



Asociación Nacional de Pesca Deportiva de Guatemala

Manual de Procedimiento para Compras y Contrataciones de la Asociación Nacional de Pesca Deportiva de Guatemala

Revisión

Gerente General

Autorización

Presidente Comité Ejecutivo

Secretario

Tesorero

Encargado

Encargado de Compras

Fecha de Autorización, Enero 2020



OBJETIVOS DEL MANUAL

Este Manual ha sido diseñado con el propósito de documentar las políticas y procesos que regulan las actividades relacionadas con las compras y contrataciones de servicios según lo establecido por la ley.

POLITICAS GENERALES

A continuación, se establecen las políticas que, de manera general, norman la gestión de compras en la Asociación, definen el panorama funcional y las instancias y montos para la solicitud y aprobación de las compras, partiendo del Plan Anual de Compras.

1. Todas las actividades de compra de bienes y suministros y la contratación de servicios, serán desarrolladas por la persona designada por el presidente de la Asociación. Su responsabilidad consiste en suministrar oportunamente los bienes que para su adecuado y eficiente funcionamiento requieran, utilizando para el efecto sanas prácticas de adquisición, justas y equitativas, para lograr mayor eficiencia en el uso de sus fondos. Podrá apoyarse en cualquier otra Unidad Administrativa, en los casos en que lo requiera, por razones de complejidad, especialización y conocimientos técnicos requeridos.
2. El Encargado de Compras, será el responsable de suministrar bienes y/o servicios solicitados por las diferentes unidades administrativas, en tiempo oportuno y conforme las necesidades de las mismas, con la mejor calidad y precios competitivos. Estas a su vez, realizarán sus requisiciones con la anticipación suficiente para poder desarrollar adecuadamente las actividades de cotización y compra.
3. Ningún empleado o funcionario de la Asociación, ni sus cónyuges o parientes dentro del tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, podrán intervenir personalmente, o por medio de empresas donde tengan intereses como socios o accionistas, en la contratación de bienes o servicios de donde pudiera derivarse un



Asociación Nacional de Pesca Deportiva de Guatemala

beneficio económico para él, sus parientes y para la empresa en que intervengan como socios.

4. Para todas las compras importantes se deberá permitir una competencia abierta entre proveedores, permitiéndose el concurso de los que estén en capacidad de proveer lo solicitado, evitando la participación de intermediarios o empresas que no se encuentren formalmente constituidas.

5. Debe asegurarse la participación de varios proveedores para estimular la competencia en los precios y contar con fuentes alternativas de suministro, principalmente para los artículos fundamentales.

6. Las compras se adjudicarán a los proveedores cuyas ofertas proporcionen la mejor calidad, en combinación, con el mejor precio y las otras características requeridas.

7. Al efectuar compras de bienes, el Encargado de Compras, verificará que existan controles, tales que eliminen la posibilidad de que se obtengan artículos suntuosos, innecesarios o duplicados, y verificará que estén considerados dentro del presupuesto anual aprobado. Para las compras de bienes y servicios contemplados en los Convenios de Cooperación, el Encargado de la Unidad Administrativa responsable o la persona en quien éste delegue de manera formal, compartirá la responsabilidad de dichos controles.

8. Las acciones y decisiones estarán totalmente amparadas en la información que le sirvió de soporte para aceptar sus servicios. Esta información se mantendrá archivada por un período mínimo de cinco años.

9. Todos los formatos utilizados en la Unidad encargada de la Administración, para el control y documentación de las compras, deberán tener una numeración predeterminada y secuencial y cada año se iniciará el registro a partir del número uno. El Encargado de Compras es responsable de la asignación y control de dicha documentación, los cuales son: Requisición de Compra, Orden de Compra, Contrato y Licitación.



Asociación Nacional de Pesca Deportiva de Guatemala

10. El Encargado de Compras mantendrá en forma actualizada un registro de proveedores de bienes y/o servicios nacionales y extranjeros por categoría (base de datos). Las categorías se establecerán según la capacidad, producción, competencia y cumplimiento de los oferentes. Las compras se adjudicarán sólo a contratistas legalmente constituidos, responsables y que cuenten con la capacidad suficiente para llevar a cabo exitosamente los términos y condiciones del contrato propuesto.

Se tomarán en cuenta aspectos tales como integridad, antecedentes de realizaciones anteriores, recursos financieros y técnicos o accesibilidad a los recursos necesarios.

11. Todo proceso de compra y/o contratación de bienes y servicios, que se efectúe con fondos provenientes de Entidades Cooperantes, estarán sujetos a los presupuestos aprobados y a las regulaciones que normen la utilización de los mismos y que hayan sido establecidas en el Convenio de Cooperación.

