

MANUAL DE COMPRAS

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Compras es una herramienta administrativa esencial para garantizar la transparencia, eficiencia y efectividad en el proceso de adquisición de bienes y servicios. Este documento proporciona las directrices necesarias para realizar compras de manera ordenada y controlada, asegurando el uso adecuado de los recursos financieros de AMMUDIS. En el contexto de una organización dedicada a la atención y cuidado de mujeres víctimas de violencia de género, es crucial mantener altos estándares éticos y de calidad en todas las adquisiciones.

2. OBJETIVO

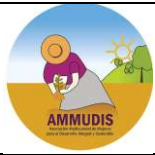
El objetivo de este manual es estandarizar los procedimientos de compra, definir las responsabilidades de los involucrados en el proceso y asegurar que todas las adquisiciones se realicen de manera transparente y eficiente, cumpliendo con las normativas y políticas de AMMUDIS.

3. ALCANCE

Este manual aplica a todas las compras realizadas por AMMUDIS, incluyendo bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la misma. Involucra a todas las áreas y departamentos que requieran realizar adquisiciones.

4. POLÍTICAS DE COMPRAS

- a) Transparencia y Ética:** Todas las compras deben realizarse de manera transparente y ética, evitando cualquier conflicto de interés.
- b) Competencia Justa:** Fomentar la competencia justa entre proveedores para obtener la mejor relación calidad-precio.
- c) Calidad y Necesidad:** Asegurar que todos los bienes y servicios adquiridos cumplan con los estándares de calidad requeridos y respondan a una necesidad justificada.



- d) Documentación y Registro:** Mantener un registro detallado y ordenado de todas las compras realizadas.
- e) Moneda:** Todas las operaciones financieras se registrarán en la contabilidad en moneda Quetzales. Cuando sea necesaria la expresión en moneda extranjera se debe tomar como válido el tipo de cambio del día o la negociación de divisas realizada en el sistema bancario nacional al momento de recibir la donación o transferencia de fondos, este tipo de cambio servirá de referencia para los gastos y egresos de efectivo. Al final de un período se podrá ajustar y expresar los saldos en base al tipo de cambio reportado por el Banco de Guatemala.

5. ROLES Y RESPONSABILIDADES

a) Responsable de Departamento

- Identificar necesidades y realizar solicitudes de compra.
- Evaluar cotizaciones y seleccionar proveedores.

b) Comité de Compras

- Revisar y aprobar solicitudes de compra dentro de su rango de aprobación.
- Asegurar la transparencia y competencia justa en el proceso de compra.

c) Directora Ejecutiva

- Aprobar compras de montos significativos.
- Supervisar el cumplimiento de las políticas de compra.

d) Junta Directiva

- Aprobar compras de alto valor.
- Velar por la integridad y eficiencia del proceso de compra.

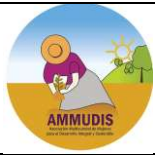
6. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

a) Identificación de Necesidades

- Cada departamento debe identificar sus necesidades de bienes y servicios.
- Realizar un análisis de la justificación de la compra.

b) Solicitud de Compra

- Completar una solicitud de compra detallando los bienes o servicios requeridos.



- b. La solicitud debe ser aprobada por la responsable del departamento.

c) Cotización

- a. Obtener al menos tres cotizaciones de proveedores diferentes, siempre que sea posible.
- b. Evaluar las cotizaciones en términos de precio, calidad y tiempo de entrega.

d) Selección del Proveedor

- a. Seleccionar el proveedor que ofrezca la mejor relación calidad-precio, siguiendo los criterios y parámetros establecidos.
- b. Registrar la selección y los criterios de decisión.

e) Aprobación de la Compra

- a. Presentar la solicitud de compra y las cotizaciones al Comité de Compras para su aprobación.
- b. El Comité de Compras debe revisar y aprobar la solicitud conforme a los criterios económicos y otros parámetros relevantes.

f) Orden de Compra

- a. Emitir una orden de compra al proveedor seleccionado.
- b. Asegurarse de que la orden de compra contenga todos los términos y condiciones acordados.

g) Recepción de Bienes y Servicios

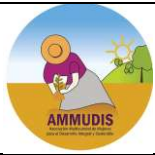
- a. Verificar que los bienes o servicios recibidos cumplan con las especificaciones acordadas.
- b. Registrar la recepción y notificar cualquier discrepancia o defecto al proveedor.

h) Pago al Proveedor

- a. Procesar el pago al proveedor conforme a los términos establecidos.
- b. Registrar el pago y mantener la documentación de soporte.

7. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE COMPRA

La selección de proveedores y la adquisición de bienes y servicios es un proceso crucial para garantizar la eficiencia y efectividad de las operaciones de AMMUDIS. Para asegurar que las compras se realicen de manera óptima, es fundamental considerar una serie de criterios de



selección que permitan tomar decisiones informadas y alineadas con los objetivos institucionales. A continuación, se detallan los principales criterios de selección de compra, los cuales deben ser evaluados de manera integral:

a) Proveedor Pre-Calificado: La pre-calificación de proveedores es un proceso mediante el cual se evalúan y seleccionan aquellos proveedores que cumplen con los estándares mínimos requeridos por AMMUDIS. Los criterios para pre-calificar a un proveedor incluyen:

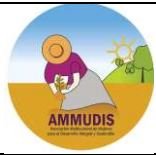
- **Reputación y Experiencia:** Evaluar la trayectoria y la solidez del proveedor en el mercado.
- **Capacidad Técnica y Operativa:** Asegurar que el proveedor tenga la capacidad de entregar los bienes o servicios solicitados conforme a las especificaciones requeridas.
- **Cumplimiento de Normativas:** Verificar que el proveedor cumpla con todas las normativas legales y regulatorias aplicables.
- **Calificación:** El Proveedor Pre-Calificador por su consideración ya reúne los requisitos necesarios para la adquisición del bien.

b) Calidad del Bien Adquirido: La calidad del bien o servicio es un criterio esencial para asegurar que las adquisiciones cumplen con las expectativas y necesidades de AMMUDIS. Para evaluar la calidad, se debe considerar:

- **Especificaciones Técnicas:** Comparar las especificaciones del bien con los requerimientos establecidos.
- **Certificaciones y Estándares:** Verificar si el bien cumple con las certificaciones y estándares de calidad nacionales e internacionales.
- **Garantías y Soporte:** Evaluar las garantías ofrecidas por el proveedor y la disponibilidad de soporte técnico.

c) Valor del Bien: El costo del bien es un factor determinante en el proceso de selección, pero no debe ser el único criterio. Es importante evaluar el valor total del bien, que incluye:

- **Precio Competitivo:** Comparar el precio con el de otros proveedores para asegurar que es competitivo.
- **Relación Calidad-Precio:** Asegurar que el precio está justificado en términos de la calidad ofrecida.



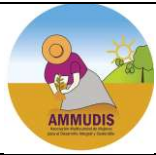
- **Costos Adicionales:** Considerar cualquier costo adicional, como transporte, instalación, o mantenimiento.
- d) Tiempo de Entrega:** El tiempo de entrega es crucial para asegurar que los bienes o servicios estén disponibles cuando sean necesarios. Al evaluar este criterio, se debe considerar:
- **Plazos de Entrega:** Evaluar el tiempo propuesto por el proveedor para la entrega de los bienes.
 - **Cumplimiento de Plazos:** Revisar el historial del proveedor en términos de cumplimiento de plazos de entrega anteriores.
 - **Urgencia y Necesidad:** Considerar la urgencia y la necesidad de los bienes en el contexto de las operaciones de la organización.
- e) Plazo de Crédito:** El plazo de crédito ofrecido por el proveedor puede influir significativamente en la decisión de compra, ya que afecta la gestión financiera de AMMUDIS. Se debe evaluar:
- **Términos de Pago:** Comparar los términos de pago ofrecidos por diferentes proveedores.
 - **Flexibilidad Financiera:** Evaluar la flexibilidad del proveedor en términos de condiciones de pago.
 - **Impacto en el Flujo de Caja:** Considerar cómo los plazos de crédito afectan el flujo de caja y la liquidez de la organización.

CRITERIO	VALORACIÓN
Calidad del Bien	50%
Valor del Bien	30%
Tiempo de Entrega	10%
Plazo de Crédito	10%

8. RANGOS DE APROBACIÓN PARA ADQUISICIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS

8.1. Para Bienes

NIVEL	RANGO	TIPO
I	Q 0.01 A Q 1,000.00	Compra Directa
II	Q 1,001.00 a Q 5,000.00	Compra Cotizada I
III	Q 5,001.00 a Q 25,000.00	Compra Cotizada II



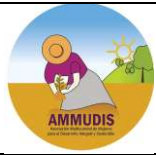
IV	Q 25,001.00 a Q 150,000.00	Compra Cotizada III
V	Q 150,001.00 en Adelante	Compra Cotizada IV

8.1.1. Compra Directa

Debido al rango establecido es necesaria presentar una sola cotización; debe prevalecer los siguientes criterios:

- Proveedor Pre-Calificado.
- Calidad del Bien Adquirido
- Valor del Bien.
- Tiempo de Entrega.

