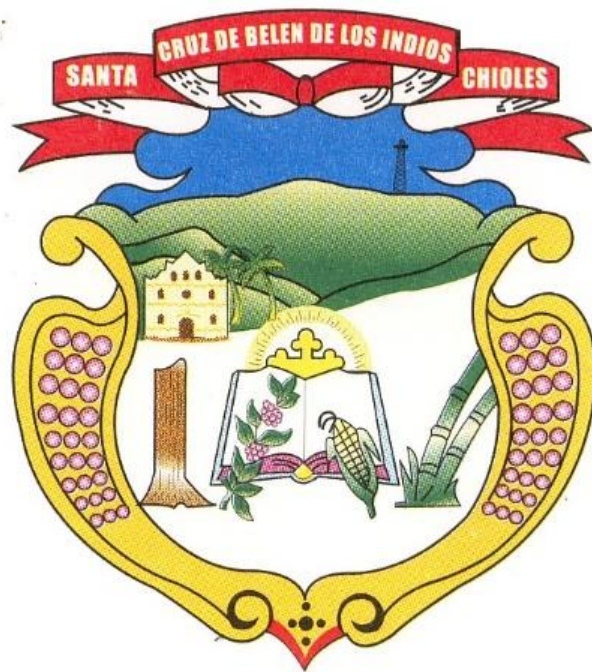


Junio de 2014

MANUAL DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS DE LA UNIDAD DE COMPRAS



MUNICIPALIDAD DE EL CHOL, BAJA
VERAPAZ

Índice

Índice	1
Introducción	3
Presentación de la Oficina	4
Actividad Principal	4
Domicilio	4
Base Legal	5
Aspectos de Organización	8
VISION	8
MISION	8
OBJETIVO GENERAL.....	8
ESPECIFICOS	8
ESTRUCTURA ORGÁNICA –DAFIM- (unidad de compras)	9
Objetivos del Manual	10
GENERAL.....	10
ESPECIFICO	10
PRESENTACIÓN DEL MANUAL.....	11
JUSTIFICACIÓN	12
BENEFICIOS.....	13
RAZONES PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL	13
Procesos Procedimientos	13
Razones para la Elaboración de Políticas.....	13
ALCANCES Y LIMITES.....	14
Alcances (Procesos, Procedimientos, Políticas)	14
Límites (Procesos, Procedimientos, Políticas).....	14
PROCESOS	15
Compras.....	15
Tipos de compras	16
<i>Compras especiales</i>	16
<i>Compras anticipadas</i>	17
<i>Compras estacionales</i>	17
<i>Compras rutinarias</i>	17

<i>Compras oportunidad</i>	17
<i>Compras de urgencia</i>	17
Planificación de las compras:	18
Análisis de las necesidades.....	19
Solicitud de Ofertas y Presupuesto	19
Información que debemos solicitar	20
Condiciones económicas.	20
Condiciones técnicas.....	20
Servicios postventa.	21
Cálculo del Presupuesto (para comprobar cuál es el más barato).....	21
Definición de momentos contables:.....	23
Comprometido.....	23
Devengado	23
Pagado	23
PROCEDIMIENTOS	24
Comprometido.....	24
Devengado	28
Pagado	30
REFERENCIAS	32
GLOSARIO.....	33
ANEXOS	36
R001=Formulario de Adquisición	36
Cronograma.....	37
Vigencia:	42

Introducción

El presente documento se realizó en la municipalidad de Santa Cruz El Chol Baja Verapaz. Se efectuó con el propósito de la implementación de un manual de funciones y procesos para el mejoramiento del área de compras de la municipalidad y poder proporcionarle al encargado una oportunidad de desarrollo en las actividades que realiza.

A través del presente material escrito se pretende estandarizar cada uno de los procesos y procedimientos que se realizan en esta unidad maximizando con ello el uso de los recursos disponibles dando certeza jurídica al colaborador que realiza la actividad especificándole cada uno de los pasos a seguir para conseguir los objetivos trazados.

Además se presenta una estructura organizacional del área de compras en donde se define la presentación de la oficina, actividad principal, fecha de constitución, base legal, objetivos, visión, misión y políticas con esto se pretende brindarle al área un método eficaz y completo para la ejecución en el manejo de la oficina.

Presentación de la Oficina

La oficina de compras es un área dedicada a ejercer sus funciones, contribuyendo a un trabajo con transparencia y el buen manejo de los recursos financieros de la Municipalidad de Santa Cruz El Chol, fortaleciendo la ética laboral.

El objeto principal del área de compras es servir conforme a la ley en las actividades dentro de la municipalidad, tomando aspectos importantes que se deben de aplicar a la hora de emprender un proceso.

Actividad Principal

Administrar los momentos de gasto para bienes y/o servicios, que se requieren en la municipalidad de El Chol, Baja Verapaz, para mejorar la calidad en el servicio que brinda esta institución.

Domicilio

Las actividades de compras se realizarán como lugar de funcionamiento en la municipalidad de El Chol, las actividades estarán desarrollándose en algunas ocasiones para las compras.

Base Legal
EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

CONSIDERANDO

Que de conformidad con la Constitución Política de la Republica el Estado, de Guatemala se organiza para proteger a la persona y a la familia, siendo su fin supremo la realización de un bien común, y son deberes del Estado garantizar a los habitantes de la Republica la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona, por lo que, para el cumplimiento de tales fines, es imperativo modernizar el ordenamiento jurídico de la Administración Publica.

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de la Republica reconoce y establece el nivel de Gobierno Municipal, con autoridades electas directas y popularmente, lo que implica el régimen autónomo de su administración, como expresión fundamental del poder local, y que la administración pública será descentralizada, lo que hace necesario dar una mejor definición y organización al régimen municipal respaldando de la autonomía que la Carta Magna consagra, para que en el marco de esta se promueve su desarrollo integral y el cumplimiento de sus fines.

CONSIDERANDO

Que el proceso de modernización y descentralización del Estado guatemalteco desarrolla una nueva visión de administración que interpreta el contenido del Acuerdo de Paz Firme y Duradera en cuanto a su compromiso de emitir una legislación municipal adecuada a la realidad de la nación guatemalteca, la cual se caracteriza como de unidad nacional, multiétnica, pluricultural y multilingüe.

POR TANTO

El ejercicio de las atribuciones que le confiere el DECRETO NUMERO 12-2002 del Código Municipal, Título I, Generalidades Artículo Número 3. Título VI, Hacienda Municipal, Capítulo IV Presupuesto Municipal Artículo Número 127, 130 y 133.

Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-94, Título I. Capítulo Único, Disposiciones Generales Artículo Número 1 y 4. Título II, Capítulo Único, Órganos Competentes, Artículo Número 15 y 16. Título III, Régimen de Licitación y Cotización Pública, Capítulo I, Régimen de Licitación Artículo Número 19, 23, 26 y 28. Capítulo II, Régimen de Cotización Artículo Número 38 y 39. Capítulo III, Excepciones, Artículo Número 43, Título IV, Capítulo I, Contratos; Artículo Número 46. Capítulo II, Recepción y Liquidación Artículo Número 56, 57 y 58. Capítulo III, Pagos Artículo Número 58, 59. Título VI, Capítulo Único, Registros Artículo Número 73. Título VII, Capítulo Único, Prohibiciones y Sanciones Artículo Número 80, 81, 82, 83, 85, 86 y 88.

ACUERDA

Emitir aprobar y poner en vigencia el siguiente manual de políticas, procesos y procedimientos de la unidad de compras de la Municipalidad.

Título Único Capítulo Único

Artículo 1. Es deber de la unidad de compras brindar a DAFIM/Dirección el informe contable de compras que se realicen mensualmente.

Artículo 2. Realizar compras de productos de buena calidad priorizando las necesidades de la municipalidad y sus empleados.

Artículo 3. Garantizar la confiabilidad de sus superiores en la toma de decisiones.

Artículo 4 Brindar al personal de la municipalidad la mejor atención y cordialidad en la ejecución de sus actividades.

Artículo 5 velar que cada uno de los puestos cumpla con cada uno de los procedimientos establecidos en el presente manual.

