

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Para Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios

*Universidad del Valle de Guatemala
Departamento de Compras
Guatemala, 29 de febrero de 2012*

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA COMPRAS Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS

DISPOSICIONES GENERALES

El presente Manual de Procedimientos contempla el conjunto de procesos generales relacionados a la gestión de compra de bienes y/o servicios solicitados por las diferentes Entidades de la Universidad del Valle de Guatemala, conforme a las disposiciones específicas establecidas en la Política de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.

Esta herramienta presenta los diferentes pasos que las dependencias administrativas, docentes y de investigación deben aplicar al momento de generar un requerimiento de compra. Para cualquier aspecto no contemplado en la Política y Manual de Procedimientos podrá consultarse con la Jefatura de Compras de Campus Central o del Colegio Americano de Guatemala.

Los siguientes procedimientos facilitarán la gestión de compra de la UVG, los cuales establecen los parámetros de acción tanto para el usuario o persona que solicita la compra y el Encargado de Compras, con el objetivo que los precios, calidad, forma de pago, servicios y garantía pactados en cada compra sean los más convenientes conforme a las necesidades de la Institución.

CAPÍTULO I PROCEDIMIENTOS APLICABLES AL USUARIO

A continuación se establecen los procedimientos para la emisión, respaldo y autorización de una Solicitud de Compra:

- R.1 Cuando una unidad académica, administrativa o de investigación necesite efectuar una compra o contratar algún servicio, debe completar una “SOLICITUD DE COMPRA”.
- R.2 Es responsabilidad del usuario al elaborar una Solicitud de Compra de un bien o servicio completar los siguientes requisitos:
- a. El formulario de Solicitud de Compra debe ser autorizado y firmado por la autoridad competente de cada unidad, definidos en este manual de procedimientos de la siguiente manera:
 - Para el caso de gestiones no relacionadas con proyectos, estas deben ser:
 - Justificadas y aprobadas previamente, por escrito, con el visto bueno del jefe inmediato del personal docente, de investigación, administrativo y/o consultores individuales contratados.
 - Autorizadas por el Director del centro de costo de unidad ejecutora o quien éste designe en su ausencia, por escrito.
 - Trasladas al Departamento de Compras, el cual dará trámite a la Solicitud de Compra.
 - Para el caso de gestiones relacionadas con proyectos, estas deben ser:
 - Justificadas y aprobadas previamente, por escrito, con el visto bueno del jefe inmediato del personal de investigación, administrativo y/o consultores individuales contratados.
 - Autorizadas por los Directores o Investigadores Principales del proyecto respectivo, o quien éste designe en su ausencia, por escrito.
 - Trasladas a la Dirección Administrativa de Proyectos, para ser revisadas y llevar el visto bueno de la Dirección Administrativa de Proyectos, responsable de hacer el trámite.
 - b. Que la cuenta contable asignada posea la disponibilidad presupuestaria suficiente.
 - c. En el caso de requerir bienes preautorizados por Vicerrectoría Administrativa para uso general de la Universidad, a través de Almacén General, no aplica Solicitud de Orden de Compra. (<https://www.uvg.edu.gt/procesos/index.htm>); excepto en el caso de Solicitudes de Compra para proyectos.
 - d. Asignar la distribución analítica conforme a la naturaleza del bien o servicio por adquirir. Para compras con presupuesto de UVG a nivel de programa y cuenta contable. En el caso de proyectos también se debe incluir el centro, proyecto, sub-proyecto, sub-proyecto II, rubro, sub-rubro y subrubro II, según aplique.
 - e. Para el caso de compras con proveedor único se debe adjuntar justificación autorizada por el responsable del presupuesto de la unidad o proyecto correspondiente.
 - f. Para el caso de compras en el exterior adjuntar carta de justificación autorizada por el responsable del presupuesto de la unidad o proyecto correspondiente. Además, adjuntar el formulario de Solicitud de Transferencia al Exterior para los casos que apliquen.