PROCESO	DESCRIPCIÓN	COTIZACIONES	DOCUMENTACIÓN	PERSONAL INTERVINIENTE
Solicitud de Compra	Llenado y Presentado de Solicitud de Compra Bienes; indicar los criterios para selección de proveedor	1	Formato de Solicitud de Compra	Coordinación de Departamento
Aprobación de Solicitud	Proceso de Validación y Aprobación		Formato de Solicitud de Compra.	Coordinación Administrativa-Financiera
Ejecución de Compra	El departamento solicitado se encargará de ejecutar la compra del bien			Coordinación de Departamento. Puesto Solicitante
Recepción del Bien Adquirido	Verificación del bien según las características solicitadas y registro si aplica.			Coordinación de Departamento Área Contable
Pago del Bien Adquirido	Se tomará en cuenta el plazo de pago al proveedor para la emisión del pago según modalidad (cheque o transferencia)		Voucher de Pago	Área Contable

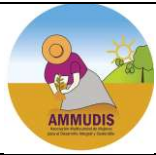


8.1.2. Compra Cotizada I

PROCESO	DESCRIPCIÓN	COTIZACIONES	DOCUMENTACIÓN	PERSONAL INTERVINIENTE
Solicitud de Compra	Llenado y Presentado de Solicitud de Compra Bienes; indicar los criterios para selección de proveedor	2	Formato de Solicitud de Compra	Coordinación de Departamento
Aprobación de Solicitud	Proceso de Selección, Validación y Aprobación según solicitados y Criterios de Calificación		Formato de Solicitud de Compra.	Coordinación Administrativa-Financiera
Ejecución de Compra	El departamento solicitado se encargará de ejecutar la compra del bien			Coordinación de Departamento. Puesto Solicitante
Recepción del Bien Adquirido	Verificación del bien según las características solicitadas y registro si aplica.			Coordinación de Departamento Área Contable
Pago del Bien Adquirido	Se tomará en cuenta el plazo de pago al proveedor para la emisión del pago según modalidad (cheque o transferencia)		Voucher de Pago	Área Contable

8.1.3. Compra Cotizada II

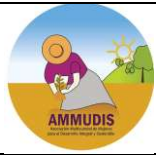
PROCESO	DESCRIPCIÓN	COTIZACIONES	DOCUMENTACIÓN	PERSONAL INTERVINIENTE
Solicitud de Compra	Llenado y Presentado de Solicitud de Compra Bienes; indicar los criterios para selección de proveedor	3	Formato de Solicitud de Compra	Coordinación de Departamento



Selección de Proveedor	Proceso de Selección y validación según solicitados y Criterios de Calificación		Formato de Solicitud de Compra.	Coordinación Administrativa-Financiera
Presentación de Adquisición	Presentación y Vo.Bo. de Adquisición del Bien		Formato de Solicitud de Compra.	Coordinación Administrativa-Financiera Junta Directiva
Ejecución de Compra	El departamento de compras y/o contable se encarga de este proceso			Departamento de Compras y/o Área Contable
Recepción del Bien Adquirido	Verificación del bien según las características solicitadas y registro si aplica.			Coordinación de Departamento Área Contable
Pago del Bien Adquirido	Se tomará en cuenta el plazo de pago al proveedor para la emisión del pago según modalidad (cheque o transferencia)		Voucher de Pago	Área Contable

8.1.4. Compra Cotizada III

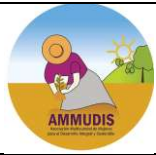
PROCESO	DESCRIPCIÓN	COTIZACIONES	DOCUMENTACIÓN	PERSONAL INTERVINIENTE
Solicitud de Compra	Llenado y Presentado de Solicitud de Compra Bienes; indicar los criterios para selección de proveedor	3	Formato de Solicitud de Compra	Coordinación de Departamento
Selección de Proveedor	Proceso de Selección, según solicitados y Criterios de Calificación		Formato de Solicitud de Compra.	Coordinación Administrativa-Financiera
Validación de Proveedor	Validación y Aprobación de Proveedor		Formato de Solicitud de Compra.	Junta Directiva Coordinación Administrativa-Financiera



Ejecución de Compra	El departamento de compras y/o contable se encarga de este proceso			Departamento de Compras y/o Área Contable
Recepción del Bien Adquirido	Verificación del bien según las características solicitadas y registro si aplica.			Coordinación de Departamento Área Contable
Pago del Bien Adquirido	Se tomará en cuenta el plazo de pago al proveedor para la emisión del pago según modalidad (cheque o transferencia)		Voucher de Pago	Área Contable

8.1.5. Compra Cotizada IV

PROCESO	DESCRIPCIÓN	COTIZACIONES	DOCUMENTACIÓN	PERSONAL INTERVINIENTE
Solicitud de Compra	Llenado y Presentado de Solicitud de Compra Bienes; indicar los criterios para selección de proveedor	3	Formato de Solicitud de Compra	Coordinación de Departamento
Licitación del Bien	Convocatoria para licitación del bien a adquirir en base a TDR		TDR	Coordinación de Departamento Coordinación Administrativa-Financiera
Selección de Proveedor	Proceso de Selección, Validación y Aprobación según solicitados y Criterios de Calificación		Formato de Solicitud de Compra.	Coordinación Administrativa-Financiera Junta Directiva
Ejecución de Compra	El departamento de compras y/o contable se encarga de este proceso			Departamento de Compras y/o Área Contable