Artículo 6 entregar información cuando sea requerida mediante una comunicación escrita eficaz.

Artículo 7 velar por el cumplimiento de la ley de compras y contrataciones del estado.

Artículo 8. Cumplir con los requerimientos del jefe inmediato y de las otras unidades de la municipalidad que así lo requieran.

Artículo 9. Ordenar mediante cronograma de priorización las compras de materiales insumos y recursos que se requieran en base a la urgencia de la necesidad.

Artículo 10. Cumplir con los periodos de tiempos de los procedimientos establecidos en el presente manual.

Artículo 11. Notificar irregularidades en los procesos de cotización, adquisición y liquidación de cada una de las compras.

Aspectos de Organización

VISION

Obtener el ordenamiento financiero y transparencia en la utilización de los recursos otorgándole a la Municipalidad y al área de Tesorería un proceso contable según los fines de sus egresos realizando una buena ejecución de sus recursos.

MISION

Ser el área que otorgue transparencia en sus funciones y gestione factibilidad en la adquisición de los productos que se requieran y obtener un ordenamiento en los diferentes registros contables.

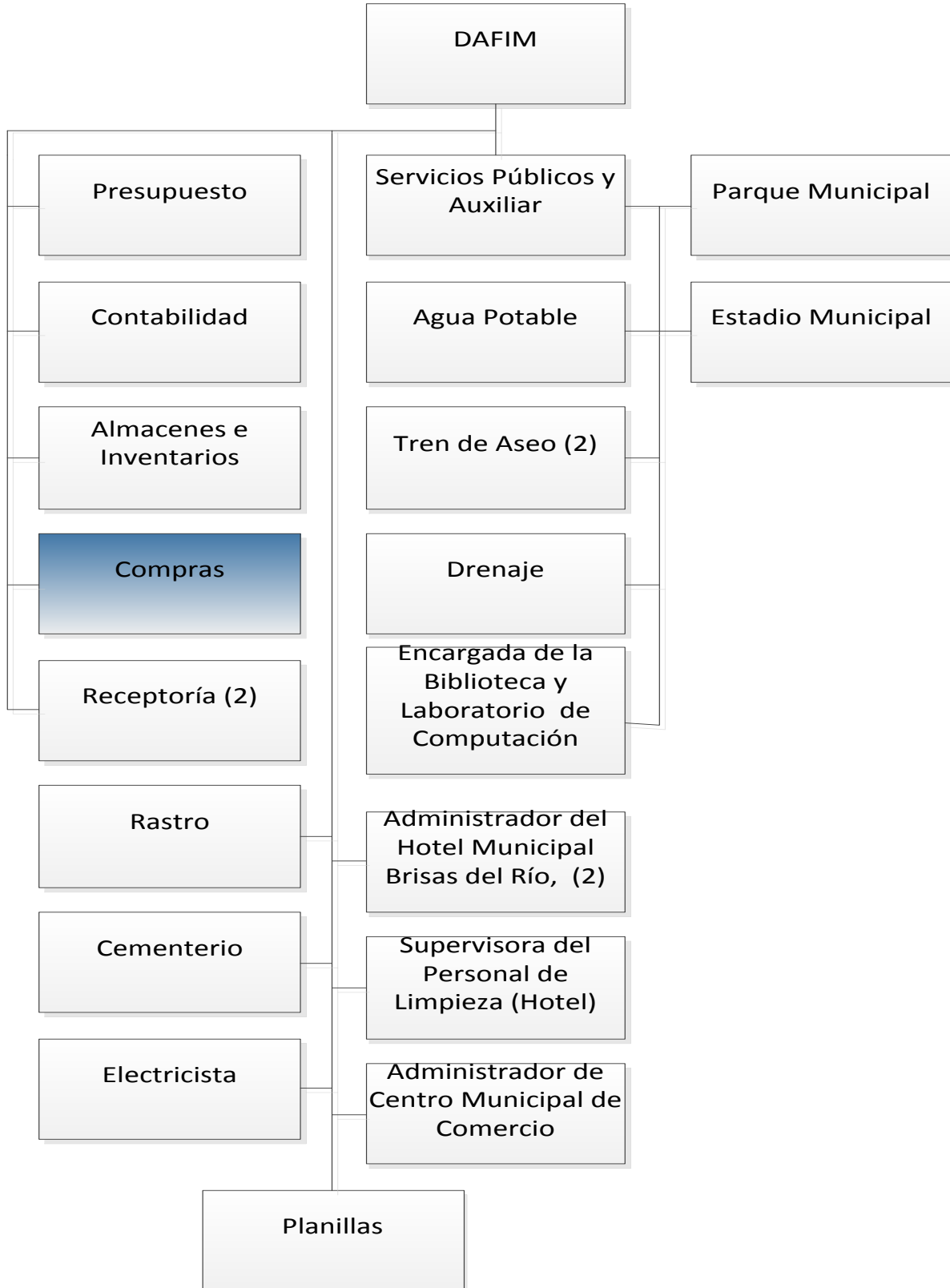
OBJETIVO GENERAL

Fomentar la transparencia en el área de compras, presentando cotizaciones y facturas según los requerimientos y procesos ejecutados proporcionando factibilidad para el desarrollo de sus actividades.

ESPECIFICOS

- ✓ Realizar una descripción clara del proceso de compra y declarar con facturas y productos especificando su utilización
- ✓ Garantizar la eficiencia contable y la selección del producto realizando una buena inversión.
- ✓ Establecer procesos de ordenamiento y almacenamientos de facturas y libros contables para obtener un control de egresos, productos y equipos existentes.
- ✓ Proporcionar a la Municipalidad confiabilidad y transparencia en la utilización de los recursos financieros y eficiencia en la toma de decisiones.

ESTRUCTURA ORGÁNICA –DAFIM- (unidad de compras)



Objetivos del Manual

GENERAL

- Brindar un manual informativo sobre los procesos que se deben de realizar en el área de compras y que permita al empleado tomar las mejores decisiones en la ejecución de las actividades.

ESPECIFICO

- Establecer los procesos contables de acuerdo a las necesidades del área de compras y las diferentes actividades que se realicen.
- Proporcionar la información de una forma fácil de aplicar.
- Otorgar una guía al empleado sobre las funciones y procesos que se deben de ejecutar en el área.
- Organizar literalmente cada proceso que debe de realizar en las función otorgadas al área.
- Realizar una descripción clara y entendible de lo que se pretende lograr con el manual.

PRESENTACIÓN DEL MANUAL

El manual, es una guía para el encargado del área de compras, pues en éste, se describe principalmente la organización del área, los procesos y procedimientos a ejecutar consiste en la aplicación de los estatutos de ley y las políticas establecidas, siendo este el paso inicial para desarrollar sus actividades y lograr los objetivos.

Otro aspecto importante en el manual son las razones que se tienen en la elaboración del manual de brindarle al empleado y a la municipalidad un lineamiento detallado y específico para cada una de las diligencias a realizarse y se pueda llevar acabo de una manera eficiente cada uno de los procedimientos.

El propósito principal del manual es servir de apoyo, para las actividades dentro y fuera del área de compras, describiendo aspectos importantes que se deben tomar en cuenta a la hora de emprender una actividad que se deba realizar.

El manual está elaborado conforme a la realidad del área y su entorno, contribuyendo al desarrollo organizacional interno.

JUSTIFICACIÓN

El presente manual se realizó con el propósito de brindar al área de compras una guía de procesos y procedimientos que se deben ejecutar en el desarrollo de sus actividades. Además es una base de datos especificando la forma en que se debe ejecutar cada actividad.

La implementación de este manual tiene como designio emprender un mejoramiento en el manejo administrativo y contable en la oficina de compras con apego a los estatutos de ley; aumentando los conocimientos para poder aplicarlos en el área y así lograr obtener insumos de buena calidad y a bajos precios.

La aplicación de este manual se decidió debido a que no se cuenta con ningún material o guía para la ejecución de esta actividad en la municipalidad. Es una estrategia de mejoramiento en el desempeño y ejecución de las labores que se deben de realizar.

