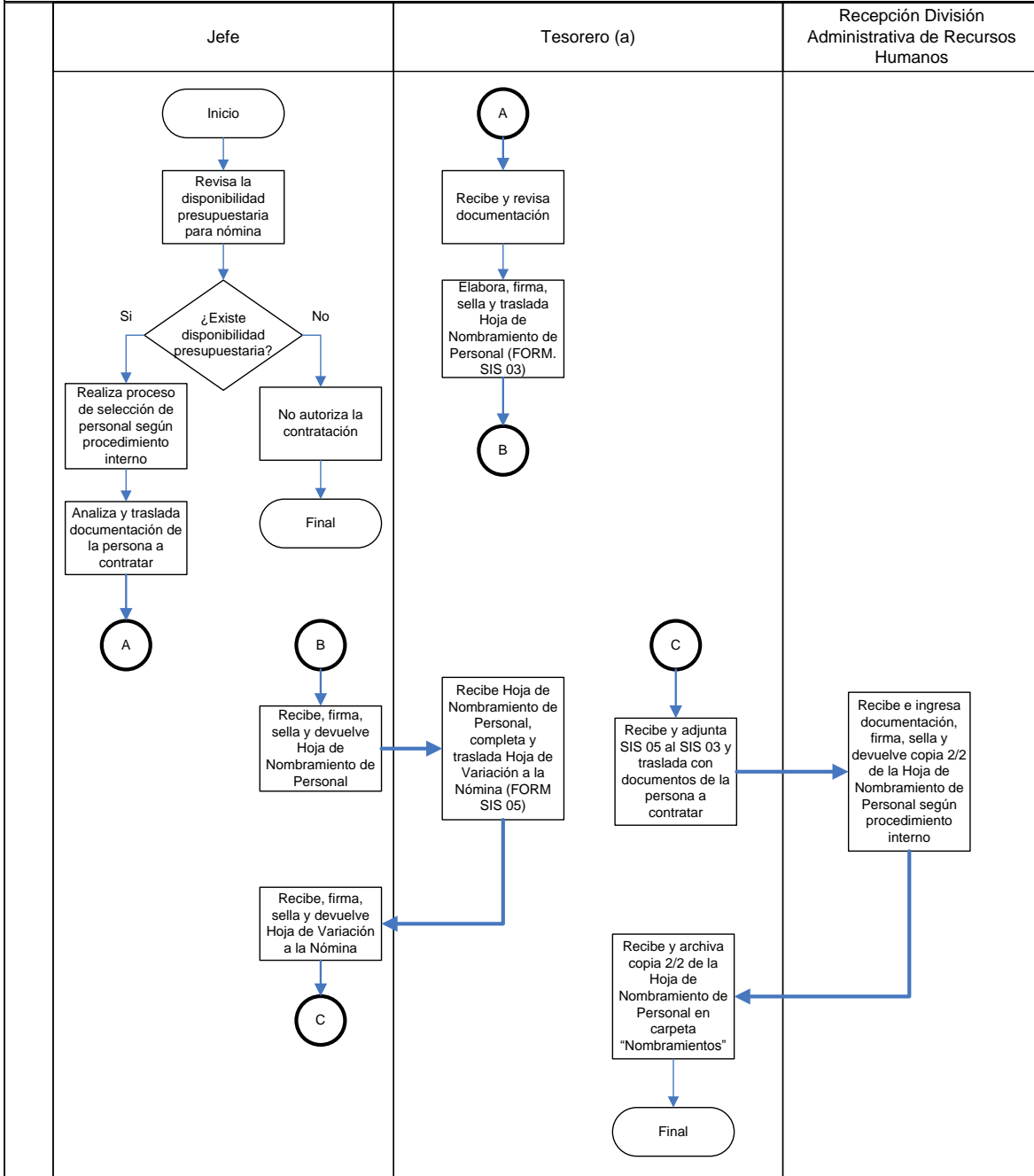
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría

Título del Procedimiento: Elaborar Nombramiento de Personal en el Renglón 011

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Pagina: 1/1



I. Título o Denominación

17) Tramitar pago por suspensiones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

II. Objetivo específico

- a) Proporcionar una herramienta que sirva de guía para solventar el pago del personal del Departamento de Proveeduría en caso de suspensión certificada por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

III. Normas específicas

- a) Debe seguirse el procedimiento que especifica el Reglamento del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social para tramitar pago por suspensiones del personal.
- b) Debe darse seguimiento al trámite de pago por los días que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social suspenda a la persona.

IV. Formas del Procedimiento

- a) Tramite de Pago de Prestación por Complemento IGSS (FORM. SIS 15)

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			
Título del Procedimiento: Tramitar pago por suspensiones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 1	
Inicia: Tesorero (a)		Termina: Tesorero (a)	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveduría	Tesorero (a)	1	Recibe certificado de suspensión del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
		2	Completa, firma y sella hoja de Trámite de Pago de Prestación por Complemento IGSS (FORM. SIS 15), traslada
	Jefe	3	Recibe, revisa, autoriza, firma y devuelve Hoja de Tramite de Pago de Prestación por Complemento IGSS
	Tesorero (a)	4	Recibe Hoja de Trámite de Pago de Prestación por Complemento IGSS y traslada Producción de SIS 15 1/2 Original para División Administrativa de Recursos Humanos 2/2 Copia para archivo
División Administrativa de Recursos Humanos	Recepción	5	Recibe e ingresa la Hoja de Tramite de Pago de Prestación por Complemento IGSS, firma, sella y devuelve copia 2/2, según procedimiento interno
Departamento de Proveduría	Tesorero (a)	6	Recibe copia 2/2 de la Hoja de Tramite de Pago de Prestación por Complemento IGSS y archiva en carpeta "Formularios IGSS"

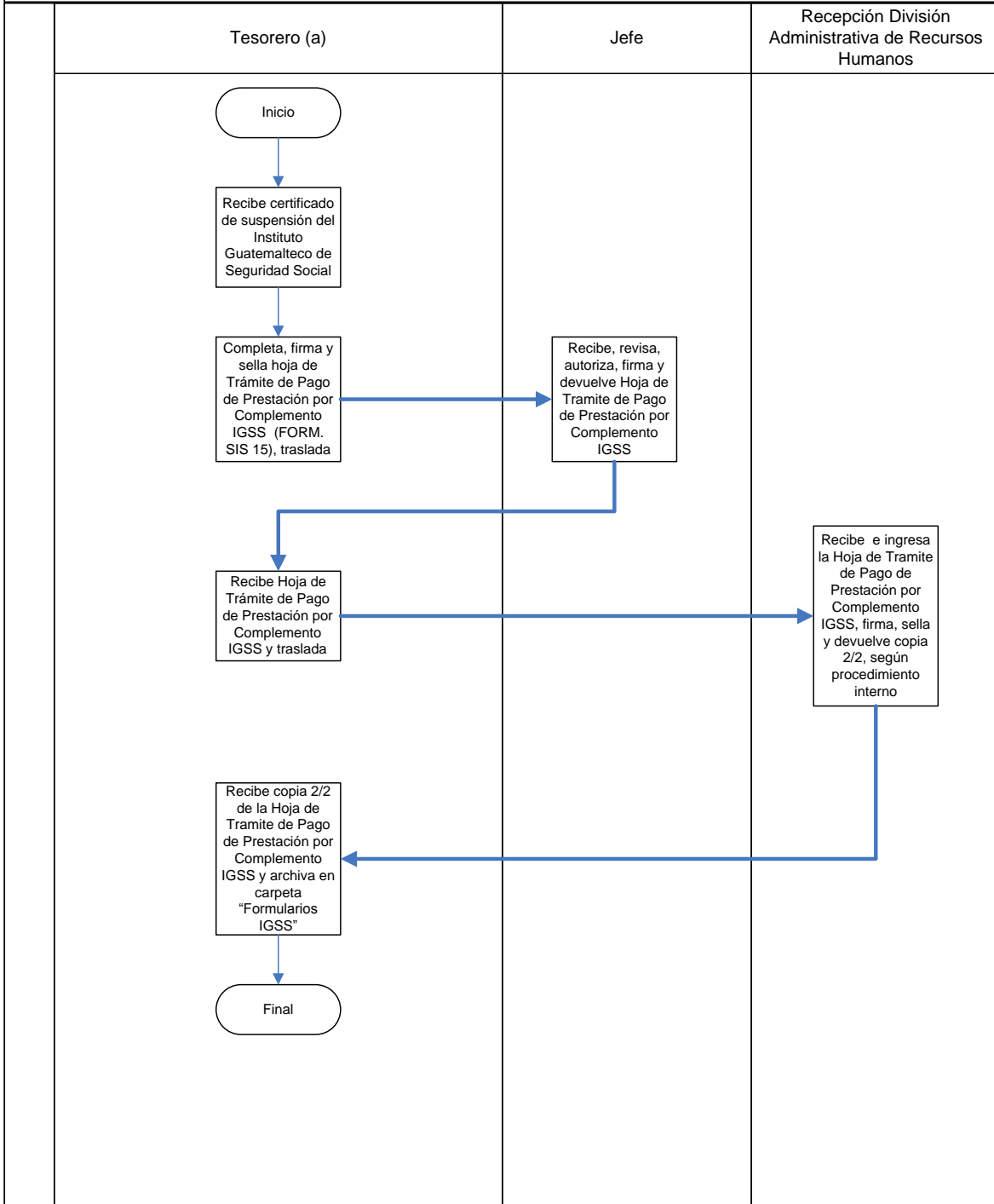
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveeduría

Título del Procedimiento: Tramitar pago por suspensiones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Pagina: 1/1



I. Título o Denominación

18) Extender Solicitud de Licencia

II. Objetivo específico

- a) Proporcionar un instrumento administrativo que sirva de guía para certificar Solicitudes de Licencias del personal del Departamento de Proveduría.

III. Normas específicas

- a) Toda persona que solicite Solicitud de Licencia debe hacerlo ante la Jefatura del Departamento de Proveduría.
- b) Debe omitirse la norma anterior para el caso de enfermedad o fallecimiento de la persona.
- c) Debe enviarse la Hoja de Variación a la Nómina y la Solicitud de Licencia a la Autoridad Nominadora Superior para su autorización y luego a la División Administrativa de Recursos Humanos para que de seguimiento al trámite.

IV. Formas del Procedimiento

- a) Hoja de Variación a la Nómina (FORM. SIS 05)

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			
Título del Procedimiento: Extender Solicitud de Licencia			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 1	
Inicia: Personal de Proveduría		Termina: Tesorero (a)	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveduría	Personal de Proveduría	1	Redacta y entrega carta de Solicitud de Licencia
	Jefe	2	Recibe, revisa, firma y traslada Solicitud de Licencia
	Tesorero (a)	3	Recibe Solicitud de Licencia, completa y traslada Hoja de Variación a la Nómina (FORM. SIS 05)
Dirección General Financiera	Autoridad Nominadora Superior	4	Recibe, revisa, autoriza y devuelve Hoja de Variación a la Nómina según procedimiento interno
Departamento de Proveduría	Tesorero (a)	5	Recibe Hoja de Variación a la Nómina y traslada Producción de Hoja de Variación a la Nómina 1/2 Original para División Administrativa de Recursos Humanos 2/2 Copia para archivo
División Administrativa de Recursos Humanos	Recepción	6	Recibe e ingresa Hoja de Variación a la Nómina, firma, sella y devuelve copia 2/2, según procedimiento interno
Departamento de Proveduría	Tesorero (a)	7	Recibe y archiva copia 2/2 de Hoja de Variación a la Nómina en carpeta "Licencias"

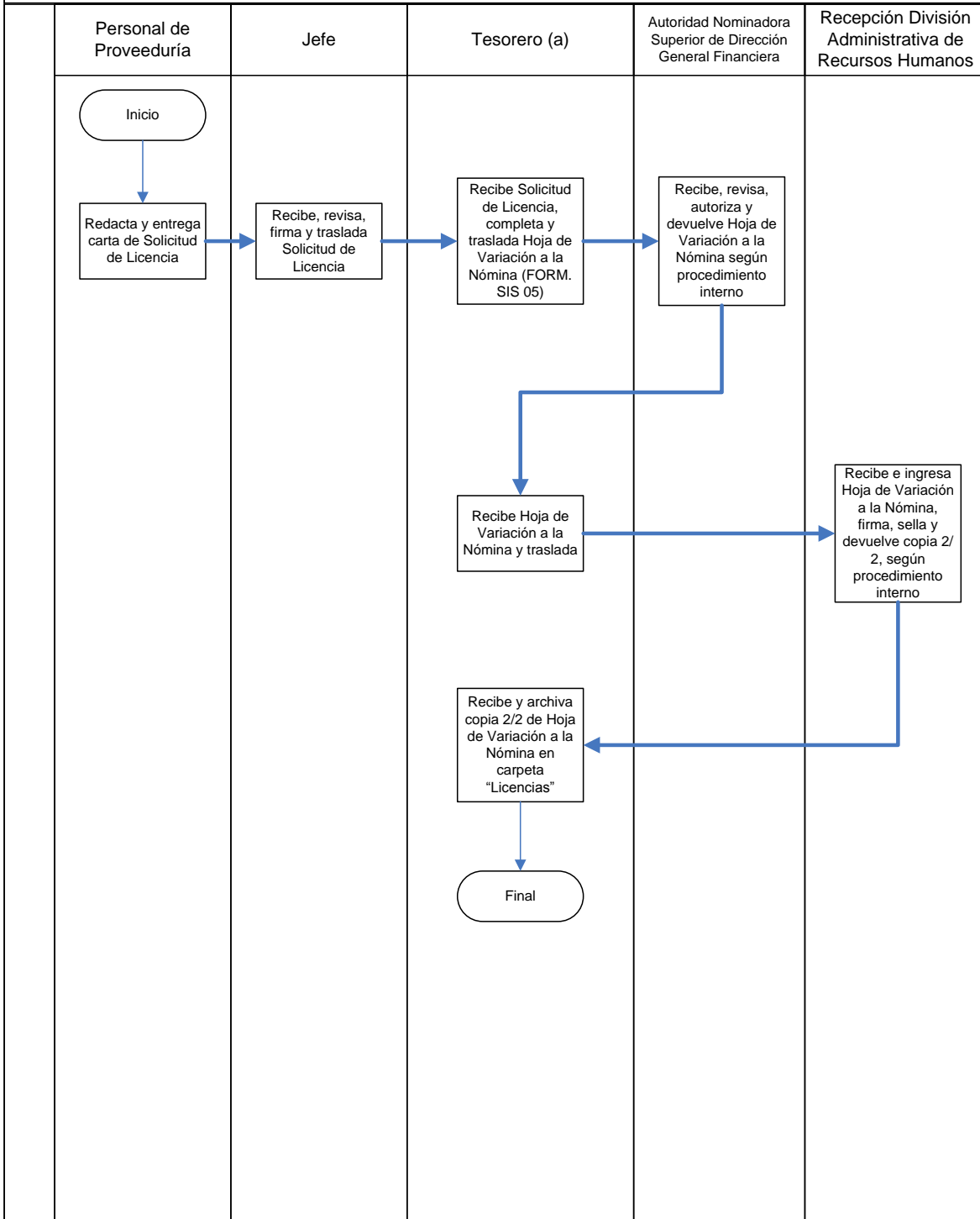
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría

Título del Procedimiento: Extender Solicitud de Licencia

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Pagina: 1/1



I. Título o Denominación

19) Elaborar Solicitud de Transferencia Presupuestal

II. Objetivos específicos

- a) Servir de guía para solicitar ampliación de presupuesto a la Dirección General Financiera de acuerdo a necesidades.
- b) Orientar al personal para elaborar transferencia de presupuesto designado de una actividad a otra.

III. Normas específicas

- a) Toda transferencia presupuestaria debe solicitarse de acuerdo a las necesidades que puedan surgir durante el año.
- b) El control presupuestario asignado a las diferentes partidas del Departamento de Proveduría es responsabilidad del Tesorero (a).
- c) Debe solicitarse la transferencia presupuestaria de una partida a otra cuando exista disponibilidad presupuestaria para realizarse.
- d) Debe darse seguimiento al trámite según el Manual de Clasificación Presupuestaria para la Universidad de San Carlos (2006).

IV. Formas del Procedimiento

- a) Póliza de diario (FORM. DF-1)

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			
Título del Procedimiento: Elaborar Solicitud de Transferencia Presupuestal			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 2	
Inicia: Tesorero (a)		Termina: Profesional de Presupuesto	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveduría	Tesorero (a)	1	Revisa y analiza partidas en el sistema según el renglón presupuestario
		2	Completa formulario de Póliza de Diario (FORM. DF-1)
		3	Firma, sella y traslada Póliza de Diario
	Jefatura	4	Recibe, analiza, firma y devuelve Póliza de Diario
	Tesorero (a)	5	Recibe Póliza de Diario y traslada Producción de Póliza de Diario 1/6 Original, Departamento de Contabilidad 2/6 Copia, Departamento de Presupuesto 3/6 Copia, Auditoría Interna 4/6 Copia, Departamento de Presupuesto 5/6 Copia, División Administrativa de Recursos Humanos 6/6 Copia, Archivo
Departamento de Presupuesto	Profesional de Presupuesto	6	Recibe e ingresa Póliza de Diario, firma, sella y devuelve copia 6/6, según procedimiento interno
Departamento de Proveduría	Tesorero (a)	7	Recibe y archiva copia 6/6 de Póliza de Diario en carpeta "Solicitudes Presupuestarias"

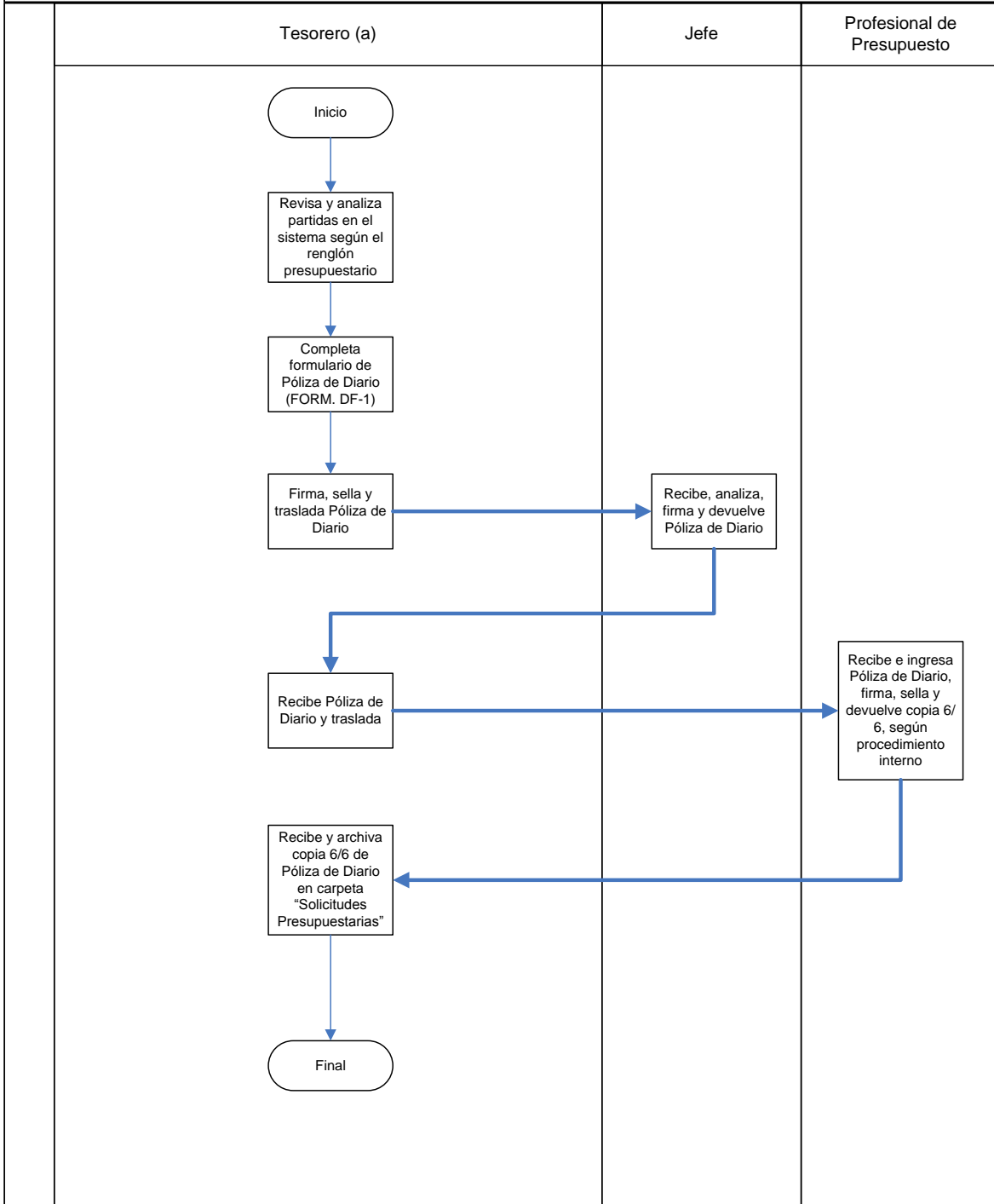
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveeduría

Título del Procedimiento: Elaborar Solicitud de Transferencia Presupuestal

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Pagina: 1/1



I. Título o Denominación

20) Elaborar variaciones a la nomina

II. Objetivo específico

- a) Contribuir con el personal del Departamento de Proveduría en la realización de variaciones a la nómina.

III. Normas específicas

- a) Todo cambio que se realice en la nómina debe reportarse en la Hoja de Variaciones de Nómina.
- b) Debe registrarse en el sistema todos los cambios que se realizan en la nomina de sueldos dentro del renglón presupuestario correspondiente.
- c) El reporte de variaciones a la nómina debe presentarse a la División de Administración de Recursos Humanos para que operen los cambios respectivos en el pago de sueldos.

IV. Formas del Procedimiento

- a) Hoja de Variación a la Nómina (FORM. SIS 05)

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			
Título del Procedimiento: Elaborar variaciones a la nómina			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 2	
Inicia: Jefe		Termina: Tesorero (a)	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveduría	Jefe	1	Recibe del Departamento de Caja los documentos para variar la nómina normal, revisa los cambios y traslada
	Tesorero (a)	2	Recibe y recoge información sobre variaciones a la nómina según documentos recibidos
		3	Completa y traslada Hoja de Variación de Nómina (FORM. SIS 05) según cambios
	Jefe	4	Revisa, firma y devuelve Hoja de Variación a la Nómina
	Tesorero (a)	5	Recibe Hoja de Variación a la Nómina y registra modificaciones en el sistema dentro del Renglón Presupuestario
		6	Imprime registro del Renglón Presupuestario de Sueldos
		7	Adjunta registro a la Hoja de Variación a la Nómina y traslada documentos Producción de Hoja de Variación a la Nómina 1/2 Original, División Administrativa de Recursos Humanos 2/2 Copia, Archivo
División Administrativa de Recursos Humanos	Recepción	8	Recibe e ingresa documentos, firma, sella y devuelve copia 2/2 según procedimiento interno
Departamento de Proveduría	Tesorero (a)	9	Archiva copia 2/2 del documentos en carpeta "Informes"

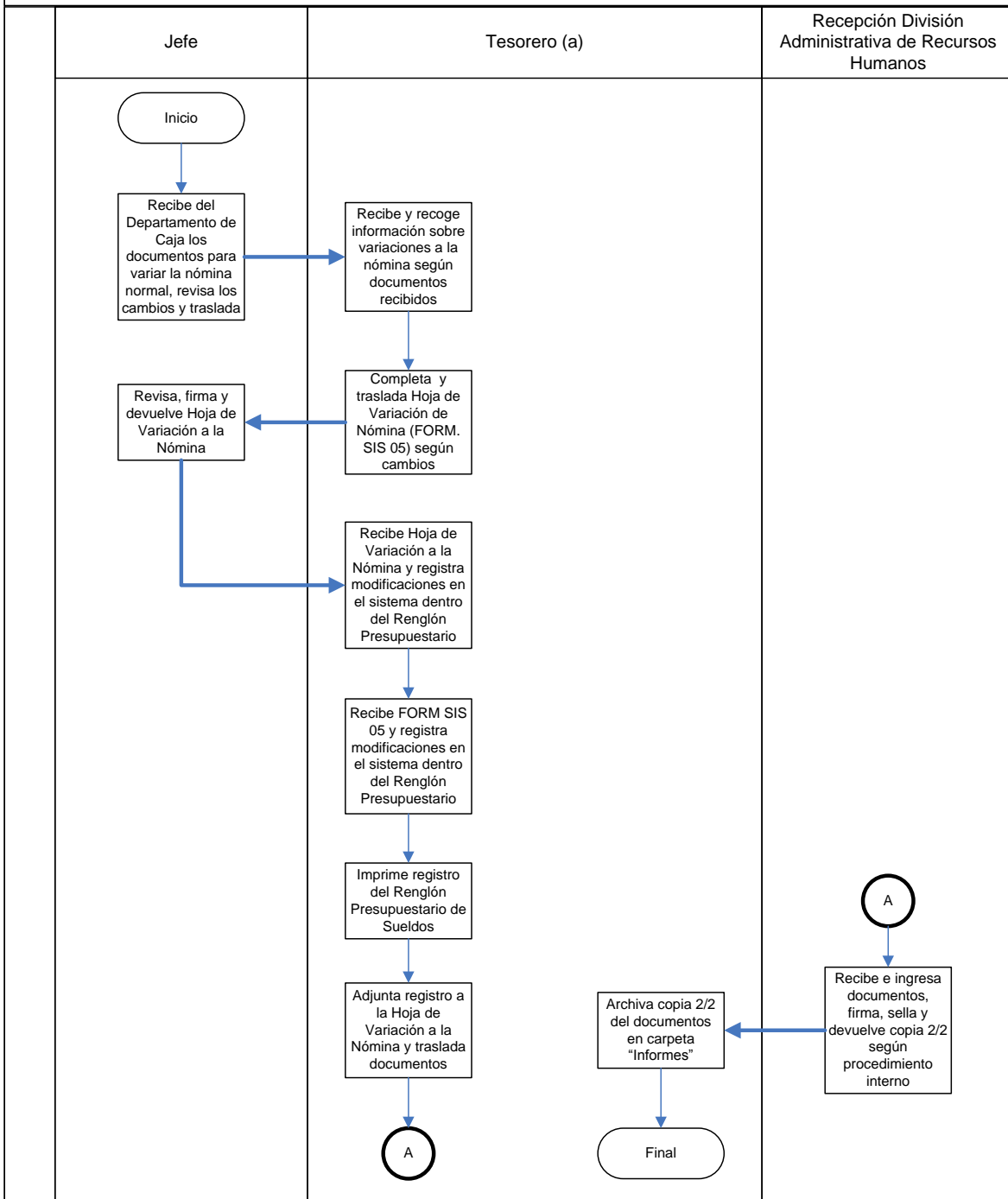
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveeduría

Título del Procedimiento: Elaborar Variaciones a la Nómina

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Pagina: 1/1



I. Título o Denominación

21) Control de Mobiliario y Equipo

II. Objetivo específico

- a) Brindar una herramienta que sirva de guía para conocer las condiciones en que se encuentra el mobiliario y equipo del Departamento de Proveduría.

III. Normas específicas

- a) Debe mantenerse el control del Mobiliario y Equipo asignado a cada miembro del personal del Departamento de Proveduría.
- b) Debe mantenerse la guarda y custodia de las Tarjetas de Responsabilidad de control de Bienes de Inventario de cada miembro del Departamento de Proveduría.
- c) Debe hacerse una clasificación trimestral del Mobiliario y Equipo en dos categorías:
 - Funciona (si no presenta problemas)
 - Dar de Baja (en caso de deterioro o final de vida útil del bien).
- d) Si el mobiliario o equipo es clasificado como bien fungible para dar de baja, debe seguirse procedimiento establecido.
- e) Si el mobiliario o equipo a dar de baja son bienes activos fijos debe seguirse el procedimiento establecido.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			
Título del Procedimiento: Control de Mobiliario y Equipo			
Hoja No. 1 de 2		No. De Formas: 2	
Inicia: Secretaria		Termina: Personal de Proveduría	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveduría	Tesorero (a)	1	Cada trimestre toma del archivo las fotocopias de Tarjetas de Responsabilidad de control de Bienes de Inventario y revisa que el mobiliario y equipo registrado sea el que tiene a su cargo cada miembro del Departamento de Proveduría
		2	Revisa las condiciones del mobiliario o equipo y evalúa: 2.1 Si el equipo o mueble no esta en buenas condiciones anota en la fotocopia de tarjeta Dar de Baja, continua el paso 3 2.2 Si el equipo o mueble esta en buenas condiciones anota en la fotocopia de tarjeta que esta en funcionamiento
		3	Lista el Mobiliario o Equipo clasificado como Dar de Baja según norma
		4	Elabora Acta Administrativa (Anexo C)
		5	Imprime Acta Administrativa en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y traslada Producción de Acta Administrativa 1/2 Original para Archivo 2/2 Copia para Departamento de Contabilidad
	Jefe	6	Recibe, firma y devuelve Acta Administrativa

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveduría	Tesorero (a)	7	Recibe Acta Administrativa y archiva copia 1/2 en carpeta "Actas de Proveduría"
		8	Imprime Autentica de Acta en copia 2/2 de Acta Administrativa y traslada
		9	Recibe copia 2/2 de Acta Administrativa y realiza la baja del mobiliario o equipo inscrito en Acta Administrativa en la Tarjeta de Responsabilidad de Bienes de control de Inventario según procedimiento Interno
		10	Produce copia de Tarjeta de Responsabilidad de Bienes de control de Inventario que se modifico y traslada
		11	Recibe, revisa y archiva la nueva Fotocopia de Tarjeta de Responsabilidad de Bienes de control de Inventario en carpeta "Control de Inventario"

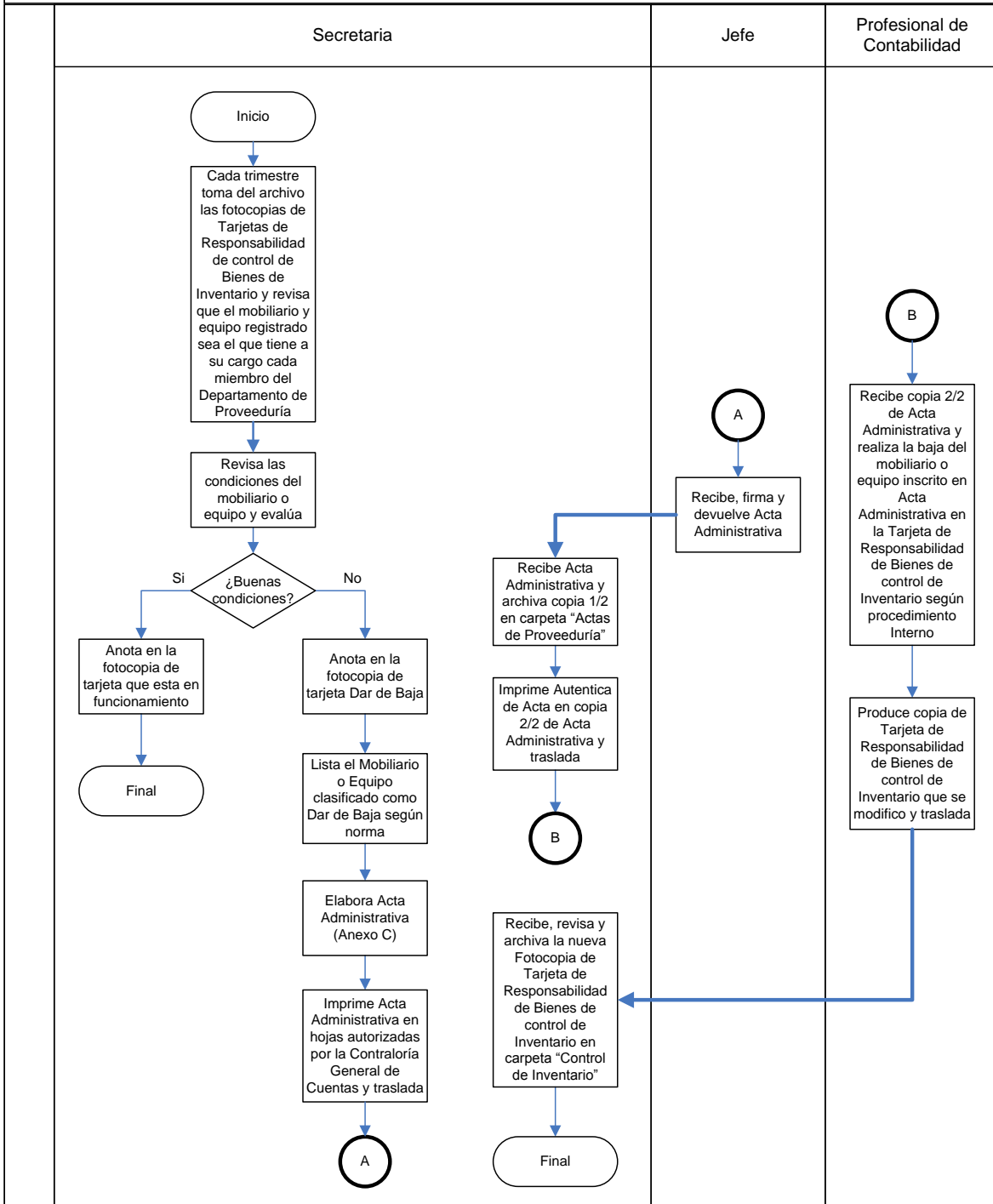
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveeduría

Título del Procedimiento: Control de Mobiliario y Equipo

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Pagina: 1/1



PROCEDIMIENTOS DE COTIZADOR MENSAJERO

I. Título o Denominación

- 1) Entrega de copias de Órdenes de Compra directa

II. Objetivo específico

- a) Guiar al trabajador en el procedimiento de entrega de copias de la Orden de Compra directa emitida por el Departamento de Proveeduría.

III. Normas específicas

- a) Debe entregarse 3 de las 7 copias de la Orden de Compra a los siguientes destinatarios:
 - 4/7 Copia a Proveedor
 - 6/7 Copia a la Unidad Solicitante
 - 7/7 Copia a Encargado (a) de Ordenes de Compra
- b) Debe solicitarse al Proveedor y a la Unidad Solicitante firma y sello de recepción de la copia de Orden de Compra en la Agenda de Cotizador y en la copia 7/7 de la Orden de Compra.
- c) Debe entregarse como correspondencia en la Recepción del Departamento de Proveeduría la Agenda de Cotizador y todas las copias 7/7 de Orden de Compra con firma de recibido del Proveedor y de la Unidad Solicitante.
- d) Debe entregarse la Agenda de Cotizador en original y dos (2) copias en la Recepción del Departamento de Proveeduría para control de entrega y ser distribuidas de la siguiente manera:
 - 1/3 Original para Encargado (a) de Ordenes de Compra
 - 2/3 Copia para archivo de Correspondencia en Recepción
 - 3/3 Copia para archivo de Cotizador Mensajero

IV. Formas del Procedimiento

- a) Agenda de Cotizador (FORM. DP 05)
- b) Orden de Compra (FORM. SIC 07)

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			
Título del Procedimiento: Entrega de copias de Ordenes de Compra Directa			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 2	
Inicia: Encargado (a) de Ordenes de Compra		Termina: Cotizador Mensajero	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveduría	Encargado (a) de Ordenes de Compra	1	Elabora Orden de Compra Directa (FORM. SIC 07) y traslada las copias 4/7, 6/7 y 7/7
	Recepcionista	2	Recibe copias 4/7, 6/7 y 7/7 de la Orden de Compra según procedimiento de Recepción de Correspondencia
		3	Realiza el procedimiento de Elaboración de Agenda de Cotizador (FORM. DP 05)
	Cotizador Mensajero	4	Recibe Agenda de Cotizador con copias 4/7, 6/7 y 7/7 de Orden de Compra y entrega a los destinatarios correspondientes según norma
		5	Solicita firma y sello de recepción al Proveedor y a la Unidad Solicitante en la Agenda de Cotizador y en copia 7/7 de la Orden de Compra
		6	Entrega Agenda de Cotizador con copias 7/7 de la Orden de Compra en Recepción Producción de Agenda de Cotizador 1/3 Original, Encargado (a) de Compras Locales 2/3 Copia, Archivo de Correspondencia de Recepción 3/3 Copia, Cotizador Mensajero
	Recepcionista	7	Recibe e ingresa copias 1/3 y 2/3 de la Agenda de Cotizador con copias 7/7 de Orden de Compra según procedimiento de Recepción de Correspondencia y devuelve copia 3/3 de Agenda de Cotizador
	Cotizador Mensajero	8	Recibe y archiva copia 3/3 de Agenda de Cotizador en carpeta "Agendas"

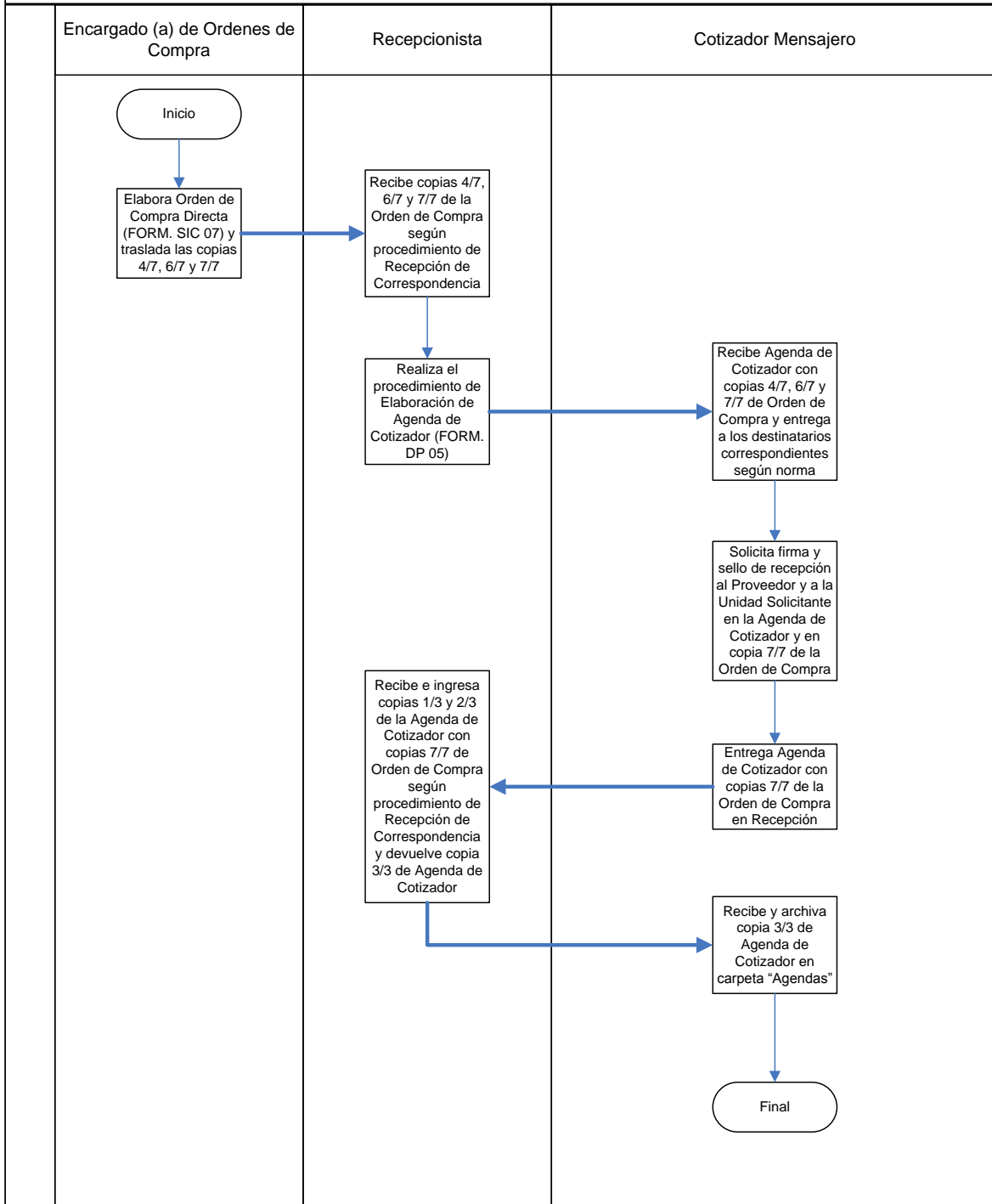
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveeduría

Título del Procedimiento: Entrega de copias de Ordenes de Compra Directa

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Página: 1/1



I. Título o Denominación

- 2) Realizar compra de Materiales por Fondo Fijo

II. Objetivo específico

- a) Orientar en el procedimiento de compra de bienes o servicios por Fondo Fijo del Departamento de Proveduría o Unidades Solicitantes.

III. Normas específicas

- a) Debe elaborarse como mínimo dos (2) cotizaciones para las compras por Fondo Fijo que le sean solicitadas.
- b) El Departamento de Proveduría debe proporcionar vehículo y combustible al Cotizador Mensajero para que realice las compras.
- c) Debe realizarse este procedimiento para compras menores o iguales de Q.5,000.00.
- d) Debe comprarse según indicaciones del Tesorero (a) y la Solicitud de Compra.

IV. Formas del Procedimiento

- a) Solicitud de Compra (FORM SIC 01)

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			
Título del Procedimiento: Realizar compra de Materiales por Fondo Fijo			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 1	
Inicia: Tesorero (a)		Termina: Tesorero (a)	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveduría	Cotizador Mensajero	1	Recibe Solicitud de Compra (FORM. SIC 01) del Tesorero (a), realiza dos cotizaciones como mínimo según norma y traslada
	Encargado (a) de Compras Locales	2	Recibe Solicitud de Compra y revisa cotizaciones: 2.1 Si están correctas traslada Solicitud de Compra con Cotizaciones 2.2 Si no están correctas realiza las Cotizaciones y traslada
	Jefe	3	Recibe Solicitud de Compra con cotizaciones, escoge proveedor, autoriza la compra y traslada
	Tesorero (a)	4	Recibe Solicitud de Compra, registra movimiento en la cuenta de Fondo Fijo, elabora cheque y procedimiento de exención de Impuesto al Valor Agregado
	Cotizador Mensajero	5	Recibe cheque y realiza la compra de materiales o pago de servicio
	Cotizador Mensajero	6	Entrega materiales con factura o factura de servicio contratado en la Unidad Solicitante
Unidad Solicitante	Encargado Asignado	7	Recibe material o el servicio contratado, firma, sella factura de recepción y traslada
	Jefatura	8	Recibe, firma de visto bueno y pagaré, devuelve factura
Departamento de Proveduría	Cotizador Mensajero	9	Recibe Factura y entrega en la Tesorería del Departamento de Proveduría
	Tesorero (a)	10	Recibe factura y archiva para realizar procedimiento de Liquidación de Fondo Fijo

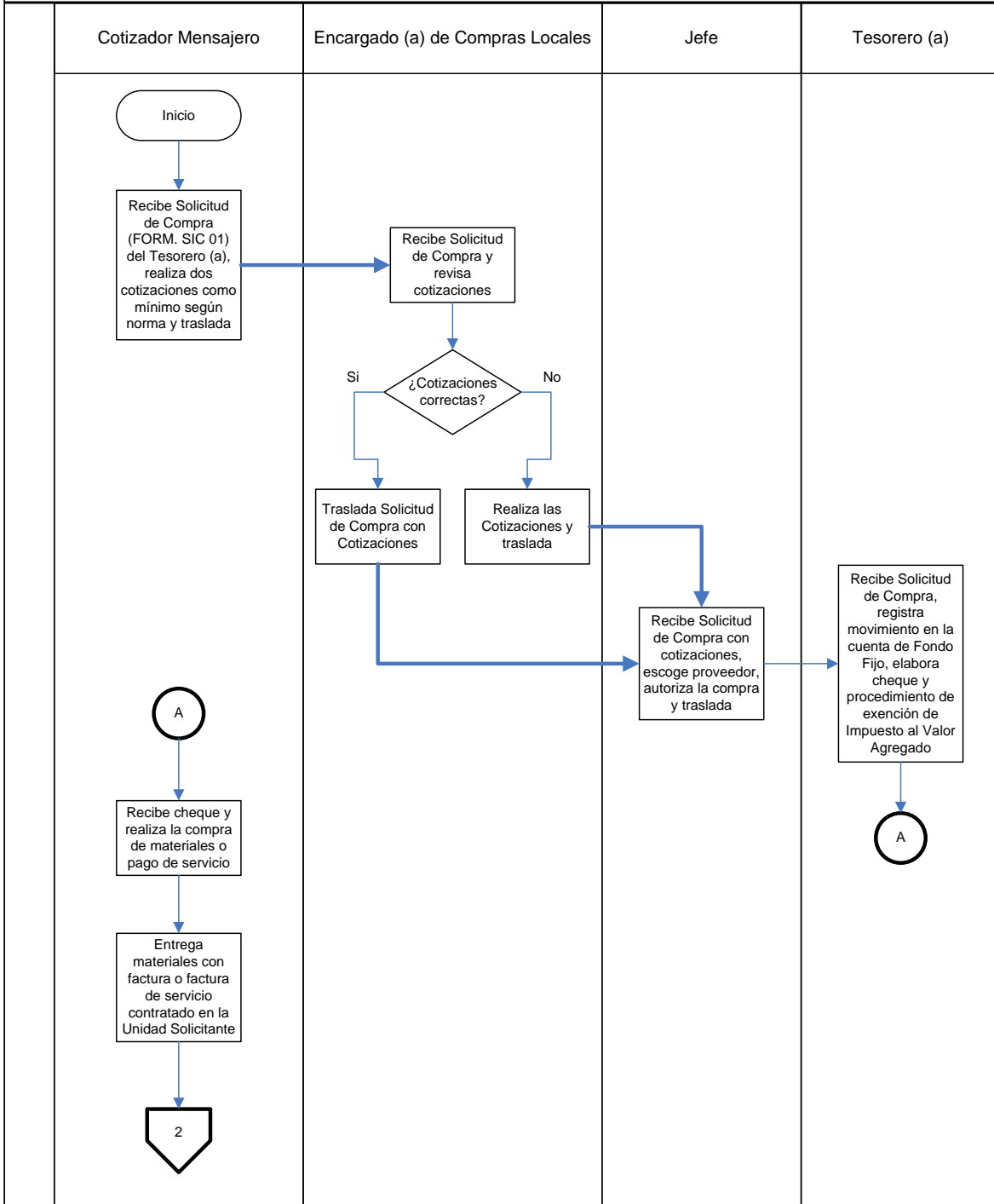
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveeduría

Título del Procedimiento: Realizar compra de materiales por Fondo Fijo

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Pagina: 1/2



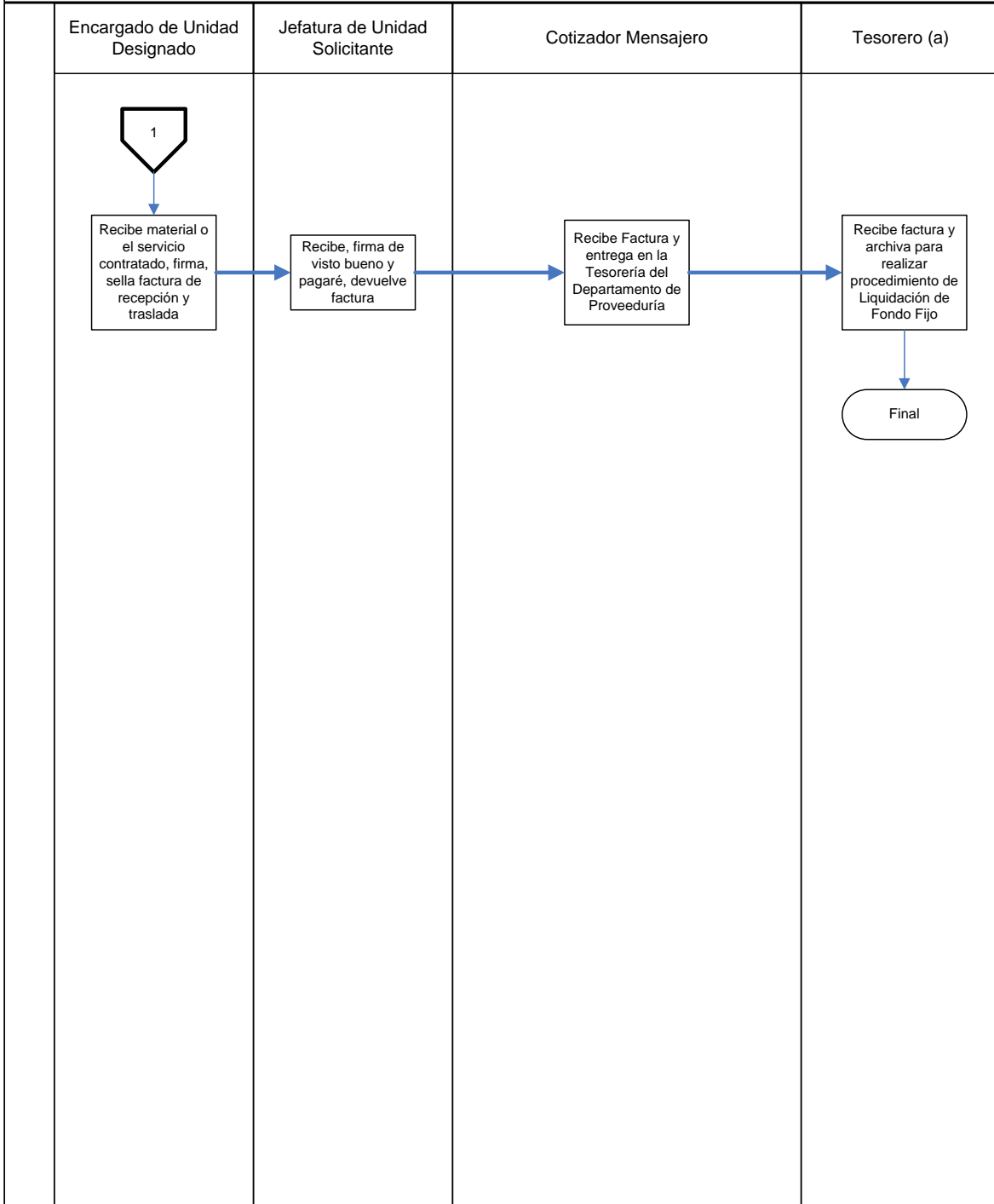
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveeduría

Título del Procedimiento: Realizar compra de materiales por Fondo Fijo

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Página: 2/2



I. Título o Denominación

- 3) Entrega de Correspondencia

II. Objetivo específico

- a) Orientar al trabajador en la distribución de los documentos que envía el Personal del Departamento de Proveduría a entidades del Gobierno, Empresas Privadas y todas las Dependencias de la Universidad de san Carlos.

III. Normas específicas

- a) Debe solicitarse firma de recibido en las copias de los documentos que entrega en las entidades del Gobierno, Empresas Privadas y Dependencias Universitarias para corroborar la entrega.
- b) Debe llevarse el control de los lugares visitados durante el día.

IV. Formas del Procedimiento

- a) Hoja de Lugares Visitados (FORM. DP 14)

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			
Título del Procedimiento: Entrega de Correspondencia			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 1	
Inicia: Secretaria		Termina: Cotizador Mensajero	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveduría	Personal de Proveduría	1	Recibe correspondencia de Secretaria, según procedimiento de Marginación de Correspondencia y Solicitudes de Compra, elabora documento asignado y traslada
	Cotizador Mensajero	2	Recibe documento y entrega a los diferentes destinatarios como correspondencia
Entidad Governativa, Empresa Privada o Unidad Solicitante	Recepción	3	Recibe e ingresa correspondencia según procedimiento interno
		4	Firman, sellan de recepción y devuelve copia de documento, según procedimiento interno
Departamento de Proveduría	Cotizador Mensajero	5	Recibe copia de documento y entrega a la persona interesada del Departamento de Proveduría
	Personal de Proveduría	6	Recibe copia de documento, archiva el mismo o realiza actividades
	Cotizador Mensajero	7	Al final de la jornada completa Hoja de Lugares Visitados (FORM. DP 14) para control de actividades

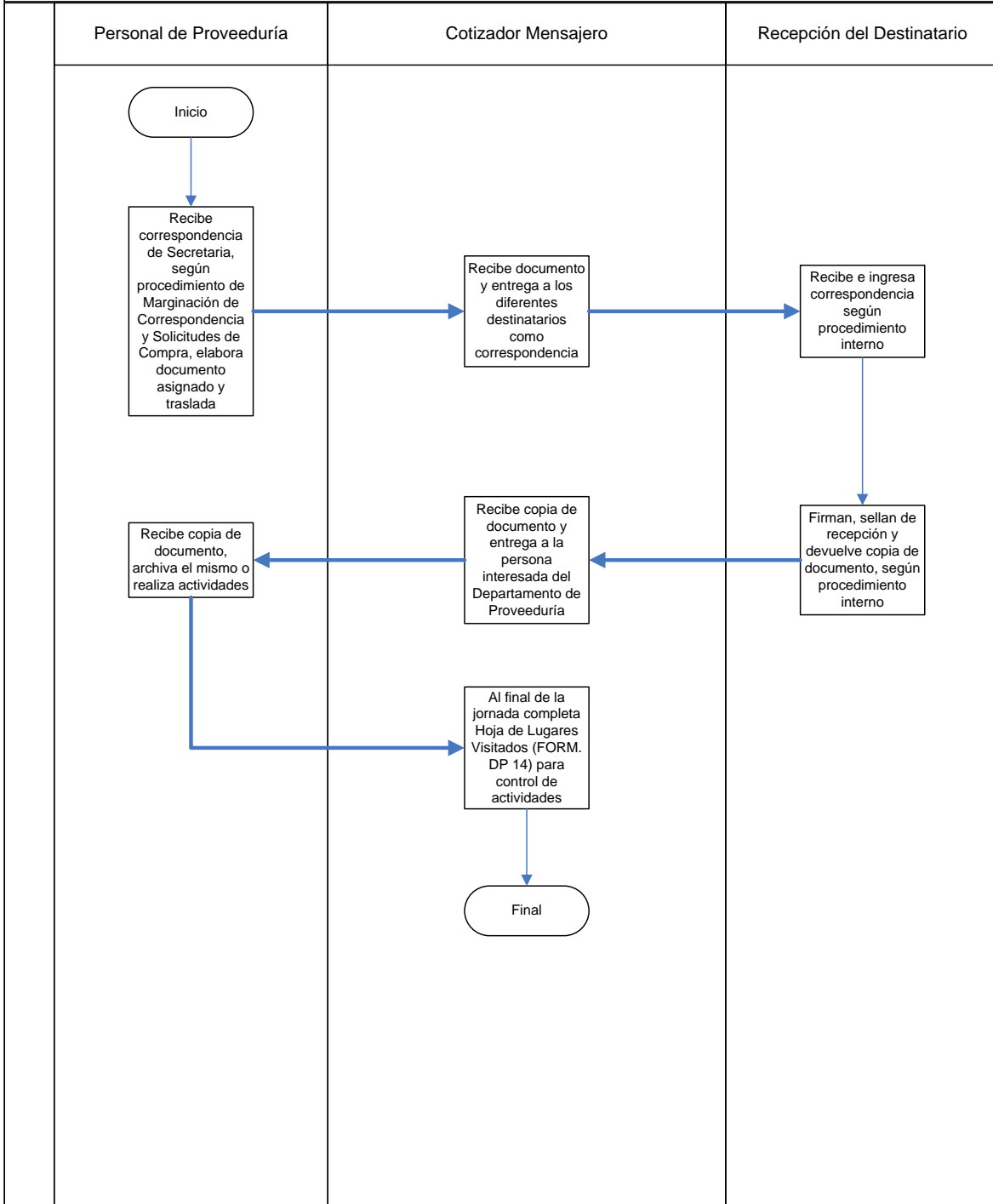
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveeduría

Título del Procedimiento: Entrega de Correspondencia

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Pagina: 1/1



I. Título o Denominación

- 4) Elaborar Informe de Compra de Combustible

II. Objetivo específico

- a) Guiar al trabajador en la elaboración de compra de Combustible y dar razón de compra.

III. Normas específicas

- a) La Jefatura y Tesorería del Departamento de Proveeduría son responsables por autorizar la compra de Combustible para que el Cotizador Mensajero realice trámites, diligencias y entrega de correspondencia fuera del Departamento de Proveeduría.
- b) Debe llevarse el control de la compra de combustible, anotando los datos siguientes en su libro de compras:
 - Fecha de compra de combustible
 - Número de factura
 - Valor de la compra de combustible
- c) Debe escribirse la razón de compra de combustible en la parte posterior de la factura y entregar la misma al Tesorero (a) con los siguientes datos:
 - Descripción del vehículo
 - Motivo o razón por la compra de combustible
 - Firma del Jefe (a)
- d) Debe entregarse al Tesorero (a) una hoja de Solicitud Individual de Combustible mensualmente en la que se especifique las compras de combustible de acuerdo a la cantidad de facturas.
- e) Para completar el número de kilómetros recorridos durante el mes debe realizarse el siguiente calculo:

$$\# \text{ de KM} = (\text{Factor A/B}) * (\text{Km / gal})$$

En donde:

- **(# de Km)** es el número de Kilómetros recorridos a calcular
- **(Factor A/B)** es el cociente obtenido por la división del monto total de Combustible Comprado en Quetzales (A) entre el precio del galón del día en Quetzales (B)
- **(Km / gal)** es el rendimiento del vehículo de los kilómetros que este recorre por galón

Ejemplo:

Si el precio del galón de combustible en el día es de Q. 26.00 y el Cotizador Mensajero compra Q. 50.00 de combustible, ¿Cuántos Kilómetros recorrió el Cotizador Mensajero a partir de la fecha de compra de combustible, sabiendo que el rendimiento total del vehículo es de 75 Km / gal?

Solución:

1. El Factor A/B sería igual a: $(Q. 50.00 / Q. 26.00 \text{ el galón}) = 1.923$ galones (valor aproximado)
2. El número de kilómetros recorridos es según la ecuación:

$$\# \text{ Km} = (1.923 \text{ galones}) * 75 \text{ Km / galón}$$

$$\# \text{ Km} = 144.23 \text{ Km}$$

El Cotizador Mensajero recorrió 144.23 Km a partir de la fecha de compra de combustible.

IV. Formas del Procedimiento

- a) Hoja de Solicitud Individual de Combustible (FORM. DP 10)
- b) Hoja de Lugares Visitados (FORM. DP 14)

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			
Título del Procedimiento: Elaborar Informe de Compra de Combustible			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 2	
Inicia: Cotizador Mensajero		Termina: Tesorero (a)	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveduría	Cotizador Mensajero	1	Solicita dinero para compra de combustible en Tesorería
	Tesorero (a)	2	Registra gasto en Renglón Presupuestario y entrega dinero de caja chica
	Cotizador Mensajero	3	Realiza la compra de combustible y guarda factura
		4	Registra datos de factura en el Libro de Compras según norma
		5	Realiza razón de compra en la parte posterior de la factura según norma y traslada
	Jefe	6	Recibe, revisa, firma y devuelve factura razonada
	Cotizador Mensajero	7	Al final de cada mes reúne todas las facturas por compra de combustible y realiza el calculo de kilómetros recorridos en el mes
		8	Completa la hoja de Solicitud Individual de Combustible (FORM. DP 10)
		9	Completa y adjunta a la Solicitud Individual de Combustible la Hoja de Lugares Visitados (FORM. DP 14) y traslada
	Tesorero (a)	10	Recibe documentos y archiva para procedimiento de Registro de Gastos en Control Presupuesto

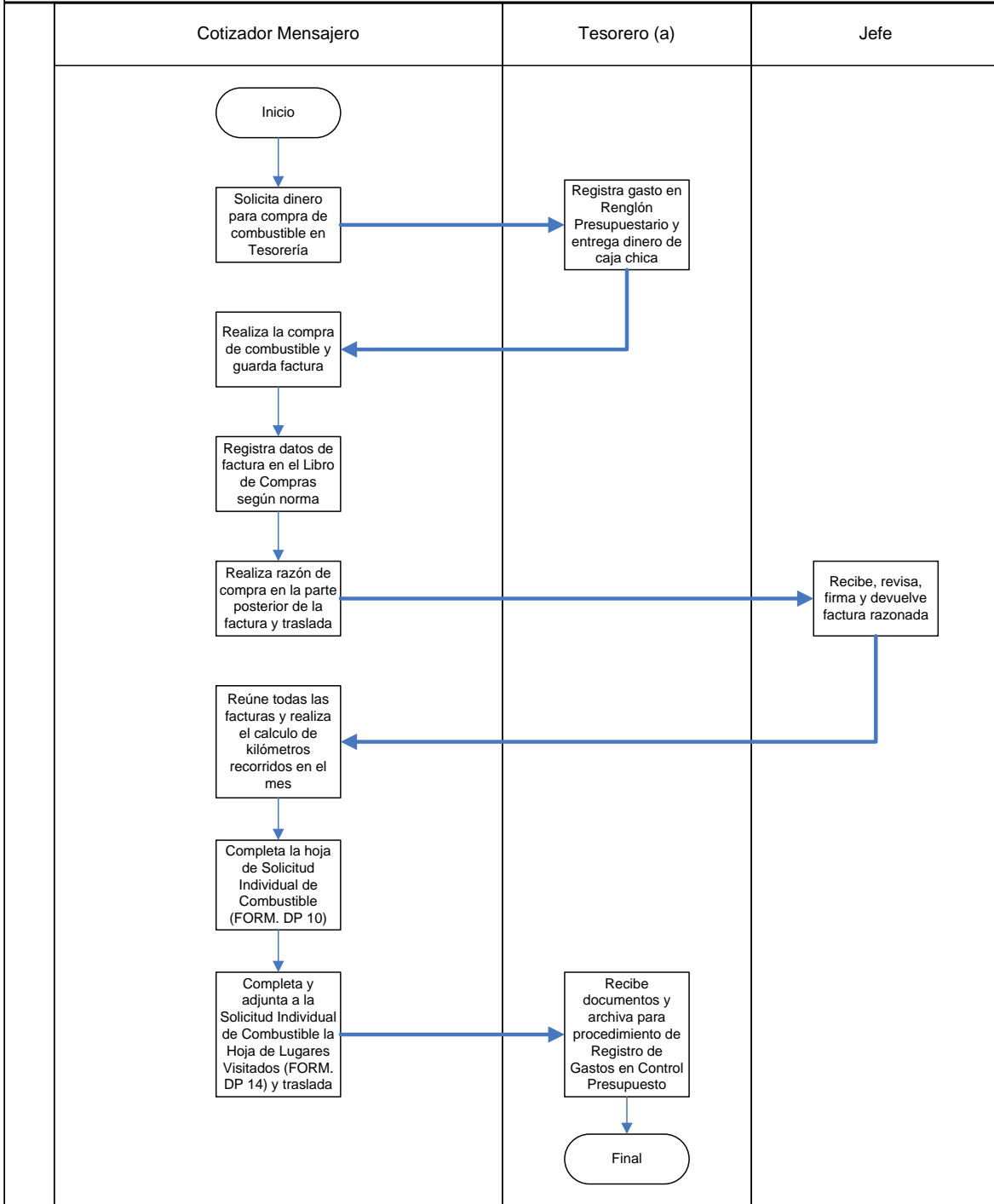
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveeduría

Título del Procedimiento: Elaborar Informe de Compra de Combustible

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Página: 1/1



I. Título o Denominación

- 5) Realizar trámite de Habilitación de Hojas y Libros

II. Objetivo específico

- a) Orientar al trabajador para realizar el trámite de habilitación de Hojas y Libros para el Departamento de Proveduría y las Unidades Solicitantes ante la Contraloría General de Cuentas.

III. Normas específicas

- a) La habilitación de hojas y libros debe realizarse para el Departamento de Proveduría a solicitud de la Tesorería ante la Contraloría General de Cuentas.
- b) Toda Dependencia Universitaria que solicite la habilitación de hojas y libros debe entregar toda la documentación necesaria al Cotizador Mensajero para realizar el trámite.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			
Título del Procedimiento: Realizar tramite de Habilitación de Hojas y Libros			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 1	
Inicia: Solicitante de Unidad		Termina: Cotizador Mensajero	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Solicitante	Solicitante de Unidad Designado	1	Solicita la habilitación de hojas y libros al Departamento de Proveduría
		2	Reúne documentos y entrega en la Recepción del Departamento de Proveduría
Departamento de Proveduría	Recepcionista	3	Recibe documentos y realiza procedimiento de Recepción de Correspondencia
	Jefe	4	Autoriza realizar el tramite de Habilitación de hojas y libros para la unidad solicitante, según procedimiento de Revisión y Análisis de Correspondencia, traslada documentos
	Cotizador Mensajero	5	Recibe documentos y realiza pago en banco para el trámite
		6	Entrega documentos para trámite en la Contraloría General de Cuentas
Contraloría General de Cuentas	Profesional Encargado	7	Recibe documentos, habilita y devuelve hojas y libros según procedimiento interno
Departamento de Proveduría	Cotizador Mensajero	8	Recibe y revisa hojas y libros
		9	Entrega hojas y libros en la Recepción de la Unidad Solicitante

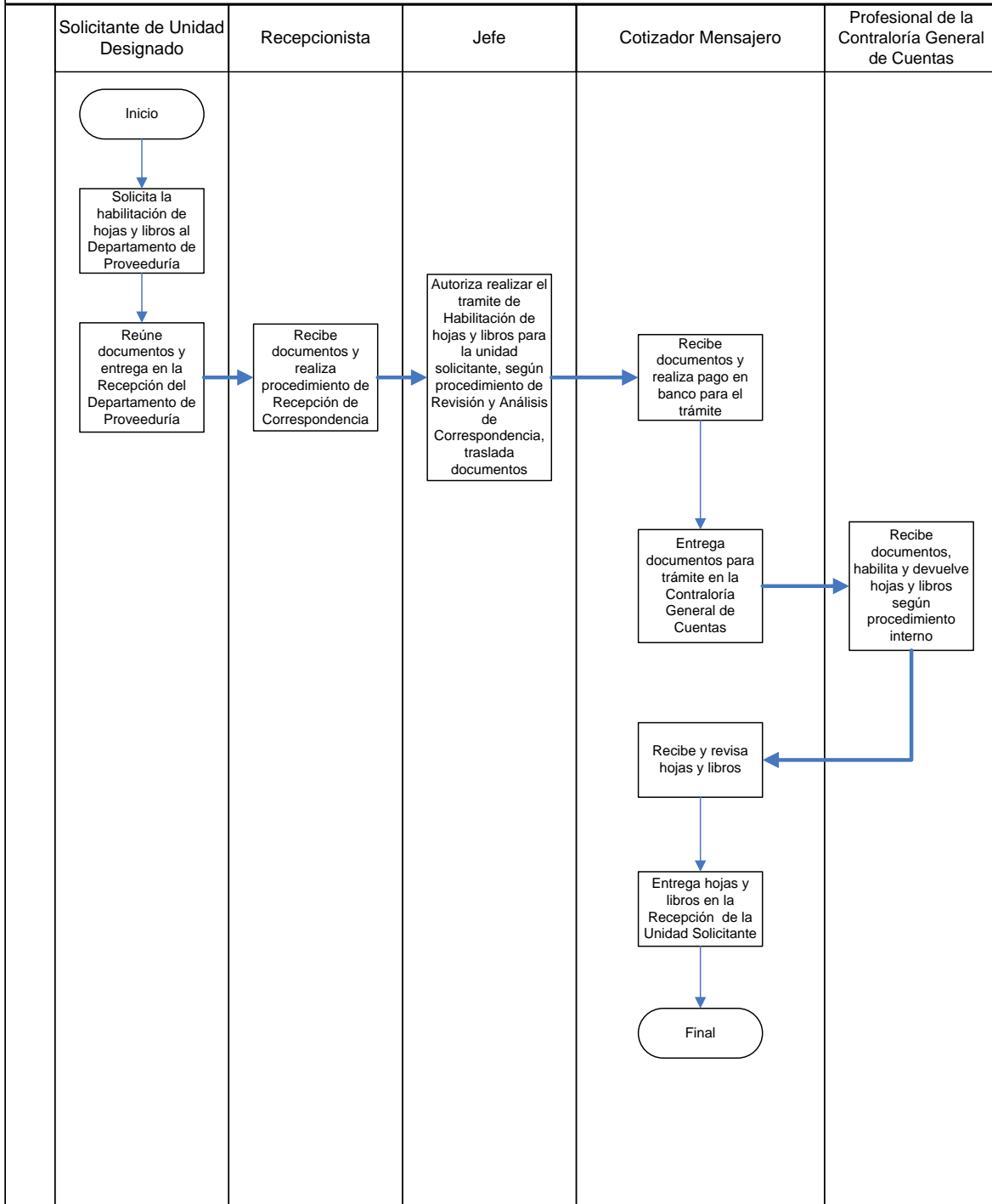
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría

Título del Procedimiento: Realizar trámite de Habilitación de Hojas y libros

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Pagina: 1/1



PROCEDIMIENTOS DE ENCARGADO (A) DE COMPRAS LOCALES

I. Título o Denominación

- 1) Análisis de Solicitudes de Compra

II. Objetivo específico

- a) Proporcionar una herramienta administrativa que contribuya a la clasificación de compra por monto.

III. Normas específicas

- a) Debe analizarse y entregarse a la Tesorería del Departamento de Proveduría toda Solicitud de Compra con un monto menor o igual a Q. 5,000.00 para hacer el trámite de compra por Fondo Fijo.
- b) Debe analizarse y entregarse al Encargado (a) de Ordenes de Compra toda Solicitud de Compra con monto mayor a los Q. 5,000.00 pero menor de Q.90,000.01 para la elaboración y trámite de Orden de Compra Directa.
- c) Debe solicitarse Invitación a Proformar – Cotizar o Licitación autorizada por la Jefatura del Departamento de Proveduría para toda Solicitud de Compra mayor de Q. 5,000.00 pero menor o igual de Q.90,000.00 que no tenga cotización.
- d) Toda Solicitud de Compra mayor de Q. 5,000.00 pero menor o igual de Q.90,000.00 que tenga Cotización autorizada por la Jefatura de la Unidad Solicitante debe pasar directamente al Encargado (a) de Ordenes de Compra, así como las solicitudes de Servicios Profesionales (renglón 022 y 029 de la Ley de Contrataciones del Estado).

IV. Formas del Procedimiento

- a) Solicitud de Compra (FORM SIC 01)
- b) Invitación a Proformar – Cotizar o Licitación (FORM. DP 04)

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			
Título del Procedimiento: Análisis de Solicitudes de Compra			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 2	
Inicia: Encargado (a) de Compras Locales		Termina: Tesorero (a) o Encargado (a) de Ordenes de Compra	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveduría	Encargado (a) de Compras Locales	1	Recibe de Secretaria la Solicitud de Compra (FORM. SIC 01) y revisa la Cotización: 1.1 Si la Solicitud de Compra trae Cotización continua con el paso 4 1.2 Si la Solicitud de Compra no trae Cotización solicita realización de la cotización con autorización previa de la Jefatura, continua paso 2
		2	Realiza la cotización del bien o servicio y traslada
	Jefe	3	Revisa la cotización, escoge proveedor y Devuelve la Solicitud de Compra
	Encargado (a) de Compras Locales	4	Recibe la Solicitud de Compra, clasifica la compra por monto y traslada: 4.1 Si la compra es menor o igual de Q.5,000.00, continua el paso 5 4.2 Si la compra es mayor de Q.5,000.00 pero menor o igual a Q. 90,000.00 continua el paso 7
	Tesorero (a)	5	Recibe Solicitud de Compra y firma libro de control de Solicitudes de Compra
		6	Emite cheque y constancia de Exención de IVA, y realiza el procedimiento de Pago a Proveedores o solicita a Cotizador Mensajero que realice el procedimiento de Compra de Materiales por Fondo Fijo según sea el caso
	Encargado (a) de Ordenes de Compra	7	Recibe Solicitud de Compra con Cotización y elabora procedimiento de Orden de Compra Directa

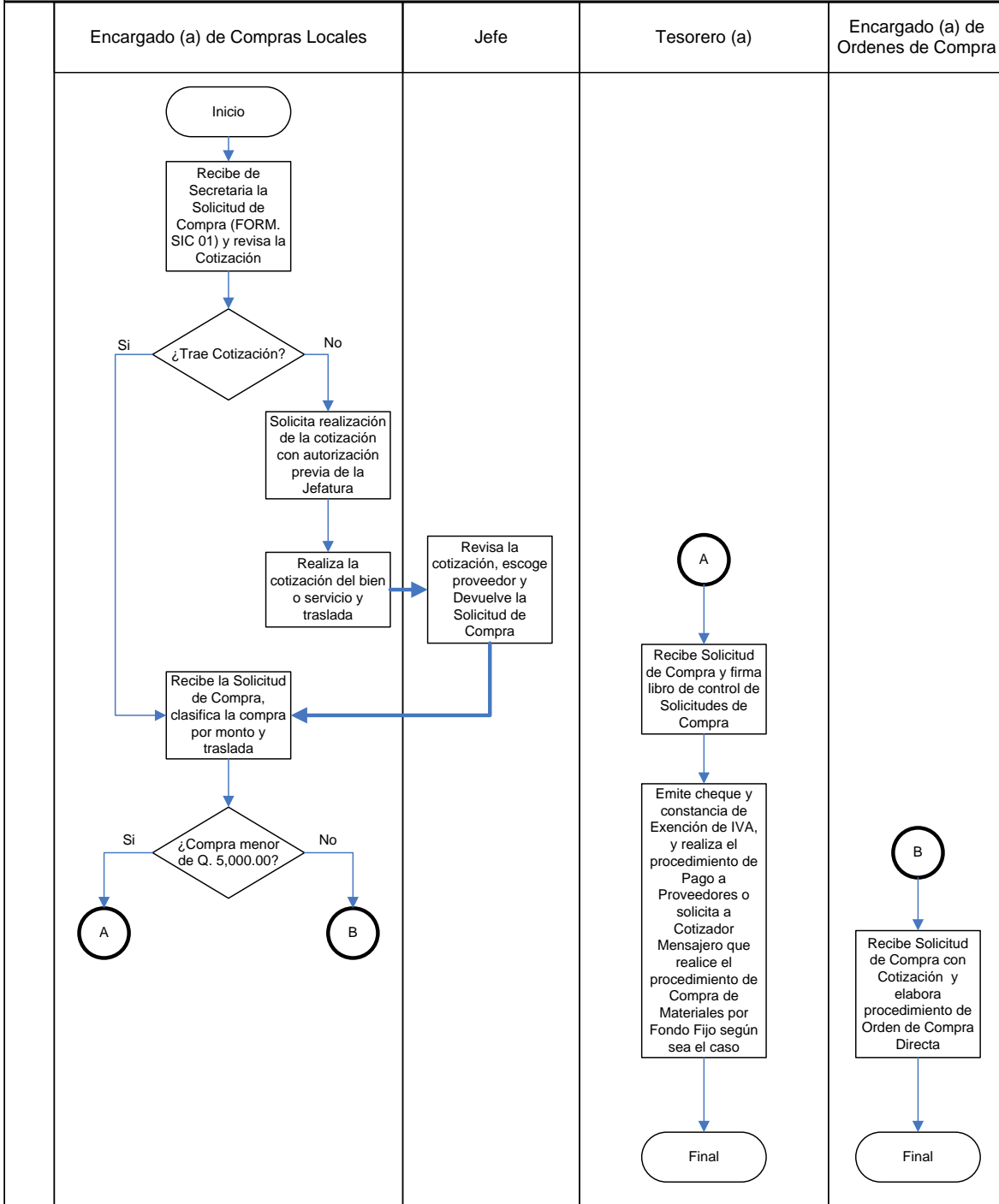
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveeduría

Título del Procedimiento: Análisis de Solicitudes de Compra

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Pagina: 1/1



I. Título o Denominación

- 2) Recepción y Apertura de Plicas por el Régimen de Cotización (Compras mayores de Q. 90,000.00 y menores o iguales a Q. 900,000.00)

II. Objetivo específico

- a) Viabilizar la creación de un evento de apertura de Plicas para el proceso de compra del bien o servicio solicitado.

III. Normas específicas

- a) Para realizar este procedimiento debe seguirse los lineamientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus Reformas.
- b) Debe adjuntarse al Expediente de Compra la constancia de publicación de Acta de Apertura de Plicas en el sistema Guatecompras.
- c) Para realizar las publicaciones en el sistema Guatecompras debe solicitarse Usuario con Clave de Acceso a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

IV. Formas del Procedimiento

- a) Recepción y Apertura de Plicas de Expedientes por Cotización (FORM. SIC 03)
- b) Acta de Recepción y Apertura de Plicas (FORM. SIC 04)

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveeduría			
Título del Procedimiento: Recepción y Apertura de Plicas por el Régimen de Cotización (Compras mayores de Q. 90,000.00 y menores o iguales a Q.900,000.00)			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 2	
Inicia: Encargado (a) de Compras Locales		Termina: Encargado (a) de Compras Locales	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveeduría	Encargado (a) de Compras Locales	1	Recibe Expediente de Compra según procedimiento de Correspondencia
		2	Analiza Expediente de Compra y traslada
	Encargado (a) de Ordenes de Compra	3	Recibe Expediente de Compra y crea evento de Cotización Publica en el Sistema de Guatecompras según procedimiento general del Sistema Integrado de Compras y sus Actualizaciones, traslada
Cede de Junta de Cotización	Coordinador y miembros	4	Recibe Expediente de Compra y revisa la fecha y hora de el evento de Apertura de Plicas
		5	Se presentan en la fecha indicada para la recepción y apertura de plicas y emiten listado de oferentes según orden de asistencia de los proveedores
		6	Elaboran listado de oferentes en la hoja de Recepción y Apertura de Plicas de Expedientes por Cotización (FORM SIC 03), traslada
Departamento de Proveeduría	Encargado (a) de Ordenes de Compra	7	Recibe listado de oferentes y publica en Sistema Guatecompras
		8	Imprime constancia de publicación de listado de oferentes y traslada con listado de oferentes Producción de Listado de Oferentes y Constancia de Publicación 1/2 Original, Junta de Cotización 2/2 Copia, Encargado (a) de Compras Locales

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría		Hoja No. 2 de 2	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Cede de Junta de Cotización	Coordinador y miembros	9	Reciben listado de oferentes original y adjuntan a expediente de compra
		10	Adjunta copia 1/2 de la constancia de publicación de listado de oferentes a expediente de compra
		11	Continúan con el procedimiento de Elección de Oferente según Ley de Contrataciones del Estado y el Sistema Integrado de Compras
Departamento de Proveduría	Encargado (a) de Compras Locales	12	Recibe copia 2/2 de listado de oferentes y elabora Acta de Recepción y Apertura de Plicas (FORM SIC 04)
		13	Solicita firmas en el Acta de Recepción y Apertura de Plicas a miembros de la Junta de Cotización, traslada
	Encargado (a) de Ordenes de Compra	14	Recibe y Publica Acta de Recepción y Apertura de Plicas en el Sistema Guatecompras
		15	Imprime y adjunta constancia de publicación al Acta de Recepción y Apertura de Plicas, traslada
	Encargado (a) de Compras Locales	16	Recibe y archiva Acta y constancia de publicación, espera expediente original con la decisión de los miembros de la Junta de Cotización

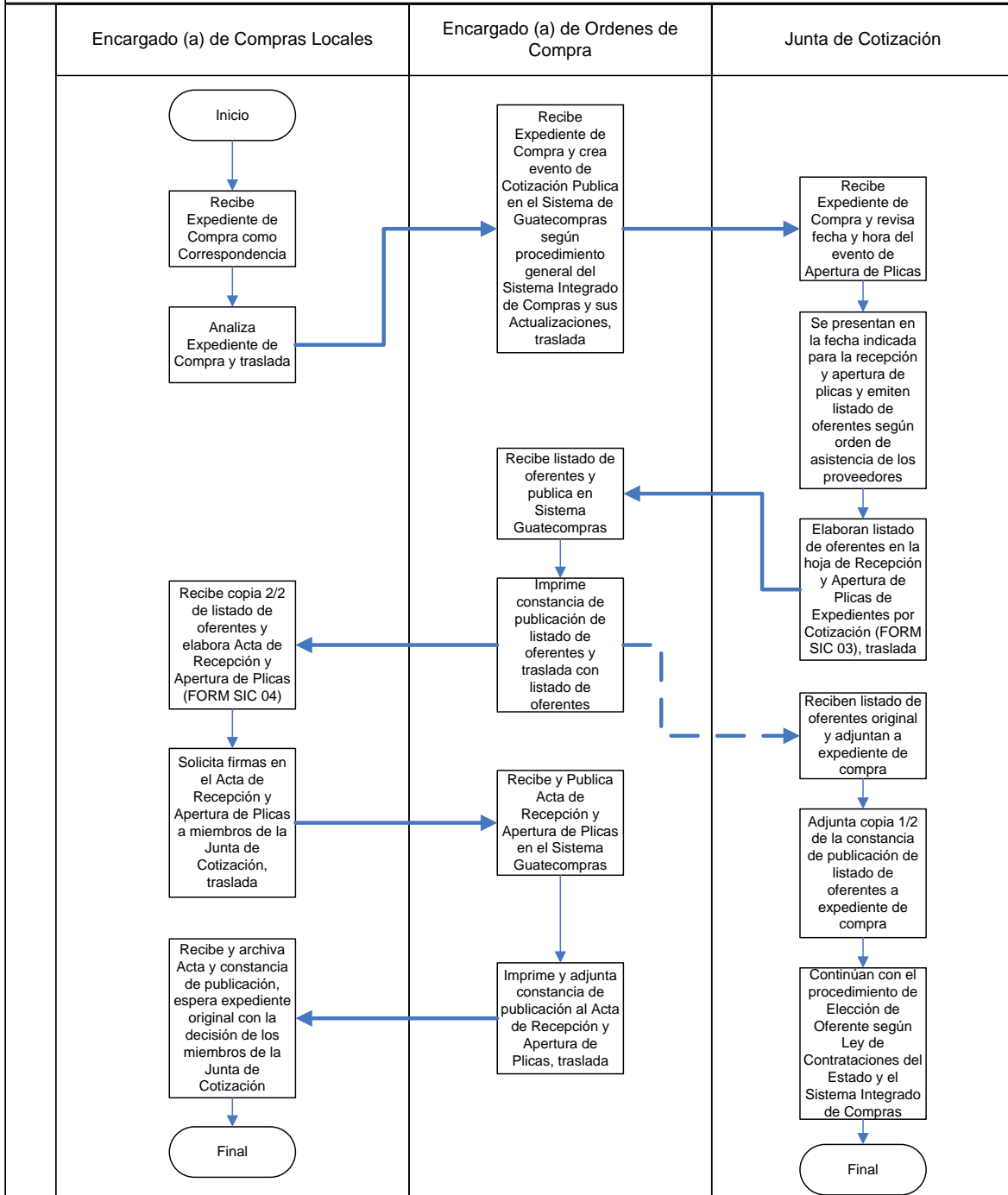
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveeduría

Título del Procedimiento: Recepción y Apertura de Plicas por el Régimen de Cotización
(Compras mayores de Q. 90,000.00 y menores o iguales a Q. 900,000.00)

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Página: 1/1



I. Título o Denominación

- 3) Adjudicación de la Solicitud de Compra por el Régimen de Cotización (Compras mayores de Q.90,000.00 y menores o iguales a Q.900,000.00)

II. Objetivo específico

- a) Establecer un procedimiento para la conclusión del evento de Apertura de Plicas

III. Normas específicas

- a) Para realizar el procedimiento debe seguirse los lineamientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus Reformas y el Sistema Integrado de Compras de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) Debe darse el seguimiento correspondiente al expediente de compra de eventos creados en el Departamento de Proveeduría hasta la adjudicación de los mismos.
- c) Debe devolverse el expediente de compra junto con providencia a la Junta de Cotización si contiene errores y no es aprobado después de realizar análisis previo.
- d) Debe adjuntarse al expediente de compra constancia de publicación de las Actas de Recepción y Apertura de Plicas y Acta de Calificación y Adjudicación en el sistema Guatecompras.
- e) Para realizar las publicaciones en el sistema Guatecompras debe solicitarse Usuario con Clave de Acceso a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

IV. Formas del Procedimiento

- a) Acta de Calificación y Adjudicación (FORM. SIC 06)

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveeduría			
Título del Procedimiento: Adjudicación de la Solicitud de Compra por el Régimen de Cotización (Compras mayores de Q.90,000.00 y menores o iguales a Q.900,000.00)			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 1	
Inicia: Coordinador y miembros de la Junta de Cotización		Termina: Encargado (a) de Compras Locales	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Cede de Junta de Cotización	Coordinador y miembros	1	Con expediente de compra califican ofertas, toman decisión y trasladan
Departamento de Proveeduría	Encargado (a) de Compras Locales	2	Recibe expediente de compra y elabora Acta de Calificación y Adjudicación (FORM. SIC 06) según lo indicado por la Junta de Cotización
		3	Solicita firmas en el Acta de Calificación y Adjudicación a los miembros de la Junta de Cotización
		4	Adjunta Acta de Calificación y Adjudicación al expediente de compra y traslada
		5	Recibe expediente de compra y publica Acta de Calificación y Adjudicación en el Sistema Guatecompras
	Encargado (a) de Ordenes de Compra	6	Imprime y adjunta constancia de publicación del acta al expediente de compra, traslada
		7	Recibe y revisa expediente de compra con constancia de publicación del acta de Calificación y Adjudicación
	Encargado (a) de Compras Locales	8	Adjunta al expediente de compra copia de acta de Recepción y Apertura de Plicas y copia de Acta de Calificación y Adjudicación, traslada
		9	Segundo Punto de Control según el Sistema Integrado de Compras Recibe expediente de compra y firma en las actas originales la recepción de copia para segundo punto de control del Sistema Integrado de Compra, traslada
Auditoria Interna	Audito Designado	9	

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveduría	Encargado (a) de Compras Locales	10	Recibe y analiza expediente de compra y certifica copia de las actas recibidas por Auditoría Interna en el segundo punto de control del Sistema Integrado de Compras
		11	De los resultados del análisis según La Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus Reformas y el Sistema Integrado de Compras, con referencia, devuelve expediente de compra a la Unidad Solicitante si esta cuenta con Tesorería para continuar con el tramite correspondiente
		12	Si la Unidad Solicitante no cuenta con Tesorería el Departamento de Proveduría continua con tramite de compra

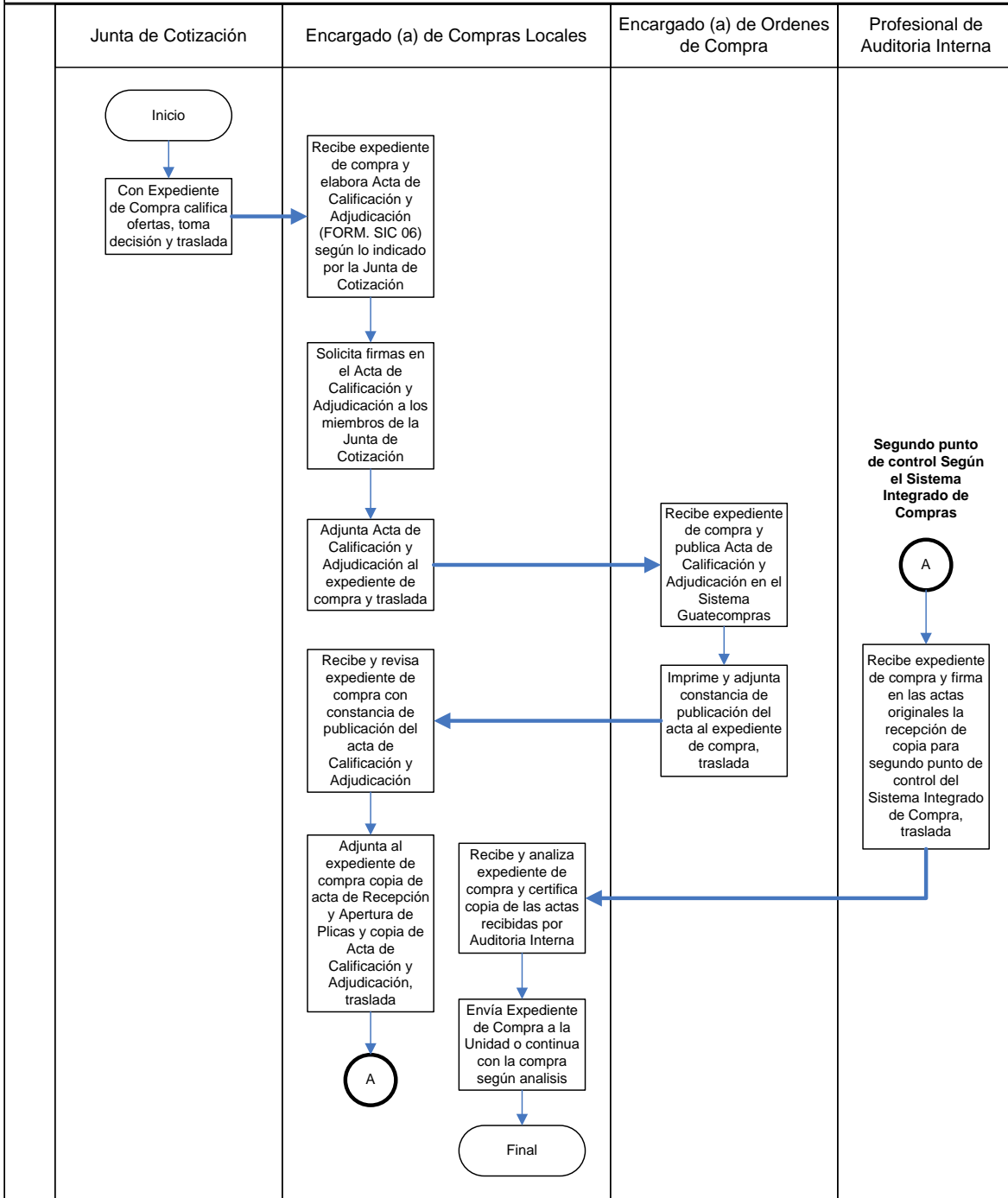
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveeduría

Título del Procedimiento: Adjudicación de la Solicitud de Compra por el Régimen de Cotización
(Compras mayores de Q.90,000.00 y menores o iguales a Q.900,000.00)

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Página: 1/1



I. Título o Denominación

- 4) Seguimiento de expedientes de compra adjudicados por las diferentes Juntas de Cotización en el Departamento de Proveeduría.

II. Objetivo específico

- a) Proporcionar una herramienta administrativa que sirva de guía para el seguimiento de los expedientes de compra, dentro del Régimen de Cotización.

III. Normas específicas

- a) Para realizar este procedimiento debe seguirse los lineamientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus Reformas.
- b) Debe seguirse los lineamientos de las Actualizaciones del Sistema Integrado de Compras (SIC) de la Universidad de San Carlos de Guatemala para el seguimiento de los expedientes de compra de las Unidades que no cuentan con Tesorería.
- c) Debe proporcionarse las respectivas instrucciones sobre los procedimientos que se realizan en el caso de que el expediente de compra sea enviado a la Tesorería de la Dependencia Solicitante.

IV. Formas del Procedimiento

- a) Providencia (FORM. DP 08)

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			
Título del Procedimiento: Seguimiento de expedientes de compra adjudicados por las diferentes Juntas de Cotización en el Departamento de Proveduría			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 1	
Inicia: Encargado (a) de Compras Locales		Termina: Encargado (a) de Compras Locales	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveduría	Encargado (a) de Compras Locales	1	Recibe de la Junta de Cotización el expediente de compra, revisa el mismo
		2	Analiza y traslada expediente de compra: 2.1 Si la Dependencia cuenta con Agencia de Tesorería continúa el paso 3 2.2 Si la Dependencia no cuenta con Agencia de Tesorería, traslada el expediente de compra al Encargado (a) de Ordenes de Compra para continuar con el procedimiento de Orden de Compra
		3	Elabora y adjunta al expediente de compra Providencia (FORM. DP 08), traslada
Unidad Solicitante	Tesorero	4	Recibe e ingresa expediente de compra según procedimiento interno
		5	Da seguimiento a los lineamientos del procedimiento de compra por el Régimen de Cotización según el Sistema Integrado de Compras y sus actualizaciones
Departamento de Proveduría	Encargado (a) de Compras Locales	6	Mantiene comunicación con la Tesorería de la Unidad y brinda instrucciones sobre el procedimiento de compra

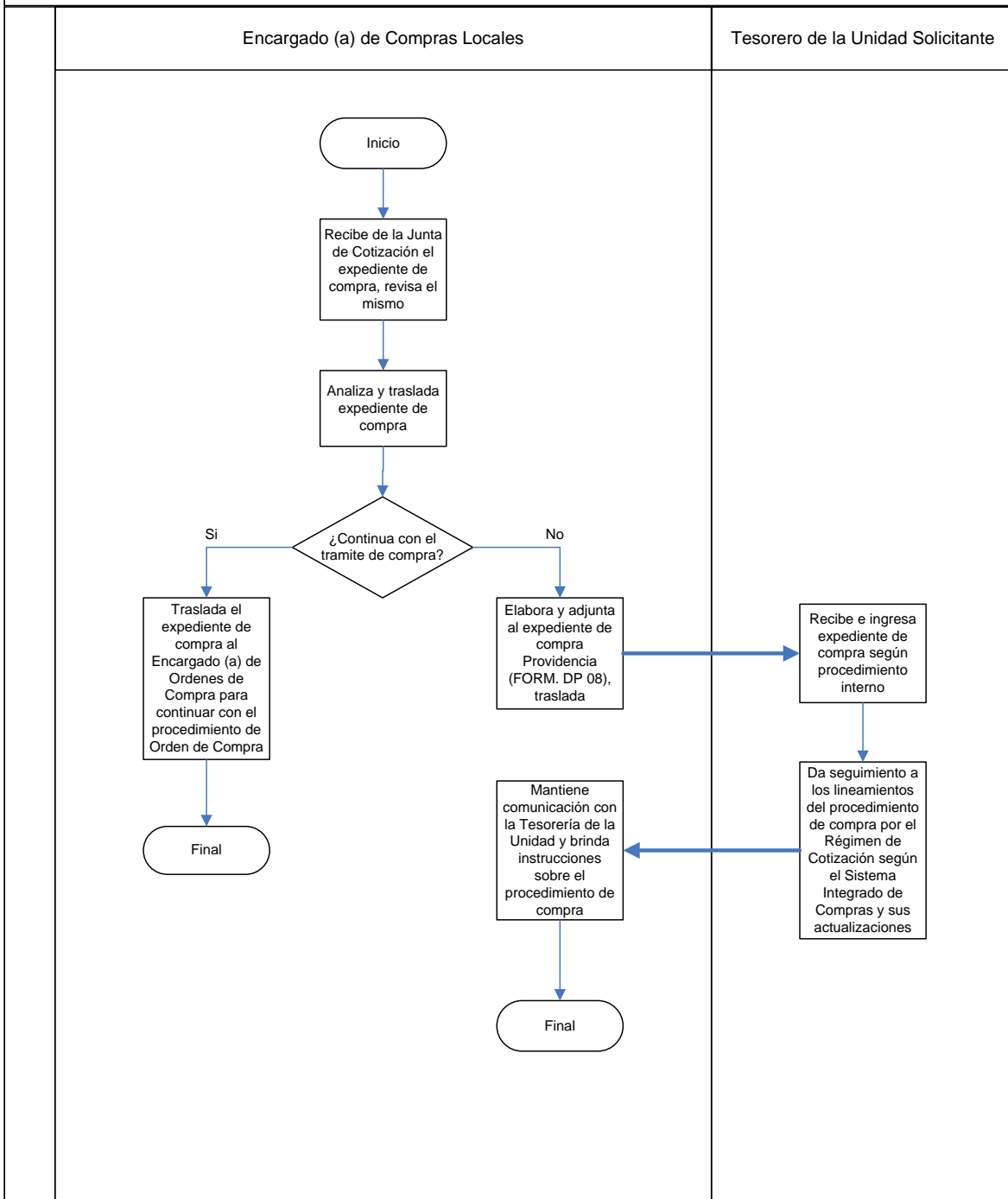
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveeduría

Título del Procedimiento: Seguimiento de expedientes de compra adjudicados por las diferentes Juntas de Cotización en el Departamento de Proveeduría

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Página: 1/1



I. Título o Denominación

- 5) Seguimiento de expedientes de compra en el Régimen de Cotización para compras menores de Q.100,000.00 de las Unidades que no cuentan con Tesorería

II. Objetivo específico

- a) Proporcionar una herramienta administrativa que sirva de guía para agilizar los expedientes de compra por el Régimen de Cotización ubicados en el Departamento de Proveduría.

III. Normas específicas

- a) Para realizar este procedimiento debe seguirse los lineamientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus Reformas.
- b) Debe elaborarse un Acta de Omisión de Contrato para toda compra menor de Q.100,000.00 de las dependencias solicitantes que no cuentan con Agente de Tesorería según el Sistema Integrado de Compras.
- c) Debe seguirse los lineamientos de las actualizaciones de Sistema Integrado de Compras (SIC) de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d) Debe darse seguimiento al proceso de compra de eventos creados en el Departamento de Proveduría de las Unidades que no cuentan con Tesorero.