- g. Adjuntar justificación de proveedor elegido por el usuario en casos de: servicios de publicación; material didáctico; ampliaciones de instalaciones, compra de repuestos o mantenimientos para efecto de no perder la garantía negociada o bien las condiciones pactadas al inicio de la compra con el mismo proveedor.
 - h. Incluir descripción a detalle en español para los bienes y/o servicios cotizados en el exterior o para aquellos que el proveedor identifique solamente por códigos o descripciones genéricas.
 - i. Especificar si autoriza facturaciones y/o despachos parciales.
 - j. El formulario no debe contener errores.
 - k. En el caso de enmiendas deben ser autorizadas.
 - l. Consignar la compra a uno de los proveedores precalificados, si aplica.
 - m. Para entregas de bienes fuera de las bodegas de UVG, gestionar la autorización de Vicerrectoría Administrativa con memorándum adjunto a la Solicitud de Compra.
- R.3 Para el caso de los proyectos, todas las Solicitudes de Compra deben ser revisadas y llevar el visto bueno de la Dirección Administrativa de Proyectos, responsable de hacer el trámite, para que puedan ser procesadas.
- R.4 Compete a la Dirección Administrativa de Proyectos, dar aviso al Departamento de Compras de la lista de restricciones que rige las adquisiciones de bienes y servicios por proyecto, si aplica. En el caso de donantes que requieren particularidades en el proceso de compra, se dará prioridad a estas sobre las políticas de compra. Esto debe hacerse al inicio de cada proyecto.
- R.5 Cuando se genere una Solicitud de Compra de equipo de cómputo, instalación, alquiler o servicio de equipo que tenga conectividad con la red de comunicaciones de UVG, el solicitante debe contar con el visto bueno de DITIC adjunto al formulario de Solicitud de Compra; excepto cuando se requieran equipos que se encuentren dentro del listado de productos precalificados, que tiene como objetivo la estandarización de equipos y agilizar la gestión de compra. También se exceptúa el caso de Proyectos con estructura de comunicación propia donde la autorización final es del Director o Investigador Principal del Proyecto.
- R.6 Los artículos que deben ser autorizados por DITIC son:
- a. Equipo de Computación:
 - Computadoras
 - Laptops
 - Servidores
 - Agendas electrónicas (PDAS, palms, etc)
 - Switches
 - Routers
 - Discos duros externos
 - b. Periféricos
 - Scanners
 - Impresoras
 - Multifuncionales (con las funciones de Impresora, fax, scanner y/o fotocopidora)
 - Lectores de código de barras
 - Cámaras WEB
 - UPS
 - Cámaras digitales (que no sea Web-cams)
 - Cámaras de video (Mini-DV, digital, DVD u otro formato)
 - c. Software
 - Todos los programas de computación.
 - d. Otros
 - Cañoneras y/o retroproyectores
 - Pizarras electrónicas
 - Fotocopiadoras