Aunque el proceso de mejoramiento en la realización de la actividad de compras es la prioridad del manual, también se tiene como propósito la preparación y la adquisición de conocimientos para el empleado y así poder brindar a la municipalidad rentabilidad en el desempeño y evaluar cada una de las actividades y que estas se realicen conforme a lo establecido, por este motivo hacemos parte del manual a la persona encargada de compras en las oficinas de DAFIM.

BENEFICIOS

Los beneficios que se obtienen con este manual son los establecidos y se debe ejecutar para poder obtener los resultados planeados, estos se enumeran a continuación.

- Rentabilidad en el área económica de la municipalidad aplicando los procesos de cada actividad que se requiera.
- Guía administrativa para el empleado o encargado del área de compras.
- Objetivos claros de lo que se quiere lograr en el área de compras.
- Una misión específica de lo que se pretende obtener en la ejecución del manual.
- Personal capacitado en la ejecución del manual.
- Ordenamiento contable y transparencia de los procesos que se realicen.
- Información confiable, veraz y oportuna para el personal encargado de realizar los procesos.

RAZONES PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL

Procesos Procedimientos

El diagrama de flujo de procedimientos de los procesos de cada actividad que se realiza en la oficina de compras se efectuó con el fin de brindarle al empleado y a la municipalidad un lineamiento detallado y específico para cada una de las diligencias a realizarse.

Razones para la Elaboración de Políticas

Para que cada una de las actividades se realicen con forme al procedimiento establecido es necesario normarlas con los periodos de tiempo y espacio establecidos.

Cada política debe de estar apegada a derecho no desvirtuando ningunos de los estatutos y reglamentos previamente en ley establecidos.

Establecer el camino por el cual se debe de seguir cada uno de los procedimientos y velar porque estos se cumplan en los tiempos establecidos.

Practicar un ordenamiento en el área financiera de la municipalidad enfocándose en las actividades de compras y desglosamiento de procesos.

ALCANCES Y LIMITES

Alcances (Procesos, Procedimientos, Políticas)

La implementación de este manual se da directamente en el área de compras tomando como prioridad la implementación de procesos, procedimientos y políticas, estableciendo un nuevo método de conocimiento en el área.

Una nueva técnica a implementar, optimización del desempeño laboral y factibilidad en la aplicación de políticas y procedimientos dándole énfasis a los objetivos que se tienen establecidos.

Establecimiento de metas específicas para el encargado del área, previendo un mejoramiento en el orden y desempeño de los procesos para que cada actividad a ejecutar sea más viable e inmediata, brindándole a la municipalidad factibilidad en sus actividades administrativas.

Límites (Procesos, Procedimientos, Políticas)

Falta de documentos informativos para la elaboración de los procesos y procedimientos de cada actividad que se realizan en el área de compras, además no se cuenta con un código municipal que determinen un ordenamiento jurídico, financiero, administrativo, técnico y operativo.

El factor tiempo en el periodo de entrega.

PROCESOS

Compra. (Activos Fijos) Es la adquisición de un activo fijo por el cual se origina una obligación de pago. Las compras de activos fijos se efectúan utilizando el procedimiento establecido con la referente a las Solicitudes de Autorización de Inversiones.

Compras

Es el sector encargado de negociar con los proveedores con el objetivo de conseguir los recursos necesarios.

El área de Compras tiene una importancia sustantiva en las organizaciones. Esto sucede porque es el área que articula las necesidades de producción de la organización al proveerla de los materiales que necesita para cumplir su tarea y, fundamentalmente, porque es el área en la que se genera el proceso de pagos, por lo tanto tiene gran incidencia en la operatoria de la organización.

Es una cuenta de Activo y su naturaleza es Deudora (Saldo Deudor) y se utiliza en el Estado de Resultados

Es el conjunto de actividades a realizar en la empresa para satisfacer esa necesidad del mejor modo, es decir, al mínimo costo, con la calidad adecuada y en el momento oportuno.

El proceso de compras consta de las siguientes fases:

- Planificación de las compras. Consiste en hacer un estudio anticipado de las necesidades para estar preparado antes de que surja la necesidad.
- Análisis de las necesidades. El departamento de compras recibe los boletines de solicitud de materiales y analiza la prioridad de las peticiones para tramitar su gestión.
- Solicitud de ofertas y presupuesto. Es un paso obligado para evitar tomar decisiones que puedan afectar a la economía de la empresa.
- Evaluación de las ofertas recibidas. Una vez recibidas las ofertas hay que estudiarlas, analizarlas, compararlas y examinarlas.

- Selección del proveedor. Los factores que se comparan durante la fase de selección son el precio, la calidad, las condiciones y las garantías personales de la empresa que suministrará el producto.
- Negociación de las condiciones. Durante esta fase se comentan y especifican algunos puntos de la oferta que pueden ser negociables.
- Solicitud del pedido. Cuando el comprador y el vendedor llegan a un acuerdo deben formalizar un documento que comprometa a ambas partes (contrato de compraventa o pedido en firme).
- Seguimiento del pedido y los acuerdos. Se hace para verificar que hemos recibido todo el material solicitado, que se corresponde a las características detalladas en el pedido y que se han suministrado a tiempo.
- El proceso puede variar de una empresa a otra debido a la actividad principal. La empresa industrial centra sus compras en los materiales que utiliza para elaborar el producto. La empresa comercial, por su parte, busca conseguir el producto a un precio competitivo. Y por último, para la empresa de servicios la variable principal es satisfacer las necesidades del cliente.

Algunas veces el proceso de compras es largo y complejo debido a que para tomar una decisión final se necesita información o respuesta de otras empresas.

Tipos de compras

Las compras tienen su origen en las necesidades y éstas pueden ser:

Compras especiales.

Las compras especiales tienen lugar cuando hay que adquirir bienes de uso (ordenador, máquina, mobiliario, vehículos...); es decir, no compramos materiales para transformar o artículos para la venta.

La característica general de estas compras es que la inversión es grande y la decisión de compra es consultada con los usuarios del bien.

Compras anticipadas.

Estas compras se realizan antes de que surja la necesidad, que tendrá lugar a medio o largo plazo. La compra anticipada es una estrategia que se puede aplicar en artículos básicos o con algunos tipos de mercancía. También podemos anticipar la compra cuando se anuncia la subida del precio de un producto.

Compras estacionales.

Son compras que se hacen para productos de temporada; su finalidad es atender la demanda estacional de ciertos artículos. La previsión de estas compras se hace partiendo de las ventas realizadas en el mismo periodo del año anterior.

Compras rutinarias.

Son las compras que se hacen en pequeñas cantidades, con entrega diaria de mercancía. Su característica es atender las necesidades del “día a día” con una inversión de bajo riesgo.

Compras oportunidad.

La compra oportunidad tiene lugar cuando encontramos la ocasión de comprar a precios de “ganga”; la inversión supone un riesgo, que si el resultado es positivo dará un beneficio extra.

Compras de urgencia.

Estas compras no suelen ser de gran volumen y generalmente se realizan para cubrir necesidades urgentes. Otras veces, la compra de urgencia es una solución estratégica para satisfacer la demanda de los clientes, cuando las organizaciones tienen que mantenerse al ritmo de los cambios rápidos en la moda. O en su defecto para atender demandas y necesidades de la población, por desastres naturales o fenómenos imprevistos.

Generalmente, el proceso de estas compras se hace de forma rápida, no se dispone de tiempo para comparar presupuestos.

Planificación de las compras:

Una de las funciones de la unidad de compras es anticiparse a las necesidades de la organización. La planificación anticipada consiste en conocer las fuentes de suministro de bienes y servicios. Los proveedores se pueden encontrar en:

- Guías telefónicas, páginas web.
- Organismos Oficiales.
- Asociaciones empresariales y profesionales.
- Prensa y revistas especializadas.
- Ferias y exposiciones del sector.
- Bases de datos, cedidas por empresas especializadas en estas gestiones.