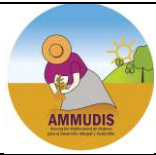
Recepción del Bien Adquirido	Verificación del bien según las características solicitadas y registro si aplica.			Coordinación de Departamento Área Contable Coordinación Administrativa-Financiera
Pago del Bien Adquirido	Se tomará en cuenta el plazo de pago al proveedor para la emisión del pago según modalidad (cheque o transferencia)		Voucher de Pago	Área Contable

8.2. Para Servicios y/o Consultoría

NIVEL	RANGO	TIPO
I	Q 0.01 A Q 25,000.00	Servicio Cotizado I
IV	Q 25,001.00 en adelante	Servicio Cotizado II

8.2.1. Servicio Cotizado I

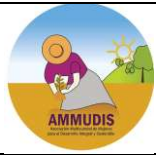
PROCESO	DESCRIPCIÓN	COTIZACIONES	DOCUMENTACIÓN	PERSONAL INTERVINIENTE
Solicitud de Compra	Llenado y Presentado de Solicitud de Servicios Adquiridos; indicar los criterios para selección de proveedor	2	Formato de Solicitud de Adquisición de Servicios	Coordinación de Departamento
Selección de Proveedor	Proceso de Selección, según servicios solicitados y Criterios de Calificación		Formato de Solicitud de Adquisición de Servicios	Coordinación Administrativa-Financiera
Validación de Proveedor	Validación y Aprobación de Proveedor		Formato de Solicitud de Adquisición de Servicios	Junta Directiva Coordinación Administrativa-Financiera
Ejecución de Compra	El departamento de compras y/o contable se encarga de este proceso			Departamento de Compras y/o Área Contable



Recepción del Bien Adquirido	Verificación del Servicio según TDR solicitado.			Coordinación de Departamento Área Contable
Pago del Bien Adquirido	Se tomará en cuenta el plazo de pago al proveedor para la emisión del pago según modalidad (cheque o transferencia)		Voucher de Pago	Área Contable

8.2.2. Servicio Cotizado II

PROCESO	DESCRIPCIÓN	COTIZACIONES	DOCUMENTACIÓN	PERSONAL INTERVINIENTE
Solicitud de Compra	Llenado y Presentado de Solicitud de Adquisición de Servicios; indicar los criterios para selección de proveedor y TDR	3	Formato de Solicitud de Compra y TDR	Coordinación de Departamento
Licitación del Bien	Convocatoria para licitación del bien a adquirir en base a TDR		TDR	Coordinación de Departamento Coordinación Administrativa-Financiera
Selección de Proveedor	Proceso de Selección, Validación y Aprobación según solicitados y Criterios de Calificación		Formato de Solicitud de Compra.	Coordinación Administrativa-Financiera Junta Directiva
Ejecución de Compra	El departamento de compras y/o contable se encarga de este proceso			Departamento de Compras y/o Área Contable
Recepción del Bien Adquirido	Verificación del bien según las características solicitadas y registro si aplica.			Coordinación de Departamento Área Contable Coordinación Administrativa-Financiera



Pago del Bien Adquirido	Se tomará en cuenta el plazo de pago al proveedor para la emisión del pago según modalidad (cheque o transferencia)		Voucher de Pago	Área Contable
--------------------------------	---	--	-----------------	---------------

8.2.3. Tabla para los porcentajes de los desembolsos y pago de consultoría y prestación de servicios técnicos y profesionales

TEMPORALIDAD	PORCENTAJE
4 meses en Adelante	20%-20%-20%-40%
3 meses	25%-25%-50%
2 meses	30%-30%-40%
1 mes	100%
Casos Especiales	50%-50%

8.2.3.4. Documentos de Respaldo

- a) Solicitud de la adquisición de los bienes y servicios, con el aval de las autoridades competente.
- b) Copia de los términos de referencia de servicio.
- c) Original de las cotizaciones que se refiera el caso, firmada y sellada por el interesado/a.
- d) Cuadro comparativo, al cual se ha identificado al proveedor garantizado calidad, precio, tiempo, garantía, facturas actualizadas según aspectos tributarios.
- e) Informe detallado de la satisfacción del producto y servicio recibido, que fundamente que lo solicitado ha sido conforme a lo acordado de las partes interesadas.
- f) Factura del proveedor con la descripción específica de los bienes y servicios con criterios establecidos por el departamento de contabilidad.