

**EMPRESA PORTUARIA
NACIONAL DE CHAMPERICO**





EMPRESA PORTUARIA NACIONAL DE CHAMPERICO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE COMPRAS



EMPRESA PORTUARIA NACIONAL DE CHAMPERICO

PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR COMPRAS DIRECTAS HASTA Q. 90,000.00

La Sección de Compras, es la responsable de abastecer de insumos y servicios a toda la Institución, en coordinación con la Gerencia General y los Departamentos Administrativo y Financiero, quienes aprobarán la ejecución del gasto, dicha adquisición se autorizará si se cuenta con disponibilidad presupuestaria en el renglón a afectar. El procedimiento será el siguiente:

PASO 1

ACTIVIDAD: GENERACION DE NECESIDAD

DESCRIPCION:

El formulario de solicitud (Pedido y remesa), debe ser llenado por la Unidad Interesada que solicita el bien o servicio, y debe contener: Aval del Encargado de Almacén donde indique que el material y/o suministro o bien no se tiene en existencia. Si en caso el material y/o suministro requerido estuviere en existencia se procederá a la entrega inmediata del mismo.

“El formulario de solicitud debe contener características y especificaciones completas del bien o servicio a adquirir”.

PASO 2

ACTIVIDAD: CONSULTA DE SALDO PRESUPUESTARIO

DESCRIPCION:

La unidad Interesada se encargará de efectuar la consulta a presupuesto previo a trasladar la Solicitud a Compras.

Cuando se realicen compras de Equipos Especiales que requieran aprobación técnica, esta debe adjuntarse a la Solicitud.

PASO 3

ACTIVIDAD: ENTREGA DE SOLICITUD A LA SECCION DE COMPRAS

DESCRIPCION:

La sección de compras procederá a la cotización con los proveedores que se dediquen al giro comercial del bien o servicio requerido. (Cuando la compra sea en forma directa)

Cuando la compra es por contrato abierto, deberá adjuntarse una fotocopia del contrato debidamente autorizado por el Ministerio de Finanzas Públicas, donde se evidencia el bien a adquirir.



EMPRESA PORTUARIA NACIONAL DE CHAMPERICO

PASO 4

ACTIVIDAD: AUTORIZACION DE LA COMPRA

DESCRIPCION:

La sección de compras, trasladara las cotizaciones y solicitud al Departamento Administrativo para la aprobación y adjudicación del gasto

PASO 5

ACTIVIDAD: AUTORIZACION DE LA COMPRA

DESCRIPCION:

La Sección de Compras solicita al proveedor la entrega de los bienes y la factura respectiva.

PASO 6

ACTIVIDAD: INGRESO DEL BIEN A LA SECCION DEL ALMACEN

DESCRIPCION:

Recibido el bien con el expediente completo, se dará ingreso en los registros de almacén y/o Inventarios.

PASO 7

ACTIVIDAD: ELABORACION DE LA ORDEN DE COMPRA

DESCRIPCION:

La Sección de Compras, de conformidad con la cotización recibida y la orden de pedido y remesa, emite Orden de Compra y trasladará al Departamento Financiero para su aprobación, así como a la recolección de las firmas correspondientes



EMPRESA PORTUARIA NACIONAL DE CHAMPERICO

PASO 8

ACTIVIDAD: ELABORACION DE COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO (CUR) O EMISION DE CHEQUE

DESCRIPCION:

El Departamento Financiero (Presupuesto) elabora el CUR de Compromiso, con base a la naturaleza del gasto solicitado.

PASO 9

ACTIVIDAD: APROBACION DE COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO (CUR) O CHEQUE

DESCRIPCION:

El Coordinador de Presupuesto aprueba y traslada el expediente de compra, para firma de Visto Bueno del Gerente General y/o Jefe Administrativo de la EPNAC.

PASO 10

ACTIVIDAD: ELABORACION DE LIQUIDACION

DESCRIPCION:

Con factura original a la vista el encargado de compras, habiendo verificado que el expediente incluya la documentación de soporte aplicable al tipo de compra, procede a registrar dentro del SIGES Orden de liquidación y trasladará a Contabilidad para su aprobación.

PASO 11

ACTIVIDAD: ELABORACION DEL CUR DEVENGADO

DESCRIPCION:

El Contador trasladara orden de liquidación autorizada y con las firmas correspondientes al área de presupuesto para que sea elaborado y solicitado el cur de devengado.

PASO 12

ACTIVIDAD: APROBACION DEL CUR DE DEVENGADO

DESCRIPCION:

El Coordinador de Presupuesto aprueba y traslada el expediente al contador para la firma de Visto Bueno, previo a la aplicación de solicitud de pago.