Cuando el comprador necesita tener contacto directo con el proveedor para obtener información o, incluso, solicitar la compra, los métodos que más se utilizan son:

- Entrevistarse con los representantes del proveedor: Éstos son los vendedores de la empresa suministradora que visitan al comprador.
- Acudir a los mercados centrales: Son las grandes ciudades en donde se encuentran ubicados varios proveedores o zonas geográficas que concentran las fábricas de determinados productos.
- Visitar ferias y exposiciones: Estos eventos ofrecen la oportunidad de conocer los avances de la moda, lo último que se fabrica o la tecnología más puntera.
- Acudir a las oficinas de compra: Estas oficinas son centros de venta que establece el fabricante en una ciudad cuando la empresa está a muchos kilómetros de ella y quiere tener una representación en el mercado central.
- Visitar a los importadores mayoristas: Son empresas que ofrecen productos de una marca extranjera a precios razonables.

Análisis de las necesidades

El departamento de compras, una vez recibidos el formulario R001, procede a su clasificación antes de iniciar los trámites del encargo, por si fuera necesario solicitar presupuesto o información de los materiales. El proceso es el siguiente:

- Dar preferencia a las solicitudes de material cuyas existencias se encuentren bajo mínimos.
- Comprobar si el artículo se utiliza con regularidad o se trata de un bien que se compra por primera vez.
- Clasificar los boletines por materiales homogéneos o adquiridos del mismo proveedor.
- Consultar con el futuro usuario antes de hacer el pedido.
- Decidir la calidad que deben reunir los materiales, la cantidad que hay que solicitar, el plazo de entrega, las condiciones financieras, etc.

Solicitud de Ofertas y Presupuesto

La fase de petición de ofertas y presupuesto, dentro del proceso de compras, es una práctica que realizan las organizaciones en los casos siguientes:

- Cuando inicia por primera vez la actividad.
- Cuando tiene que comprar un producto nuevo.
- Cuando no está satisfecha con los proveedores habituales.
- Para ampliar la cartera de proveedores.
- Para responder a la publicidad recibida.

Sin embargo, como el proceso de petición de ofertas supone un coste económico, nos aseguraremos de enviar la solicitud sólo a proveedores cuya respuesta incluya una oferta de nuestro interés y evitaremos dirigirnos a los que puedan denegar nuestra solicitud.

También existen varios factores que influyen cuando se decide comprar al fabricante, al mayorista o a ambos. Estos factores son:

- El tipo de producto.
- La cantidad solicitada en cada periodo.
- La ubicación de la tienda.
- Los servicios ofrecidos por el proveedor

Información que debemos solicitar

Una vez confeccionado el listado de los posibles proveedores debemos contactar por e-mail o personalmente para solicitarles la información que necesitamos conocer.

La información gira en torno a tres aspectos:

Condiciones económicas.

- Precio por unidad y por lote.
- Descuento comercial.
- Rappels y su aplicación.
- Gastos de envases y embalajes.
- Gastos de transporte y seguro.
- Forma de pago.
- Recargo por aplazamiento del pago.

Condiciones técnicas.

- Características técnicas.
- Calidad.
- Embalajes especiales.
- Instalación y montaje.
- Tiempo de garantía.
- Formación de los usuarios.
- Repuestos y mantenimiento postventa.

Servicios postventa.

- Plazo de entrega.
- Devolución de excedentes.
- Revisión de precios.
- Otros servicios.

Cálculo del Presupuesto (para comprobar cuál es el más barato)

Para conocer el coste unitario de los materiales que figuran en la oferta o presupuesto enviado por el proveedor, la mayoría de las veces es preciso hacer unos cálculos previos respecto a elementos como rappels, embalajes, portes; que aparecen reflejados en la misma oferta o factura y son comunes a todos los artículos en ella incluidos. Este proceso se conoce como “prorratio de gastos comunes”, que consiste en repartir proporcionalmente descuentos, embalajes, portes, etc... entre los distintos artículos.

Una forma de reducir el cálculo consiste en realizar el reparto con la denominada constante de proporcionalidad (K), que se aplica así:

K = Coste neto / Importe bruto

Importe bruto = $C1 \times P1 + C2 \times P2 + \dots + Cn \times Pn$

C1 = Cantidad del artículo uno

P1 = Precio del artículo uno

C2 = Cantidad del artículo dos

P2 = Precio del artículo dos

Coste neto = Importe bruto – descuentos + gastos (portes, seguros, embalajes)

Una vez conocido el valor de K, el coste unitario de cada artículo será igual a K por el precio de cada unidad; sin embargo, cuando en la oferta se incluye un solo tipo de producto es suficiente con dividir el importe de cada elemento por el número de unidades.

Cabe mencionar que este procedimiento de “prorratio de gastos comunes” es únicamente para hacer el cálculo de costos por unidad de productos, no es el presupuesto general de la municipalidad.

Definición de momentos contables:

Etapas de los procesos administrativos que se ejecutan para realizar un gasto o un ingreso que, por su valor informativo o efecto económico/financiero, la ley ha seleccionado para ser registradas en el SICOIN GL (Sistema de Contabilidad Integrada):

- En lo relativo al gasto, la ley ha establecido los siguientes momentos de registro: comprometido, devengado, y pagado

Comprometido

Es el momento contable que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. En el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso será registrado por la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio. (deudora)

Devengado

Es el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas. (deudora)

Pagado

Es el momento contable que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago. (deudora)

PROCEDIMIENTOS

Comprometido

PROCEDIMIENTO:	CODIGO:CMPR001
Registro de los momentos de Gasto para bienes y/o servicios: Comprometido	Fecha de emisión: 27 de junio de 2014
	No. Emisión: Primera
	Fecha última de Edición:
Área Responsable: Unidad de Compras	Páginas 1 de3

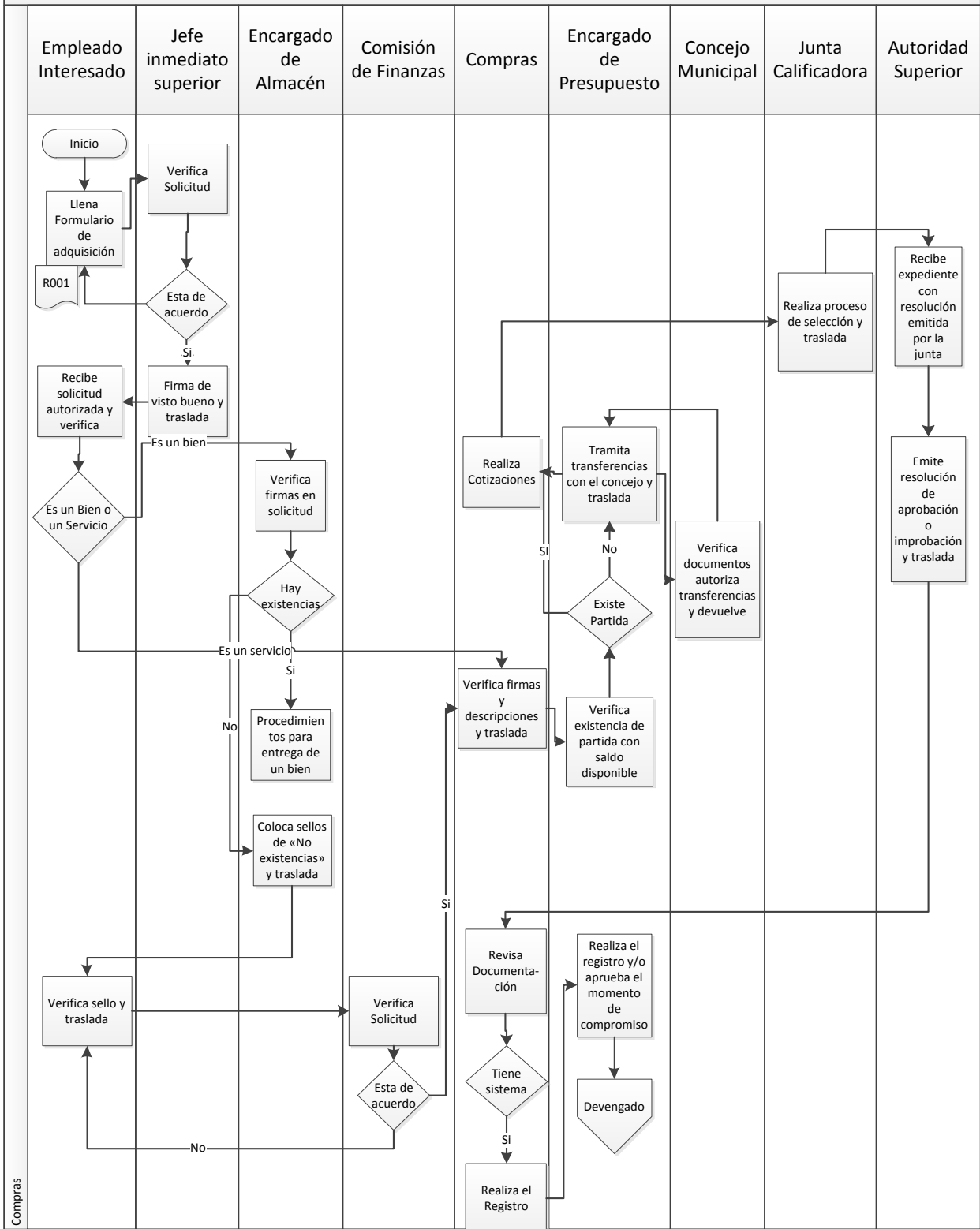
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DURACION	OBSERVACIONES
1	Llena el formulario de Solicitud/Entrega para la Adquisición de un bien o servicio en el cual se debe incluir todas sus características generales, firma y lo traslada para visto bueno del jefe inmediato.	Empleado Interesado	20 minutos	
2	Verifica solicitud, si está de acuerdo firma de Vo. Bo, y devuelve al Empleado Interesado (paso 3) si no está de acuerdo devuelve al Empleado Interesado (Paso 1).	Jefe inmediato superior	5 minutos	
3	Recibe solicitud autorizada, si es un bien traslada al encargado de Almacén (paso 4), si es un servicio, traslada al Encargado de Compras (paso 7).	Empleado Interesado	10 minutos	
4	Verifica que la solicitud cuente con las firmas respectivas, descripción correcta del bien solicitado. Si hay existencia, cumple con el procedimiento para la entrega del bien. Si no hay existencia coloca un sello en el formulario Solicitud/Entrega de Bienes "No hay existencias" y lo traslada al Empleado Interesado.	Encargado de Almacén	10 minutos	