- R.7 Los suministros de computación que NO requieren una justificación por parte de DITIC son:
- Memorias USB
 - Teclados
 - Mouse
 - Suministros de impresoras (tintas, tonners, cintas).
 - Disquetes, CD, DVD (que no contengan software)
 - Fuentes de poder
- R.8 Para la compra de partes de computadoras por reemplazo o mejora a equipo existente se deberá incluir a la Solicitud de Compra el dictamen emitido por el área de Soporte Técnico de cada Campus.
- Discos duros internos
 - Monitores
 - Tarjetas madre (motherboard)
 - Procesadores (Intel, AMD, etc.)
 - Tarjetas de todo tipo (Video, Audio, USB, paralelo, serial, etc.)
 - Memoria RAM
 - Reproductoras y/o Quemadoras de CD o DVD
 - Fuentes de Poder
- R.9 En el caso de compra de equipo de computación, el Departamento de Compras debe adquirir la marca que se haya establecido institucionalmente por DITIC para cumplir con las especificaciones técnicas requeridas; excepto en el caso de Proyectos para lo cual debe venir la justificación adjunta a la Solicitud de Compra.
- R.10 Previo al requerimiento de compra e instalación de equipo de alta capacidad; remodelación y ampliación de ambientes físicos que tenga conectividad con la red eléctrica de UVG, el solicitante debe contar con el visto bueno de la Jefatura de Mantenimiento en el formulario de Solicitud de Compra.
- R.11 Cuando se genere una Solicitud de Compra de bienes o servicios, que esté relacionada con el manejo de la imagen de UVG (logo, tarjetas de presentación, productos promocionales, anuncios, trabajos realizados por imprenta, etc.) debe contar con el visto bueno de la Decanatura de Asuntos Estudiantiles, conforme al manual de uso de marca, la cual debe ser gestionada por el solicitante, en el formulario de Solicitud de Compra.
- R.12 La compra de bebidas alcohólicas, es permitida única y exclusivamente con la autorización del Rector o Vicerrectores.
- R.13 Para tipificar la compra de bienes como “activos fijos” se debe consultar la Política de Activos Fijos.
- R.14 Para las solicitudes de arrendamiento de vehículos, el solicitante debe completar el formato de “Solicitud de Arrendamiento de Vehículos” preestablecido por el Departamento de Compras.
- R.15 Para la compra de boletos aéreos, el solicitante debe adjuntar al formato de “Solicitud de Compra de Boletos Aéreos”, el itinerario que la Agencia de Viajes Precalificada haya emitido (si aplica) e incluir el formulario de “Autorización de Viajes - Locales & Extranjeros”.
- R.16 Es responsabilidad del Encargado de Almacén General, realizar mensualmente la solicitud de compra y mantener un nivel adecuado de inventario de los productos autorizados.
- R.17 Como fecha efectiva para inicio de todo proceso de compra se tomará la fecha consignada por el Departamento de Compras en la Solicitud de Compra, constancia que el documento se presenta en forma correcta y completa.
- R.18 Para el caso en que se dependa de la autorización del solicitante para efectuar la compra final, el Departamento de Compras no se hará responsable por retrasos causados por el solicitante.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS APLICABLES AL ENCARGADO DE COMPRAS

PROCESO DE COTIZACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE COMPRA.

- R.19 Procedimiento para incluir cotizaciones y preparar matriz comparativa que justifique la selección del proveedor como respaldo de compras:

Monto de la compra	Categoría de compra	Cantidad de cotizaciones para adjuntar
Hasta Q.1,500.00 o su equivalente en USD, sin IVA; Exceptuando Proyectos (tres cotizaciones).	Tipo C	Una cotización
Para compras en las que se cuenta con un proveedor precalificado, proveedor específico o la justificación de proveedor único.	Tipo B	Una cotización
Mayor de Q.1,500.00 o su equivalente en USD, sin IVA.	Tipo A	Tres cotizaciones y matriz comparativa

En caso de compras de equipos, suministros o servicios especializados, el Encargado de Compras debe consultar con el solicitante previo a seleccionar al proveedor. El solicitante confirmará por escrito la selección del proveedor.

- R.20 El Encargado de Compras es el responsable que toda compra se realice bajo el marco de la base de datos de proveedores precalificados para dicha categoría, si aplica.
- R.21 Al momento de realizar la compra de un bien o servicio que no cuente con un proveedor precalificado, el personal Encargado de Compras en el Campus que lo esté adquiriendo efectuará la selección del proveedor en base a la calificación de las ofertas recibidas de los diferentes proveedores con los que trabaja la UVG analizando criterios como: precio, tiempo de entrega, condiciones de pago, garantía, entre otros. En el caso de contar con un proveedor sugerido por el solicitante, el Encargado de Compras pedirá autorización previa al solicitante para cambiar al proveedor.
- R.22 Para los casos de contratación de servicios como: arrendamiento de vehículos, arreglos florales, banquetes, hospedajes, publicaciones, boletos aéreos, reparaciones de vehículos, el Encargado de Compras realizará la confirmación por escrito al proveedor para la prestación del servicio, la cual servirá como respaldo para la emisión de Orden de Compra posterior a la fecha de emisión de factura.
- R.23 El personal Encargo de Compras debe validar que el formulario de cotización sea preparado con características propias de cada proveedor. La cotización debe contener como mínimo la siguiente información, cuando aplique de acuerdo al tipo de bien o servicio:
- a. Nombre completo del propietario de la empresa y/o razón social.
 - b. Forma de pago y/o condiciones de crédito.
 - c. Tiempo y tipo de garantía.
 - d. Tiempo de sostenimiento de la oferta.
 - e. Tipo de cambio (cuando es expresado en moneda de otro país).
 - f. Si incluye o no todos los elementos necesarios para la instalación.
 - g. Costo y condiciones del flete.
 - h. Tiempo de entrega luego de haber recibido Orden de Compra.
 - i. Unidades requeridas (cuando aplique).
 - j. Código del producto.
 - k. Marca, descripción genérica y detallada del producto en español.