IV. Formas del Procedimiento

- a) Orden de Compra (FORM. SIC 07)

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveeduría			
Título del Procedimiento: Seguimiento de expedientes de compra en el Régimen de Cotización para compras menores de Q.100,000.00 de las Unidades que no cuentan con Tesorería			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 1	
Inicia: Encargado (a) de Compras Locales		Termina: Encargado (a) de Compras Locales	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveeduría	Encargado (a) de Compras Locales	1	Recibe expediente de compra de la Junta de Cotización, revisa y analiza el mismo
		2	Elabora y adjunta a expediente de compra Acta de Omisión de Contrato en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para su efecto y traslada
Unidad Solicitante	Autoridad Nominadora Superior	3	Recibe expediente de compra, revisa Acta de Omisión de Contrato, traslada
Empresa Adjudicada	Representante Legal	4	Conjuntamente con la Autoridad Nominadora Superior de la Unidad Solicitante firma Acta de Omisión de Contrato y adjunta las fianzas correspondientes
Departamento de Proveeduría	Encargado (a) de Compras Locales	5	Recibe, revisa y traslada expediente de compra para que cumpla con el artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
		6	Recibe y Adjunta a Expediente de Compra Orden de Compra (FORM. SIC 07) y continua con el tramite según la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y el Sistema integrado de Compras

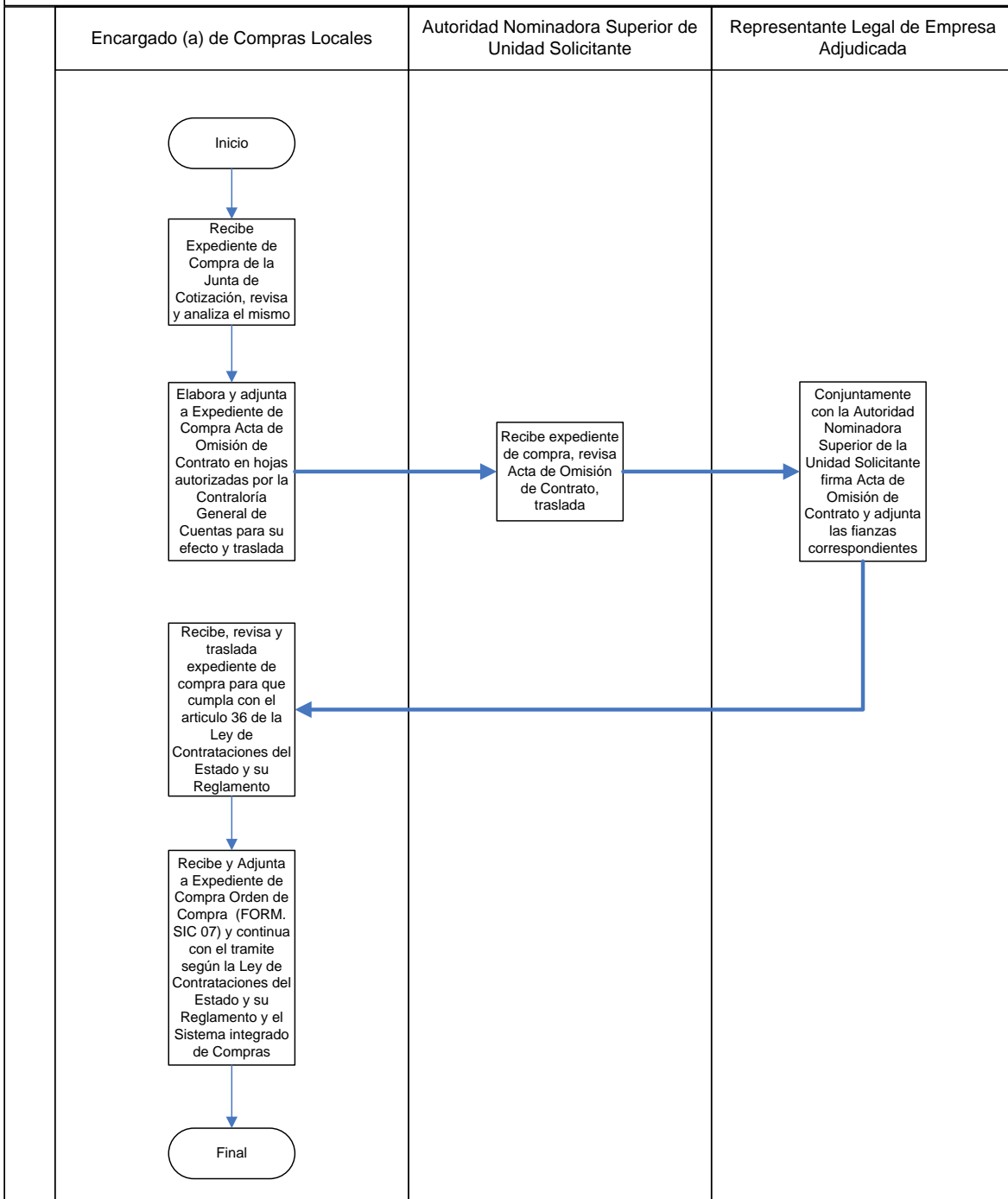
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveeduría

Título del Procedimiento: Seguimiento de expedientes de compra en el Régimen de Cotización para compras menores de Q.100,000.00 de las Unidades que no cuentan con Tesorería

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Página: 1/1



I. Título o Denominación

- 6) Seguimiento de los expedientes de compra en el Régimen de Cotización para compras mayores de Q. 100,000.00

II. Objetivo específico

- a) Proporcionar una herramienta administrativa que sirva de guía para agilizar los expedientes de compra por el régimen de cotización ubicados en el Departamento de Proveduría.

III. Normas específicas

- a) Para este procedimiento debe seguirse los lineamientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus Reformas.
- b) Debe seguirse los lineamientos de las actualizaciones del Sistema Integrado de Compras (SIC) de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c) Debe darse seguimiento al proceso de compra de eventos creados en el Departamento de Proveduría de las Unidades que no cuentan con Tesorero.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveeduría			
Título del Procedimiento: Seguimiento de los expedientes de compra en el Régimen de Cotización para compras mayores de Q. 100,000.00			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 1	
Inicia: Encargado (a) de Compras Locales		Termina: Vendedor	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveeduría	Encargado (a) de Compras Locales	1	Recibe expediente de compra mayor de Q.100,000.00 de la Junta de Cotización, realiza análisis y traslada
	Encargado (a) de Ordenes de Compra	2	Elabora y adjunta al expediente de compra Acta para elaboración de Contrato, traslada
Rectoría	Secretario General	3	Recibe expediente de compra, analiza y elabora Acuerdo de Rectoría, devuelve expediente de compra
Departamento de Proveeduría	Encargado (a) de Ordenes de Compra	4	Recibe Expediente de Compra, elabora y adjunta Orden de compra (FORM SIC 07), traslada
Departamento de Presupuesto	Profesional Encargado	5	Recibe Expediente de Compra, analiza y aprueba compra según procedimiento interno, traslada
Departamento de Proveeduría	Encargado (a) de Ordenes de Compra	6	Recibe, revisa datos y traslada expediente de compra
Dirección de Asuntos Jurídicos	Profesional Encargado	7	Recibe expediente de compra, elabora y envía contrato según procedimiento interno
Proveedor	Vendedor	8	Recibe y firma contrato, espera copia de Orden de Compra para entrega de material en Dependencia

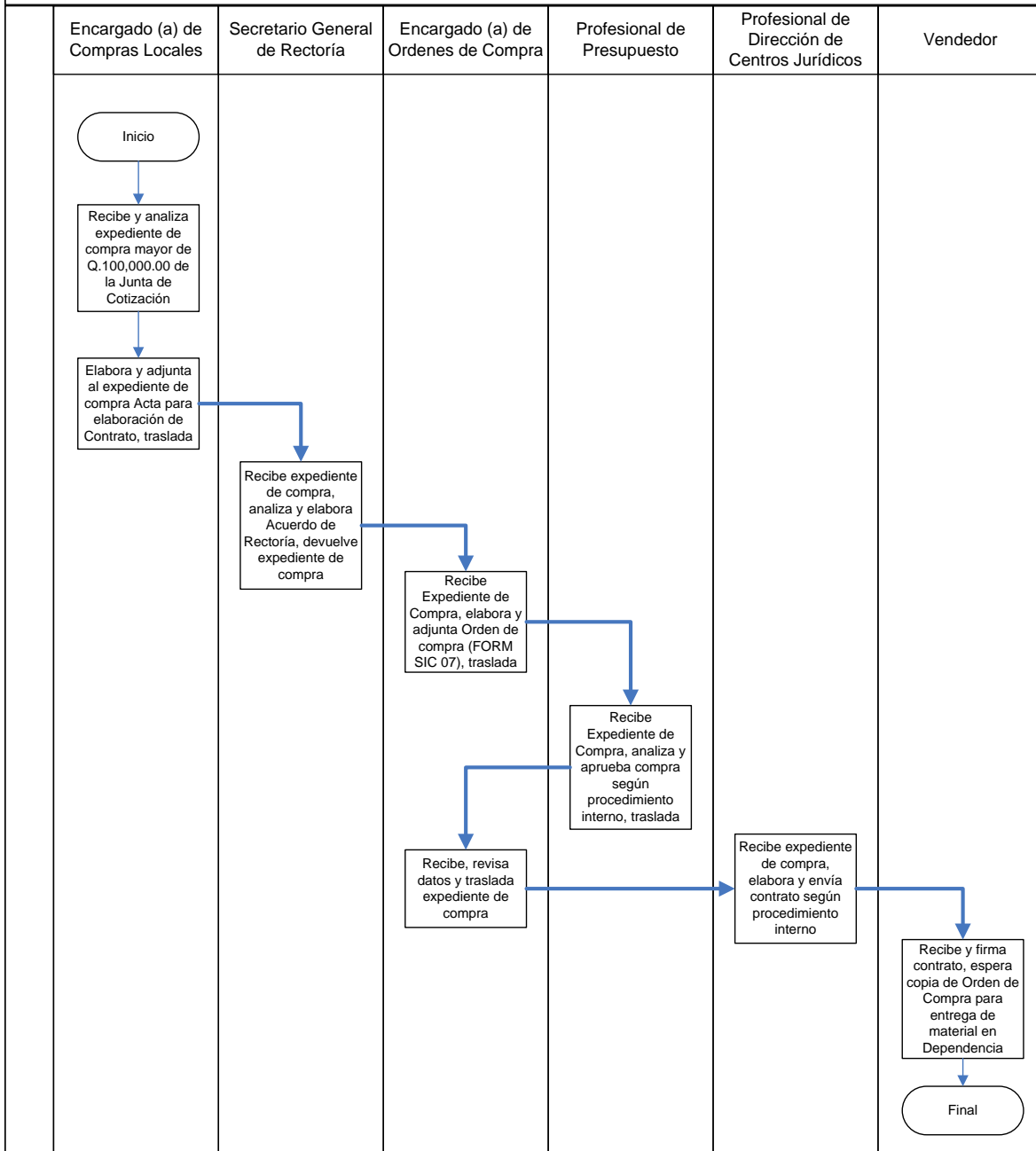
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveeduría

Título del Procedimiento: Seguimiento de los expedientes de compra en el Régimen de Cotización para compras mayores de Q. 100,000.00

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Página: 1/1



PROCEDIMIENTOS DE ENCARGADO (A) DE ORDENES DE COMPRA

I. Título o Denominación

- 1) Elaborar Órdenes de Compra Directa

II. Objetivo específico

- a) Proporcionar una herramienta administrativa que sirva de guía en la elaboración de Órdenes de Compra.

III. Normas específicas

- a) Debe elaborarse Orden de Compra Directa para compras comprendidas entre Q.5,000.01 hasta Q. 90,000.00 según la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus Reformas y el Sistema Integrado de Compras de la Universidad de San Carlos.
- b) Debe elaborarse Orden de Compra dentro del Régimen de Cotización para adjuntar al expediente de compra en compras mayores o iguales a los Q.90,000.01, según la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus Reformas y el Sistema Integrado de Compras de la Universidad de San Carlos.
- c) Debe recibirse como requisitos para elaborar Órdenes de Compra Directa los siguientes documentos:
 - Solicitud de Compra de Bienes o Servicios
 - Número de NIT del comprador
 - Cotización autorizada por la Jefatura
 - Programación presupuestaria
- d) Debe presentarse la Orden de Compra al Encargado (a) de Compras Locales para su revisión.
- e) Debe darse seguimiento al trámite de autorización presupuestaria hasta que la Orden de Compra sea autorizada por el Departamento de Presupuesto, para luego enviarse a las diferentes Dependencias involucradas en la compra para su autorización.
- f) Debe darse seguimiento al trámite de la autorización de compra hasta que la Orden de Compra sea revisada por Auditoría.
- g) Debe ingresarse los siguientes datos en el Libro de Control de Ordenes de Compra:
 - Fecha de emisión
 - Número de emisión
 - Número de Orden de Compra
 - Nombre de la Dependencia

- Nombre del Proveedor
- Dirección del Proveedor
- Número de NIT del Proveedor
- Detalle del producto
- Numero de Solicitud de Compra
- Fecha de recepción de la Solicitud de Compra
- Valor del bien o servicio sin IVA
- Valor del bien o servicio con IVA
- Valor total del bien o servicio
- Numero de Cotización (Si la compra es dentro del Régimen de Cotización o Licitación Publica)
- Numero de Acta (Si la compra es dentro del Régimen de Cotización o Licitación Publica)

IV. Formas del Procedimiento

- a) Solicitud de Compra (FORM. SIC 01)
- b) Orden de Compra (FORM SIC 07)
- c) Invitación a Proformar – Cotizar o Licitar (FORM SIC 04)

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			
Título del Procedimiento: Elaborar Ordenes de Compra Directa			
Hoja No. 1 de 2		No. De Formas: 3	
Inicia: Encargado (a) de Ordenes de Compra		Termina: Encargado (a) de Ordenes de Compra	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveduría	Encargado (a) de Ordenes de Compra	1	Recibe Solicitud de Compra (FORM. SIC 01) del Encargado (a) de Compras Locales y revisa requisitos establecidos en el expediente de compra
		2	Elabora y traslada Orden de Compra (FORM. SIC 07) Producción de Orden de Compra 1/7 Departamento de Contabilidad 2/7 Expediente de Compra 3/7 Auditoria Interna 4/7 Proveedor 5/7 Departamento de Presupuesto 6/7 Unidad Solicitante 7/7 Encargado (a) de Ordenes de Compra
	3	Encargado (a) de Compras Locales	Recibe, revisa y traslada Orden de Compra
	4	Jefe	Recibe, revisa, firma y traslada Orden de Compra
	5	Encargado (a) de Ordenes de Compra	Recibe y adjunta Orden de Compra a expediente de compra, traslada
Departamento de Presupuesto	Profesional Encargado	6	Recibe, analiza, autoriza y devuelve expediente de compra según procedimiento interno
Departamento de Proveduría	Encargado (a) de Ordenes de Compra	7	Recibe y revisa expediente de compra, traslada dando seguimiento al trámite de autorización de compra según el Sistema Integrado de Compras
Unidad Solicitante	Autoridad Nominadora Superior	8	Recibe expediente de compra y firma Orden de Compra autorizando la compra, traslada

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveduría	Encargado (a) de Ordenes de Compra	9	Recibe expediente de compra, adjunta copia 7/7 de la Orden de Compra y traslada
Auditoria Interna	Profesional de Auditoria	10	Recibe expediente de compra, revisa y visa Orden de Compra, traslada
Departamento de Contabilidad	Profesional Contable	11	Recibe expediente de compra, elabora registro contable, desglosa y envía copias de la Orden de Compra según producción
Departamento de Proveduría	Encargado (a) de Ordenes de Compra	12	Recibe y revisa copias 4/7, 6/7 y 7/7 de la Orden de Compra, entrega en Recepción
	Recepcionista	13	Recibe copias 4/7, 6/7 y 7/7 de Orden de Compra y realiza procedimiento de Elaboración de Agenda de Cotizador, traslada
	Cotizador Mensajero	15	Recibe Agenda con copias 4/7, 6/7 y 7/7 de Orden de Compra y realiza procedimiento de Entrega de Copias de Orden de Compra
	Encargado (a) de Ordenes de Compra	15	Recibe copia 7/7 de Orden de Compra del Cotizador Mensajero e ingresa datos de la misma en libro de Control de Ordenes de Compra según norma
		16	Archiva copia 7/7 de Orden de Compra en carpeta "Ordenes de Compra"

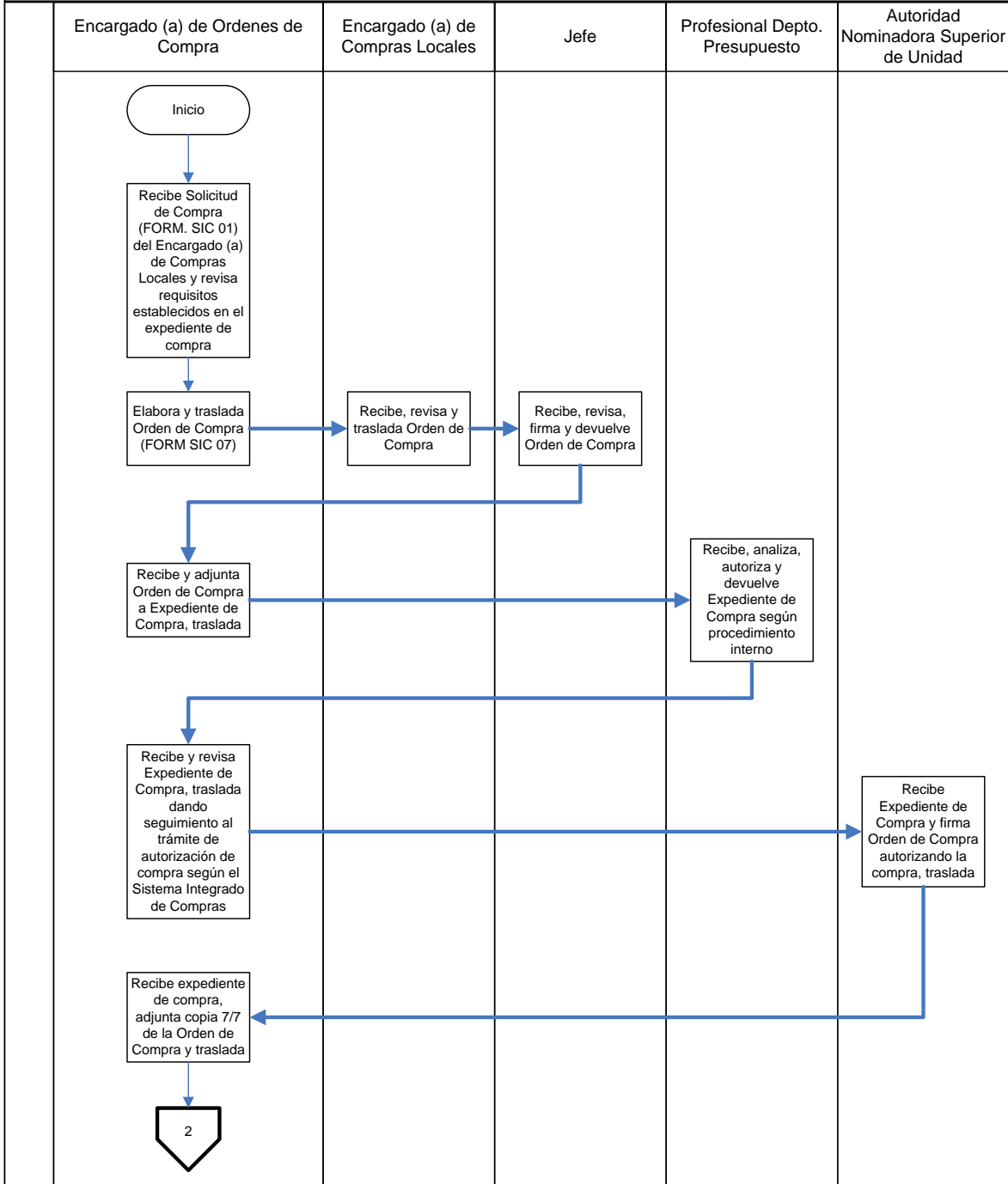
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveeduría

Título del Procedimiento: Elaborar Ordenes de Compra Directa

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Pagina: 1/2



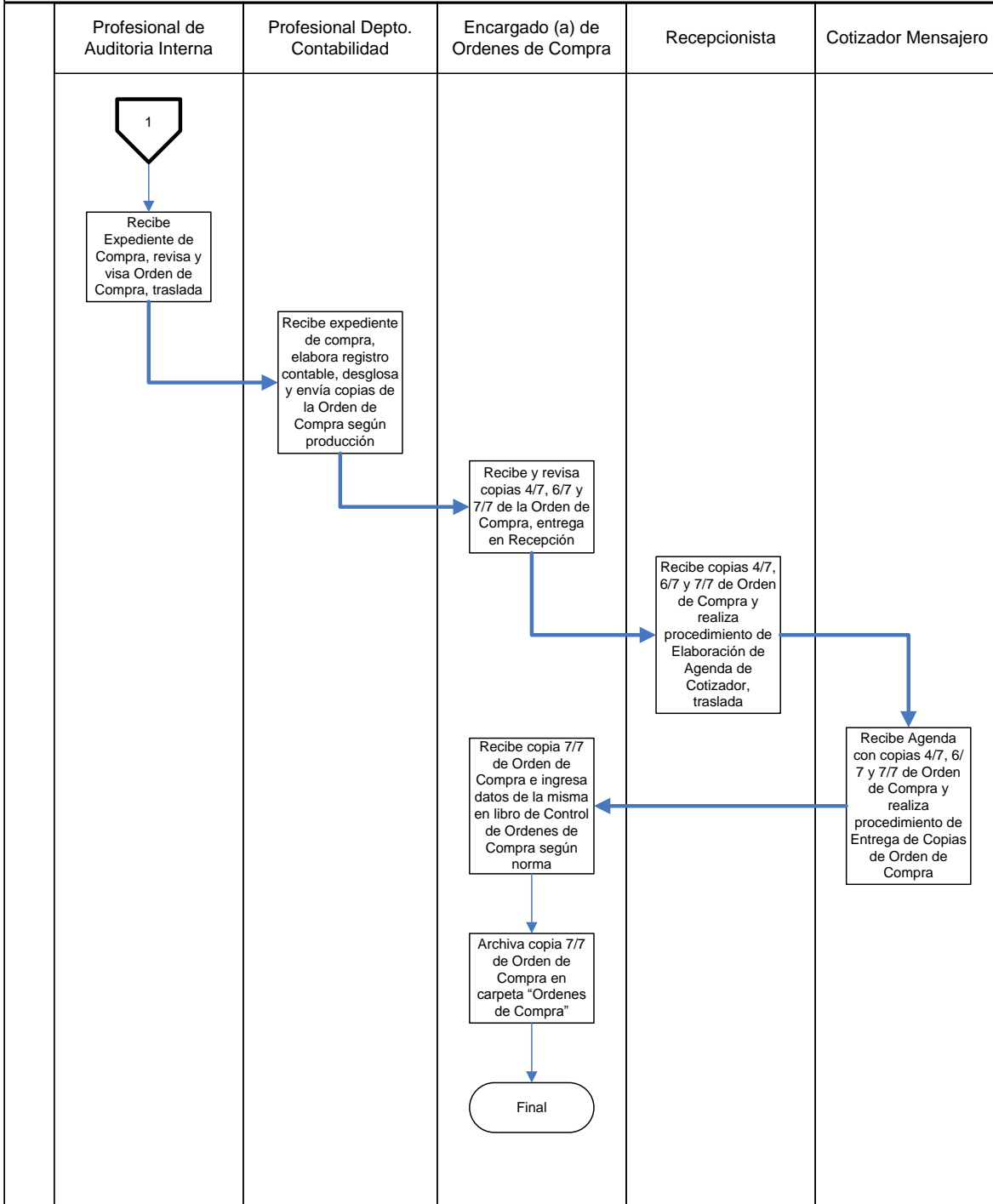
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveeduría

Título del Procedimiento: Elaborar Ordenes de Compra

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Pagina: 2/2



I. Título o Denominación

- 2) Creación de eventos para compras mayores o iguales de Q.10,000.00 hasta Q.90,000.00 en trámite de Solicitud de Compra y Orden de Compra

II. Objetivo específico

- a) Servir de guía para la publicación de eventos para compras mayores o iguales de Q. 10,000.00 hasta Q. 90,000.00.

III. Normas específicas

- a) Para realizar este procedimiento debe seguirse los lineamientos establecidos en la Ley de Compras y Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus Reformas y del Sistema Integrado de Compras de la Universidad de San Carlos.
- b) Para publicación de eventos debe utilizarse la Guía para el Manejo del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (Guatecompras).
- c) Para realizar las publicaciones en el sistema Guatecompras debe solicitarse Usuario con Clave de Acceso a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- d) Debe recibirse como requisito para la creación de eventos:
 - Solicitud de Compra de Bienes o Servicios
 - Cotización autorizada por la Dependencia o la Jefatura del Departamento de Proveeduría
 - Formulario RTU (Registro Tributario Unificado)

IV. Formas del Procedimiento

- a) Solicitud de Compra (FORM SIC 01)
- b) Invitación a Proformar – Cotizar o Licitación (FORM. DP 04)

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			
Título del Procedimiento: Creación de eventos para compras mayores o iguales de Q.10,000.00 hasta Q.90,000.00			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 2	
Inicia: Encargado (a) de Ordenes de Compra		Termina: Profesional de Contabilidad	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveduría	Encargado (a) de Ordenes de Compra	1	Recibe Solicitud de Compra (FORM. SIC 01) del Encargado (a) de Compras Locales y revisa los documentos adjuntos
		2	Revisa los requerimientos de la compra de la Solicitud de Compra de Bienes o Servicios
		3	Realiza el procedimiento de Elaboración de Ordenes de Compra Directa (FORM. SIC 07)
		4	Da seguimiento al tramite de la autorización de la Orden de Compra según el Sistema Integrado de Compras
		5	Recibe del Departamento de Contabilidad las copias 4/7, 6/7 y 7/7 de la Orden de Compra y publica la misma en el portal de Guatecompras
		6	Imprime y adjunta publicación al expediente de compra y traslada
Departamento de Contabilidad	Profesional de Contabilidad	7	Recibe expediente de compra y continua con el tramite de compra según el Sistema Integrado de Compras

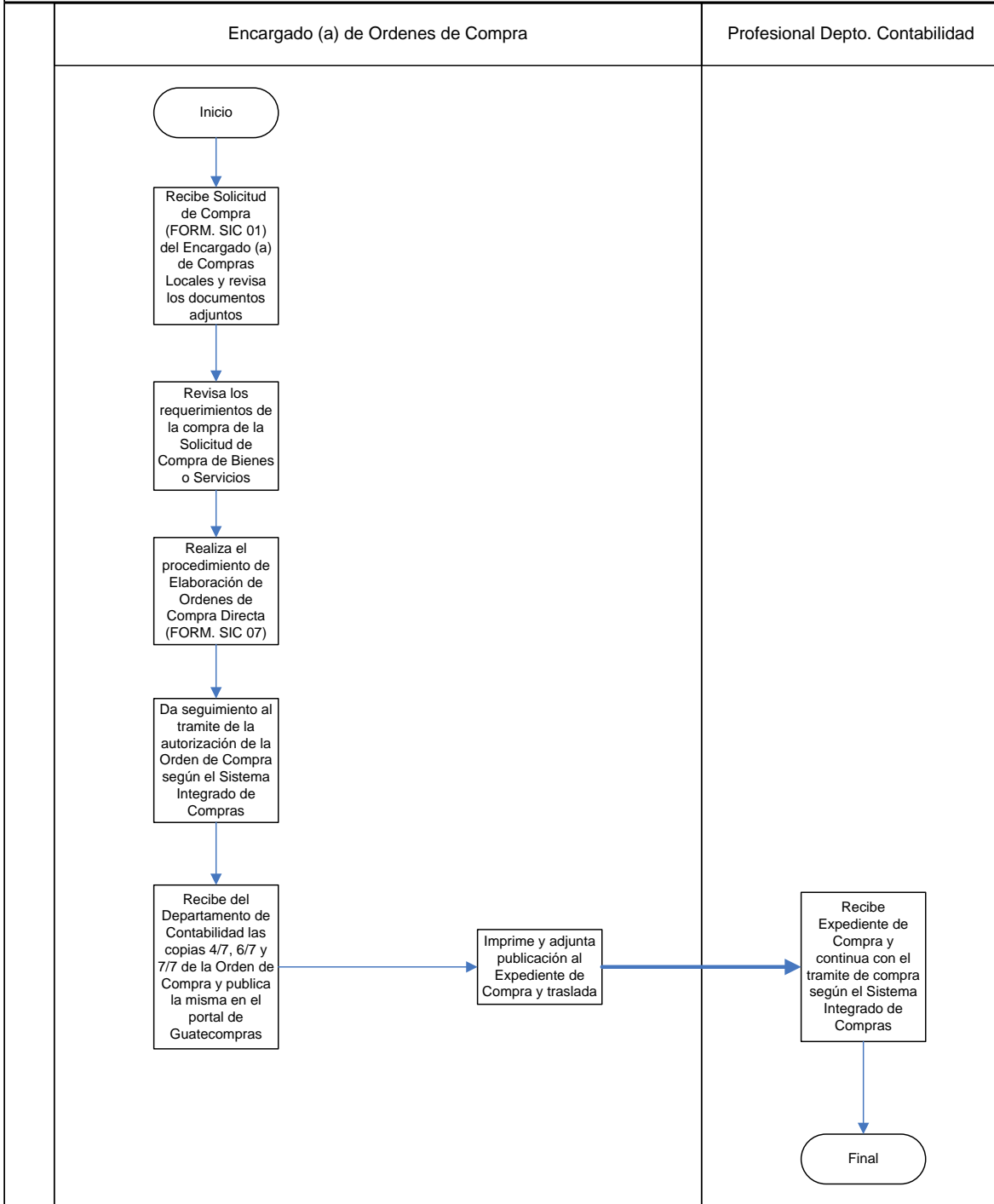
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveeduría

Título del Procedimiento: Creación de eventos para compras mayores o iguales de Q.10,000.00 hasta Q.90,000.00

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Página: 1/1



I. Título o Denominación

- 3) Creación de eventos para compras mayores o iguales de Q.90,000.01 hasta Q.900,000.00

II. Objetivo específico

- a) Servir de guía para la publicación de eventos y de apertura de plicas para compras mayores Q. 90,000.01 hasta Q. 900,000.00.

III. Normas específicas

- a) Para realizar este procedimiento debe seguirse los lineamientos establecidos en la Ley de Compras y Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus Reformas, el Sistema Integrado de Compras de la Universidad de San Carlos y la Guía para el Manejo del Sistema Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Guatecompras.
- b) Para realizar las publicaciones en el sistema Guatecompras debe solicitarse Usuario con Clave de Acceso a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- c) Debe recibirse como requisito para la creación de eventos:
 - Solicitud de Compra de Bienes o Servicios
 - Dictamen Jurídico
 - Dictamen Técnico
 - Bases de requerimientos de la compra
 - Archivo electrónico de las bases de requerimientos de la compra

IV. Formas del Procedimiento

- a) Solicitud de Cotización de Precios (FORM. SIC 02)
- b) Recepción y Apertura de Plicas para Expediente de Compra (FORM. SIC 03)
- c) Calificación de Ofertas (FORM. SIC 08)
- d) Providencia (FORM. DP 08)

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			
Título del Procedimiento: Creación de eventos para compras mayores o iguales de Q.90,000.01 hasta Q.900,000.00			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 3	
Inicia: Encargado (a) de Ordenes de Compra		Termina: Encargado (a) de Ordenes de Compra	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveduría	Encargado (a) de Ordenes de Compra	1	Recibe expediente de compra del Encargado (a) de Compras Locales y revisa las bases de la compra
		2	Elabora Solicitud de Cotización de Precios (FORM. SIC 02)
		3	Publica la Solicitud de Cotización de Precios en el portal de Guatecompras adjuntando bases de los requerimientos de compra
		4	Elabora Providencia (FORM. DP 08) indicando día, hora y fecha de apertura de plicas según publicación
		5	Adjunta Providencia al expediente de compra y traslada
	Jefe	6	Recibe, firma Providencia y traslada expediente de compra
	Encargado (a) de Ordenes de Compra	7	Recibe expediente de compra y traslada
Cede de Junta de Cotización	Coordinador y Miembros	8	Recibe el expediente de compra y se presenta en la fecha indicada para la apertura de plicas
Departamento de Proveduría	Encargado (a) de Ordenes de Compra	9	En la fecha de apertura de plicas entrega formularios de Recepción y Apertura de Plicas para Expediente de Compra (FORM SIC 03) y Calificación de Ofertas (FORM SIC 08)
Cede de Junta de Cotización	Coordinador y Miembros	10	En la fecha de apertura de plicas, reciben a los proveedores, llenan formularios SIC 03 y SIC 08 y trasladan
Departamento de Proveduría	Encargado (a) de Ordenes de Compra	11	Recibe SIC 03 y SIC 08, publica en el portal de Guatecompras y traslada

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría		Hoja No. 2 de 2	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveduría	Encargado (a) de Compras Locales	12	Recibe SIC-03 con publicación de apertura de plicas para elaborar Acta de Apertura de Plicas (FORM SIC 04) Producción de SIC 04 1/2 Original, Expediente de Compra 2/2 Copia, Encargado (a) de Ordenes de Compra
		13	Solicita firmas en el Acta de Apertura de Plicas de los miembros de la Junta de Cotización y traslada
	Encargado (a) de Ordenes de Compra	14	Recibe copia 2/2 de Acta de Apertura de Plicas y publica en el portal de Guatecompras y traslada
	Encargado (a) de Compras Locales	15	Recibe publicación de SIC 04, adjunta al expediente de compra y traslada a las unidades correspondientes según procedimiento del Sistema Integrado de Compras

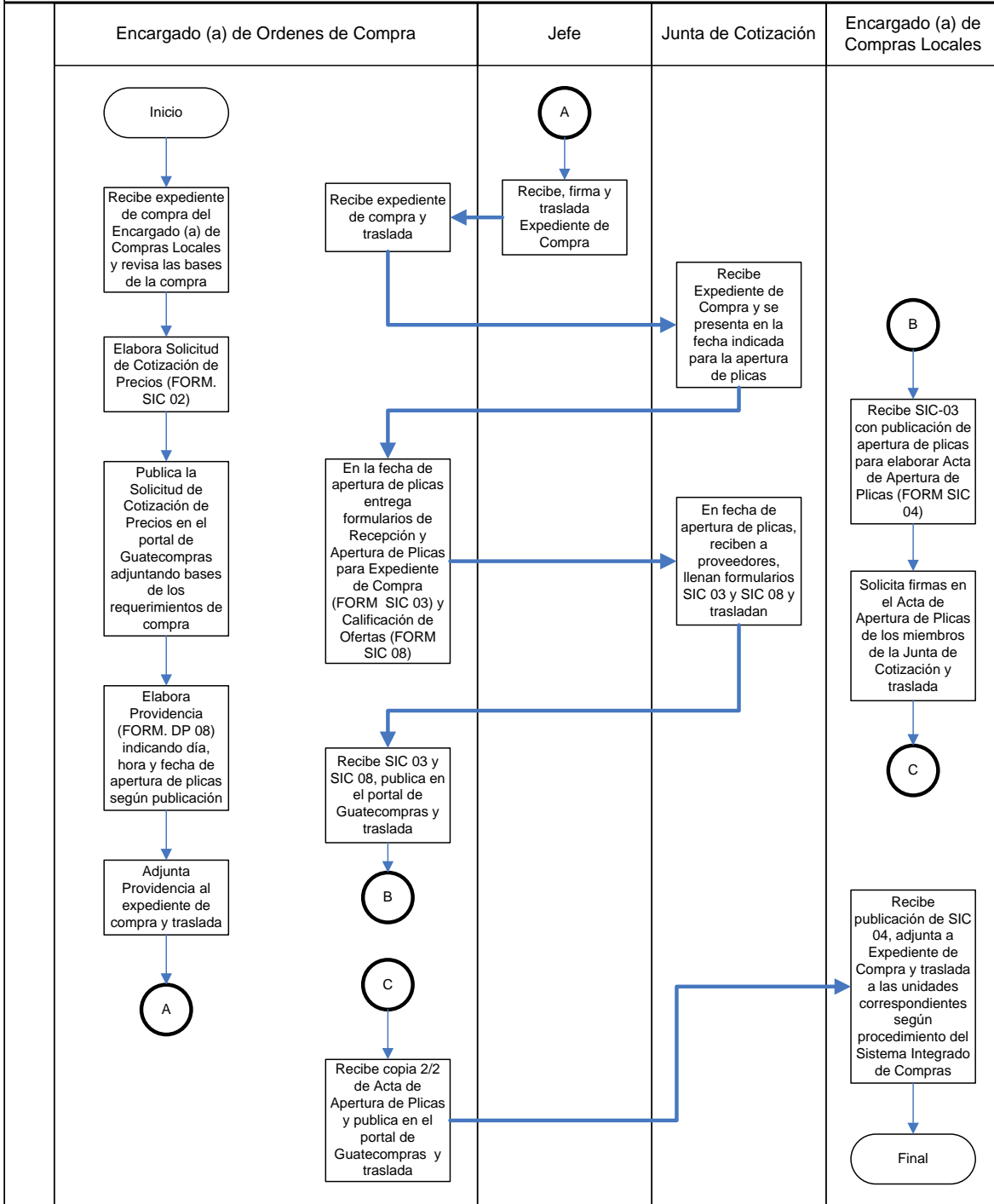
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveeduría

Título del Procedimiento: Creación de eventos para compras mayores o iguales de Q.90,000.01 hasta Q.900,000.00

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Pagina: 1/1



I. Título o Denominación

- 4) Elaborar Modificaciones a Ordenes de Compra

II. Objetivo específico

- a) Dar los lineamientos para modificar Órdenes de Compra de acuerdo a las necesidades de la dependencia o disponibilidad presupuestaria.

III. Normas específicas

- a) Toda modificación a la Orden de Compra debe realizarse únicamente por motivos de Anulación de Compra, Cambio de Proveedor, Disminución o Incremento en el precio del bien o servicio.
- b) Antes de hacer modificaciones a la Orden de Compra debe recibirse las notificaciones correspondientes de Auditoría Interna, Departamento de Contabilidad, Departamento de Presupuesto o Unidad Solicitante para justificar la modificación a la Orden de Compra.
- c) Toda modificación a la Orden de Compra que se solicite tiene como límite de tiempo 24 horas para ser entregada al Encargado (a) de Ordenes de Compra del Departamento de Proveduría.

IV. Formas del Procedimiento

- a) Modificación de Orden de Compra (FORM. SIC 07A)

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			
Título del Procedimiento: Elaborar Modificaciones a Ordenes de Compra			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 1	
Inicia: Autoridad Nominadora Superior de Unidad Solicitante		Termina: Encargado (a) de Ordenes de Compra	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Solicitante	Autoridad Nominadora Superior	1	Revisa expediente de compra, elabora y adjunta Nota de Providencia indicando modificación y traslada
Departamento de Proveduría	Encargado (a) de Ordenes de Compra	2	Recibe expediente de compra, completa y adjunta Modificación a la Orden de Compra (FORM. SIC 07A) Producción de Modificación de Orden de Compra 1/7 Departamento de Contabilidad 2/7 Expediente de Compra 3/7 Auditoría Interna 4/7 Proveedor 5/7 Departamento de Presupuesto 6/7 Unidad Solicitante 7/7 Encargado (a) de Ordenes de Compra
		3	Elabora y adjunta a expediente de compra nota de justificación por la modificación de Orden de Compra y traslada
		4	Recibe expediente de compra, revisa, firma, Modificación de Compra y traslada
	5	Recibe y envía expediente de compra a las unidades correspondientes según producción de copias dando seguimiento al trámite	
	6	Archiva copia 7/7 de Modificación a la Orden de Compra en carpeta "Ordenes de Compra"	

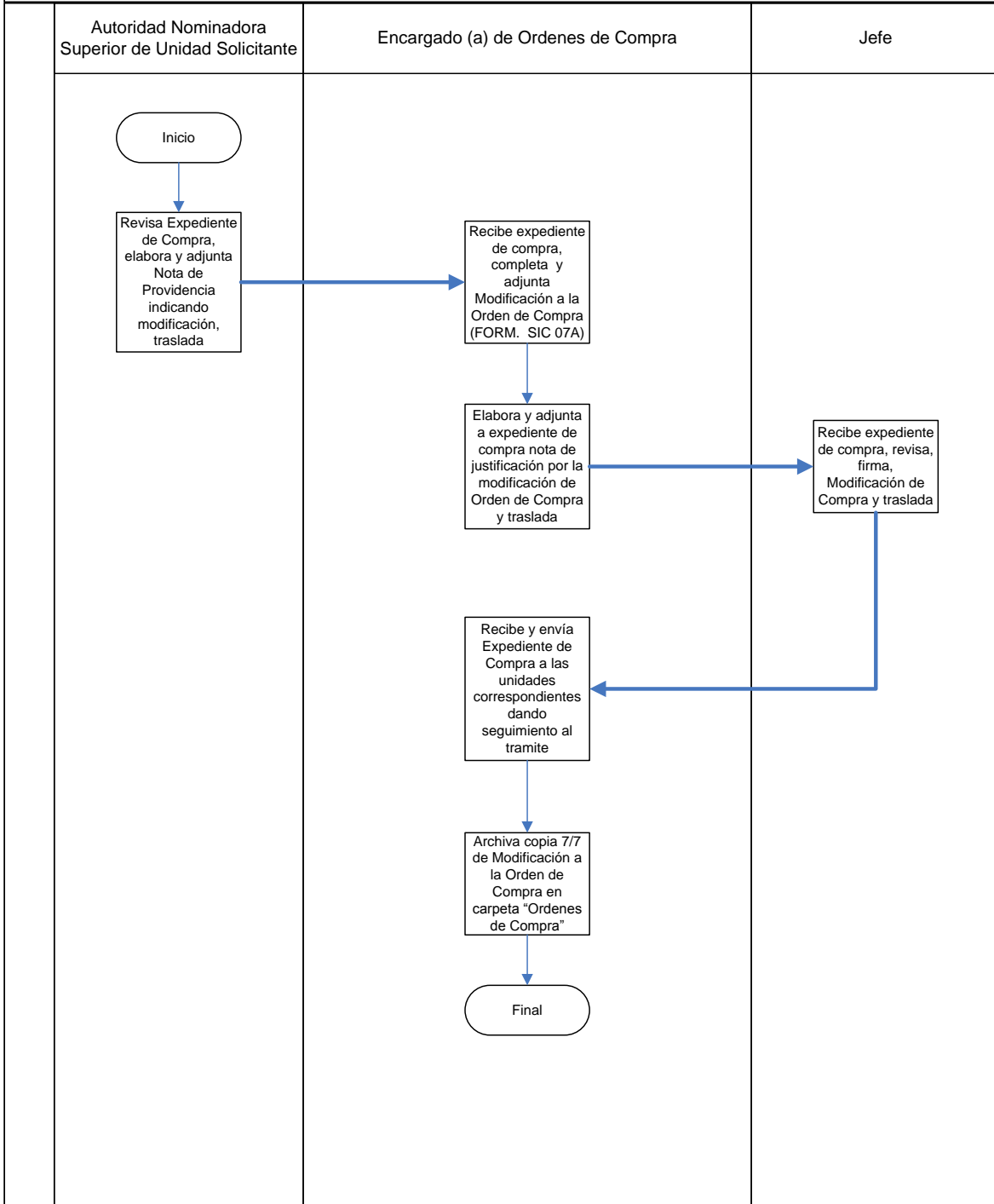
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría

Título del Procedimiento: Elaborar Modificaciones a Ordenes de Compra

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Página: 1/1



I. Título o Denominación

- 5) Entrega de Informe de Ordenes de Compra Elaboradas

II. Objetivo específico

- a) Proporcionar una herramienta administrativa para brindar información sobre las Órdenes de Compra elaboradas.

III. Normas específicas

- a) Toda Orden de Compra debe registrarse en planilla de órdenes de compra elaborada por el Encargado (a) de Ordenes de Compra para presentar como informe al Jefe (a) del Departamento de Proveduría.
- b) Debe presentarse un informe mensual al Jefe (a) del Departamento de Proveduría sobre las Órdenes de Compra elaboradas.
- c) Debe guardarse registro de los datos en libros de actas ya que son prueba física ante Auditoría Interna de las Órdenes de Compra Elaboradas en el año.
- d) Debe llevarse un libro de actas para Órdenes de Compra por el Régimen de Compra, uno para Órdenes de Compra por el Régimen de Cotización y uno para Modificaciones a las Órdenes de Compra.
- e) Toda copia de Orden de Compra y Modificación de Orden de Compra autorizada por la Contraloría General de Cuentas debe archivarse y presentarse con libro de actas a Auditoría Interna.

IV. Formas del Procedimiento

- a) Planilla de Órdenes de Compra (FORM. DP 15)
- b) Providencia (FORM. DP 08)

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			
Título del Procedimiento: Entrega de Informe de Ordenes de Compra Elaboradas			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 2	
Inicia: Encargado (a) de Ordenes de Compra		Termina: Encargado (a) de Ordenes de Compra	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveduría	Encargado (a) de Ordenes de Compra	1	Toma copias de Órdenes de Compra archivadas e ingresa datos en libros de actas correspondientes.
		2	Llena Planilla de Ordenes de Compra (FORM. DP 15) Producción de Planilla de Ordenes de Compra 1/2 Original, Jefe 2/2 Copia, Archivo
		3	Elabora y adjunta Providencia (FORM. DP 08)
		4	Entrega Planilla de Ordenes de Compra en Recepción
	5	Recepcionista	Recibe e ingresa Planilla de Ordenes de Compra según procedimiento de Recepción de Correspondencia, firma, sella y devuelve copia 2/2
	6	Encargado (a) de Ordenes de Compra	Recibe y archiva copia 2/2 de informe en carpeta "Informes"

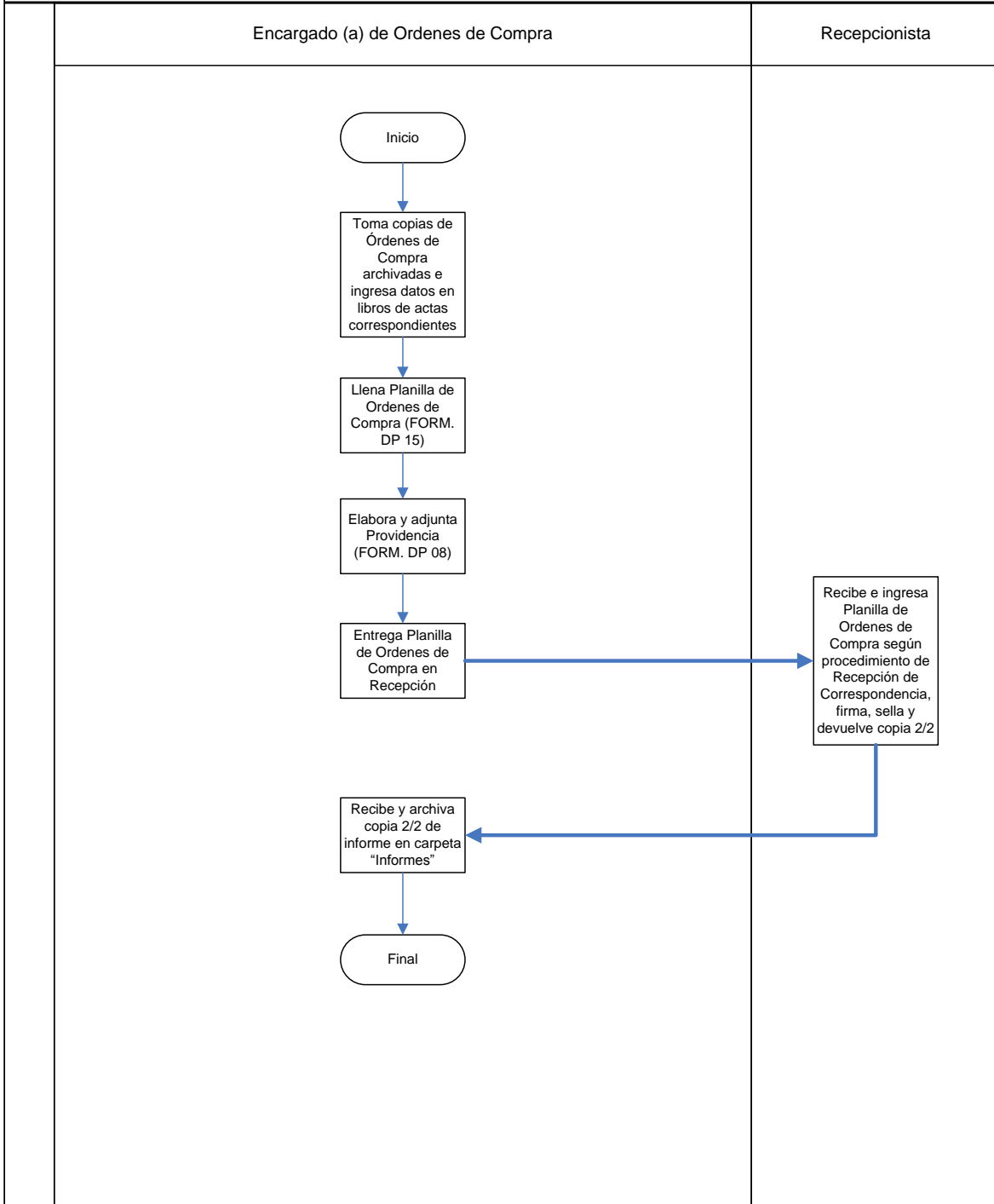
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveeduría

Título del Procedimiento: Entrega de Informe de Ordenes de Compra Elaboradas

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Página: 1/1



PROCEDIMIENTOS DE ENCARGADO DE IMPORTACIONES

I. Título o Denominación

- 1) Tramitar Solicitudes de Franquicia Gubernativa

II. Objetivo específico

- a) Guiar al trabajador en el procedimiento de la elaboración de la Solicitud de Franquicias Gubernativas.

III. Normas específicas

- a) Debe brindarse la información necesaria a las Unidades Solicitantes sobre la documentación que deben presentar para realizar la Solicitud de Franquicia Gubernativa.
- b) Debe analizarse previamente la papelería que entrega la Unidad Solicitante para facilitar la entrega de esta en la aduana.
- c) Debe actualizarse la información en lo que se refiere a convenios internacionales para detectar el tipo de arancel que afectara y determinar si se realiza o no el trámite de franquicia.
- d) Debe utilizarse la tecnología disponible para realizar la Solicitud de Franquicia como por ejemplo el Programa ASPRADCO que brinda la Superintendencia de Administración Tributaria.
- e) Para utilizar el Programa ASPRADCO debe solicitarse Número de Importador y Clave de Acceso a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- f) No debe recibirse documentos que no estén a nombre de la Universidad de San Carlos de Guatemala, ya que el trámite cumple con el artículo 88 de la Constitución Política de la Republica de Guatemala.
- g) Debe asesorarse a toda Unidad que necesite trámite de placas para vehículo con previo aviso.
- h) Debe efectuarse el trámite de la Solicitud de Franquicia Gubernativa en un tiempo aproximado de 15 días hábiles.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			
Título del Procedimiento: Tramitar Solicitudes de Franquicia Gubernativa			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 1	
Inicia: Solicitante de Unidad		Termina: Encargado de Importaciones	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Solicitante	Solicitante de Unidad Designado	1	Solicita información al Departamento de Proveduría sobre el trámite de franquicias
		2	Reúne documentos y entrega en la Recepción del Departamento de Proveduría
Departamento de Proveduría	Recepcionista	3	Recibe e ingresa documentos según procedimiento de Recepción de Correspondencia
	Encargado de Importaciones	4	Recibe, revisa, analiza y aprueba documentos mediante firma y sello
		5	Elabora Solicitud de Franquicia en programa ASPRADCO utilizando usuario y clave cedido por la Dirección de Asuntos Jurídicos
		6	Recibe e imprime certificado de la Solicitud de Franquicia según programa, verifica validez en los datos y traslada
	Jefe	7	Recibe, revisa, firma y devuelve Solicitud de Franquicia
	Encargado de Importaciones	8	Recibe Solicitud de Franquicia y traslada con documentos requeridos
Rectoría	Rector Magnifico	9	Recibe Solicitud de Franquicia según procedimiento interno, firma como Representante Legal y traslada
Departamento de Proveduría	Encargado de Importaciones	10	Recibe y envía la Solicitud de Franquicia firmada por el Rector Magnifico Producción de Solicitud de Franquicia 1/3 Original, Aduana 2/3 Copia, Archivo 3/3 Copia, Carpeta de Unidad Solicitante
		11	Archiva copia 2/2 de Solicitud de Franquicia en carpeta "Solicitudes de Franquicia"

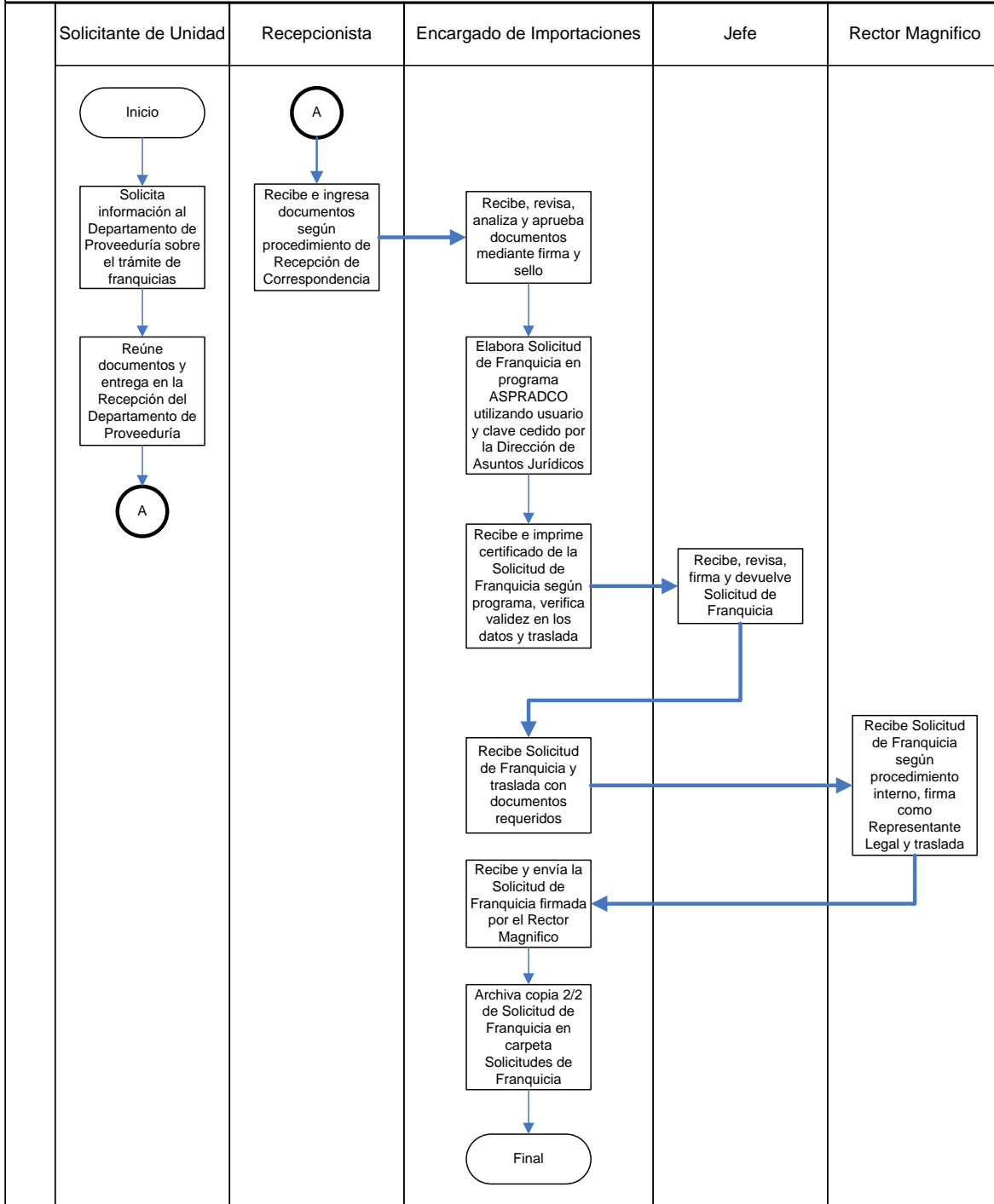
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveeduría

Título del Procedimiento: Tramitar Solicitudes de Franquicia Gubernativa

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Pagina: 1/1



I. Título o Denominación

- 2) Tramitar Franquicia Gubernativa para Bienes

II. Objetivo específico

- a) Orientar con los pasos del procedimiento de importaciones de mercadería o vehículos.

III. Normas específicas

- a) Debe realizarse todos los trámites de Franquicia Gubernativa a través de medios electrónicos utilizando usuario y clave autorizada por la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- b) Debe utilizarse la tecnología disponible para realizar el tramite de Franquicia Gubernativa como por ejemplo el Programa ASPRADCO que brinda la Superintendencia de Administración Tributaria.
- c) Debe elaborarse Póliza Electrónica en la que se registran los datos del proveedor, de no ser así, se solicita a la Superintendencia de Administración Tributaria la creación de un proveedor para la validez de la misma.
- d) Debe cumplirse con los lineamientos establecidos en el Sistema Arancelario Centroamericano.
- e) Debe efectuarse todo pago que se realiza en la Franquicia Gubernativa de forma cero, dicho pago cumple con el artículo 88 de la Constitución Política de la Republica de Guatemala.
- f) Debe ingresarse en la aduana una póliza de Rescate de Mercadería antes de ingresar la Póliza del Documento Único Aduanero, ya que al salir la resolución de Rectoría se ha vencido el tiempo de almacenaje que estipula la ley aduanera.
- g) Debe adjuntarse copias de toda la documentación necesaria para recoger la mercadería.

IV. Formas del Procedimiento

- a) Providencia (FORM. DP 08)

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			
Título del Procedimiento: Tramitar Franquicia Gubernativa para Bienes			
Hoja No. 1 de 2		No. De Formas: 3	
Inicia: Encargado de Importaciones		Termina: Solicitante de Unidad Designado	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveduría	Encargado de Importaciones	1	Realiza procedimiento de Solicitud de Franquicia Gubernativa
		2	Completa Póliza Electrónica de datos de Proveedor
		3	Completa Póliza Electrónica del Documento Único Aduanero
		4	Envía declaraciones vía Internet para obtener firma electrónica de autorización por parte de la aduana
		5	Imprime ejemplar de póliza firmada y certificación de pago del Banco
		6	Solicita pago de impuestos en Caja Central en el Sistema Banca SAT
		7	Imprime los comprobantes de pago de Banca SAT
		8	Ingresa al sistema aduanero y recupera pago
		9	Verifica en el sistema que todos los documentos estén en Orden: 9.1 Si están en orden continua con paso 10 9.2 Si no están en orden envía documentos faltantes y continua con el paso 10
		10	Solicita información en Aduana sobre la ubicación del Bien
		11	Elabora e ingresa al sistema Póliza de Recuperación del Bien

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveduría	Encargado de Importaciones	12	Da seguimiento de los procedimientos en Aduana del trámite
		13	Solicita revisión del Bien a la Superintendencia de Administración Tributaria para dar fe de la pertenencia del mismo
		14	Elabora Providencia (FORM. DP 08) para informar a la Unidad Solicitante que puede retirar el Bien
Unidad Solicitante	Solicitante de Unidad Designado	15	Retira el Bien de la Aduana

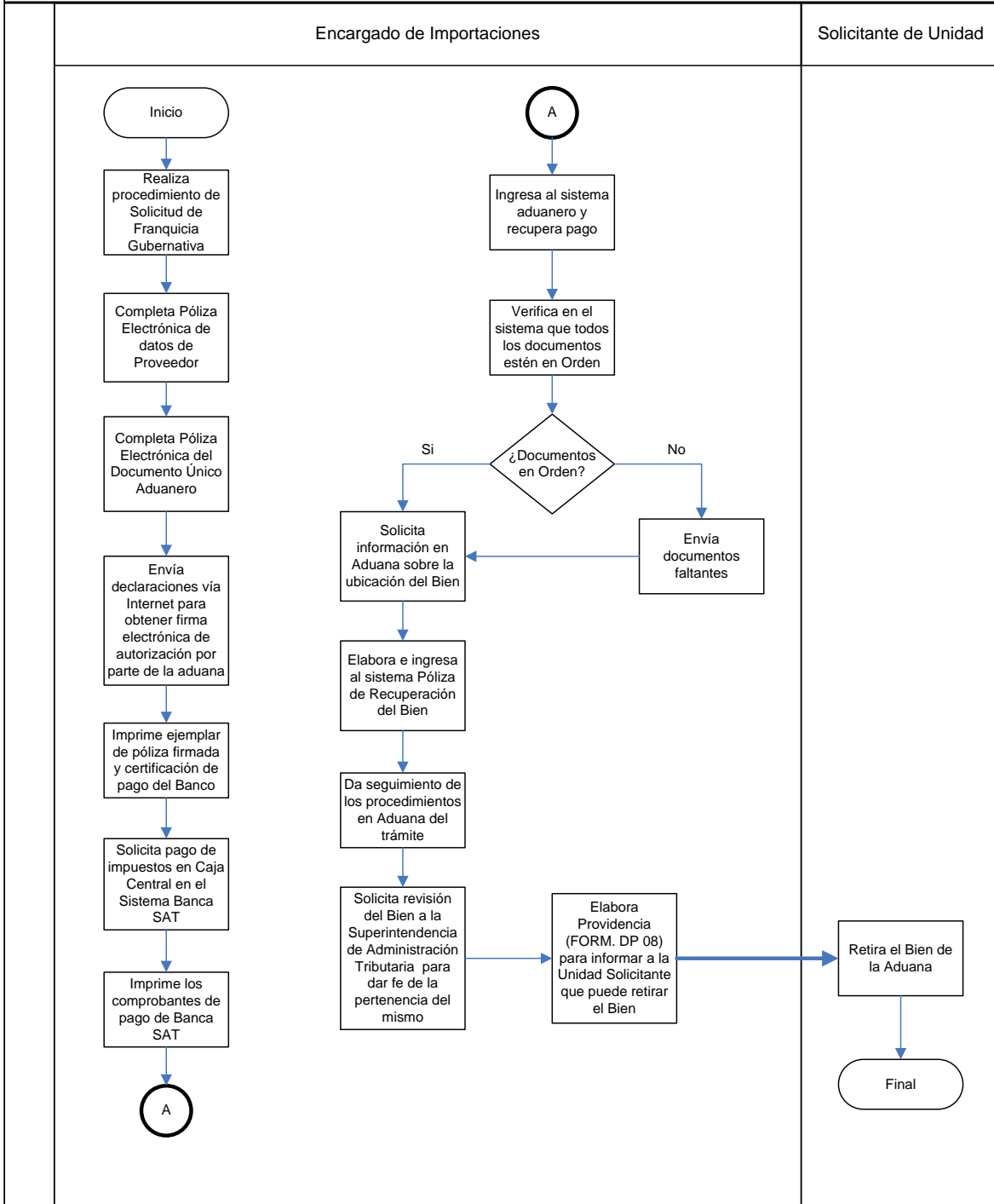
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveeduría

Título del Procedimiento: Tramitar Franquicia Gubernativa para Mercaderías

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Página: 1/1



I. Título o Denominación

- 3) Tramitar Donaciones para Dependencias

II. Objetivo específico

- a) Guiar sobre las actividades de recepción de equipo donado proveniente del extranjero en el campus central de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

III. Normas específicas

- a) Debe realizarse actividades similares al proceso de importación de mercadería o vehículos excepto en el trámite de pagos, ya que en las donaciones los requisitos que se solicitan son diferentes.
- b) Debe solicitarse a la Unidad Solicitante los documentos siguientes:
 - Carta de donación emitida por la entidad donante,
 - Carta de valor del bien en dólares y
 - Endoso aduanal o Carta de Cesión de Derechos a favor de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c) Debe colaborar con la Unidad Solicitante en las siguientes actividades:
 - Realizar la publicación del registro grafico y memoria de labores
 - Solicitar colaboración de los vigilantes de la Universidad de San Carlos
 - Reservar espacios en el parqueo respectivo para la descarga del equipo
 - Solicitar la presencia de los Delegados Autorizados para dar fe al evento
 - Recibir los documentos de entrega y autorizaciones respectivas.

IV. Formas del Procedimiento

- a) Providencia (FORM. DP 08)

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			
Título del Procedimiento: Tramitar Donaciones para Dependencias			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 3	
Inicia: Solicitante de Unidad Designado		Termina: Encargado de Importaciones	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Solicitante	Solicitante de Unidad Designado	1	Solicita información al Departamento de Proveduría sobre el trámite de Donaciones
		2	Reúne y entrega la documentación requerida según norma en la Recepción del Departamento de Proveduría
Departamento de Proveduría	Recepcionista	3	Recibe e ingresa documentación según procedimiento de Recepción de Correspondencia
	Encargado de Importaciones	4	Recibe y revisa la documentación requerida según norma
		5	Elabora y traslada Providencia (FORM. DP 08)
	Jefe	6	Recibe, revisa, firma y devuelve Providencia
	Encargado de Importaciones	7	Recibe y adjunta Providencia a los documentos requeridos según norma, traslada
Rectoría	Profesional Encargado	8	Recibe, tramita, autoriza y devuelve documentos según procedimiento interno
Departamento de Proveduría	Encargado de Importaciones	9	Recibe documentos y realiza procedimiento de Trámite de Franquicia Gubernativa para Bienes excepto el pago
		10	Apoya a la Unidad Solicitante en actividades establecidas en norma para recibir la donación

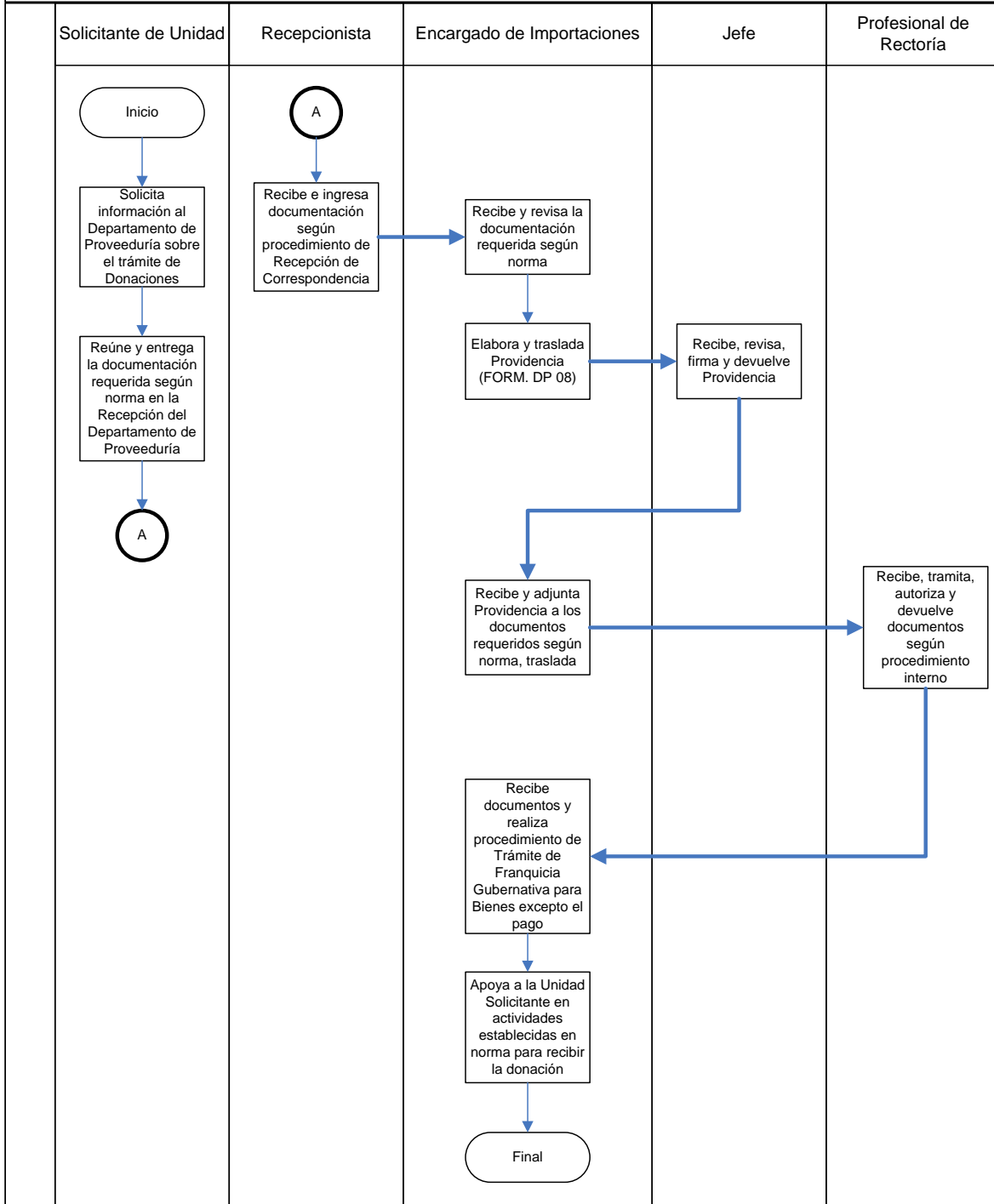
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveeduría

Título del Procedimiento: Tramitar Donaciones para Dependencias

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Página: 1/1



I. Título o Denominación

- 4) Trámite de Franquicia para la Importación de Vehículos

II. Objetivo específico

- a) Orientar en el procedimiento para la compra e importación de vehículos.