5	Recibe la solicitud, verifica que contenga el sello respectivo de "No hay existencias" y lo traslada a la Comisión de Finanzas.	Empleado Interesado	15 minutos	
6	Recibe la solicitud, si está de acuerdo autoriza y traslada al encargado de compras o instancia correspondiente, o de lo contrario devuelve al empleado interesado.	Comisión de Finanzas	20 minutos	
7	Verifica que la solicitud esté firmada, autorizada por la Comisión de Finanzas y que la descripción del bien o servicio solicitado sea correcta y la traslada a Encargado de Presupuesto.	Encargado Compras o instancia correspondiente	10 minutos	
8	Verifica que exista partida con saldo disponible; si existe, devuelve al Encargado de Compras (paso 10); en caso contrario, tramita las transferencias de partida que correspondan con el Concejo Municipal (paso 9) y luego devuelve al Encargado de Compras o instancia correspondiente (Paso 10)	Encargado de presupuestos	25 minutos	
9	Verifica documentos, autoriza transferencias y lo devuelve a Presupuesto (paso 8).	Concejo	3 días	
10	Realiza cotizaciones para las compras directas del bien o servicio solicitado, recibe la documentación de las mismas, selecciona al proveedor y traslada a la autoridad Superior. Si es compra por cotización o licitación, le corresponde a la Junta Calificadora la Selección del Proveedor.	Encargado Compras o	5 días	
11	Realiza el proceso de selección de proveedor y traslada a la autoridad superior correspondiente para su aprobación o improbación.	Junta calificadora	3 días	
12	Recibe expediente con la resolución emitida por la Junta Calificadora y emite la resolución de aprobación o improbación y traslada, si es compra directa a Encargado de Compras o instancia correspondiente, o si es por	Autoridad Superior	2 días	

	cotización o licitación a la Comisión Receptora nombrada por autoridad competente			
13	Revisa documentación, si cuenta con el sistema, elabora orden de compra, quedando así elaborado el registro, de lo contrario traslada expediente al encargado de presupuesto para registro del compromiso (paso 14).	Encargado de Compras o	25 minutos	
14	Recibe documentación y/o elabora orden de compra, aprueba el momento de compromiso. Firman Encargado de Presupuesto, Encargado de Compras, Director AFIM y Alcalde Municipal y traslada expediente a Encargado de Compras para el trámite correspondiente.	Encargado de presupuesto	2 días	

Registros de los Momentos del Gasto para bienes y/o servicios: Comprometido

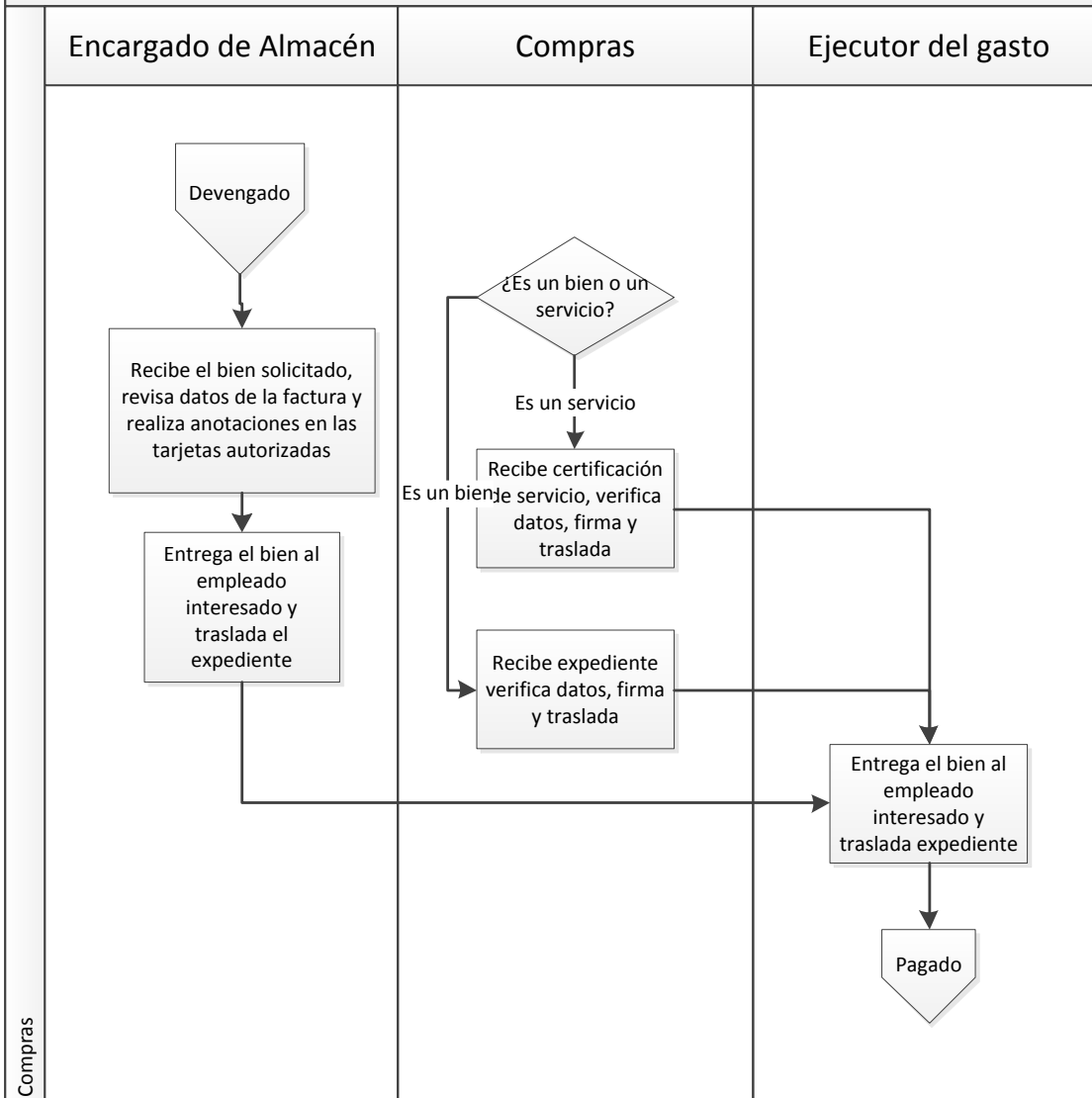


Devengado

PROCEDIMIENTO:	CODIGO: CMPR002
Registro de los momentos de Gasto para bienes y/o servicios: Devengado	Fecha de emisión: 27 de junio de 2014
	No. Emisión: Primera
	Fecha última de Edición:
Área Responsable: Unidad de Compras	Páginas 1 de 2