PROCESO DE EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA Y CONFIRMACIÓN.

- R.24 El Departamento de Compras en el Campus Central y la Dirección Administrativa en los Campus Externos, serán los únicos autorizados para emitir Órdenes de Compra, y por lo tanto, serán responsables de la custodia permanente de las Órdenes de Compra emitidas, así como de los expedientes y documentación relacionada.
- R.25 El Encargado de Compras debe emitir las Órdenes de Compra en un máximo de 8 días hábiles a partir de la fecha en que fue recibida la Solicitud de Compra de forma correcta y completa.
- R.26 Para efectos del cierre contable mensual y del cierre fiscal de cada año, la fecha límite de recepción de Solicitudes de Compra se dará a conocer mediante el calendario administrativo, previo autorización de Vicerrectoría Administrativa.
- R.27 El personal de Compras es responsable de dar seguimiento a las Solicitudes y Órdenes de Compra vigentes hasta el momento en que el bien o servicio sea recibido por la UVG.
- R.28 Al momento de recibir el bien, el Departamento de Almacén General es responsable de avisar al solicitante a través de correo electrónico.
- R.29 El Encargado de Compras solamente debe emitir Órdenes de Compra en la moneda en que fueron negociadas, para evitar diferencias entre la Orden de Compra y las facturas presentadas.
- R.30 Solamente se deben emitir Órdenes de Compra por la totalidad del bien o servicio aunque se acepten entregas parciales.
- R.31 Las Órdenes de Compra para Campus Central, deben indicar como único lugar para la recepción del bien el Almacén General (11 Calle, 16-41, Zona 15, Vista Hermosa III). En los casos que se requiera lo contrario, previo a la entrega de la Solicitud de Compra, el solicitante debe gestionar la autorización de Vicerrectoría Administrativa y entregar copia del memorándum de autorización al Encargado de Compras.
- R.32 Para las compras de proyectos que se realicen en el país donde serán utilizados los bienes (fuera de Guatemala) la Solicitud de Compra debe ser acompañada de una justificación escrita, autorizada por el Director o Investigador Principal del proyecto respectivo, o quien éste designe en su ausencia, por escrito y con el visto bueno de la Dirección Administrativa de Proyectos. Esta debe incluir el nombre del encargado que recibe en dicho país.
- R.33 Las Órdenes de Compra para Campus Externos deben indicar la dirección del Campus donde se hizo la solicitud, como el lugar de entrega del bien. En los casos que se requiera lo contrario, previo a la entrega de la Solicitud de Compra, el solicitante debe gestionar la autorización de la Dirección Ejecutiva y entregar copia del memorándum de autorización al Encargado de Compras del Campus Externo.
- R.34 Todo anticipo de pago a proveedores (locales e internacionales) debe contar con una Orden de Compra que incluya su obligación presupuestaria y ID de negocio. Corresponde al Encargado de Compras dar seguimiento a la emisión y pago del anticipo para la entrega del bien o servicio.
- R.35 Todo pago o anticipo debe estar respaldado por una Orden de Compra debidamente registrada, a excepción de los siguientes gastos:
- a. Sueldos, honorarios y prestaciones.
 - b. Servicios de consultorías en el caso de proyectos.
 - c. Pago de impuestos y fletes.
 - d. Reintegro por liquidación de Caja Chica.
 - e. Resoluciones de juzgados.
 - f. Arrendamiento de inmuebles.
 - g. Pago de servicios básicos (Ej.: luz, teléfono, agua, seguros, correos, courier, extracción de basura)
 - h. Gastos menores de operación (Ver Política y Reglamento actual)
 - i. Gastos por viáticos (Ver Política y Reglamento actual)
- R.36 Toda contratación de servicios, excepto los gastos mencionados en el inciso anterior, debe hacerse por medio de una Orden de Compra. Cuando el servicio se preste más de una vez durante un período de tiempo, generalmente

