

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN  
FONDO DE INVESTIGACIÓN**

**PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS  
DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN 2020**

1. Llenar formulario: **SOLICITUD DE COMPRA** (En formato Electrónico)
  - Uno para Insumos
  - Uno para Equipos
  
2. **Entregar en Recepción de FONDO DE INVESTIGACIÓN - DIGI, , en original y dos copias a más tardar el 11 de marzo de 2020.**
  
3. **ENCABEZADO:** Es muy importante la exactitud de los datos del proyecto de investigación: Nombre, Código, 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.
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.

**Nota :**

- 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.)