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DURACION	OBSERVACIONES
15	Recibe el bien solicitado en la orden de compra, verifica datos de la factura (al dorso de ésta se debe indicar lo que se compró, quién lo solicitó y el No. Del ingreso al almacén) y lo anota en las tarjetas autorizadas, describiendo el ingreso del bien, la cantidad, unidad de medida y valor y hace la entrega del bien al Empleado Interesado (paso 17).	Encargado de almacén	1 hora	
16	En el caso de ser un bien, recibe el expediente, si fuese un servicio, recibe certificación del servicio solicitado en la orden de compra, verifica que sean correctos los datos de la factura en cualquiera de los dos casos, firma la factura y traslada al área de Contabilidad para la ejecución del gasto.	Encargado de compras	1 día	
17	Con el expediente formado, procede a hacer la verificación del mismo, si está de acuerdo, procede a registrar el devengado pasando al estado de pendiente de Pago y traslada expediente al área de Tesorería para el pago correspondiente.	Ejecutor del gasto	1 día	

Registros de los Momentos del Gasto para bienes y/o servicios: Devengado

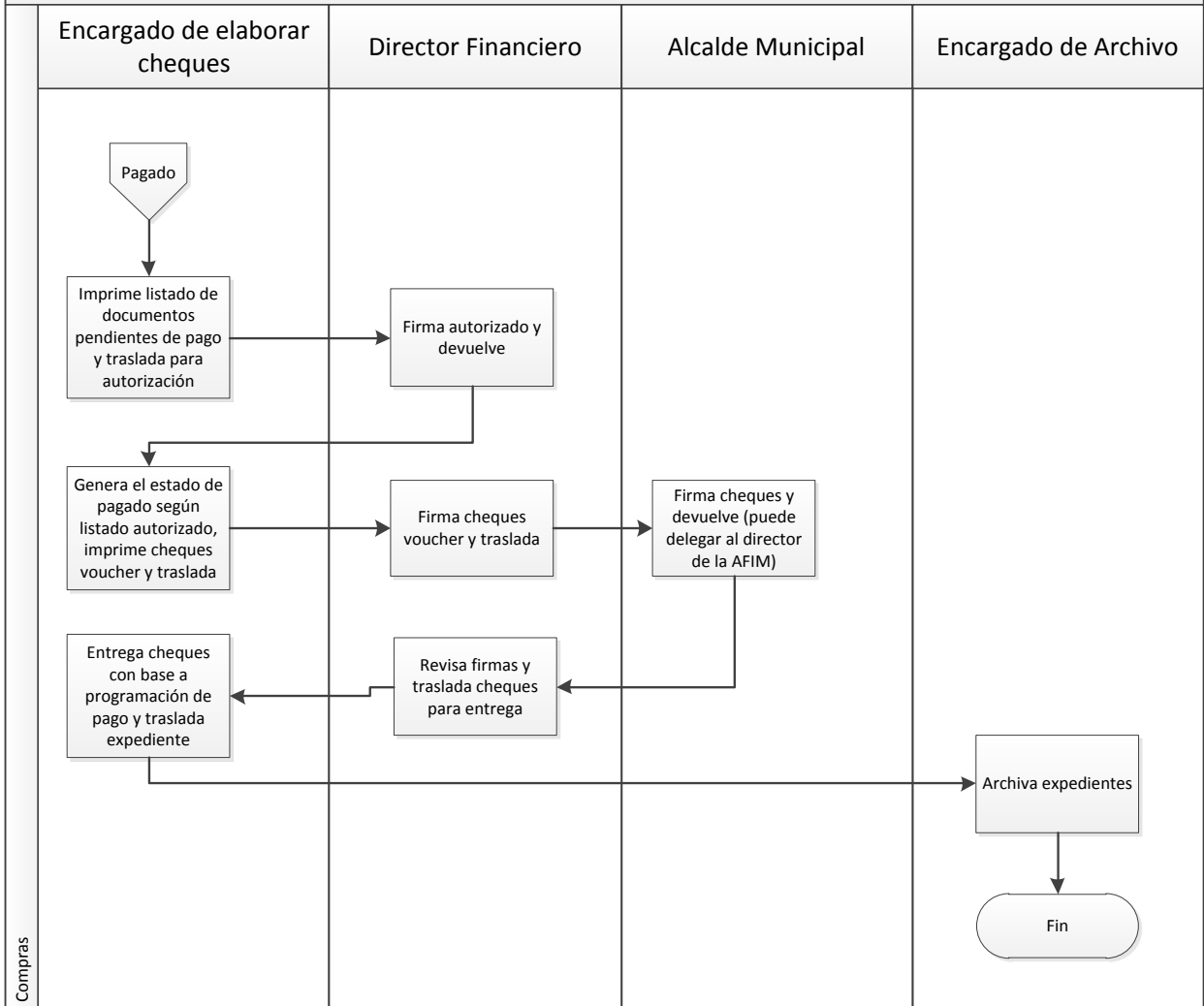


Pagado

PROCEDIMIENTO:	CODIGO: CMPR003
Registro de los momentos de Gasto para bienes y/o servicios: Pagado	Fecha de emisión: Julio 2014
	No. Emisión: Primera
	Fecha última de Edición:
Área Responsable: Unidad de Compras	Páginas 1 de 2

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DURACION	OBSERVACIONES
18	Imprime listado generado por el sistema de los documentos pendientes de pago y lo traslada al Director Financiero para que autorice el pago.	Encargado de elaborar cheques	20 minutos	
19	Firma de autorizado y lo devuelve al Encargado de Elaborar Cheques voucher.	Director financiero	10 minutos	
20	Genera el estado de pagado en el Sistema de acuerdo al listado autorizado por el Director Financiero, imprime cheque voucher, y lo traslada al Director Financiero.	Encargado de elaborar cheques	25 minutos	
21	Firma cheques voucher y los traslada al Alcalde Municipal para firma.	Director Financiero	1 hora	
22	Firma los cheques y los devuelve, pudiendo delegar ésta responsabilidad al Encargado de la AFIM.	Alcalde Municipal	6 horas	
23	Revisa firmas, traslada los cheques al Encargado de elaborar Cheques para la entrega del cheque.	Director Financiero	20 minutos	
24	Entrega cheques conforme programación de pago y traslada expediente a Encargado para su archivo.	Encargado de elaborar cheques	1 hora	
25	Archiva expedientes	Encargado de archivos	1 hora	

Registros de los Momentos del Gasto para bienes y/o servicios: Pagado



REFERENCIAS

- Constitución Política de la Republica
- Código Municipal
- MAFIN (Manual de Administración Financiera Integrada Municipal)
- Decreto de Ley de Contrataciones 57-92
- Administración Financiera

GLOSARIO

A

Administración: Cargo de administrador y conjunto de sus funciones. Oficina o despacho en que el administrador trabaja.

C

Capital: Dinero invertido o que produce algún interés. Factor económico constituido por el dinero y contrapuesto al trabajo.

D

Diagrama: Dibujo geométrico que sirve para demostrar una proposición, resolver un problema o representación gráfica de una sucesión de hecho u operaciones en un sistema, como el que refleja una cadena de fenómenos.

F

Factura: Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.

M

Manual: Libro en el que se contempla lo más sustancial de una materia.

Misión: Es la razón de ser de la empresa, el motivo por el cual existe. Así mismo es la determinación de las funciones básicas que la empresa va a desempeñar en un entorno determinado. Facultad que se da a una persona para desempeñar un cometido.

