

ASOCIACIÓN NACIONAL DE PENTATLÓN MODERNO



FINAN-PRO-10

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Eddy Gerardo Franco, Asistente Administrativo, Administración	28-4-2023	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Walter Morales, Contador, Financiero	28-4-2023	
Abigail Garzo, Gerente Administrativo, Administración	28-4-2023	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Maria Magdalena Quintanilla, presidente a.i Comité Ejecutivo	28-4-2023	
José Arévalo Fagiani, secretario a.i. Comité Ejecutivo	28-4-2023	
Alfonso Zetina López, Tesorero a.i Comité Ejecutivo	28-4-2023	

PROCEDIMIENTO			
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES			
Tipo del Proceso: Financiero	Código: FINAN-PRO-10	Versión: 2	Página 2 de 7

A. Propósito y alcance del procedimiento

Propósito: 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.

B. Generalidades

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 de las necesidades de la asociación y de las áreas administrativas que lo requieran.

1. 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.
2. 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 beneficio económico para él, sus parientes y para la empresa en que intervengan como socios.
3. Para todas las compras importantes mayores a Q2,500.00 se deberá presentar 3 cotizaciones entre proveedores, permitiendo que estén en capacidad de proveer lo solicitado, evitando la participación de intermediarios o empresas que no se encuentren formalmente constituidas.
4. 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.
5. 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.
6. Todo desembolso que se genere, como resultado de la compra de bienes, contratación de servicios, se efectuará a través de cheque o transferencias bancarias, a excepción de los pagos que se realicen por medio del fondo de caja chica.
7. Toda la documentación de gastos (factura contable) deberá extenderse a nombre de la Asociación de Pentatlón Moderno cuyo número de identificación tributaria es 677538-1

PROCEDIMIENTO			
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES			
Tipo del Proceso: Financiero	Código: FINAN-PRO-10	Versión: 2	Página 3 de 7

C. Plan Anual de Compras

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Encargado de Compras	Gerente Administrativo, director Técnico y Contador elaboran el PAC de acuerdo a las necesidades y prioridades de la asociación (Productos, subproductos).
2	Encargado de Compras	Presentan PAC a Comité Ejecutivo de la entidad, para su aprobación.
3	Comité Ejecutivo	Emite punto de acta de la aprobación del PAC.
4	Encargado Compras	Realiza publicación de la autorización del PAC en el Sistema de Guatecompras.
5	Encargado Compras	Solicita oportunamente el trámite para la adquisición de bienes o servicios aprobados, siguiendo el procedimiento que corresponda, según la modalidad de compra que aplique.
6	Encargado Compras	Para las modificaciones del PAC, se solicita la autorización de los mismos a Comité Ejecutivo.
7	Gerente	Traslada resolución de Comité Ejecutivo
8	Encargado Compras	Al contar con la autorización de cambios, se publica en el Sistema Guatecompras.

PROCEDIMIENTO			
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES			
Tipo del Proceso: Financiero	Código: FINAN-PRO-10	Versión: 2	Página 4 de 7

D. Compras de Baja Cuantía

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Solicitante	Establece la necesidad de un bien o servicio y realiza la solicitud de compra y procede a dirigirla al gerente para su consideración.
2	Gerente	Con la solicitud de compra firmada y aprobada: a) Gira instrucciones para que se realice la compra, b) Gira instrucciones para que se realice las cotizaciones necesarias en compras de servicios y productos mayores a Q. 2,500.00 y máximo Q. 25,000.00.
3	Encargado Compras	Cotiza con un mínimo de 3 proveedores y traslada cuadro comparativo a Gerente
4	Gerente	Revisa cuadro comparativo y aprueba la oferta que mejor satisfaga los intereses de la asociación y la misma es enviada a Encargado de Compras para que continúe con el proceso.
5	Encargado Compras	Recibe autorización de la compra y procede a contactar al Proveedor para realizar la misma
6	Encargado Compras	Emite la orden de compra en Excel
7	Encargado de Compras	Coordina recepción del bien y/o servicio con el solicitante para su revisión y si es aceptado firma constancia de recepción en la que indica que entregue factura para emisión contraseña de pago el día establecido, cuando corresponda.
8	Encargado de Compras	Envía el expediente para que proceda a la emisión del cheque. Conforme al Proceso de Emisión y Pago de Cheques.
9	Encargado de Compras	Recibe la documentación correspondiente y procede a publicar en Guatecompras la factura de la compra. Posterior a eso imprime la constancia de la publicación de Guatecompras y la adjunta al expediente. Archiva el cheque con toda la documentación de respaldo.

