

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN**  
**FONDO DE INVESTIGACIÓN**  
**PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS**  
**DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN 2019**

1. Llenar formulario: **SOLICITUD DE COMPRA** (En formato Electrónico)
  - a. Uno para Insumos
  - b. Uno para Equipos
  - c. Uno para equipos e insumos que necesiten transferencia presupuestal.
2. **Entregar en Recepción de FONDO DE INVESTIGACIÓN - DIGI, adjunto con los documentos de contratación del coordinador del proyecto, en original y dos copias hasta el 25 de enero 2019.**
3. **ENCABEZADO:** Es muy importante la exactitud de los datos del proyecto de investigación: Nombre, Partida, Coordinador, Teléfonos de oficina y celular, sede del proyecto y horario. Esta información será de mucha utilidad para agilizar los trámites administrativos de compras, entrega de insumos y consultas acerca de características especiales de equipo de laboratorio, cómputo y otros. **La solicitud debe contar con el Vo.Bo. del Coordinador del Programa y del Coordinador de Proyecto.**

**4. CUERPO:**

- 4.1. **NÚMERO:** Corresponde al orden correlativo del renglón. (1, 2,3,...).
- 4.2. **RENGLÓN:** Corresponde al número de renglón, al que debe de cargarse el gasto para efectos de presupuesto y liquidación. Es muy importante que los insumos solicitados: a) Hayan sido creados en el presupuesto, b) Se ubiquen en el renglón correcto, y c) Tenga disponibilidad presupuestaria suficiente (Q.).
- 4.3. **CANTIDAD:** Se refiere al número de unidades que se necesite comprar de insumos y equipo de cómputo, laboratorio, etc. (1, 2,3)
- 4.4. **Unidad de Medida:** En este espacio debe anotarse claramente la presentación del producto que se desea adquirir. Ejemplo: Unidad, docena, resma, kilogramo, Litro, 100 cc.
- 4.5. **DESCRIPCIÓN:** Es muy importante especificar con claridad las características de lo solicitado, para evitar la compra de insumos y equipos diferentes, de menor calidad o menor capacidad de lo que se necesita. Ej. Papel Bond, tamaño carta 180 gramos. En el caso de los reactivos y equipo de laboratorio indicar código y catálogo.
- 4.6. **Disponibilidad Presupuestal:** Especificar la cantidad que se tiene asignada a la compra, especialmente cuando son dos o más equipos e insumos que deben adquirirse con cargo al mismo renglón presupuestario.
- 4.7. **fecha que se necesita:** Es indispensable programar la fecha en que se utilizarán los insumos y equipo a comprar, pues ello nos permitirá efectuar una mejor programación de compras, administración, distribución y rotación de fondo asignado, así como coordinación con la comisión de cotización y

proveedores, en su caso. En lo referente a equipos de laboratorio y reactivos tomar en cuenta que en la actualidad los proveedores guatemaltecos no tienen en plaza esta clase de insumos y por lo regular necesitan de seis a ocho semanas de plazo para hacer la entrega.

- 4.8. Indicar la utilidad que se dará a los equipos e insumos asignados: Es muy importante para efectos de liquidación de gastos, pues al momento de hacer las liquidaciones de facturas, deben ir acompañadas de otro formulario, que contiene las autorizaciones de la Dirección y Tesorería, en el que se debe especificar la utilidad que se dará a cada insumo o equipo solicitado, ej. Papel Bond, tamaño carta 80 gramos. Para impresiones de formularios de encuestas en el Departamento de Zacapa.
  - 4.9. **Todas las proformas o facturas a emitir favor de solicitarlas a nombre de USAC-DIGI-FONDO DE INVESTIGACION. Nit 255117-9.**
5. Horarios de Atención: Se atenderá únicamente a Coordinadores de Proyectos para entregar de insumos, consultas y otras informaciones de lunes a viernes de 8:00 a 12:00 Horas.
  6. Fecha de Recepción de Solicitudes de Compra: Se recibirán conforme indica el punto dos de este documento, adjuntando archivo electrónico con la Solicitud de Compra. En caso de que la compra se haga por reprogramación, la solicitud se presentará posterior a la notificación de aprobación de dicha reprogramación.

**Nota 1:**

- Se dará prioridad a la compra de bienes, servicios y equipo que estén ubicados en el renglón de gasto correcto y tenga suficiente disponibilidad presupuestaria (Q.)
- Los bienes creados mediante transferencias o reprogramaciones, se iniciará el trámite al recibir la solicitud de compra por parte del coordinador del proyecto, así como la autorización por parte del Departamento de Presupuesto.