EMPRESA PORTUARIA NACIONAL DE CHAMPERICO

PASO 13

ACTIVIDAD: SOLICITUD DE PAGO

DESCRIPCION:

El Contador habiendo verificado el cumplimiento de las normas y leyes contables vigentes, así como la documentación de soporte correspondiente procede a solicitar el pago del cur de devengado, imprime cur y recolecta firmas correspondientes previas a su archivo.

PASO 14

ACTIVIDAD: PUBLICACION DE COMPRAS MAYORES O IGUALES A Q.10,000.00

DESCRIPCION:

Cuando las compras de bienes, suministros y servicios sean mayores o iguales a Q.10,000.00, se deben publicar en el Sistema GUATECOMPRAS, incluyendo como mínimo la siguiente información:

Detalle del bien o servicio contratado.

Nombre o razón social del proveedor adjudicado y Monto adjudicado.

Dicho proceso de publicación, queda bajo la responsabilidad de Encargado de la Sección de Compras.

PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS MAYORES DE Q. 90,000.00 Y NO SOBREPASE LOS 900,000.00

De conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República y sus reformas, cuando el precio de los bienes o servicios exceda de noventa mil (Q.90,000.00) y no sobre pase los novecientos mil (Q.900,000.00), el proceso de compra se registrará por el Sistema de Cotización; además debe publicarse en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Sector Público, denominado **GUATECOMPRAS**, dicha publicación se hará a través de la dirección www.guatecompras.gt

A continuación se presenta en detalle el proceso para las compras:



EMPRESA PORTUARIA NACIONAL DE CHAMPERICO

PASO 1

ACTIVIDAD: GENERACION DE NECESIDAD

DESCRIPCION:

El formulario de solicitud (Pedido y remesa), debe ser llenado por la Unidad **Interesada** que solicita el bien o servicio, y debe contener: Aval del Encargado de Almacén donde indique que el material y/o suministro o bien no se tiene en existencia. Si en caso el material y/o suministro requerido estuviere en existencia se procederá a la entrega inmediata del mismo.

El formulario de solicitud debe contener características y especificaciones completas del bien o servicio a adquirir

PASO 2

ACTIVIDAD: VISA PRESUPUESTARIA

DESCRIPCION:

La unidad **Interesada** se encargará de efectuar la consulta a presupuesto previo a trasladar la Solicitud a Compras.

Cuando se realicen compras de Equipos Especiales que requieran aprobación técnica, esta debe adjuntarse a la Solicitud.

PASO 3

ACTIVIDAD: ENTREGA DE SOLICITUD (INICIO DE FOLIO)

DESCRIPCION:

La Sección de Compras recibe la solicitud y procede a elaborar las bases de cotización, de acuerdo a las especificaciones técnicas requeridas (art. 18 y 19 Ley de Contrataciones).

Todos los documentos que se agreguen al expediente deberán ser foliados por la sección o departamento que se involucre.

PASO 4

ACTIVIDAD: REVISION DE BASES DE COTIZACION

DESCRIPCION:

La Sección de Compras traslada las bases a la Dirección Administrativa quien revisa y traslada al Asesor Jurídico para su análisis legal y dictamen correspondiente.



EMPRESA PORTUARIA NACIONAL DE CHAMPERICO

PASO 5

ACTIVIDAD: EMISION DE DICTAMEN JURIDICO

DESCRIPCION:

El Asesor Jurídico elabora dictamen y lo traslada a la autoridad máxima administrativa de la EPNAC.

PASO 6

ACTIVIDAD: EMISION DE RESOLUCION

DESCRIPCION:

La autoridad máxima administrativa emite Resolución de aprobación de bases de cotización, formularios y anexos.

PASO 7

ACTIVIDAD: NOMBRAMIENTO DE LA JUNTA DE COTIZACION

DESCRIPCION:

La Junta de cotización será nombrada por la autoridad máxima administrativa o en su caso quien ejerza las funciones de ella, estará integrada por tres (3) miembros que deberán ser servidores públicos de la entidad contratante (Artículo 15 de la Ley de Contrataciones del Estado).

PASO 8

ACTIVIDAD: PUBLICACION EN GUATECOMPRAS

DESCRIPCION:

La Sección de Compras, con base a la fecha de la Resolución, publica los anuncios o convocatorias a concursos para las modalidades de compra o enajenación de bienes, suministros, obras y servicios, para lo cual se realizara la publicación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Sector Publico denominado GUATECOMPRAS. (Acuerdo Gubernativo No. 80-2004)

PASO 9

ACTIVIDAD: ENTREGA DE REQUERIMIENTOS A PROVEEDORES

DESCRIPCION:

La Sección de Compras, invita a proveedores y les entrega las bases para el evento



EMPRESA PORTUARIA NACIONAL DE CHAMPERICO

PASO 10

ACTIVIDAD: RECEPCION DE OFERTAS

DESCRIPCION:

- ◆ Los proveedores interesados, deben presentar su oferta en un sobre cerrado directamente a la Junta de Cotización, en la dirección, lugar y fecha y hora que se ha establecido en la invitación electrónica o en las bases
- ◆ Debe obtenerse un mínimo de tres (3) ofertas firmes.
- ◆ Si se presentara una sola oferta se podrá adjudicar la compra, siempre que a juicio de la Junta de Cotización la oferta satisfaga los requisitos exigidos y que la propuesta sea conveniente a los intereses de la Institución, la que finalmente debe ser calificada y aprobada por la autoridad administrativa superior, haciéndolo constar en acta.
- ◆ En caso de ausencia de ofertas, la Junta de Cotización levantará el acta respectiva y lo hará del conocimiento de la autoridad máxima, para que se prorrogue el plazo para recibir ofertas
- ◆ Si aun no concurriere algún oferente, la autoridad máxima está facultada para realizar la compra directamente según Artículos 32 y 43, párrafo segundo de la Ley de Contrataciones del Estado.

PASO 11

ACTIVIDAD: APERTURA DE PLICAS

DESCRIPCION:

La Junta de Cotización en acto público precederá a la apertura de las plicas presentadas. De todo lo actuado se levantara acta correspondiente en forma simultánea, en un libro de actas autorizado por la Contraloría General de Cuentas (Artículos 24 de la Ley de Contrataciones del Estado)



EMPRESA PORTUARIA NACIONAL DE CHAMPERICO

PASO 12

ACTIVIDAD: CALIFICACION DE OFERTAS

DESCRIPCION:

La Junta de Cotización, califica las ofertas recibidas, en cuanto a los requisitos fundamentales y no fundamentales solicitados.

PASO 13

ACTIVIDAD: ADJUDICACION DE OFERTA

DESCRIPCION:

Dentro del plazo establecido en la ley, se adjudicará al oferente que se ajuste a los requisitos y condiciones exigidas y haya hecho la propuesta más conveniente a los intereses del Estado. (Artículo 28, 29 y 33 de la Ley de Contrataciones del Estado)

PASO 14

ACTIVIDAD: NOTIFICACION A LOS PROVEEDORES PARTICIPANTES

DESCRIPCION:

Dentro del plazo de tres (3) días de dictaminada la resolución razonada, deberán hacer la respectiva notificación a cada uno de los oferentes. (Artículo 35 de la Ley de Contrataciones del Estado)

PASO 15

ACTIVIDAD: APROBACION DE ADJUDICACION

DESCRIPCION:

Dentro del plazo de dos (2) días siguientes a que quede firme lo resuelto por la Junta, esta cursará el expediente a la autoridad máxima administrativa para que apruebe o impruebe lo actuado por la Junta (Artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado)

PASO 16

ACTIVIDAD: NOTIFICACION EN GUAATECOMPRAS Y AL PROVEEDOR

DESCRIPCION:

Se notifica la aprobación de la adjudicación en el sistema electrónico de GUAATECOMPRAS y simultáneamente al Proveedor.



EMPRESA PORTUARIA NACIONAL DE CHAMPERICO

PASO 17

ACTIVIDAD: SUSCRIPCION DEL CONTRATO

DESCRIPCION:

Se deberá suscribir el contrato administrativo o escritura pública, previo a obtener la delegación de firma otorgada por la **“MAXIMA AUTORIDAD QUE CORRESPONDA”**. Cuando se elabore escritura pública, deberá contemplarse lo establecido en el Artículo 47 y 49 de la Ley de Contrataciones del Estado

PASO 18

ACTIVIDAD: RECEPCION DE LOS BIENES Y SERVICIOS

DESCRIPCION:

La sección de Compras recibe el expediente completo e inicia el proceso para pago. **(VEASE PROCEDIMIENTO DE COMPRA HASTA Q. 90,000.00).**

FORMULARIOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE DE COMPRA

1. **Cotización de Precios y aprobación de Pedido:** Se debe llenar el formulario y solicitar las firmas respectivas

La Solicitud debe elaborarse a máquina sin borrones ni tachones, la fecha no deberá ser posterior a la de la Factura, la descripción deberá ser completa con todos los detalles necesarios.



EMPRESA PORTUARIA NACIONAL DE CHAMPERICO

PEDIDO DE MATERIALES Y SUMINISTROS

No. / 2011

FECHA: _____

SOLICITANTE: _____

DEPARTAMENTO: _____

CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
Ultima Línea.....		
	TOTAL		Q -

PARA USARSE EN:

F) _____
SOLICITANTE

F) _____
ENC. DEPTO.