un año, o su valor exceda a Q.50,000.00 debe suscribirse un contrato. Este monto es revisado anualmente por Vicerrectoría Administrativa.

Para aquellos servicios en los cuales el proveedor posea un contrato establecido se utilizará el mismo previa revisión del Asesor Legal interno de la UVG, para respaldar la compra.

La Orden de Compra llevará asignado el ID de negocio correspondiente, el primer pago debe estar respaldado por copia del contrato suscrito, a cuya identificación deberá hacerse referencia en dicha orden, los pagos siguientes serán tramitados por el Encargado de Compras, con copia de la Orden de Compra al Departamento de Cuenta por Pagar.

Corresponde dar trámite de pago a los contratos suscritos por medio de solicitud de cheque al Departamento de Cuentas por Pagar cuando:

- a. Las condiciones de pago se suscriban en dólares a una tasa de cambio variable.
- b. Las condiciones de pago contengan una programación que exceda a cuatro pagos dentro de un período fiscal o bien por lo menos uno de los pagos se deba realizar el siguiente año.

Para ambos casos, el solicitante debe gestionar cada uno de los pagos. El primer pago debe estar respaldado por copia del contrato.

- R.37 La elaboración de los contratos y su custodia, son responsabilidad de la Dirección Administrativa con la supervisión del Asesor Legal interno de la UVG; a excepción de proyectos que corresponde a la Dirección Administrativa de Proyectos, también con la supervisión del Asesor Legal interno de la UVG.
- R.38 Todos los contratos suscritos entre un proveedor y los campus deben ser firmados por el Representante Legal o la persona que sea designada legalmente.
- R.39 Para la adquisición de bienes y/o servicios mayores a US\$50,000.00 o su equivalente en quetzales, o para proyectos en los que el donante los requiera, se debe realizar un proceso de **invitación a ofertar** el cual se registrará por los procedimientos establecidos en UVG o los requerimientos del donante en el caso de proyectos.

PROCESO DE AUTORIZACIÓN DE ORDEN DE COMPRA.

- R.40 Niveles de autorización de Órdenes de Compra:

Monto de la compra	Categoría de autorización	Autorización Campus Central	Autorización Campus Externos
Hasta Q10,000.00 o su equivalente en USD, sin IVA	Tipo C	Jefatura de Compras	Dirección Administrativa
De Q10,000.01 a Q50,000.00 o su equivalente en USD, sin IVA	Tipo B	Dirección Administrativa	Dirección de Campus
Mayor a Q50,000.01 o su equivalente en USD, sin IVA	Tipo A	Vicerrectoría Administrativa o Vicerrectoría Académica	Vicerrectoría Administrativa o Vicerrectoría Académica

PROCESO COMPRAS DEL EXTERIOR.

- R.41 El Asistente de Importaciones al recibir una Solicitud de Compra de bienes para efectuarse en el exterior del país es responsable de:
- a. Establecer el medio y vía de transporte de la importación.
 - b. Solicitar el pago del pedido ante el Departamento de Cuentas por Pagar.

- c. Recolectar toda la documentación necesaria para elaborar la solicitud de autorización de franquicia.
- d. Contactar a la Agencia de Aduana seleccionada para la realización del trámite de aduana.
- e. Realizar el seguimiento hasta que el bien importado sea entregado en el Almacén General.