PROCEDIMIENTO			
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES			
Tipo del Proceso: Financiero	Código: FINAN-PRO-10	Versión: 2	Página 5 de 7

E. Compras de Compra Directa.

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Solicitante	Establece la necesidad de un bien o servicio y realiza la solicitud de compra con sus respectivas especificaciones y procede a dirigirla a Gerente Administrativa para su consideración.
2	Gerente	Revisa y si procede, gira sus instrucciones a encargado de compras para que continúe el proceso
3	Encargado Compras	Realiza bases del evento y traslada para su aprobación a Gerente
4	Gerente	Revisa bases, aprueba, gira instrucciones y traslada expediente a encargado de compras para su publicación en el sistema de Guatecompras
5	Encargado de Compras	Recibe el expediente con los documentos listos y procede a publicar el evento en el portal de Guatecompras, cuidando de que haya como mínimo 1 día hábil entre la publicación y la recepción de ofertas. Traslada el expediente al usuario Operador de Bases para que verifique y este pendiente al día y hora de recepción de ofertas.
6	Encargado de Compras	Verifica la recepción de ofertas, realiza cuadro comparativo con las ofertas presentadas en Guatecompras y traslada al Gerente para su consideración.
7	Gerente	Recibe las ofertas presentadas con el cuadro comparativo, analiza cada una y propone la oferta que mejor convenga a los intereses de la Asociación y presenta al Comité Ejecutivo para aprobación.
8	Comité Ejecutivo	Conoce la mejor oferta y aprueba
9	Gerente	Traslada certificación de aprobación
10	Encargado de Compras	Recibe expediente y procede a finalizar el concurso en el sistema de Guatecompras y contacta al proveedor.
11	Encargado Compras	Conforma expediente para su resguardo y archivo

PROCEDIMIENTO			
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES			
Tipo del Proceso: Financiero	Código: FINAN-PRO-10	Versión: 2	Página 6 de 7

E. Compra por Cotización.

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Solicitante	Se realiza solicitud de pedido por medio de Requisición elaborada por el solicitante, la cual tiene un monto estimado entre Q.90,000.01 y Q.900,000.00.
2	Gerente	Gerencia revisa el concepto de la requisición y analiza viabilidad administrativa y traslada a contador
3	Contador	Contador verifica y coloca en solicitud la disponibilidad presupuestaria del renglón aplicable y traslada a Gerencia
4	Gerencia	Verifica que existe presupuesto para la compra y traslada a compras
5	Encargado de Compras	Realiza proyecto de bases y traslada al Comité Ejecutivo; paralelamente solicita dictamen técnico, dictamen jurídico, y otros documentos para publicar el concurso
6	Comité Ejecutivo	Analiza las bases en conjunto con la Gerencia y aprueba proyecto de bases, traslada a compras; y nombra junta calificadora
7	Encargado de Compras	Publica proyecto de bases en el portal GATECOMPRAS
8	Comité Ejecutivo	Si hubiese ausencia de ofertas, y es la primera apertura, autoriza la prórroga del evento para una segunda apertura de ofertas y autoriza su publicación en el sistema Guatecompras.
9	Junta calificadora	Abre cada una de las plicas presentadas para el concurso, analiza las ofertas presentadas y adjudica la más conveniente para los intereses de la Asociación, su actuar debe constar en acta, la cual traslada al Comité Ejecutivo para la aprobación de la adjudicación
10	Comité Ejecutivo	Comité Ejecutivo recibe la adjudicación de la junta calificadora, en reunión formal aprueba y traslada expediente a la Gerencia para su adjudicación en el portal electrónico GATECOMPRAS
11	Gerencia	Gerencia recibe expediente aprobado por Comité Ejecutivo e instruye a compras para el procedimiento correspondiente en el portal GATECOMPRAS
12	Encargado de Compras	Recibe acta donde se adjudica a la Empresa más conveniente según la aprobación del Comité Ejecutivo, adjudica en el portal electrónico GATECOMPRAS a la empresa ganadora

	PROCEDIMIENTO			
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES			
	Tipo del Proceso: Financiero	Código: FINAN-PRO-10	Versión: 2	Página 7 de 7

13	Encargado de Compras	Conforma expediente para su archivo y resguardo
-----------	-----------------------------	--