



Año 2024

ASOCIACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE HOCKEY DE GUATEMALA

PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
Elaboración de Plan Anual de Compras.			
1	Plan Anual de Compras.	Gerente/Comité Ejecutivo	<p>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.</p> <p>El PAC se elabora de acuerdo a las necesidades y prioridades de la entidad y a sus actividades programadas</p> <p>Comité Ejecutivo es autorizado por cualquiera de los miembros del Comité Ejecutivo</p> <p>Gerencia ordena al encargado de compras que realice la publicación del PAC en el sistema de GUATECOMPRAS.</p> <p>Los cambios realizados al PAC durante el período, se realizan con la autorización de cualquier miembro de Comité Ejecutivo.</p> <p>Al contar con la aprobación, gerencia ordena que se publique en el sistema de GUATECOMPRAS.</p>
Compra de Baja Cuantía			
2	Solicitud de Cotización	Gerente/Proveedor/ Técnico de informática	<p>El Gerente solicita al comité ejecutivo autorización para adquirir un bien o servicio, presentando una solicitud de compra. Una vez autorizado por Comité Ejecutivo y autorizando al Gerente a realizar la compra, el Encargado de Compras firma y procede a la compra del bien o servicio.</p> <p>El gerente solicita a encargado de compras que solicite una cotización directamente a un proveedor que se dedique a la venta de productos, materiales y/o prestación de servicios, según la solicitud de compra autorizada y especificaciones técnicas requeridas.</p> <p>El gerente revisa que la cotización cumpla con lo requerido, coloca firma y sello de Vo.Bo. Si falta algún detalle la devuelve para que se realice los cambios correspondientes Si la cotización no cumple con lo solicitado, el gerente realiza la devolución indicando los motivos o busca una nueva. La solicitud puede de ser bajo o alto costo, siempre y cuando que se evalué la calidad del bien o servicio, y media vez cumpla con el rendimiento a un largo plazo.</p>

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
3	Notificación al proveedor y al Solicitante.	Encargado de Compras/ Proveedor	El Encargado de Compras notifica al proveedor la adjudicación de la compra por correo electrónico, llamada telefónica o visita para gestionar la compra. Cuándo se trate de un servicio, el Gerente o quien recibe el servicio emite la nota de conformidad.
4	Bien inventariable.	Gerente/ Encargado de compra	Cuando se trate de un bien, el Gerente traslada expediente completo, al Encargado de Compras y Almacén, para el registro e ingreso de almacén El Encargado de Almacén, al concluir el procedimiento, devuelve el expediente al Gerente
Compra Directa por Oferta Electronica			
5	Publicación en GUATECOMPRAS.	Gerente/Técnico de informática	El gerente solicita al comité ejecutivo autorización para adquirir un bien o servicio, presentando la solicitud de compra y servicio autorizado por cualquier miembro de Comité Ejecutivo. El gerente entrega la Solicitud de compra y servicio autorizada al Encargado de compras para realizar el proceso de compras en el portal de Guatecompras El Encargado de Compras, crea el concurso en el sistema GUATECOMPRAS. Se anexará las bases de compra, autorizado por cualquier miembro de Comité Ejecutivo.
6			El Encargado de Compras publica el concurso y fija fecha y hora para el cierre de la recepción de ofertas en el sistema de GUATECOMPRAS. Al no recibir ofertas en el tiempo establecido, el Encargado de Compras, emite prorroga para que sea publicado en el sistema de GUATECOMPRAS por medio de un acuerdo. Si no se reciben ofertas el gerente emite un oficio y se publica en el sistema de GUATECOMPRAS, declarando el concurso desierto y se realiza la compra directa por ausencia de ofertas.
7	Calificación de ofertas electrónicas.	Gerente/ Encargado de Compras y Almacén	Si se reciben ofertas, el Encargado de Compras y el Gerente, califica las ofertas electrónicas, tomando en consideración los criterios de calificación establecidas en las bases. Si después de realizada la calificación de ofertas, no se adjudicó a ningún proveedor por no cumplir con las especificaciones técnicas que indican las bases de compra, y se emite oficio para su publicación en el Sistema de GUATECOMPRAS y declare anulado o prescindido. Cuando se reciben ofertas y cumplen con los requisitos que indica las bases, se elabora oficio de adjudicación al proveedor ganador. Encargado de Compras verifica en el sistema de GUATECOMPRAS si se han presentado inconformidades sobre el concurso publicado, e informa a gerencia, imprime y traslada a Gerencia

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
Compra Directa por Ausencia de Ofertas			
9	Solicitud de Cotización	El Encargado de Compras	El Gerente, solicita al Encargado de Compras una cotización a un proveedor que se dedique a la venta de productos y/o prestación de servicios, según la requisición y especificaciones técnicas.
9	Notificación al proveedor y al Solicitante.	Encargado de Compras /Proveedor	El Encargado de compras, notifica al proveedor la adjudicación de la compra por correo electrónico llamada telefónica o visita, para gestionar la compra.
11	Compra de un bien.	Gerente/ Encargado de Compras e Inventarios	Cuándo se trate de un bien, el Encargado de Compras, traslada expediente completo de compra, al Gerente para su solicitud de pago
		Gerente /Contador	El Gerente, al concluir el procedimiento, devuelve el expediente al Contador para emisión de cheque por medio de una autorización

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
Gestión de Pago			
12	Gestión de pago.	Contador	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.
		Gerente	Por gastos de servicios, el Solicitante o el Gerente elabora y firma Carta de Conformidad y razona la factura