12. Todo desembolso que se genere, como resultado de la compra de bienes, contratación de servicios, y licitación, se efectuará a través de cheque a excepción de los pagos que se realicen por medio del fondo de caja chica. Dichos cheques serán preparados por la persona encargada de la elaboración de cheques en contabilidad, quien adjuntará los comprobantes respectivos y obtendrá las firmas de autorización.

13. El Departamento de Contabilidad aplicará al control presupuestario, al monto de los gastos por compras y contrataciones a efecto de mantener actualizados los compromisos y los gastos realmente incurridos.

14. Toda la documentación probatoria de gastos o inversiones (soporte contable) deberá extenderse a nombre de la Asociación Nacional de Pesca Deportiva de Guatemala, cuyo número de identificación tributaria es 3148679-7.

15. Por ningún concepto deben otorgarse anticipos a los proveedores sin la autorización de la unidad encargada, salvo que quede estipulado en la Orden de Compra o Contrato.



Asociación Nacional de Pesca Deportiva de Guatemala

16. Toda gestión de compra de bienes y contratación de servicios estará soportada por la siguiente documentación:

- Solicitud de Compra
- Cotizaciones de los Proveedores
- Solicitud de Cotización
- Constancia de Inscripción en el RGAE.
- Orden de Compra - Preparada por el Encargado de Compras.
- Contrato (cuando aplique)

PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS DE BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA

Elaboración de Plan Anual de Compras.

La entidad elabora su Plan Anual de Compras -PAC, siguiendo los lineamientos en base a los términos, formatos y lineamientos establecidos para el ejercicio fiscal vigente.

El PAC se elabora de acuerdo a las necesidades y prioridades de la entidad (Productos, subproductos y metas físicas).

Comité Ejecutivo autoriza y emite punto de acta por la aprobación del PAC.

La Asistente realiza la publicación de la autorización del PAC en el Sistema de GUAATECOMPRAS.

Envía el Plan Anual de Compras a la Dirección Normativa de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Finanzas Públicas.

Se solicita oportunamente el trámite para la adquisición de bienes o servicios aprobados, siguiendo el procedimiento que corresponda, según la modalidad de compra que aplique



Asociación Nacional de Pesca Deportiva de Guatemala

Los cambios realizados al PAC durante el período, se realizan con la autorización de Comité Ejecutivo.

Al contar con la autorización, esta se publica en el Sistema de GUAATECOMPRAS.

Compra de Baja Cuantía

Solicitud de Cotización

El Encargado de Compras solicita cotización directamente a un proveedor que se dedique a la venta de productos y/o prestación de servicios, según la requisición y especificaciones técnicas.

Si la cotización cumple con lo solicitado, el Encargado de Compras consulta en el Sistema de GUAATECOMPRAS, si el proveedor está habilitado e imprime la constancia correspondiente.

Si la compra no excede de Q5000.00 será el Gerente quien la autorice, bajo su responsabilidad.

Si el proveedor se encuentra inhabilitado, Encargado de Compras descarta la cotización.

Si la cotización no cumple con lo solicitado, el Encargado de Compras realiza la devolución indicando los motivos.

Revisión de Compras

El Encargado de Compras revisa que la cotización cumpla con lo requerido, coloca firma y sello de Vo. Bo., de lo contrario, la devuelve para que se realicen los cambios correspondientes.

Notificación al proveedor y al Solicitante.

El Encargado de Compras, notifica al proveedor la adjudicación de la compra por correo electrónico y llamada telefónica, para gestionar la compra.



Asociación Nacional de Pesca Deportiva de Guatemala

Cuando se trate de un servicio, el Encargado de Compras, coordina detalles del servicio con el Proveedor.

Bien Inventariable.

Cuando se trate de un bien, el Encargado de Compras traslada expediente completo de compra, al Contador para su recepción.

El Contador, al concluir el procedimiento, devuelve el expediente al Encargado de Compras.

Compra Directa

Publicación en GUATECOMPRAS.

El Solicitante realiza la Requisición de materiales y suministros, firma y entrega al Encargado de Compras para iniciar el proceso de compra.

El Encargado de Compras crea el concurso en el Sistema de GUATECOMPRAS, elabora y anexa las Bases de Compra Directa y el modelo de oferta.

El Encargado de Compras, publica el concurso y fija fecha y hora para el cierre de la recepción de ofertas en el Sistema GUATECOMPRAS.

Todo interesado en presentar ofertas deberá estar inscrito en el Archivo General de Adquisiciones del Estado, (RGAE).

Al no recibir ofertas firmes en el tiempo establecido, el Gerente General emite prórroga y lo traslada al Encargado de Compras para que sea publicado en el Sistema de GUATECOMPRAS.

Si no se reciben ofertas firmes, se emite oficio de anulación y se publica en el Sistema de GUATECOMPRAS, y declara el concurso anulado, y se realiza la compra directa por ausencia de ofertas.



Asociación Nacional de Pesca Deportiva de Guatemala

Calificación de ofertas electrónicas.