O

Objetivo: Elemento programático que identifica la finalidad hacia la cual deben dirigirse los recursos y esfuerzos para dar cumplimiento a la misión, tratándose de una organización, o a los propósitos institucionales

Organigrama: Sinopsis o esquema de la organización de una entidad o de una empresa. Representación gráfica de las operaciones sucesivas en un proceso.

Organización: Conjunto de los componentes de una asociación. Acción y efecto de organizar u organizarse.

P.

Política: Es una guía de acción que debe de tener ciertos límites o parámetros para poderse realizar.

Presupuesto: Calculo anticipado de los gastos e ingresos previstos para un tiempo determinado.

Procedimientos: Secuencia de pasos ordenados para realizar determinada actividad

Proceso: Conjunto de fases sucesivas de un fenómeno o una operación. Método o sistema que debe seguirse.

Prorratear: consiste en el reparto de una cantidad entre diversos individuos, de acuerdo a la proporción que le corresponde a cada uno. El prorrateo, por lo tanto, es la distribución proporcional de algo en numerosas partes.

R

Rappel: Es un descuento por volumen de cantidad, es decir, un proveedor realizará un rappel sobre compras a aquellos clientes cuyos pedidos tengan un volumen elevado, nos lo encontraremos fuera de factura.

Requerimiento: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.

V

Visión: Es un elemento complementario de la misión que impulsa y dinamiza las acciones que se lleven a cabo en la empresa. Ayudando a que el propósito estratégico se cumpla.

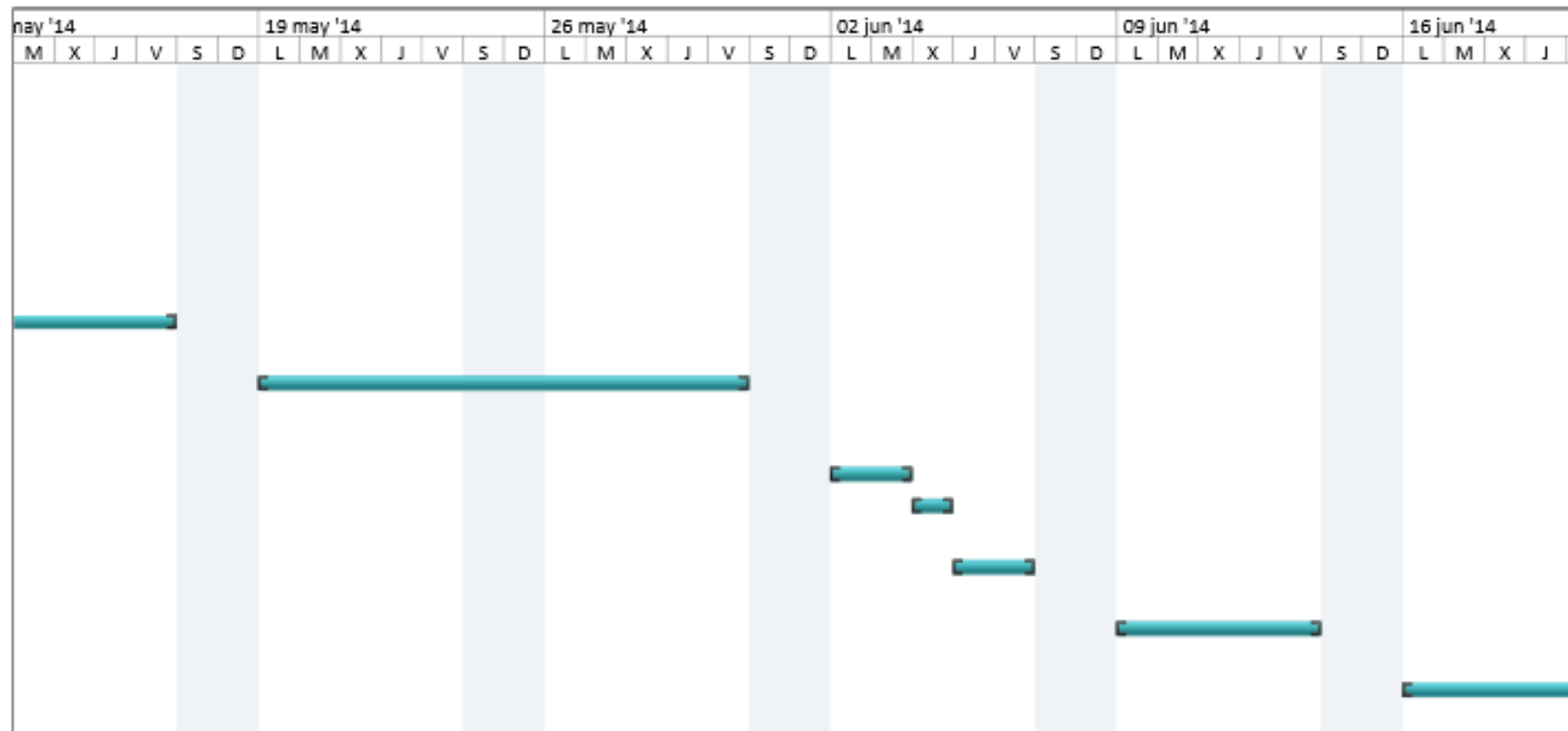
ANEXOS

R001=Formulario de Adquisición

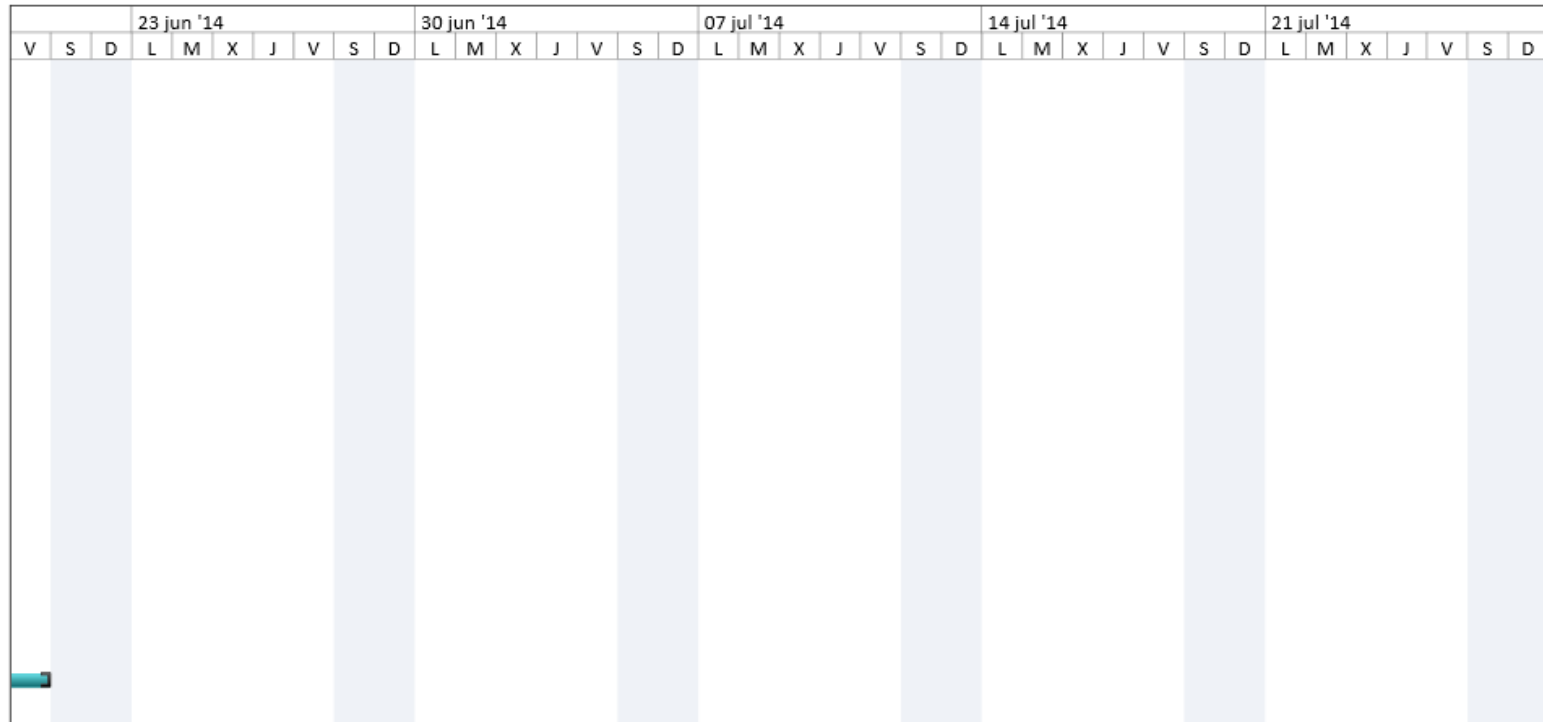
		R001
<p>La necesidad del pueblo es nuestra prioridad</p>		No. _____
Formulario de Adquisición		
Fecha: _____		
Departamento _____		
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DE REQUERIMIENTO	
F: _____	F. _____	
Elabora: _____	Autoriza: _____	
Observaciones: _____		