III. Normas específicas

- a) Debe seguirse el procedimiento de Franquicia Gubernativa para la compra de vehículos.
- b) Debe revisar, analizar y aprobar la documentación correspondiente para la compra de vehículos.
- c) Debe solicitarse a las Importadoras de Vehículos los documentos siguientes:
 - Carta de valor del Vehículo en dólares
 - Carta de Especificaciones de características del Vehículo
 - Carta de Cesión de Derechos Aduanales a favor de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
 - Póliza del Documento Único Aduanero de traslado de vehiculo a la almacenadota
 - Factura emitida por la Importadora
 - Lista de empaque del Vehículo
 - Documento de Embarque del Vehículo
 - Copia de la Factura del precio del vehículo según el Costo Internacional Financiero
- d) En caso de cambios por errores en la documentación debe devolverse la papelería para su corrección.
- e) Debe solicitarse y asesorarse a la Unidad Solicitante para que de seguimiento en la obtención del vehículo.
- f) Debe actualizarse en la cancelación de los trámites aduaneros que se realizan para la obtención de vehículos vía Internet, visitando el portal de la Superintendencia de Administración Tributaria.

IV. Formas del Procedimiento

- a) Providencia (FORM. DP 08)

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			
Título del Procedimiento: Trámite de Franquicia para la Importación de Vehículos			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 1	
Inicia: Encargado de Importaciones		Termina: Solicitante de Unidad Designado	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveduría	Encargado de Importaciones	1	Realiza procedimiento de Franquicia Gubernativa para Bines y envía la Póliza Electrónica del Documento Único Aduanero
Empresa Importadora de Vehículos	Persona Encargada	2	Recibe la Póliza Electrónica del Documento Único Aduanero y tramita la Póliza de Obtención de Vehículos según procedimiento interno
Departamento de Proveduría	Encargado de Importaciones	3	Recibe y revisa la documentación requerida que le entrega la Empresa: 3.1 Si no hay cambios en los documentos, realiza pago de Póliza de Obtención de Vehículo en el sistema BANCA SAT y continua el paso 4 3.2 Si hay cambios en documentos, devuelve los mismos a la Empresa para que realice cambios y después realiza el paso 3.1
		4	Recibe y revisa constancia de pago de Póliza de Obtención de Vehículo vía correo electrónico
		5	Imprime y envía constancia de pago a la Empresa Importadora de Vehículos
Empresa Importadora de Vehículos	Persona Encargada	6	Recibe constancia de pago y realiza el trámite aduanero de obtención del vehículo según procedimiento interno
Departamento de Proveduría	Encargado de Importaciones	7	Da seguimiento al trámite de Obtención del Vehículo en Aduana e informa a la Unidad Solicitante por medio de Providencia (FORM. DP 08)
Unidad Solicitante	Solicitante	8	Recibe información y retira el vehículo de la Aduana

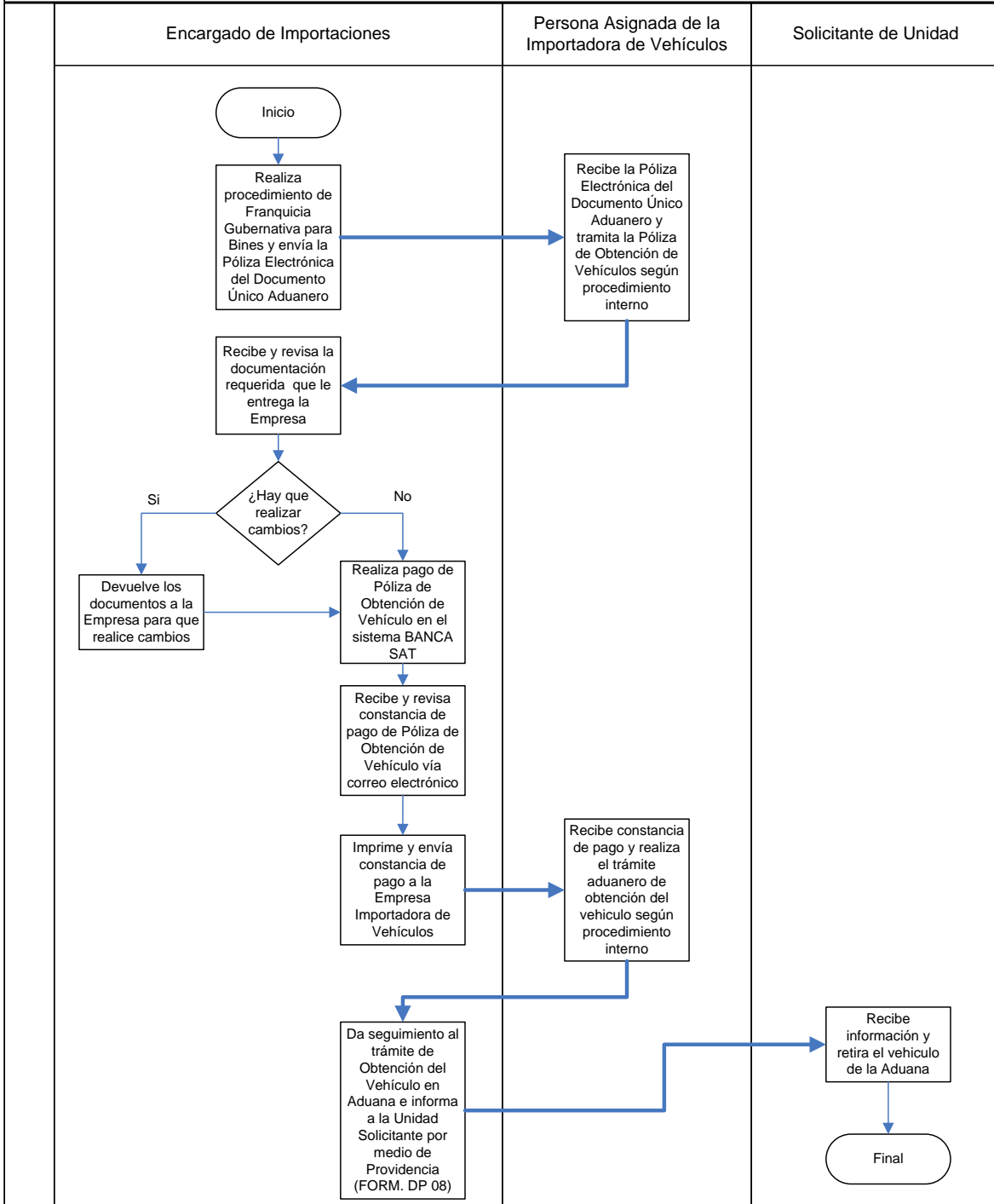
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveeduría

Título del Procedimiento: Trámite de Franquicia para la Importación de Vehículos

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Pagina: 1/1



I. Título o Denominación

- 5) Regulación y actualización de vehículos importados o donados

II. Objetivo específico

- a) Orientar en el trámite de obtención de placas para vehículos importados o donados a las Unidades Universitarias.

III. Normas específicas

- a) Debe realizarse el trámite de placas para vehículos toda vez lo soliciten las Unidades Universitarias al Departamento de Proveduría.
- b) Para realizar el trámite de placas e importaciones de vehículos, debe solicitarse información que lo asesore en el procedimiento en el octavo nivel del edificio de la Superintendencia de Administración Tributaria y en el noveno nivel del edificio de Finanzas Publicas.
- c) Debe solicitarse a la Unidad toda la documentación correspondiente al trámite de vehículos utilizando para ello la guía de la Superintendencia de Administración Tributaria y de Finanzas Publicas.

IV. Formas del Procedimiento

- a) Solicitud de Compra (FORM SIC 01)

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			
Título del Procedimiento: Regulación y actualización de vehículos importados o donados			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 1	
Inicia: Solicitante de Unidad Designado		Termina: Solicitante de Unidad Designado	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Solicitante	Solicitante de Unidad Designado	1	Elabora Solicitud de Compra (FORM SIC 01) para trámite de placas de vehículos, traslada
Departamento de Proveduría	Recepcionista	2	Recibe e ingresa Solicitud de Compra según procedimiento de Recepción de Solicitudes de Compra
	Encargado de Importaciones	3	Recibe Solicitud de Compra y realiza procedimiento de Trámite de Franquicia para la Importación de Vehículos
		4	Solicita a la Unidad la documentación correspondiente para el trámite de placas como lo indican la Superintendencia de Administración Tributaria y Finanzas Públicas
		5	Ingresa documentación en la Superintendencia de Administración Tributaria
Superintendencia de Administración Tributaria	Profesional Encargado	6	Recibe documentación, emite y traslada resolución según procedimiento interno
Departamento de Proveduría	Encargado de Importaciones	7	Recibe y traslada resolución a Finanzas Públicas
Finanzas Públicas	Profesional Encargado	8	Recibe resolución, elabora trámite y entrega de placas de vehículo según procedimiento interno
Departamento de Proveduría	Encargado de Importaciones	9	Recibe y traslada placas de vehículo
Unidad Solicitante	Solicitante de Unidad Designado	10	Recibe placas y retira vehículo de aduana

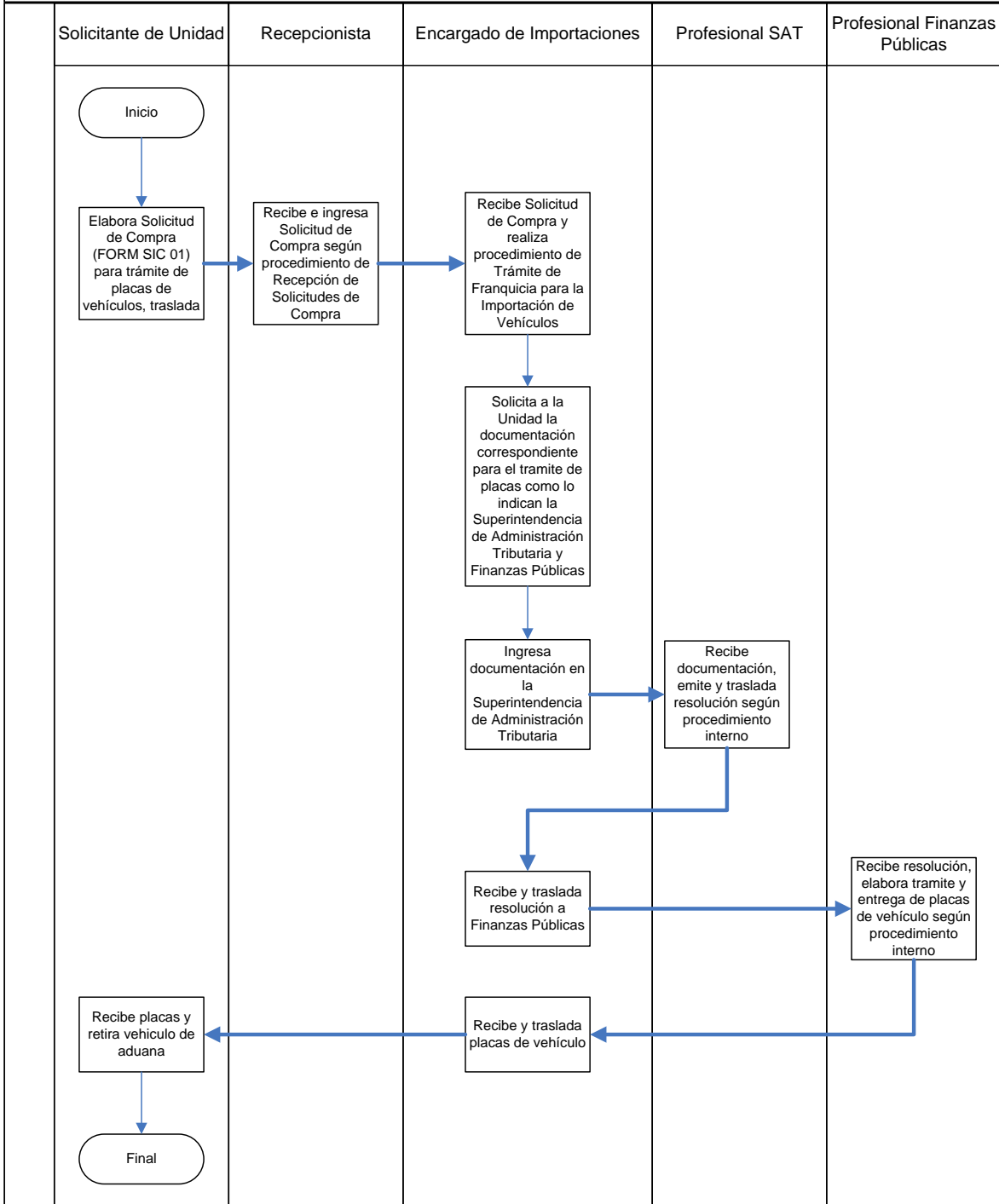
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveeduría

Título del Procedimiento: Regulación y actualización de vehículos importados o donados

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Pagina: 1/1



PROCEDIMIENTOS DE ALMACEN

I. Título o Denominación

- 1) Despacho de Materiales

II. Objetivo específico

- a) Proporcionar una herramienta administrativa que sirva de guía para realizar la entrega eficiente de los materiales que brinda el Departamento de Proveeduría a las Unidades Solicitantes.

III. Normas específicas

- a) Toda solicitud de materiales que ingresa en almacén debe estar redactada a maquina de escribir o computadora, con firma y sello del Decano, Director o Jefe de la Dependencia quien indica autorización de la misma de lo contrario la solicitud de materiales no se recibe.
- b) Toda solicitud de materiales debe tener firma y sello de la Tesorería de la Dependencia quien certifica la disponibilidad presupuestaria para la compra, de lo contrario la solicitud de materiales no se recibe.
- c) Debe entregarse una cantidad de material menor a la solicitada si ésta deja el nivel de stock por debajo del mínimo.
- d) No debe realizarse la entrega de material si la cantidad almacenada está por debajo del stock mínimo o si el renglón presupuestario del material en la solicitud no coincide con el de la información en el sistema.
- e) El material solicitado debe entregarse cuando la solicitud de materiales esté revisada y aprobada siendo el Encargado o Ayudante de Almacén las únicas personas responsables de aprobar la entrega del material.
- f) Al momento de revisar la solicitud de materiales deben verificarse los siguientes datos:
 - Nombre de la Dependencia
 - Número de emisión de la solicitud
 - Código presupuestario de la Dependencia
 - Fecha de emisión de la solicitud
 - Firmas y sellos de Jefatura y Tesorería de la Dependencia
 - Cantidad solicitada de material
 - Descripción del material
 - Renglón presupuestario del material
 - Código del material en almacén
- g) Debe firmarse la autorización de salida de material del Almacén en la solicitud de materiales.

- h) Debe actualizarse el sistema para proporcionar datos reales siendo el Encargado de Almacén responsable de la actualización.
- i) Para facilitar la ubicación del material que almacena el Departamento de Proveduría, el anaquel debe identificarse correctamente de acuerdo al código del material determinado en el Almacén.
- j) Debe actualizarse y llevarse el control manual de salidas en el Kardex, en tarjetas kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas siendo el Ayudante de Almacén responsable de la guarda y custodia de las tarjetas.
- k) Para la actualización de la tarjeta kardex del material debe ingresarse los siguientes datos:
 - Fecha de la solicitud del material
 - Nombre de la Dependencia solicitante
 - Numero correlativo de recepción de solicitud que sella el Encargado de Almacén en la solicitud
 - Cantidad solicitada del material
 - Nuevo saldo operado del material
- l) El uso de tarjetas kardex es obligatorio ya que las mismas sirven como control físico de las existencias de materiales.

IV. Formas del procedimiento

- a) Solicitud de Materiales y Salidas de Almacén (FORM. DP 11)
- b) Tarjeta Kardex autorizada por la Contraloría General de Cuentas (FORM. DP 12)

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			
Título del Procedimiento: Despacho de Materiales			
Hoja No. 1 de 2		No. De Formas: 2	
Inicia: Solicitante de Unidad Designado		Termina: Ayudante de almacén	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Solicitante	Solicitante de Unidad Designado	1	Elabora y traslada Solicitud de Materiales y Salidas de Almacén (FORM. DP 11) según procedimiento interno
Departamento de Proveduría	Encargado o Ayudante de Almacén	2	Recibe y verifica datos en la Solicitud de Materiales y Salidas de Almacén
		3	Sella número correlativo de recepción en la Solicitud de Materiales y Salidas de Almacén
		4	Ingresa al sistema y consulta la cantidad en existencia del material: 4.1 Si existe cantidad arriba del stock mínimo continua con el paso 5 4.2 Si no existe cantidad arriba del stock mínimo, informa al solicitante que no puede despachar ese material y continua el paso 5
		5	Ingresa al sistema la cantidad solicitada de los materiales
		6	Imprime en la Solicitud de Materiales y Salidas de Almacén el costo total de materiales a despachar
		7	Busca el material solicitado en los anaques respectivos
		8	Entrega material solicitando, revisa cantidad y estado del mismo
Unidad Solicitante	Solicitante de Unidad Designado	9	Recibe, cuenta y verifica las condiciones del material
		10	Firma de conformidad en la Solicitud de Materiales y Salidas de Almacén y retira material

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría		Hoja No. 2 de 2	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveduría	Encargado de Almacén	11	Firma y sella en la solicitud la autorización de salida de material
		12	Firma en la solicitud de responsabilidad por la entrega del material
		13	Entrega Solicitud de Materiales y Salidas de Almacén con firma y sello Producción de Solicitud de Materiales 1/3 Original, carpeta "Reportes" 2/3 Copia, Ayudante de Almacén 3/3 Copia, solicitante
	Ayudante de Almacén	14	Recibe copia 2/3 de Solicitud de Materiales y busca las tarjetas kardex (FORM. DP 12) de los materiales despachados
		15	Anota datos y opera en la tarjetas el nuevo saldo de material en existencia según norma
		16	Guarda tarjetas kardex y archiva copia 2/3 de la Solicitud de Materiales y Salidas de Almacén en carpeta "Salidas de Almacén"

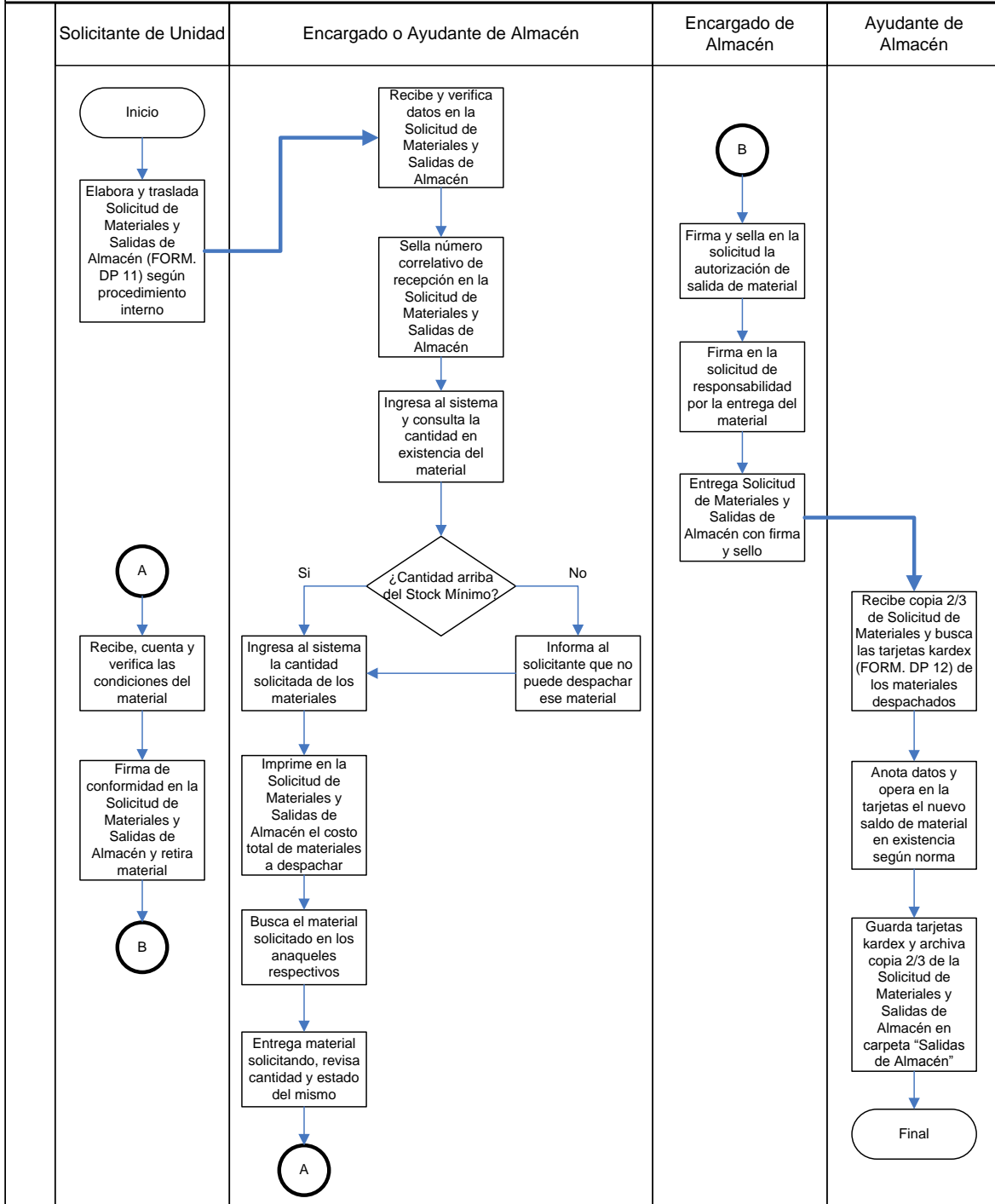
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveeduría

Título del Procedimiento: Despacho de Materiales

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Pagina: 1/1



I. Título o Denominación

- 2) Solicitud de materiales para el Almacén

II. Objetivo específico

- a) Proveer al personal del Almacén un instrumento administrativo que sirva de guía para solicitar la autorización de compra de materiales.

III. Normas específicas

- a) La revisión selectiva del inventario de materiales en almacén debe realizarse semanalmente en el sistema y en tarjeta de kardex.
- b) Debe realizarse una Solicitud de Compra (FORM SIC 01) si el nivel en existencia del material esta por debajo del stock mínimo.
- c) El saldo de material en el sistema y en tarjeta kardex debe coincidir con el saldo físico de material en anaqueles, de no ser así, se realiza una revisión precisa de las Solicitudes de Materiales y Salidas de Almacén y tarjetas kardex de los productos despachados.
- d) La Solicitud de Compra debe presentarse en original y tres copias para ser distribuidas de la siguiente manera:
 - 1/4 Original, Expediente de Tesorería
 - 2/4 Copia, Archivo Correlativo de Recepción
 - 3/4 Copia, Archivo del Departamento de Proveeduría
 - 4/4 Copia, Archivo de Almacén

IV. Formas del procedimiento

- a) Solicitud de Compra (FORM SIC 01)

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			
Título del Procedimiento: Solicitud de materiales para el almacén			
Hoja No. 1 de 2		No. De Formas: 1	
Inicia: Encargado de Almacén		Termina: Encargado de Almacén	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveduría	Encargado o Ayudante de Almacén	1	Ingresa a sistema y revisa el control semanal de los materiales despachados
		2	Imprime reporte de inventario de monto total de materiales en existencia
		3	Efectúa el conteo del material que tuvo mayor movimiento durante la semana
		4	Verifica el nivel de stock del material: 4.1 Si el material esta abajo del nivel de stock mínimo, continua con el paso 5 4.2 Si el material no esta abajo del nivel de stock mínimo termina el procedimiento
		5	Elabora y traslada Solicitud de Compra (FORM. SIC 01) de los materiales escasos
	Tesorero (a)	6	Recibe, revisa, firma, sella y devuelve Solicitud de Compra
	Encargado de Almacén	7	Recibe y traslada la Solicitud de Compra
	Jefe	8	Recibe, revisa, firma, sella y devuelve la Solicitud de Compra
	Encargado de Almacén	9	Recibe la Solicitud de Compra y entrega en Recepción Producción de Solicitud de Compra 1/4 Original, Tesorería 2/4 Copia, Correlativo de Recepción 3/4 Copia, Archivo de Proveduría 4/4 Copia, Archivo de Almacén

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveduría	Recepcionista	10	Recibe e Ingresa Solicitud de Compra según procedimiento de Recepción de Solicitudes de Compra
		11	Firma, sella y devuelve copia 4/4 de la Solicitud de Compra
	Encargado de Almacén	12	Recibe y archiva copia 4/4 de la Solicitud de Compra en carpeta "Compras para Almacén"

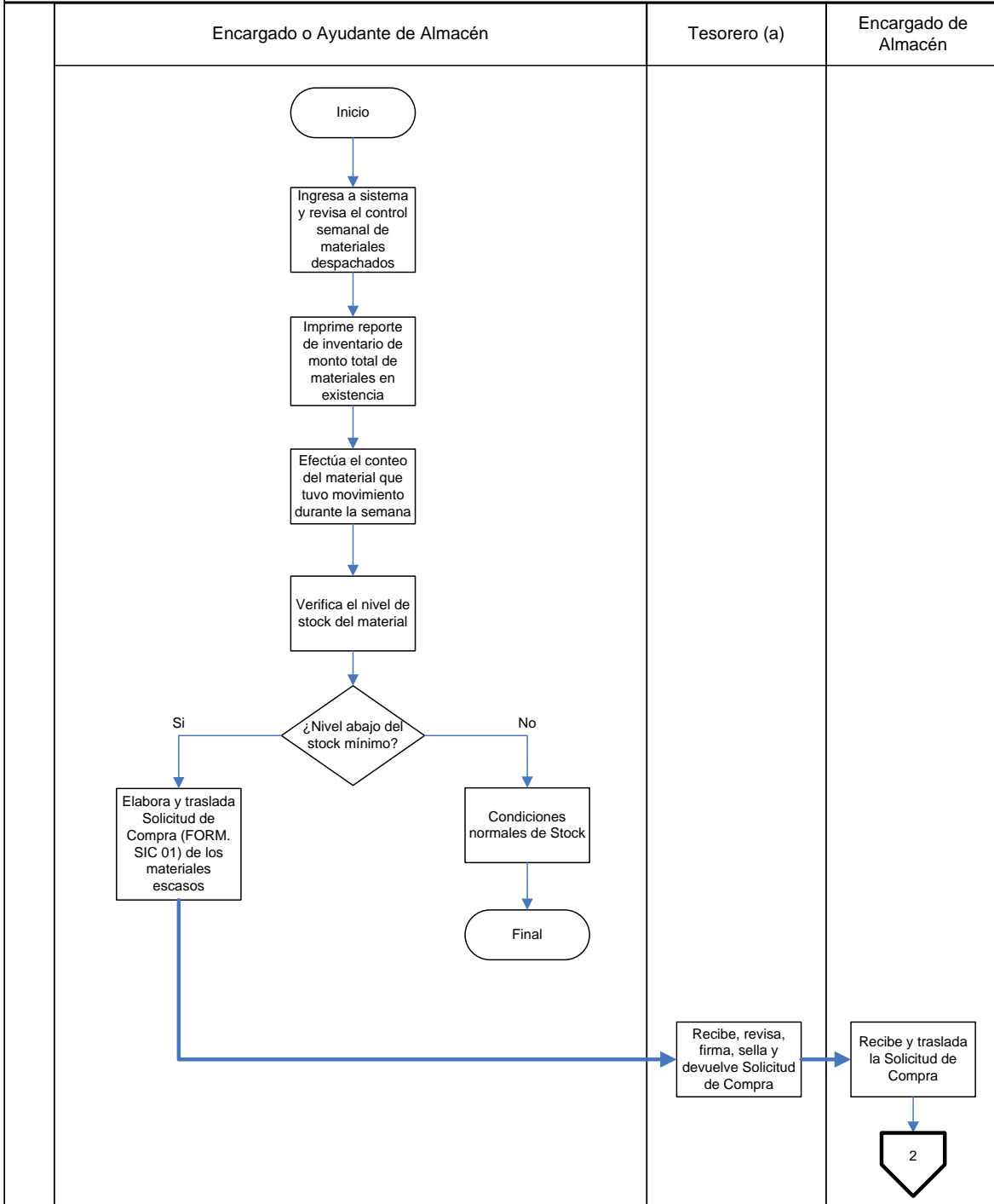
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveeduría

Título del Procedimiento: Solicitud de materiales para el almacén

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Página: 1/2



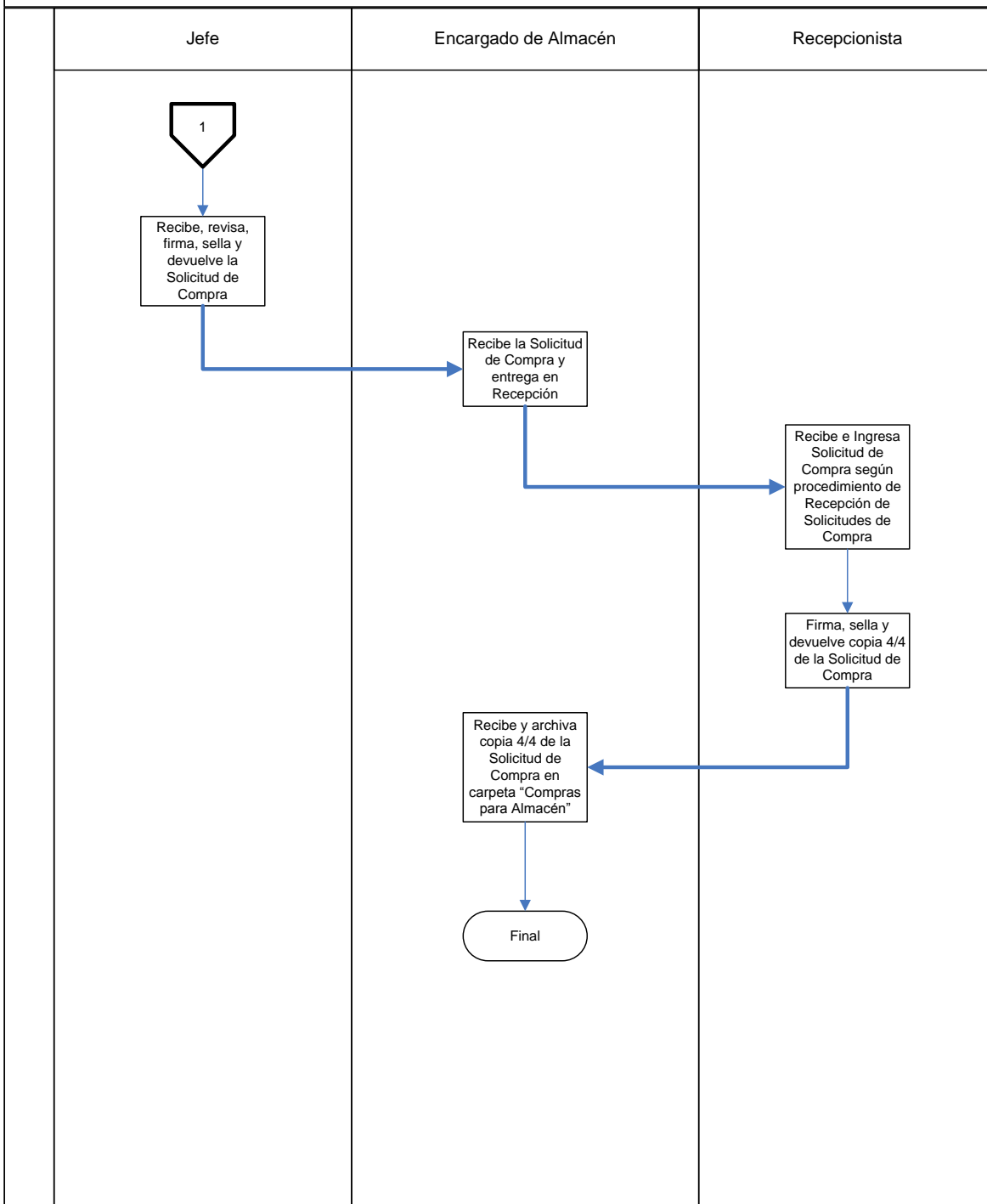
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveeduría

Título del Procedimiento: Solicitud de materiales para el almacén

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Página: 2/2



I. Título o Denominación

- 3) Ingreso de materiales en Almacén

II. Objetivo específico

- a) Brindar los pasos en el registro de materiales y determinar precio promedio

III. Normas específicas

- a) Debe corroborarse la cantidad de material que entrega el proveedor con la Solicitud de Compra o con la Orden de Compra (según sea el caso), si las cantidades no coinciden, la recepción no se realiza.
- b) Debe verificarse las condiciones del material, si no son las adecuadas, la recepción no se realiza.
- c) Para el ingreso de material en la tarjeta kardex debe ingresarse los siguientes datos:
 - Fecha de recepción del material
 - Nombre del Proveedor
 - Número de factura
 - Cantidad de material que ingresa al Almacén
 - Nuevo saldo operado del material

IV. Formas del procedimiento

- a) Solicitud de Compra (FORM SIC 01)
- b) Orden de Compra (FORM SIC 07)
- c) Tarjeta Kardex autorizada por la Contraloría General de Cuentas (FORM. DP 12)

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			
Título del Procedimiento: Ingreso de materiales en Almacén			
Hoja No. 1 de 2		No. De Formas: 3	
Inicia: Repartidor de Proveedor		Termina: Encargado de Almacén	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Proveedor	Repartidor	1	Entrega material solicitado con factura en Almacén
Departamento de Proveduría	Encargado o Ayudante de Almacén	2	Verifica la cantidad de material según factura
		3	Verifica las condiciones del material
		4	Verifica la cantidad de material según Solicitud de Compra (FORM SIC 01) u Orden de Compra Directa (FORM. SIC 07) 4.1 Si la cantidad coincide, continua con el paso 5 4.2 Si la cantidad no coincide devuelve factura a Repartidor, no recibe material e informa a Jefatura sobre el rechazo de la entrega
		5	Ingresa la cantidad de material recibido al sistema
	Encargado de Almacén	6	Firma y sella con visto bueno la factura, traslada
	Ayudante de Almacén	7	Recibe factura y busca Tarjetas Kardex (FORM. DP 12) de los materiales recibidos para su ingreso
		8	Anota datos y opera en las tarjetas el nuevo saldo de material en existencia
		9	Guarda tarjetas kardex y archiva factura en carpeta "Facturas para Tesorería"
		10	Coloca los materiales en los anaqueles respectivos

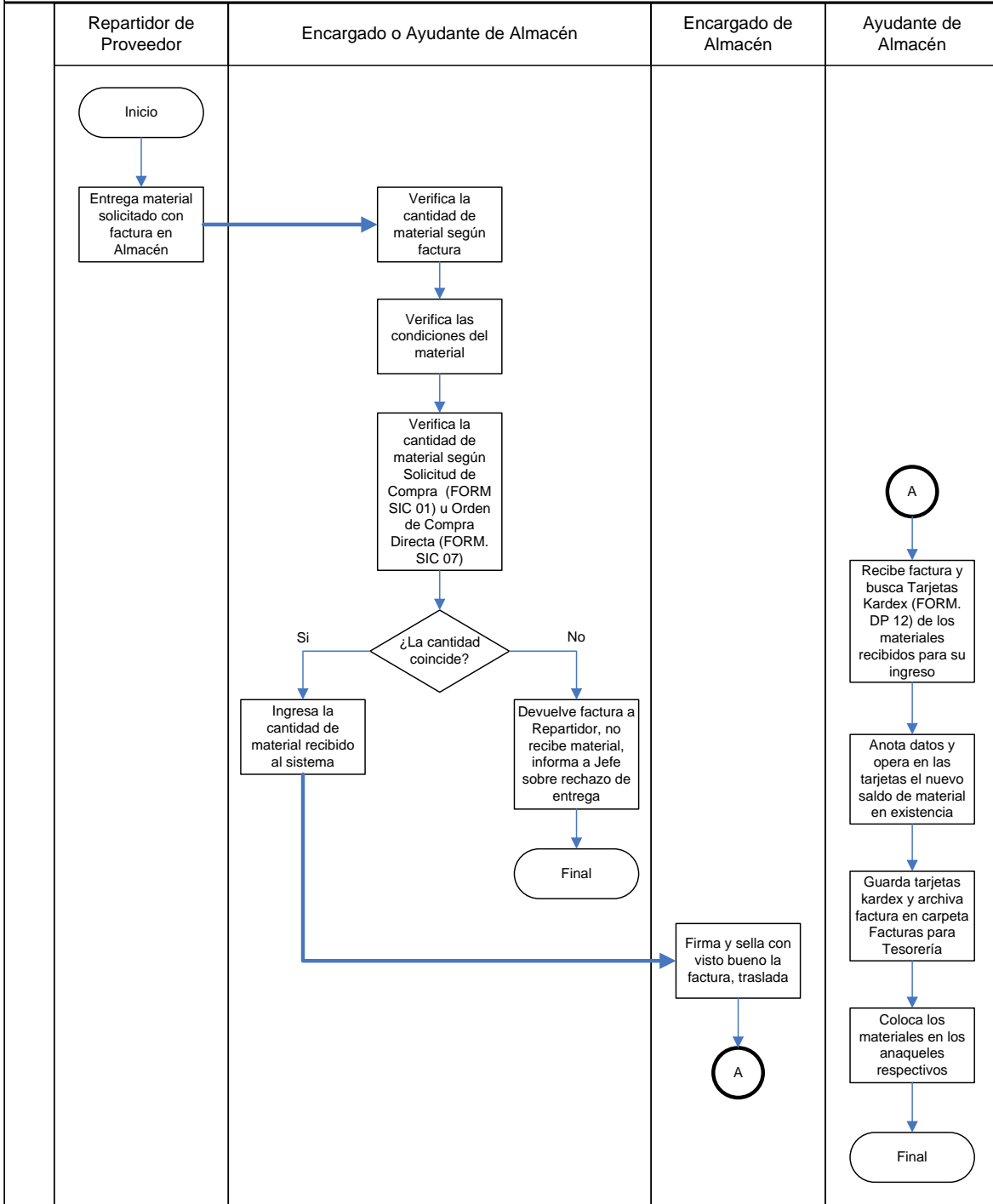
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveeduría

Título del Procedimiento: Ingreso de materiales en Almacén

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Página: 1/1



I. Título o Denominación

- 4) Devolución de Materiales al Almacén

II. Objetivo específico

- a) Servir de guía para la devolución de materiales al almacén por parte de las Dependencias Universitarias

III. Normas específicas

- a) Toda hoja de Devolución de Materiales y Entrada al Almacén debe estar redactada a maquina o computadora.
- b) Toda hoja de Devolución de Materiales y Entrada al Almacén debe tener firma y sello de Decano, Director o Jefe de Dependencia, de lo contrario la devolución del material no se acepta.
- c) Toda hoja de Devolución de Materiales y Entrada al Almacén debe tener firma y sello del Tesorero de la Dependencia, de lo contrario la devolución del material no se acepta.
- d) Debe informarse al solicitante que la devolución se realiza como máximo una semana después de haber recibido el material.
- e) Deben verificarse los siguientes datos de la hoja de Devolución de Materiales y Entrada al Almacén, :
 - Nombre de la Dependencia
 - Número de emisión de la hoja
 - Código presupuestario de la Dependencia
 - Fecha de emisión de la hoja
 - Firmas del Jefe y Tesorero de la Dependencia
 - Cantidad devuelta de material
 - Descripción del material
 - Renglón presupuestario del material
 - Código del material en almacén
 - Motivo de la devolución
 - Fecha de emisión a la que corresponde la Solicitud de Materiales y Salidas de Almacén del material
- f) Si se acepta la devolución del material, debe informarse en el reporte que entrega al Departamento de Contabilidad para que reembolse al solicitante el monto del pedido.
- g) Si no se acepta una devolución de material, el Encargado de Almacén debe firmar, sellar y anotar el motivo del rechazo de la devolución en la parte posterior de la hoja de Devolución de Materiales y Entrada al Almacén.

- h) Debe ingresarse el material aceptado en devolución en la tarjeta kardex, especificando en la casilla de observaciones que es una devolución.

IV. Formas del procedimiento

- a) Hoja de Devolución de Materiales y Entrada al Almacén (FORM. DP 13)
- b) Tarjeta Kardex autorizada por la Contraloría General de Cuentas (FORM. DP 12)

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			
Título del Procedimiento: Devolución de Materiales al Almacén			
Hoja No. 1 de 2		No. De Formas: 2	
Inicia: Solicitante de Unidad Designado		Termina: Ayudante de almacén	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Solicitante	Solicitante de Unidad Designado	1	Elabora y traslada hoja de Devolución de Materiales y Entrada al Almacén (FORM. DP 13), según procedimiento interno
Departamento de Proveduría	Encargado o Ayudante de Almacén	2	Recibe hoja de Devolución de Materiales y Entrada al Almacén y revisa datos
		3	Analiza el motivo de la devolución: 3.1 Si acepta, continua el paso 4 3.2 Si no acepta, firma, sella, redacta motivo del rechazo y devuelve hoja
		4	Cuenta y revisa las condiciones del material
		5	Sella número correlativo de recepción de material en la Hoja de Devolución de Materiales y Entrada al Almacén
		6	Ingresa al sistema en la opción "Devoluciones" e ingresa los datos del material
		7	Imprime el monto de la devolución en hoja de Devolución de Materiales y Entrada al Almacén
		Encargado de Almacén	8
	Ayudante de Almacén	9	Recibe copia 2/3 de Hoja de devolución y busca tarjetas kardex de los materiales recibidos

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveduría	Ayudante de Almacén	10	Anota datos y opera en las tarjetas el nuevo saldo de material en existencia
		11	Guarda tarjetas kardex y archiva copia 2/3 de la Hoja de devolución de materiales en carpeta "Devoluciones de Material"
		12	Coloca los materiales en sus respectivos anaqueles

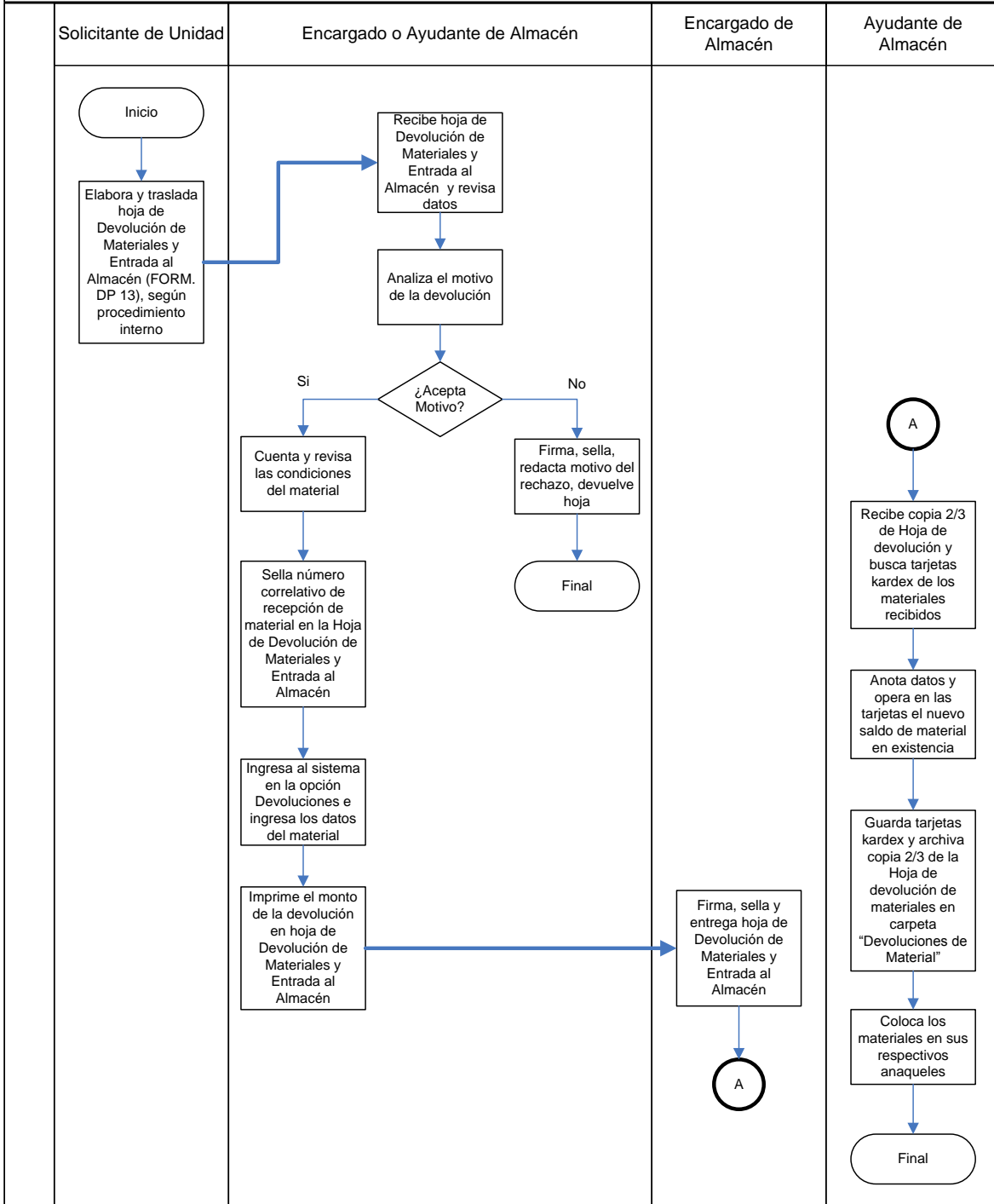
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveeduría

Título del Procedimiento: Devolución de Materiales al Almacén

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Página: 1/1



I. Título o Denominación

- 5) Elaborar reporte de movimientos en Almacén

II. Objetivo específico

- a) Establecer el procedimiento para el control de los egresos, ingresos y devoluciones que realiza el Almacén.

III. Normas específicas

- a) El reporte de Movimientos en Almacén debe elaborarse cada inicio de semana detallando los movimientos que se realizaron durante la semana anterior.
- b) El reporte de salidas de almacén debe entregarse en hoja de control de almacén autorizada por la Contraloría General de Cuentas.
- c) La primera impresión del Reporte de Salidas de Almacén es de prueba y debe hacerse en papel bond para verificar que la misma este correcta y no arruinar hojas de control numeradas y autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- d) La documentación que debe entregarse en el reporte es cada uno de los listados que quedan registrados en el sistema de movimientos en almacén durante la semana anterior:
 - Listado de salidas, se imprime en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas
 - Listado de ingresos y devoluciones en almacén (se imprime en papel bond)
 - Nota dirigida a jefatura de Auditoria Interna
 - Hoja de balance de saldos de ingresos y egresos
 - Listado de inventario de material en existencia (se imprime en papel bond)
- e) Los reportes deben entregarse en original y cinco copias, dirigidas a:
 - 1/6 Original, Departamento de Contabilidad
 - 2/6 Copia, Departamento de Contabilidad
 - 3/6 Copia a Auditoria Interna
 - 4/6 Copia, Recepción del Departamento de Proveeduría
 - 5/6 Copia, Recepción del Departamento de Proveeduría
 - 6/6 Copia a Archivo en Almacén

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			
Título del Procedimiento: Elaborar reporte de movimientos en Almacén			
Hoja No. 1 de 2		No. De Formas: 1	
Inicia: Encargado de Almacén		Termina: Encargado de Almacén	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de proveduría	Encargado de almacén	1	Ingresa al sistema e imprime el listado de salidas de almacén de la semana anterior en hojas bond como prueba
		2	Verifica la Prueba: 2.1 Si esta correcta, imprime el listado de salidas en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y continua paso 3 2.2 Si no esta correcta, ajusta márgenes de hoja e imprime otra prueba y repite paso 1
		3	Imprime listado de ingresos y devoluciones en almacén de la semana anterior en hojas bond
		4	Imprime listado de inventario de materiales en existencia en almacén en hojas bond
		5	Reúne, ordena y traslada los listados
	Ayudante de Almacén	6	Recibe listados y verifica el Listado de salidas de almacén con solicitudes de materiales recibidas en la semana anterior
		7	Verifica el Listado de ingresos y devoluciones en almacén con facturas, tarjetas kardex y hojas de devolución recibidas en la semana anterior
		8	Verifica el Listado de inventario de materiales en existencia con la cantidad de algunos materiales seleccionados en existencia del Almacén

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría		Hoja No. 2 de 2	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveduría	Ayudante de Almacén	9	Reúne, ordena y devuelve listados
	Encargado de Almacén	10	Recibe listados y elabora en formato Excel el balance de saldos de egresos e ingresos en almacén, según listados
		11	Elabora nota dirigida a la jefatura de Auditoría Interna sobre los listados que entrega
		12	Firma, sella y entrega informe: Producción de Informe 1/6 Original, Departamento de Contabilidad 2/6 Copia, Departamento de Contabilidad 3/6 Copia a Auditoría Interna 4/6 Copia, Correlativo de Recepción 5/6 Copias, Archivo de Proveduría 6/6 Copia, Archivo en almacén
	Recepcionista	13	Recibe e ingresa informe según procedimiento de Recepción de Correspondencia
		14	Firma, sella y devuelve copia 6/6 de informe
	Encargado de Almacén	15	Recibe y archiva copia 6/6 de informe en carpeta "Reportes de Almacén"

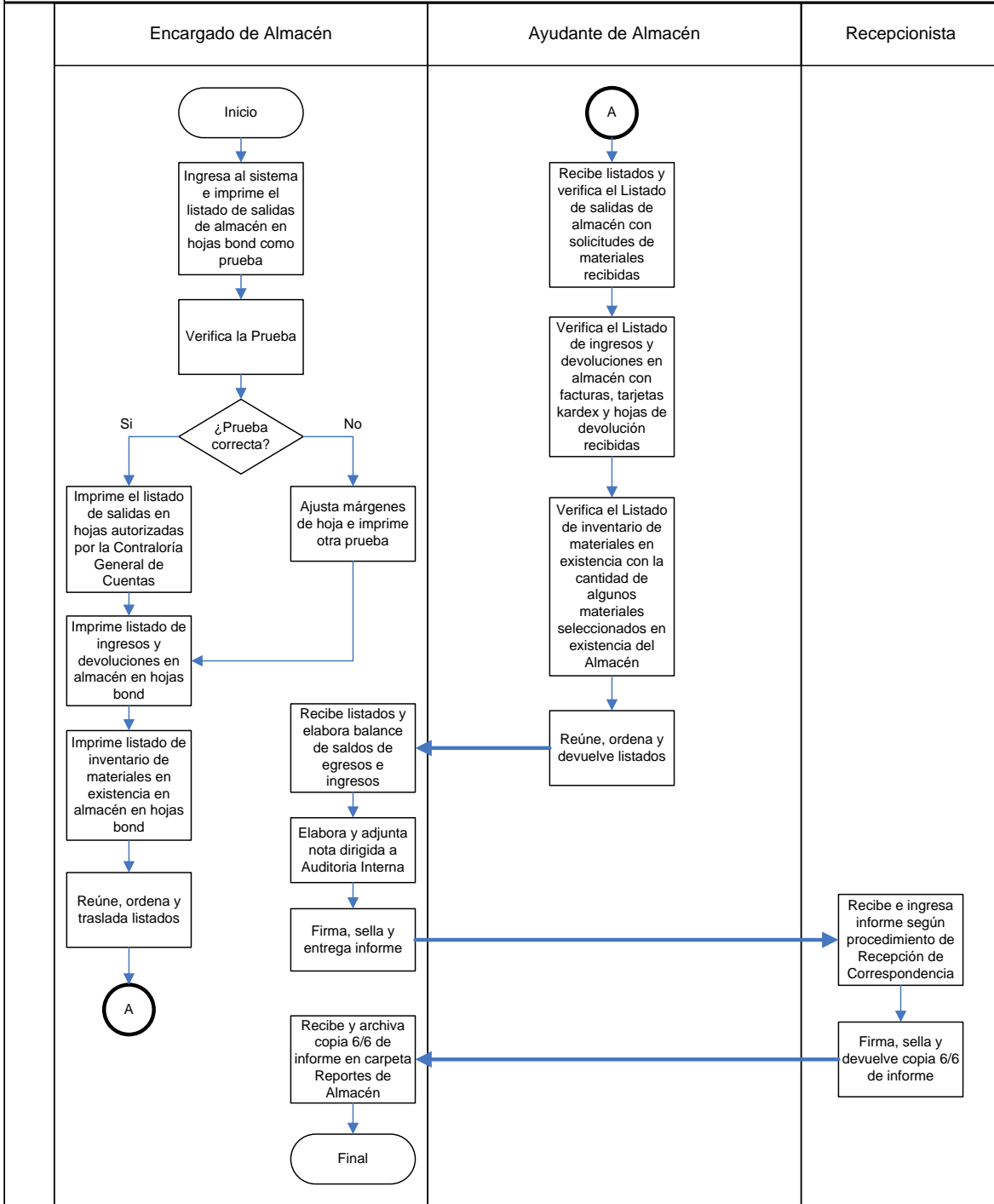
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveeduría

Título del Procedimiento: Elaborar reporte de movimientos en Almacén

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Página: 1/1



I. Título o Denominación

- 6) Elaborar inventario físico de material en existencia

II. Objetivos específicos

- a) Proporcionar un instrumento administrativo que contribuya a la elaboración del monto total de material en Almacén.
- b) Proporcionar un instrumento administrativo para el control de las condiciones del material y las instalaciones donde se encuentran los mismos.

III. Normas específicas

- a) Cada trimestre debe imprimirse y entregarse al Departamento de Contabilidad un reporte de la cantidad en existencia de material en almacén.
- b) Los saldos registrados en el sistema deben coincidir con los saldos registrados en las tarjetas kardex, de no ser así, se realiza una revisión de todas las hojas de Solicitudes de Materiales, hojas de Devolución y facturas cambiarias para cuadrar las tarjetas.
- c) Deben realizarse un conteo general del material en existencia del Almacén.
- d) El Encargado y Ayudante de Almacén son responsables por el control de la fecha de vencimiento de los alimentos para evitar desperdicios de los mismos.
- e) Deben revisarse las condiciones de los empaques y verificar que el producto no se haya evaporado.
- f) Debe mantenerse la limpieza completa y en buenas condiciones las instalaciones en que se encuentran los materiales.
- g) El Encargado de Almacén es la única persona responsable de cerrar actividades cada año en el sistema y de crear una copia de seguridad de los registros.
- h) El Ayudante de Almacén es la única persona responsable de cerrar actividades cada año en las tarjetas kardex y guardar estas como archivo.

IV. Formas del procedimiento

- a) Tarjeta Kardex autorizada por la Contraloría General de Cuentas (FORM. DP 12)

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			
Título del Procedimiento: Elaborar inventario físico de material en existencia			
Hoja No. 1 de 2		No. De Formas: 1	
Inicia: Encargado de almacén		Termina: Encargado de almacén	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveduría	Encargado de Almacén	1	Ingresa a sistema e imprime el listado de monto total de materiales en existencia del Almacén
		2	Traslada listado para su revisión
	Ayudante de Almacén	3	Recibe listado y corrobora con tarjetas kardex (FORM. DP 12) el saldo de cada material: 3.1 Si los saldos coinciden continua con el paso 4 3.2 Si los saldos no coinciden revisa solicitudes de compra, facturas y hojas de devolución de materiales, corrige datos y continua paso 4
	Encargado y Ayudante de Almacén	4	Realizan conteo físico de cada producto en almacén con listado
		5	Revisan fecha de vencimiento de alimentos y condiciones de empaques e instalaciones
		6	Limpian y revisan las condiciones de las instalaciones
	Encargado de almacén	7	Imprime del sistema el reporte del monto total de materiales en existencia
		8	Elabora nota dirigida al Jefe del Departamento de Contabilidad
		9	Firma, sella y entrega Reporte Producción de Reporte 1/2 Original, Departamento de Contabilidad 2/2 Copia, Archivo de Almacén

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveduría			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Contabilidad	Recepción	10	Recibe e ingresa Reporte, firma, sella y devuelve copia 2/2 según procedimiento interno
Departamento de Proveduría	Encargado de almacén	11	Recibe y archiva copia 2/2 de Reporte en carpeta "Reportes de Almacén"

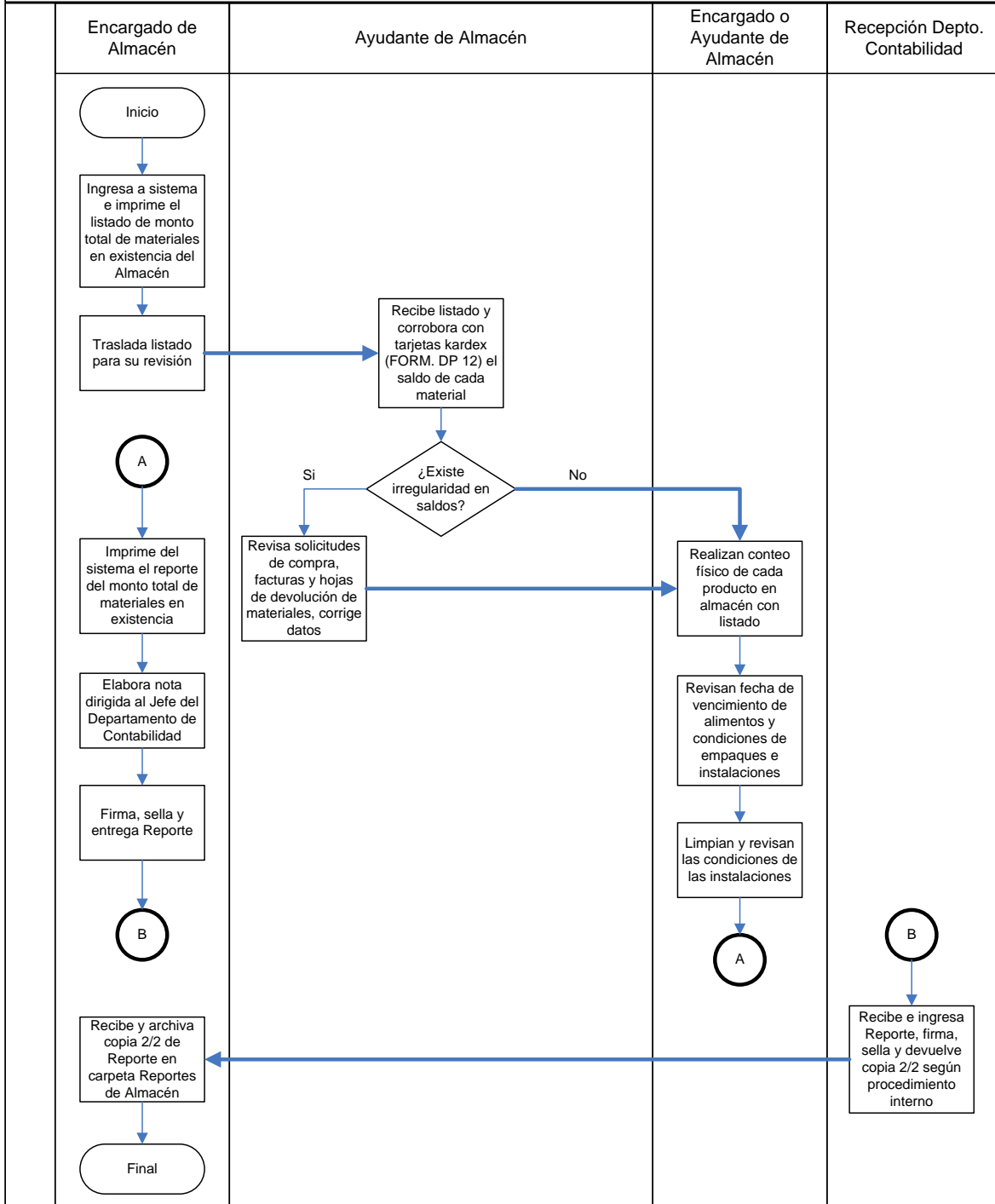
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Departamento de Proveeduría

Título del Procedimiento: Elaborar inventario físico de material en existencia

Elaborado por: Rodolfo Quiroa (Estudiante de Ingeniería Mecánica Industrial)

Pagina:1/1



VII. FORMAS DEL DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA



RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA

No. De Planilla:
Fecha:

No.	Tipo de Documento y Dependencia	Asunto	Persona Asignada	Firma

Vo.Bo. Jefe Depto. Proveduría



RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE COMPRA

No. De Planilla:

Fecha:

No.	Dependencia	Descripción del Bien o Servicio	Valor del Bien o Servicio	Cantidad Solicitada	Persona Asignada	Firma

Vo.Bo. Jefe Depto. Proveduría



HOJA DE INSTRUCCIONES

No. De Hoja: _____

Documento: _____ Fecha de Recepción: _____

Asunto: _____

Trasladar documento a:

Encargado (a) de Compras Locales

Encargado (a) de Ordenes de Compra

Secretaria IV

Cotizador Mensajero

Otro: _____

Encargado de Importaciones

Agente de Tesorería

Encargado de Almacén

Recepcionista

Para:

Avisar recibo

Acceder a lo solicitado

Informar

Tramitar de acuerdo
al procedimiento

Elaborar nota o
Providencia

Archivar

Agregar a sus
antecedentes

Opinar al respecto

Opinar al respecto

Otro: _____

Al resolverlo se remitió a: _____ Fecha: _____

Observaciones: _____

Firma: _____



DEPARTAMENTO DE
PROVEedurÍA

INVITACIÓN A PROFORMAR – COTIZAR O LICITAR

Fecha: _____

No. de Solicitud de Compra: _____

No.	Código Presupuestal	Nombre del Producto	Nombre del Proveedor
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Vo.Bo. Jefe Depto. de Proveeduría



AGENDA DE COTIZADOR

No. de Agenda: _____

Nombre del Cotizador: _____

Fecha: _____

No. de Orden de Compra	Dependencia	Nombre y Dirección del Proveedor	Nombre y Firma de quien recibe / Sello de la empresa	Observaciones

Nombre y firma de Cotizador

Vo.Bo. Jefe Depto. de Proveduría



DEPARTAMENTO DE
PROVEEDURÍA

HOJA DE CONTROL DE ASISTENCIA

Fecha: _____

No.	Nombre	Hora de Entrada	Firma	Hora de Salida	Firma	Observaciones
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Vo. Bo. Jefe Depto de Proveduría



PLANILLA MENSUAL DE SOLICITUDES DE COMPRA RECIBIDAS

No. De Planilla:

Fecha:

No.	Fecha de Recepción	Dependencia	Descripción del Bien o Servicio	Valor del Bien o Servicio	Cantidad Solicitada	Observaciones

Vo.Bo. Jefe Depto. Proveeduría



DEPARTAMENTO DE
PROVEEDURÍA

NOTA DE PROVIDENCIA

PROVIDENCIA No.:

Fecha:

Asunto:

Para:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Emitir opinión | <input type="checkbox"/> Acceder a lo solicitado |
| <input type="checkbox"/> Proporcionar directamente la información requerida | <input type="checkbox"/> Tramitarlo de acuerdo al procedimiento establecido |
| <input type="checkbox"/> Emitir dictamen | <input type="checkbox"/> Archivar |
| <input type="checkbox"/> Agregar a sus antecedentes | <input type="checkbox"/> Resolver |
| <input type="checkbox"/> Hacerlo de su conocimiento | <input type="checkbox"/> Otro: _____ |

Vo. Bo. Jefe Depto. de Proveduría

Atentamente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

Nombre y Firma de emisor



DEPARTAMENTO DE
PROVEEDURÍA

VALE PARA FOTOCOPIAS

Solicitante	Cantidad de copias	Descripción del Documento	Autorización

Vo. Bo. Jefe Depto. de Proveduría

SOLICITUD DE MATERIALES Y SALIDA DE ALMACÉN
FORM. DP 11



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

SOLICITUD DE MATERIALES Y SALIDA DE ALMACEN

EMISION No.

(*) Dependencia: _____

CARGA: 4. 1 2. x x

ABONA: 1. 1. 17. 0. 01. 0. 0 2

FECHA

DIA MES AÑO

CANTIDAD SOLICITADA	DESCRIPCION	CANTIDAD SALIDA	COSTO POR UNIDAD Q.	COSTO TOTAL Q.	REGLON PRESUPUESTO	CODIGO DE ALMACEN

SOLICITADO POR:		RECIBIDO POR		CONTROL DE ALMACEN		CONTABILIDAD Vo. Bo.
F.) _____		F.) _____		SALIDA DE ALMACEN	ENTREGADO POR:	F.) _____
FIRMA Y SELLO		FIRMA Y SELLO		Vo.Bo.	FECHA: _____	

(*)OBSERVACION: EL VALOR DE LOS MATERIALES DESPACHADOS, SE APLICA AL PRESUPUESTO DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE.

ORIGINAL CONTABILIDAD



DEPARTAMENTO DE
PROVEEDURÍA

TARJETA KARDEX

Almacén de Proveeduría

Año: _____

No. O/C: _____

Artículo: _____

Viene de Tarjeta: _____

Unidad de Despacho: _____

O. M. sep. 2008: _____

Fecha	Dependencia / Proveedor	Comprobante	Unidades			Observaciones	Precio Promedio
			Entrada	Salida	Saldo		



DEPARTAMENTO DE
PROVEEDURÍA

HOJA DE LUGARES VISITADOS

Nombre: _____

Fecha: _____

No.	Entidad / Empresa o Dependencia	Hora
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Vo. Bo. Jefe Depto. de Proveduría



INFORME DE ORDENES DE COMPRA ELABORADAS AÑO 2010

No. S/C	Dependencia	Bien y/o Servicio	Proveedor	No. Cot.	No. O/C	Valor (Q)	Fecha Auditoria	Fecha Proveedor
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

S/C Solicitud de Compra; No. Cot. Número de Cotización; O/C Orden de Compra

Vo. Bo. Jefe Depto de Proveeduría

VIII. ANEXOS

ANEXO A
FORMAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS

**SOLICITUD DE COMPRA
FORM. SIC 01**



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS

FORM. SIC-01

SOLICITUD DE COMPRA

No.