Si se reciben ofertas firmes, el Encargado de Compras, califica las ofertas electrónicas, tomando en consideración los criterios de precio, calidad y las condiciones definidas previamente en las especificaciones técnicas.

El Encargado de Compras elabora Cuadro de Calificación y Adjudicación, donde se adjudica al proveedor que obtuvo la mejor calificación.

Cuando ninguna oferta cumple con los criterios establecidos, el Encargado de Compras, indica las razones por las que no se adjudica a ningún proveedor.

Si después de realizada la calificación de ofertas, no se adjudicó a ningún proveedor por no cumplir con las especificaciones técnicas y/o bases de compra directa, el Gerente General emite oficio de anulación del concurso y entrega al Encargado de Compras para su publicación en el Sistema de GUAATECOMPRAS y declare anulado.

El Encargado de Compras, verifica en el Sistema de GUAATECOMPRAS si se han presentado inconformidades sobre el concurso publicado.

Elaboración de Orden de Compra.

El Encargado de Compras traslada el expediente al Contador quien firma, sella y coloca partida presupuestaria.

El Contador elabora Orden de Compra

El Gerente Administrativo firma la Orden de Compra y se anexa al expediente.

Elaboración de Acta y gestión de compra.

El Encargado de Compras verifica si en la contratación se realizará más de un pago, de ser así, se elabora Acta de Negociación en el libro autorizado por la C.G.C., donde



Asociación Nacional de Pesca Deportiva de Guatemala

indique los pormenores de la negociación, la cual es firmada por el proveedor, propietario o representante legal de la empresa y el Gerente Administrativo.

El Gerente General elabora el Acta Administrativa y el Presidente de Comité Ejecutivo firma en el libro autorizado por la C.G.C.

El Gerente General envía copia de la Orden de Compra al proveedor, con la cual le notifica la adjudicación y se gestiona la compra.

Compra Directa por Ausencia de Ofertas

Solicitud de cotización.

El Encargado de Compras solicita cotización directamente a un proveedor que se dedique a la venta de productos y/o prestación de servicios, según la requisición y especificaciones técnicas.

Si la cotización cumple con lo solicitado, el Encargado de Encargado de Compras consulta en el Sistema GUATECOMPRAS, y en el Archivo General de Adquisiciones del Estado, si el proveedor está habilitado e imprime la constancia correspondiente.

Si el proveedor se encuentra inhabilitado, Encargado de Compras descarta la cotización.

Revisión de cotización.

El Encargado de Compras revisa que la cotización cumpla con lo requerido, coloca firma y sello de Vo. Bo., de lo contrario, solicita al Contador, para que realice los cambios correspondientes y devuelva el expediente.

Notificación al proveedor y al Solicitante.

El Encargado de Compras, notifica al proveedor la adjudicación de la compra por correo electrónico y llamada telefónica, para gestionar la compra.



Asociación Nacional de Pesca Deportiva de Guatemala

Cuando se trate de un servicio, el Encargado de Compras, informa al Solicitante acerca del proveedor adjudicado, para que coordinen detalles del servicio.

Compra de un Bien.

Cuando se trate de un bien, el Encargado de Compras, traslada expediente completo de compra, al Contador para su recepción.

El Contador, al concluir el procedimiento, devuelve el expediente al Encargado de Compras.

Gestión de Pago

El Contador al momento de la recepción de factura, verifica que los datos estén correctos, que se encuentre habilitada en la SAT y que la resolución de autorización de impresión coincida con la que conste en la factura.

De estar correcta la información de la factura, el Contador imprime la constancia del verificador de facturas, lo anexa al expediente y lo envía al Solicitante.

Por gastos de servicios, el Solicitante elabora Carta de Satisfacción y razona la factura.

Si el servicio fue para personas, el Solicitante adjunta listado de participantes.

Si el servicio fue por construcciones, remodelaciones, etc., el Solicitante adjunta informe con fotografías de los servicios recibidos.

Si es compra directa por ausencia de ofertas, el Encargado de Compras crea el evento de compra directa por ausencia de ofertas en el Sistema de Guatecompras, imprime y anexa la constancia al expediente.

Si es compra directa y compra de baja cuantía, el Contador genera la Constancia de Retención de ISR (cuando aplique) en el Sistema Reten-ISR, imprime y anexa al expediente.



Asociación Nacional de Pesca Deportiva de Guatemala

El Encargado de Compras publica la factura en el Sistema de GUATECOMPRAS e imprime la Constancia de publicación, la cual se anexa al expediente.

El Encargado de Compras archiva el expediente original físico.

Aprobado por Comité Ejecutivo el 15 de enero de 2020 en la sede de la Asociación Nacional de Pesca Deportiva en sesión ordinaria.

Gabriel Alfredo Fernández Paniagua
PRESIDENTE

Carlos Enrique Monteros Ross
SECRETARIO

Javier Eduardo Pira Murga
TESORERO