F) _____
AUTORIZADO



EMPRESA PORTUARIA NACIONAL DE CHAMPERICO

- 3. Facturas y Recibo de Caja:** Al hacer efectivo el pago por bienes y/o servicios, debe exigirse factura legalmente autorizada a nombre de la Institución "Empresa Portuaria Nacional de Champerico EPNAC, consignando el Número de Identificación Tributaria (NIT) 239834-6

Las facturas deben llenar los requisitos siguientes:

- ◆ La denominación de la Factura
 - ◆ Numeración Correlativa
 - ◆ Nombre completo, denominación o razón social del emisor
 - ◆ Nit del emisor
 - ◆ Dirección del establecimiento u oficina donde se emite la factura
 - ◆ Fecha de la factura
 - ◆ Descripción de la venta, prestación del servicio y sus respectivos valores unitarios y totales.
 - ◆ Las facturas no deben presentar tachones, borrones o enmiendas
 - ◆ Si las facturas son cambiarias deben adjuntar el recibo de caja
 - ◆ En el dorso de la factura, se debe justificar la compra con firma del jefe y el registro de almacén cuando proceda
 - ◆ En el frente de la factura u otro documento, de preferencia deberá estamparse el sello de CANCELADO y anotarse el numero de liquidación a que pertenece y el número de cheque cuando corresponda.
- 4. Visado por Presupuesto:** Todas las facturas deben ser visadas por el departamento de presupuesto para determinar si existe asignación presupuestaria
- 5. Visado Por Contabilidad:** Todas las facturas deben ser visadas por el Departamento de Contabilidad para revisar que los documentos cumplan con los requisitos (Analista de Gasto)
- 6. Elaboración de Requisición:** Es necesario la elaboración del Formulario de Requisición donde el Guarda Almacén, realiza la entrega del material o suministro (DOCUMENTO DEBE IR LLENADO EN CUMPUTADORA O MAQUINA) .

Toda Compra que realiza la Institución deberá elaborarse una Orden de Compra, para establecer el gasto y proveedor. Dicha orden la emitirá la Sección de Compras



EMPRESA PORTUARIA NACIONAL DE CHAMPERICO

SIGES - ORDEN DE COMPRA		OC No.:6					
Lugar y Fecha: CHAMPERICO - RETALHULEU, 28 de Enero del 2,011		NIT: 2398346 (No es Agente Retenedor)					
Institución: EMPRESA PORTUARIA NACIONAL DE CHAMPERICO -EPNAC-		N.O.G.:					
Unidad Compradora: DEPARTAMENTO DE COMPRAS							
Señor Proveedor:	BANCO DE LOS TRABAJADORES	NIT: 970808 (No es Agente Retenedor)					
Domicilio Comercial:	AVENIDA REFORMA 6-20 N. 2 9						
Teléfono:	Fax:	E-Mail:					
Sirvase Entregar A EPNAC							
Con Domicilio CHAMPERICO							
SNIP							
Descripción: POR PUBLICACION DE ACUERDO GUBERNATIVO NO. 411-2010 QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL 2011.		Método de Compra POR EXCEPCION SEGUN ART. 44 U OTROS					
SEGUN ART. 1 DCTO. 27-2009. CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA NO. 14460154 APROBADA EL 28/01/2011							
Otros Datos							
Referencia No.							
Fecha Entrega							
No. de Pedido	Código Artículo	Renglón	Descripción Detallada del Bien y/o Servicio y/o Activos Fijos	Unidad de Medida	Cantidad	Unitario Q	Precio Total Q
6		121	POR SERVICIO	Unidad	1.0000	12,160.50000000	12,160.50
Total: DOCE MIL CIENTO SESENTA QUETZALES CON 50/100 M.N.							12,160.50
						Monto Total	12,160.50
						Monto Deducciones	0.00
						Monto Líquido	12,160.50
RESUMEN							
Grupo	100	SERVICIOS NO PERSONALES					12,160.50
	Renglón	121	DIVULGACION E INFORMACION				12,160.50
Tipo			Notas:				
Orden de Compra							
Impreso el 28/01/2011 09:29:09a.m.			PAGINA No. 1 de 1		Forma: SIGES-1 Res. 11189 del año 2003 CCC		
Por: JOVALLE,J			Gestión Etapa: AUTORIZA OC		Estado: REGISTRADO		

Antes de realizar un pago por medio de Comprobante Único de Registro (CUR) es necesario verificar que nuestro proveedor se le han realizado pagos por este sistema, sino es necesario llenarle el formulario de inventario de cuentas para presentarlo a la Tesorería Nacional, para identificar la Cuenta de Acreditamiento.