Id	Modo de tarea	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	28 abr '14							05 may '14							12 m
						D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	
1		Diagramación de procedimientos	1.2 sem.	lun 28/04/14	lun 05/05/14															
2		Elaboracion de Visión y Misión del área de compras	2 días	mar 06/05/14	mié 07/05/14															
3		Establecimiento de Objetivos del área de compras	2 días	jue 08/05/14	vie 09/05/14															
4		Elaboración del organigrama	1 sem	lun 12/05/14	vie 16/05/14															
5		Estructura y presentacion del manual	2 sem.	lun 19/05/14	vie 30/05/14															
6		Alcances y Límites	2 días	lun 02/06/14	mar 03/06/14															
7		Cronograma de actividades	1 día	mié 04/06/14	mié 04/06/14															
8		Parte informativa y legal del manual	2 días	jue 05/06/14	vie 06/06/14															
9		Presentación y revisión del manual digital	1 sem	lun 09/06/14	vie 13/06/14															
10		Realizacion de correcciones del manual	1 sem	lun 16/06/14	vie 20/06/14															

Proyecto: Organigrama del manual Fecha: vie 26/09/14	Tarea		Resumen inactivo	
	División		Tarea manual	
	Hito		Sólo duración	
	Resumen		Informe de resumen manual	
	Resumen del proyecto		Resumen manual	
	Tareas externas		Sólo el comienzo	
	Hito externo		Sólo fin	
	Tarea inactiva		Fecha límite	
	Hito inactivo		Progreso	



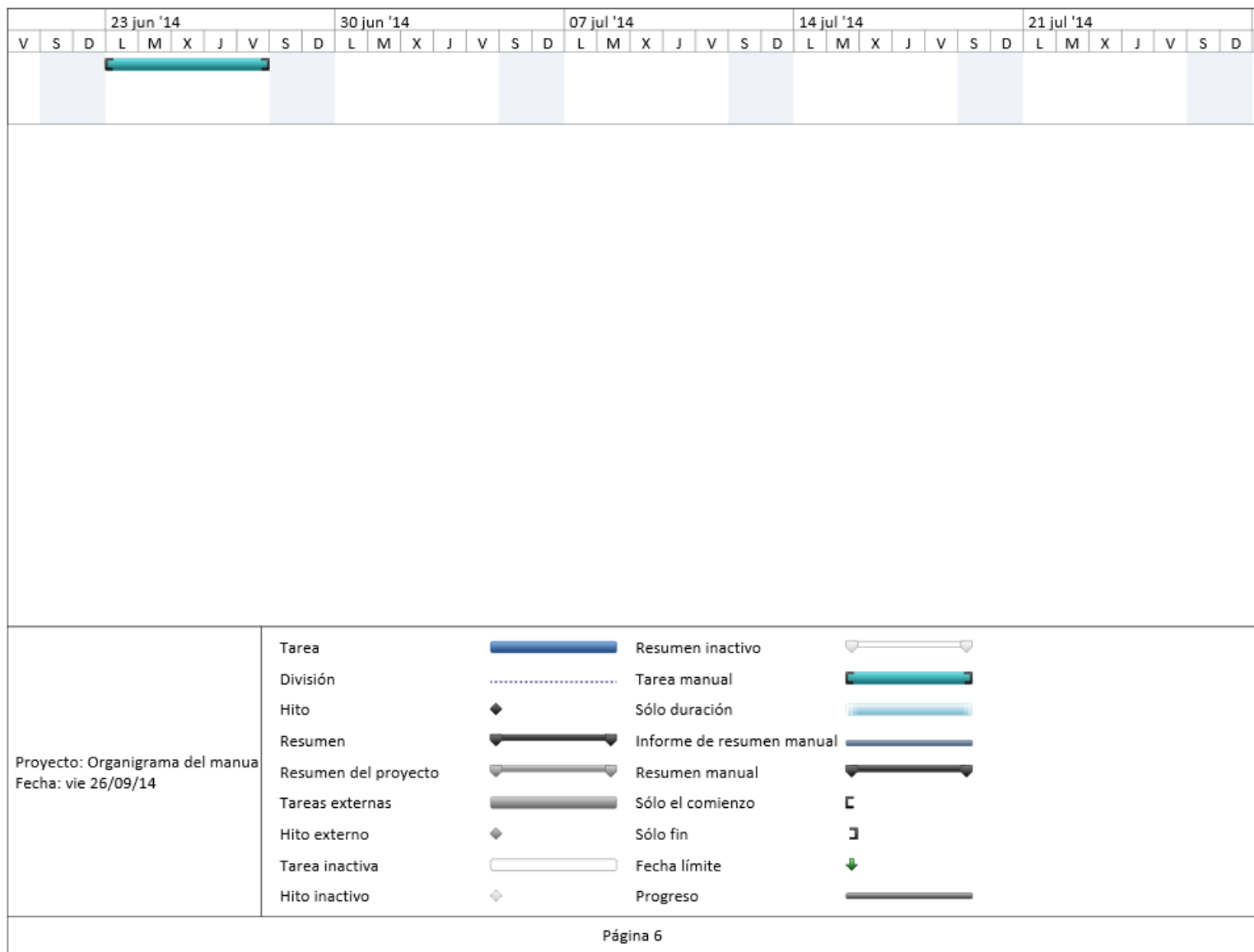
Proyecto: Organigrama del manua Fecha: vie 26/09/14	Tarea		Resumen inactivo	
	División		Tarea manual	
	Hito		Sólo duración	
	Resumen		Informe de resumen manual	
	Resumen del proyecto		Resumen manual	
	Tareas externas		Sólo el comienzo	
	Hito externo		Sólo fin	
	Tarea inactiva		Fecha límite	
	Hito inactivo		Progreso	



Proyecto: Organigrama del manua Fecha: vie 26/09/14	Tarea		Resumen inactivo	
	División		Tarea manual	
	Hito		Sólo duración	
	Resumen		Informe de resumen manual	
	Resumen del proyecto		Resumen manual	
	Tareas externas		Sólo el comienzo	
	Hito externo		Sólo fin	
	Tarea inactiva		Fecha límite	
	Hito inactivo		Progreso	

Id	Modo de tarea	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	28 abr '14							05 may '14							12 m					
						D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S		D	L			
11		Impresión, encuadernado y entrega del manual	1 sem	lun 23/06/14	vie 27/06/14																				

Proyecto: Organigrama del manual Fecha: vie 26/09/14	Tarea		Resumen inactivo	
	División		Tarea manual	
	Hito		Sólo duración	
	Resumen		Informe de resumen manual	
	Resumen del proyecto		Resumen manual	
	Tareas externas		Sólo el comienzo	
	Hito externo		Sólo fin	
	Tarea inactiva		Fecha límite	
	Hito inactivo		Progreso	



Vigencia:

El presente manual de procesos, procedimientos y políticas de la unidad de compras, entrará en vigencia inmediatamente después de su aprobación por el Concejo Municipal.

Conocido, discutido y aprobado en al acta No Punto: del libro , dado en el salón de sesiones de la Alcaldía Municipal de El Chol, Baja Verapaz, a los días del mes de del año 2014.