Fecha

UNIDAD EJECUTORA

SUBPROGRAMA Código:

Atentamente se solicita comprar lo siguiente

Cantidad	Descripción del bien y/o servicio	Unidad de medida	Renglón del gasto

Lo cual será utilizado para:

Solicitante	Existe disponibilidad presupuestal
-------------	------------------------------------

Nombre	firma	Firma y sello del Agente de Tesorería
--------	-------	---------------------------------------

Vo.Bo.

Nombre y firma de la autoridad competente

SOLICITUD DE COTIZACIÓN DE PRECIOS FORM. SIC 02



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS

FORM. SIC-02

SOLICITUD DE COTIZACIÓN DE PRECIOS

Cot. No.: _____
NOG: _____
Fecha: _____

Dirección: _____ Teléfono: _____
Solicitud de Compra No.: _____ Fax: _____
Proveedor: _____
Dirección: _____
Teléfono: _____

Agradecemos a usted cotizar en sobre cerrado, lo siguiente:

No. de orden	Cantidad	DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO	Unidad de medida	Precio ofertado Q.	
				Unitario	Total
Firma Jefe del Depto. de Proveduría o del Tesorero					
				Subtotal	
				- Descuento	
				Neto a pagar	

Condiciones de oferta:

1. Fecha de Entrega: _____
2. Vigencia de la oferta: _____
3. Forma de entrega y pago: _____

Guatemala, _____ de _____

Nombre

Firma del representante legal o propietario

OBSERVACIONES:

La oferta deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 19 de la Ley de Contrataciones del Estado; los cuales se detallan en las bases de cotización adjuntas.

No se aceptarán ofertas alteradas con errores, tachones, raspaduras, modificaciones, adiciones, ni enmiendas, entre otras.

DDO abril 2008

Debe observarse que los datos fundamentales sean presentados y foliados en el orden que indican las bases

RECEPCIÓN Y APERTURA DE PLICAS DE EXPEDIENTES POR COTIZACIÓN FORM. SIC 03



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS

FORM. SIC-03

RECEPCIÓN Y APERTURA DE PLICAS DE EXPEDIENTES POR COTIZACIÓN

Fecha que recibió la Comisión: _____ No. de Solicitud de Compra: _____

No. de Cotización: _____

NOG: _____

Cantidad de participantes: _____

Hora: _____

No.	Proveedor	Monto

Observaciones: _____

Por la comisión:

f) _____ f) _____ f) _____

Nombre
Nombre
Nombre

DDO abril 2008

**ACTA DE RECEPCIÓN Y APERTURA DE PLICAS
FORM. SIC 04**



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS

FORM. SIC - 04

Unidad Ejecutora

Acta de Recepción y
Apertura de Plicas _____

En la Ciudad de Guatemala, siendo las _____ horas del día _____ de _____ de dos mil _____ en el local que ocupa _____ de la _____ de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se reunieron los miembros de la Junta de Cotización, señores:

Nombrados por el Rector de la Universidad con Acuerdo de Rectoría No. _____ de fecha: _____ para proceder al acto de apertura de plicas por la compra de:

Habiendo procedido de la manera siguiente:
PRIMERO: se efectuó la apertura de plicas en el orden en que asistieron al evento, las cuales corresponden a las cotizaciones presentadas por las casas comerciales siguientes:

SEGUNDO: No habiendo más que hacer constar, se da por terminada la reunión en el mismo lugar y fecha indicadas al principio de la presente acta, siendo las _____ horas y firman de conformidad las personas que intervinieron.

f) _____ Nombre

f) _____ Nombre

f) _____ Nombre


1/3 Libro de actas de la dependencia
2/3 Expediente
3/3 Auditoría Interna

DDO abril 2008

ACTA DE CALIFICACION Y ADJUDICACION FORM. SIC 06

	UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS	FORM. SIC-06			
_____ Unidad Ejecutora o Dependencia		Acta de Calificación y adjudicación No. _____			
En la ciudad de Guatemala, siendo las _____ horas del día _____ de _____ del año _____ en el local que ocupa _____ de la _____ de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se reunieron los miembros de la Junta de Cotización, Señores: _____ _____ _____					
Nombrados por el Rector de la Universidad, en Acuerdo de Rectoría No. _____ de fecha _____ de _____ de _____ para proceder al acto de calificación y adjudicación para la compra de: _____ _____					
Habiendo procedido de la manera siguiente: PRIMERO: se tuvo a la vista, el Acta No. _____ de fecha _____ de recepción de plicas adjunta a las cotizaciones presentadas por las siguientes casas comerciales: _____ _____					
Las cuales se anexan a la presente Acta. SEGUNDO: La Junta de Cotización, tomó en consideración lo establecido en las bases de cotización y acordó lo siguiente:					
No.	Aspecto	% s/bases	Oferta A	Oferta B	Oferta C
1	Calidad				
2	Garantía				
3	Experiencia del oferente				
4	Vida útil del bien				
5	Características del bien				
6	Aspectos técnicos				
7	SopORTE técnico				
8	Tiempo de entrega				
9	Precio total				
10					
Total					
De acuerdo a la evaluación realizada se adjudica la compra a: 1. Empresa _____ Precio: Q. _____ De darse el caso contenido en el Artículo 33 de la Ley de Contrataciones del Estado, el orden en que se adjudica será de la forma sig. 2. Empresa _____ Precio: Q. _____ 3. Empresa _____ Precio: Q. _____ 4. Empresa _____ Precio: Q. _____					
TERCERO: No habiendo más que hacer constar se da por terminada la reunión, en el mismo lugar y fecha indicados al principio de la presente acta, siendo las _____ _____ _____					
f)	Nombre	f)	Nombre	f)	Nombre
f)	Nombre				
Nota: - El resultado de esta evaluación deberá ser parte del Acta de Calificación y Adjudicación de Ofertas. - Cuando en las bases únicamente se solicite el precio del bien, suministro o servicio, se tomará el precio más bajo.					
<small>1/4 Expediente. 2/4 Departamento de Proveeduría. 3/4 Auditoría Interna 4/4 Archivo Unidad Ejecutora.</small>					
<small>DDO abril 2008</small>					

ORDEN DE COMPRA FORM. SIC 07



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS
NIT 255117-9

FORM. SIC-07

Orden de Compra No. _____

No. de Emisión

Fecha

UNIDAD EJECUTORA O DEPENDENCIA: _____

Proveedor: _____ NIT: _____

Dirección: _____

Condiciones de entrega: _____

de pago: _____

Solicitud de Compra	Acta de Recepción	Contrato Abierto	Condiciones
fecha	No. Acta de calificación No.	No. otros	

Gestión de compra y solicitud de fondos para su pago

Cantidad	Descripción del bien o servicio	Unidad de medida	Valor en Q.		Región Presup. *
			Unitario	Total	
Total a pagar en letras			Subtotal	Q. _____	
			- IVA	Q. _____	
			Total a pagar	Q. _____	

Elaborada por: _____

Iniciales y firma

Vo. Bo.: _____

Autoridad responsable

Departamento de Presupuesto o Agencia de Tesorería

Certifica que sí existe disponibilidad presupuestal en:

Partida (s)	Valor (es) Q.

_____	_____	_____	_____
fecha	firma y sello	total	Q.

Uso Departamento de Contabilidad para registro contable

Abono: _____ Q. _____

(f) Profesional de Contabilidad

1/7 Departamento de Contabilidad 2/7 Expediente 3/7 Auditoría Interna 4/7 Proveedor 5/7 Departamento de Presupuesto 6/7 Unidad Solicitante 7/7 Departamento de Proveeduría o Agencia de Tesorería

Liquidación de la Compra


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

(f) Autoridad responsable

Uso del Departamento de Auditoría

(f) Persona designada

MODIFICACIÓN A LA ORDEN DE COMPRA FORM. SIC 07A

	UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS	Form- SIC-07-A
MODIFICACION A ORDEN DE COMPRA		
Fecha: _____		No. _____
Unidad Ejecutora o Dependencia: _____		
No. de Orden de Compra que se modifica: _____	No. de emisión Fecha: _____	Monto _____
A favor de: _____		
Por la cantidad de: _____		
Se modifica la orden de compra referida por: <ul style="list-style-type: none"> a) <input type="checkbox"/> Cambio de proveedor * 		
Nombre del nuevo proveedor _____		NIT _____
b) <input type="checkbox"/> Anulación		
c) <input type="checkbox"/> Disminución en la cantidad de		Q. _____
d) <input type="checkbox"/> Incremento en la cantidad de		Q. _____
e) <input type="checkbox"/> Cambio de características		Q. _____
f) <input type="checkbox"/> Cambio de partida(s) presupuestal(es)		Q. _____
Por la que se solicita fondos para su pago		
El monto global actualizado		
<input type="checkbox"/> Disminuye a:		Q. _____
<input type="checkbox"/> Incrementa a:		Q. _____
Justificación: _____		
Elaborada por: _____ Iniciales y firma	Se modifica certificación presupuestal:	
Vo. Bo.: _____ Autoridad responsable	Partida (s)	Valor (es) Q.
	fecha _____	firma y sello _____
		total Q. _____
Uso Departamento de Contabilidad para registro contable		
Abono: _____ Q. _____		
fecha _____		(f) Profesional de Contabilidad
<small>* Con base en la norma de cumplimiento interno No. 12</small>		
<small>1/7 Departamento de Contabilidad 2/7 Expediente 3/7 Departamento de Auditoría 4/7 Proveedor 5/7 Departamento de Presupuesto</small>		
<small>6/7 Unidad Solicitante 7/7 Departamento de Proveeduría o Agencia de Tesorería. DDO -mayo-2008 24</small>		
Liquidación de la Compra		
Se liquida esta Orden de Compra y los fondos autorizados para la misma, para tal efecto se adjunta el expediente incluyendo la factura original No.		
fecha _____	Agente de Tesorería _____	(f) Autoridad responsable
Uso del Departamento de Auditoría		
fecha _____	(f) Persona designada	

**CALIFICACION DE OFERTAS
FORM. SIC 08**



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS**

FORM. SIC-08

CALIFICACIÓN DE OFERTAS

Revisión documental

La Junta deberá verificar que la documentación requerida en las bases de cotización esté completa así:

Oferta: _____

No.	DOCUMENTOS	Presentó	
		SI	NO
1	Oferta firmada por el oferente o su representante legal.		
2	Declaración Jurada de no ser Deudor Moroso del Estado.		
3	Declaración Jurada de no estar comprendido dentro de la prohibiciones del Artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado.		
4	Garantía de Sostenimiento de Oferta.		
5	Constancia de estar precalificado en el registro correspondiente.		
6	Programa preliminar de inversión y ejecución de los trabajos.		
7	Cuadro de cantidades estimados de trabajo.		
8	Análisis detallado de la integración de costos de todos y cada uno de los precios unitarios que se aplican a los diferentes conceptos o renglones de trabajo.		
9	Documentos que acrediten personalidad jurídica del oferente y la personería jurídica de su representante, en su caso.		

ANEXO B
FORMAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS

NOMINA DE SUELDOS FORM. SIS 07



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

NÓMINA DE SUELDOS CORRESPONDIENTE AL MES DE

TIPO:

Fecha de Emisión:

No. 625612

FORM. SIS-07

UNIDAD:
PROGRAMA:

PLAZA REGISTRO	CODIGO Y TITULO DE LA PLAZA NOMBRE DEL EMPLEADO / CUENTA No.	S U E L D O						DESCUENTOS		LIQUIDO	DOCUMENTO
		BASE	017	012	041	OTROS	NOMINAL	CODIGO	VALOR		

SOLICITUD DE REPOSICION DE PAGO DE SUELDOS FORM. SIS 10

UNIVERSIDA DE SAN CARLOS DE GUATEMALA COMISION SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS		SOLICITUD DE REPOSICION DE PAGO DE SUELDOS				FORM. SIS-10					
A: _____		Profesional de Recursos Humanos				DIVISION DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS					
DE: _____		Tesorero o quien haga sus funciones				DEPENDENCIA SOLICITANTE: _____					
<p>Sírvase tomar nota que en la presente fecha fueron anulados los pagos que a continuación se describen, de los cuales solicito su reposición con base en los datos que se indican:</p>											
CHEQUE O ACREDITAMIENTO ANULADO No.	FORM. SIS-21 No.	No. PLAZA No. REGISTRO	PARTIDA NOMBRE DEL PUESTO APELLIDOS Y NOMBRES	CLASIFICACION	RECIBO RESPONDE		SUELDO NOMINAL (ESTABLECIDO POR RESOLUCION)	BONO MENSUAL	DESCUENTOS		VALOR LIQUIDO
					MES	AÑO			CODIGO	VALOR	
Guatemala, Elaborado por: _____ _____ Agente de Tesorería Svb				PROFESIONAL DE RECURSOS HUMANOS FIRMA Y SELLO _____ FECHA: _____			OPERADOR DE INFORMÁTICA FIRMA Y SELLO _____ FECHA: _____				
ANEXO _____		FORM. SIS-21 ORIGINAL									
ORIGINAL: EXPEDIENTE DE REPOSICION DE PAGO					COPIA: ARCHIVO PROFESIONAL DE RECURSOS HUMANOS TESORERO						

**DETALLE DE PAGOS Y SUELDOS
FORM. SIS 20**

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS		FORM. SIS-20			
DETALLE DE PAGOS Y DESCUENTOS					
CORRELATIVO.....2008/02	NÓMINA				
FECHA	LUGAR,	FECHA.			
REGISTRO.....	20051206	NOMBRE.....			
BANCO.....	BANRURAL	CUENTA No.....			
MONTO DEPOSITO. EN LETRAS.....	DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA				
DEPENDENCIA.....:					
DETALLE					
PARTIDA XXXXXXXXXX	PLZ XXXX	CLASIFICACION FUERA DE CLASIFICACION	N/PAGO 02/2008	NOMINAL XXXXXXX	DESCUENTOS 21 I.G.S.S. XXX 24 PLAN PRES. XX X
TOTAL DESCUENTOS.....					
TOTAL NOMINA.....					
TOTAL LIQUIDO.....					
INFORMACIÓN ADICIONAL					
ESTE DETALLE INCLUYE BONO MENSUAL POR Q.					

CONSTANCIA DE ANULACION DE PAGO FORM. SIS 21

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS

Form. SIS-21

Constancia De Anulación De Pago No.

DETALLES DEL DOCUMENTO ANULADO:

Tipo de Documento:
Del Banco:
De la Cuenta:
Documento No.
Fecha de Emisión:
Valor Nominal:

DATOS DEL BENEFICIARIO:

Beneficiario:
Dependencia:
Registro de Personal:

DATOS DE LA ANULACION:

Entidad que Anuló:
Razón De Anulación:
Usuario que Operó:
Fecha de Anulación:

DETALLE DE PAGOS:

Partida	Plaza	Clasificación	Nomina	Nominal Q.
---------	-------	---------------	--------	------------

DETALLE DE DESCUENTOS:

Partida	Plaza	Descuento	Nomina	Deducción Q.
---------	-------	-----------	--------	--------------

Guatemala,

(f) _____

La emisión de esta constancia implica la rebaja del mismo al sistema de nomina.
Original y copia para agencia de tesorería.

ANEXO C
ACTAS Y OTROS DOCUMENTOS DE USO GENERAL

1. EJEMPLO DE ACTA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA ACTA ADMINISTRATIVA No. 00-2010

En la ciudad capital del municipio y departamento de Guatemala, siendo las _____ horas del día _____ de _____ del año dos mil _____, reunidos en el local que ocupa el Departamento de Proveeduría de la Dirección General Financiera de la Universidad de San Carlos de Guatemala, edificio anexo al de Recursos Educativos ciudad universitaria zona doce, los señores: Licenciado Carlos Estuardo Gálvez Barrios Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala Licenciado Miguel Ángel Lira Trujillo Director General Financiero, Licenciada Norma Lily Fuentes de Macal, Jefe del Departamento de Proveeduría, _____, Señor Luis Fernando Molina Tizón Encargado de Importaciones del Departamento de Proveeduría y señora Clara Fabiola Díaz de Garzaro, Secretaria IV del Departamento de Proveeduría, para dejar constancia de la entrega de _____ de conformidad con los siguientes puntos: PRIMERO: Con fecha _____, El Licenciado Carlos Estuardo Gálvez Barrios Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala, solicita con Of. Ref. _____ a la Dirección General Financiera el traslado de _____ adquirido mediante trámite realizado por el Departamento de Proveeduría, autorización presentada en Oficio _____ de la Dirección General Financiera con fecha _____. SEGUNDO: se hace entrega de _____, por un valor de _____, según factura número _____ y número de inventario _____, bajo la responsabilidad de _____ del Departamento de Proveeduría. TERCERO: La jefatura del Departamento de Proveeduría hace el traslado de _____ con base en lo estipulado en el numeral 19 del Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y Otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado por el Consejo Superior Universitario en el Acta No. 21-2007, Punto Séptimo Inciso 7.1 de fecha 24-10-2007 y Oficio DGF No.339-2009 de la Dirección General Financiera. CUARTO: Se hace entrega y responsabiliza a _____ al inventario de _____. QUINTO: La presente acta sustituye la No. _____ de fecha _____. SEXTO: No habiendo nada más que hacer constar, se da por terminada la presente en el mismo lugar y fecha media hora después de su inicio.....

Lic. Carlos Estuardo Gálvez Barrios
Rector de la Universidad de
San Carlos de Guatemala


Lic. Miguel Ángel Lira Trujillo
Director General Financiero

Licda. Norma Lily Fuentes de Macal
Jefe Depto. de Proveeduría

Luis Fernando Molina Tizón
Encargado de Importaciones
Departamento de Proveeduría

Clara Fabiola Díaz de Garzaro
Secretaria IV
Departamento de Proveeduría

2. CONSTANCIA DE RETENCION DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

		CONSTANCIA DE RETENCION CONSTANCIA DE RETENCION DE ISR-IPF	
LUGAR Y FECHA DE PRESENTACION:		SIN SERIE SAT-No.1063 2375832	
DIA	MES	AÑO	
EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUO RETENCION A:			
02 NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA (NIT)		03 PERIODO QUE SE DECLARA	
DEL		DIA:	
AL		MES:	
		AÑO:	
04 APELLIDOS Y NOMBRES O RAZON SOCIAL			
RETENCION ACREDITABLES EN RELACION DE DEPENDENCIA			
CONCEPTO	RENTA IMPONIBLE	CR. IVA según PLANILLA	RETENCION
Régimen Asalariados	05	06	07
ACTIVIDADES MERCANTILES			
INGRESOS PROVENIENTES DE:	Tarifa	Base	Impuesto
Ventas	5%	08	12
Servicios empresariales	5%	09	13
Arrendamientos	5%	10	14
Total Base (Suma casilla 8 a la 10) y Retención (Suma casilla 12 a la 14)		11	15
ACTIVIDADES NO MERCANTILES			
INGRESOS PERCIBIDOS POR O EN CONCEPTO DE:	Tarifa	Base	Impuesto
Servicios profesionales, técnicos o de naturaleza no mercantil prestados por personas individuales	5%	16	22
Servicios de arrendamiento prestados por personas individuales	5%	17	23
Dietas	5%	18	24
Servicios técnicos prestados por personas jurídicas	5%	19	25
Servicios de arrendamientos prestados por personas jurídicas	5%	20	26
Total Base (Suma casilla 16 a la 20) y Retención (Suma casilla 22 a la 26)		21	27
OTROS CONCEPTOS DE RETENCION DE ISR			
	Tarifa	Base	Impuesto
Premios por loterías, rifas, sorteos, bingos y eventos similares (Importe Neto)	10%	28	31
Intereses (Decreto No. 26-95)	10%	29	32
Total Base (Suma casilla 28 y 29) y Retención (Suma casilla 31 y 32)		30	33
IDENTIFICACION DEL AGENTE RETENEDOR			
NIT del contribuyente		Nombre o razón social	
34		35	
36 TOTAL DE RETENCION (Suma casilla 7 más 15 más 27 más 33)			
Firma y sello		DISTRIBUCION DE COPIAS: Original para el contribuyente - Blanco Duplicado para que el contribuyente lo adjunte a la Declaración anual - Celeste Triplicado para que el agente retenedor lo adjunte a la Declaración Jurada de Retenciones de ISR - Rosado Cuadruplicado archivo del agente retenedor - Amarillo	

3. HOJA DE LIQUIDACION DE FONDO FIJO

<p>UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS</p>	<p>POLIZA DE DIARIO No. _____</p>	<p>Form: SIC-8</p>					
<p>PLANILLA DE LIQUIDACION DE FONDO FIJO No.</p>	<p>0</p> <table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 50px;"> <tr><td style="text-align: center;">X</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">-</td></tr> </table>		X	-			
X							
-							
<p>F E C H A: 18 de Febrero de 2008</p>	<p>Consolidación de reintegro Liquidación final, para registro contable</p>						
<p>DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA</p>	<p>CODIGO:</p>	<p>4.1.32.1.04</p>					
<p>COMPROBANTE DE GASTOS CORRESPONDIENTES AL PERIODO COMPRENDIDO</p>							
<p>D E L: 31 de Enero de 2008 A L: 15 de Febrero de 2008</p>							
No. Ord.	No. de cheque	BENEFICIARIO Y CONCEPTOS	PARTIDA PRESUPUES. TAL. O CONTABLE	VALOR Q.	T.A. *		
					DEBE	HABER	
V A N.....				Q.	-		

4. HOJA DE ANULACION DE CHEQUE VOUCHER

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS		FORM.SIC-10
Fecha: _____		
ANULACION DE CHEQUE VOUCHER		
con reposición <input type="checkbox"/> sin reposición <input type="checkbox"/>		
A: Departamento de Caja		
De: <input type="checkbox"/> Departamento		
Dependencia _____		
Adjunto, se envía el cheque No. _____ a nombre de _____		
por valor de Q. _____ correspondiente a la Orden de Compra No. _____		
Este cheque fue anulado por los motivos siguientes: _____		
Al mismo tiempo se solicita repone el cheque a nombre de: _____		
por valor de: _____		
para el efecto se adjunta:		
<input type="checkbox"/> cheque anulado, con su respectiva copia.		
<input type="checkbox"/> Modificación a orden de compra No. _____		
<input type="checkbox"/> Expediente de compra completo. En caso poder de Auditoría Interna.		
F. _____ Agente de Tesorería	F. _____ Jefe, Depto. Proveeduría	F. _____ Jefe del depto. de Caja Fecha persona responsable
F. _____ Fecha auditor	F. _____ Fecha póliza	
Cargos: _____	Cargos: _____	
Abonos: _____	Abonos: _____	
Auditor	Auditor Contable	
1/4 Depto. de Contabilidad	2/4 Depto. de Caja	
3/4 Depto. de Auditoría	4/4 Depto. de Proveedorías/Tesorería	

5. HOJA DE SOLICITUD DE ASIGNACION DE FONDO FIJO

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS	Form. SIC-11									
SOLICITUD DE ASIGNACION DE FONDO FIJO										
Unidad o Dependencia: DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA										
Código presupuestal de la Unidad o Dependencia										
<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">4</td></tr> </table>	4	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">1</td></tr> </table>	1	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">3</td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">2</td></tr> </table>	3	2	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">1</td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">0</td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">4</td></tr> </table>	1	0	4
4										
1										
3	2									
1	0	4								
Plan o Fondo (según el caso)	Unidad	Subprograma (si fuera el caso)								
Cantidad en letras y números: <u>CIENT MIL QUETZALES.</u>		Q. <u>100.000,00</u>								
Por concepto de:	<input checked="" type="checkbox"/> Habilitación	<input type="checkbox"/> Ampliación de la asignación (sólo cuando ésta es permanente)								
Periodo del:	<u>9 de enero de 2,008</u>	al	<u>31 de diciembre de 2,008</u>							
Con esta asignación, el monto del Fondo Fijo habilitado asciende a:		Q. _____								
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; border-top: 1px solid black;"> <input checked="" type="checkbox"/> Agente de Tesorería Nombre: <u>Lbda. Arita Vásquez C.</u> Reg. De personal: <u>950019</u> </td> <td style="width: 50%; border-top: 1px solid black;"> <input checked="" type="checkbox"/> Autoridad responsable Nombre: <u>Lb. Adriana Cecilia Barillas</u> Reg. De personal: <u>15689</u> </td> </tr> </table>		<input checked="" type="checkbox"/> Agente de Tesorería Nombre: <u>Lbda. Arita Vásquez C.</u> Reg. De personal: <u>950019</u>	<input checked="" type="checkbox"/> Autoridad responsable Nombre: <u>Lb. Adriana Cecilia Barillas</u> Reg. De personal: <u>15689</u>							
<input checked="" type="checkbox"/> Agente de Tesorería Nombre: <u>Lbda. Arita Vásquez C.</u> Reg. De personal: <u>950019</u>	<input checked="" type="checkbox"/> Autoridad responsable Nombre: <u>Lb. Adriana Cecilia Barillas</u> Reg. De personal: <u>15689</u>									
Entidad de cheque a nombre de: FONDO FIJO PROVEEDURIA USAC										
FIRMA Y SELLOS DE LOS RESPONSABLES DEL TRAMITE										
Dirección General Financiera _____ Firma	Departamento de Auditoría _____ <input checked="" type="checkbox"/> Auditor									
Departamento de Contabilidad _____ <input checked="" type="checkbox"/> Analista Contable	Departamento de Caja _____ <input checked="" type="checkbox"/> Persona designada									
1/5 Depto. Contabilidad.	2/5 Depto. Contabilidad.	3/5 Depto. Auditoría Interna								
4/5 Dirección General Financiera.	5/5 Unidad o Dependencia.									

6. CONSTANCIA DE EXENCION DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

 SAT <small>SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA</small>	SAT No. 2091 2417454
CONSTANCIA DE EXENCION DE IVA	
LUGAR Y FECHA:	
NOMBRE DEL PROVEEDOR:	NIT:
CANTIDAD EN LETRAS:	
NO NEGOCIABLE	
NIT DEL EMISOR	FIRMAS REGISTRADAS
DETALLE DE LAS FACTURAS PAGADAS (ANOTE: NUMERO Y FECHA DE LAS FACTURAS, PRECIO NETO Y MONTO DEL IVA)	
	
<small>TALLER NACIONAL DE GRABADOS EN ACERO</small>	14.7.13-36.15.1.10.14.16.6-HB-HC

7. HOJA DE VARIACION A LA NOMINA

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA												Form GED-05				
INFORME DE VARIACIONES																
UNIDAD EJECUTORA: DIRECCION GENERAL FINANCIERA												Mes y año y al año al que corresponde:				
DEPARTAMENTO: PROVEEDURIA												<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">6</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">8</td> </tr> </table>	0	6	0	8
0	6	0	8													
P A R T I D A												PAGINA DE				
D A T O S Q U E S E M O D I F I C A N																
D E S C U E N T O S												S T A T U S				
No. De Ram	Nombre de la Ram	PARTIDA	PLAZA	Dias Laborados	Clasificación	Horas	Sueldo Nominal	Código IGSS	Código Sindicato	Otro o Descuento	Código Colegio		OBSERVACIONES			
No. De Registro	Nombre del Trabajador									Código Valor						
Fecha: 05/02/2011		Vo.Bo.		Revisado o Balanzado Por:			Grabado Por:		DISTRIBUCION DECORAS		TOTAL					
Elaborado Por:									13 Grabador de Balos		ESTA PAG					
Y: Agente de Tesoreria-Sello		Y: Decano o Jefe de Dependencia-Sello		Y: Analista de Personal-Sello			Y: Grabador de Balos Sello		12 Analista (con Doc. Adjuntos)		TOTAL					
									33 Archivo Dependencia		PAG. ANT.					
												TOTAL				

Form GED-05

8. HOJA DE TRÁMITE DE PRESTACIONES POR EL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS		FORM: SIS - 15		
TRAMITE DE PAGO DE PRESTACION POR COMPLEMENTO IGSS, AL PERSONAL SUSPENDIDO.				
Unidad Ejecutora:	UNIDAD EJECUTORA PROGRAMA USAC/B CIE	Código Unidad:	70	
partida presupuestal que soportara el gasto	4.2.01.1.01.423	Fecha de trámite:		

Trabajador	No. 1	No. 2	No. 3	No. 4	No. 5
Partida presupuestal / número de plaza					
Número de registro de personal					
Apellidos					
Nombres					
Fecha de inicio de la suspensión (día-mes-año)					
Motivo de la suspensión:					
Mes y año al que corresponde el pago					
período suspensión a pagarse el mes. Del					
Al					
calculo del valor del subsidio					
Primeros día(s) que el IGSS no paga (3/3)					
Complemento de los días (1/3)					
Diferencia de este mes, por cobro de días					
Valor Nominal					
(-) Descuentos					
Descuento Judicial, (por alimentos) código 04					
Cuota plan de Prestaciones, código 24					
(+) Bono mensual					
Valor líquido a recibir	503,71				

Unidad ejecutora		División de Administración de Personal			
f. _____	f. _____	f. _____	Fecha _____	f. _____	f. _____
Uda. Ms. Jimenez de Orellana TESORERA	11/03/2008 Uc. Jorge René Morales T. COORD. AREA FINANCIERA	Profesional de Recursos Humanos		Grabado de datos	Coordinador Area de Sueldos y Nombramientos
1/4 Prof. Recursos Humanos	2/4 Grabador datos	3/4 Aulloria Interna		4/4 Tesorero	

9. LISTADO DE FORMAS QUE SE ENCUENTRAN EN FORMATO ELECTRÓNICO

No.	NOMBRE	OBSERVACION
1	Hoja de Ejecución Presupuestal	El Tesorero (a) la utiliza en el programa de Control Presupuestario proporcionado por Procesamiento de Datos
2	Hoja de Conciliación Bancaria	
3	Anexo B (Póliza de Diario)	
4	Forma SAT 2111	Hoja de calculo electrónica del programa RETEN ISR que proporciona la Superintendencia de Administración Tributaria
5	Solicitud de Licencia	Carta dirigida al Jefe del Departamento de Proveeduría adjuntando Nota de Providencia (FORM. Dep. Prov. 08)
6	Acta de Omisión de Contrato	Acta que utiliza el mismo formato del Acta Administrativa (Anexo 1), utilizado por el Encargado (a) de Compras Locales
7	Proyecto de Acuerdo de Rectoría	Acta que utiliza el mismo formato de un Acuerdo de Rectoría, utilizado por el Encargado (a) de Ordenes de Compra
8	Solicitud de Trámite de Franquicia Gubernativa	Carta dirigida al Encargado de Importaciones, adjuntando documentos solicitados por el mismo y Nota de Providencia
9	Solicitud de Franquicia Electrónica	Hojas electrónicas utilizadas en el programa ASPRADCO, que proporciona la Superintendencia de Administración Tributaria para el trámite de franquicias, para tener acceso a ellas el Encargado de Importaciones debe tener Usuario y Clave de acceso. El registro se realiza en la página: www.aspradco.com .
10	Póliza de Datos de Proveedor	
11	Póliza de Recuperación del Bien	
12	Póliza de Documento Único Aduanero	
13	Póliza electrónica de obtención de Vehículos	

IX. GLOSARIO

A

Aduana: Oficina pública, establecida generalmente en las costas y fronteras, para registrar, en el tráfico internacional, los géneros y mercaderías que se importa o exporta y cobrar los derechos que adeudan.

C

Cotización: Retribución con arreglo a la cual se calcula la cuota que se ha de pagar.

E

Evento: Suceso importante y programado, de índole social, académica, artística o deportiva.

Exención: Ventaja fiscal de la que por ley se beneficia un contribuyente y en virtud de la cual es exonerado del pago total o parcial de un tributo.

F

Franquicia: Exención que se concede a alguien para no pagar derechos por las mercaderías que introduce o extrae, o por el aprovechamiento de algún servicio público.

I

Insumo: Conjunto de bienes empleados en la producción de otros bienes.

K

Kardex: Inventario total de mercadería que ocupa un lugar específico.

M

Marginar: Dejar al margen un asunto o cuestión, no entrar en su examen al tratar de otros.

Material: Conjunto de máquinas, herramientas u objetos de cualquier clase, necesario para el desempeño de un servicio o el ejercicio de una profesión.

N

Nómina: Relación nominal de los individuos que en una oficina pública o particular han de percibir haberes y justificar con su firma haberlos recibido.

P

Planilla: Impreso o formulario con espacios en blanco para rellenar, en los que se dan informes, se hacen peticiones o declaraciones ante la Administración.

Plica: Sobre cerrado y sellado en que se reserva algún documento o noticia que no debe publicarse hasta fecha u ocasión determinada.

Póliza: Documento justificativo del contrato de seguros, fletamentos, operaciones de bolsa y otras negociaciones comerciales.

Pro forma: Para cumplir una formalidad de liquidaciones, facturas o recibos, que se emplean para justificar operaciones posteriores a la fecha de los estados de cuenta en que figuran.

Providencia: Resolución judicial que tiene por objeto la ordenación material del proceso.

S

Stock: Cantidad de mercancías que se tienen en depósito

U

Usuario: Que tiene derecho de usar de una cosa ajena con cierta limitación.