- R.42 El monto por compra con tarjeta de crédito de la UVG no podrá exceder a USD 5,000.00. Para montos superiores se hará el pago al proveedor por medio de transferencia.
- R.43 El Rector es la única persona que puede aprobar la designación de un usuario para la administración de la tarjeta de crédito para compras o pagos internacionales. Para todas las compras por medio de tarjeta de crédito la persona asignada es responsable de salvaguardar la confidencialidad de las operaciones.
- R.44 La persona que administra la tarjeta de crédito es la encargada de realizar las compras de todas las unidades de la UVG, debiéndose emitir Órdenes de Compra de Campus Central que respalden cada movimiento, excepto para gastos y consumos realizados por la tarjeta titular a cargo de Rectoría. El uso de la tarjeta de crédito de la UVG, debe ser exclusivamente para:
- Compras que por razones de precio, calidad, disponibilidad y/o representación en el mercado nacional, es más ventajoso adquirirlas en el exterior.
 - Compras locales (incluyendo boletos aéreos) en las cuales exista una ventaja económica o conveniencia justificada para ser canceladas de esta forma.
- R.45 Los gastos adicionales generados por compras del exterior deben ser absorbidos por la unidad o proyecto solicitante. El Departamento de Compras es responsable de notificar estos gastos por correo electrónico.

OTROS

- R.46 El Jefe de Compras de Campus Central y la Dirección Administrativa en los Campus Externos, serán los responsables de proponer en forma semestral, nuevos proveedores sugeridos de acuerdo a las solicitudes recibidas, para que esta base de datos sirva como herramienta para priorizar la precalificación de los bienes y servicios que se adquieran en forma recurrente.
- R.47 El Jefe de Compras de Campus Central, es el responsable de publicar mensualmente la información de proveedores precalificados a nivel institucional para conocimiento de toda la Comunidad UVG en <https://www.uvg.edu.gt/procesos/proveedores/index.html>
- R.48 En el caso de los proyectos con fondos externos en que los donantes tienen su propia política de compras, prevalece la del donante. En cuyo caso, es responsabilidad de la Dirección Administrativa de Proyectos, notificar al Jefe de Compras de los requerimientos específicos en cada caso y enviarle copia de la documentación pertinente previo a realizar compras.
- R.49 La gestión de trámite de exenciones cuando se emita un boleto aéreo, corresponde al Departamento de Compras.
- R.50 Es responsabilidad del Jefe de Compras asegurar que se mantenga un archivo correlativo hasta por 5 años de las Órdenes de Compra junto con la Solicitud de Compra, cotizaciones y documentación de soporte. En el caso de proyectos, el plazo será establecido y convenido con cada proyecto, de acuerdo a los términos del contrato del donante, pero nunca menor a 5 años.
- R.51 El Departamento de Compras trasladará un reporte semanal a Dirección Administrativa de Proyectos que incluya el estatus de cada solicitud recibida.
- R.52 Únicamente el Sub-Jefe y Jefe de Compras de Campus Central tienen autorización para la creación de nuevos artículos en el Catálogo de Productos, cada vez que así se requiera.
- R.53 Compete al Jefe de Compras de Campus Central la implementación de manuales para procedimientos específicos de la gestión de compras de la UVG, los cuales serán de uso interno e incluidos como anexo al presente Manual de Procedimientos, como por ejemplo: procedimiento de precalificación, manuales de operación para sistema tecnológico, entre otros.

R.54 El personal Encargado de Compras tiene prohibido recibir regalos de los proveedores, exceptuando artículos promocionales de menor valor, tales como: agendas, calendarios, pocillos, etc. (Ref. Código de Ética y Conducta).

Fecha de elaborada la Política: 23 de Febrero de 2011	Fecha entrega al Comité de P&P: 20 de febrero de 2012
Fecha Entrega 2da. revisión	Fecha de aprobación en el Comité de Finanzas:
Fecha elaboración de los procedimientos:	Fecha entrega de los procedimientos al Comité de P&P:
Fecha de VoBo. Procedimientos Comité de P&P:	Fecha comunicación y capacitación al personal: