

# Parque Zoológico Nacional La Aurora

---

## PROCESO "COMPRAS Y REQUISICIONES"

Versión 2

Control de cambios

Versión	Ítem	Aspecto cambiado	Razones	Persona que solicitó el cambio
2				

Proceso :	Compras
Código	Contabilidad-002
Elaborado por	Departamento de Contabilidad
Autorizado por	Administrador General
Fecha de última versión	01/06/2017
Almacenamiento	Departamento de Contabilidad.

# Parque Zoológico Nacional La Aurora

---

## CONTENIDO

PROCESO "COMPRAS Y REQUISICIONES"	1
I. Objetivo:	3
II. Alcance:	3
III. Involucrados:	3
IV. Referencias:	3
V. Descripción del Proceso de Compras:	3
a) Subproceso de Selección de Proveedores y cotizaciones	5
b) Subproceso de Órdenes de Compra	6

# Parque Zoológico Nacional La Aurora

---

## I. Objetivo:

Describir el proceso implicado para gestionar los requerimientos de insumos de los diferentes departamentos a través de la presentación de requisiciones y la elaboración de órdenes de compra, cuando no hay existencias del mismo en bodega. Las requisiciones constituyen el paso inicial que da lugar al proceso de compras a través de la elaboración y seguimiento de las órdenes de compras y a la gestión de la misma por parte del Departamento de Compras.

Una requisición de compra es una solicitud escrita para informar al departamento de compras acerca de una necesidad de materiales o suministros. Las requisiciones son documentos internos que dan paso a las órdenes de compra (de uso externo) cuando el monto de las mismas es mayor a Q.1,000.00 (mil quetzales).

El objetivo del proceso es garantizar el suministro de bienes y servicios en tiempo y forma a fin de contribuir con la operación de los diferentes departamentos del Zoológico La Aurora.

## II. Alcance:

Todos los procesos de compras deben gestionarse a través de una requisición y siguiendo el proceso que se describe a continuación, sin excepción.

Corresponde al Departamento de Compras la operación para suministrar bienes o servicios en los términos, normas o especificaciones que se le soliciten, en las mejores condiciones de calidad, precio y servicio a cambio del precio pagado.

## III. Involucrados:

Todos los departamentos solicitantes  
Compras  
Tesorería  
Contabilidad  
Administración General  
Auditoría

## IV. Referencias:

Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA)  
Ley del Impuesto sobre la Renta (ISR)  
Ley de compras y contrataciones del Estado  
Proceso de Emisión de Cheques

## V. Descripción del Proceso de Compras:

1. Inicio del proceso.
2. Solicitante (cualquier departamento) ingresa una requisición en el sistema (SEM) donde describe el bien o servicio que necesita, llenando las casillas correspondientes, en justificación debe anotar el uso que se le dará a lo que está requiriendo, el correlativo de la requisición es asignado automáticamente por el sistema (SEM).
3. El Gerente del Área, al momento de ingresar al sistema (SEM), encontrara las requisiciones que sus subordinados ingresaron, las cuales debe revisar, cuando sea necesario puede solicitar la ampliación de la justificación, cantidades requeridas, o detalles particulares, para aprobar o rechazar electrónicamente la requisición.

## Parque Zoológico Nacional La Aurora

---

4. Gerente Administrativa o Administradora General, autorizan o rechazan en el sistema (SEM), si es rechazo, debe informar el motivo.

### OBSERVACIONES:

- a) Clientes internos inician el proceso de solicitar materiales, suministros o servicios utilizando el formato de requisiciones en el sistema (SEM). Todos los departamentos cuentan con usuarios para gestionar requisiciones. El Departamento de Compras no realizará ninguna gestión, sin excepción, sin el correspondiente registro de la requisición en el sistema (SEM).
  - b) Los formatos de requisiciones del sistema (SEM) deben ser debidamente completados y autorizados por el Gerente de Área, mediante su autorización electrónica. Cuando sea necesario una muestra del suministro requerido, esta debe ser adjuntada a la requisición, por medio de una fotografía digital, y en casos especiales se solicitará una muestra física del bien requerido.
  - c) Todas las requisiciones son autorizadas o rechazadas digitalmente por la Gerente Administrativa o Administradora General.
  - d) Las requisiciones pueden ser ingresadas al sistema (SEM), cualquier día hábil de la semana, dándose el seguimiento por parte del Departamento de Compras los días jueves y viernes de la semana en que fue ingresada la requisición.
  - e) Si es una emergencia las requisiciones deben ser autorizadas por el Gerente de Área y la Gerente Administrativa, mediante correo electrónico dirigido a la Encargada de Compras.
  - f) Una requisición no puede ser alterada por el departamento de compras.
5. Encargado de Compras revisa requisiciones y las autorizaciones correspondientes.

### Nota:

Una requisición es un formato digital en el sistema (SEM) numerado correlativamente automáticamente

Las requisiciones deben ser llenas, especificando los siguientes datos:

- Departamento que lo solicita
  - Responsable de la requisición (nombre)
  - Descripción detallada del bien o servicio
  - Forma de Pago Crédito/Contado (Pagos, anticipos, etc.)
  - Instrucciones para la entrega del cheque al proveedor (Cuando aplique)
  - Gestión de Factura
  - Entrega de Informe, (Cuando aplique)
  - Cantidad solicitada
  - Autorización digital del Gerente de Área
  - En los casos que corresponda, debe adjuntarse una muestra del bien solicitado, cuando es algo específico para la compra.
  - Verificación en bodegas de existencia de productos
6. Si la requisición no está correcta o está incompleta, el Encargado de Compras la devuelve al solicitante indicándole la causa para que pueda reiniciar el proceso y finaliza el proceso.
  7. Si la requisición está completa, el Encargado de Compras la imprime
  8. Encargado de Compras registra en un listado electrónico, semanalmente, las requisiciones recibidas, su estatus y el detalle de la misma.
  9. Encargado de compras clasifica las requisiciones autorizadas, de acuerdo al monto de las mismas para determinar el subproceso de compras a seguir y actualiza el control electrónico indicando el subproceso correspondiente para cada una.

# Parque Zoológico Nacional La Aurora

---

10. Si las compras son menores de Q.500.00 corresponde el subproceso de compras por caja Chica. Ver Subproceso de compras por Caja Chica
11. Si las compras son mayores de Q.500.01 y hasta Q1,000.00, corresponde el subproceso de compras con cotización. Ver Subproceso Compra con cotización y regresa al paso 19
12. Si las compras son mayores de Q.1,000.01 corresponde el subproceso de Compras por órdenes de Compra y regresa al paso 19
13. Encargado de Compras actualiza registro de requisiciones con las compras efectuadas por caja chica y finaliza el proceso.
14. Encargado de compra notifica diariamente al Encargado de Bodega sobre los ingresos programados, a través de correo electrónico.
15. Proveedor entrega la compra a Encargado de Bodega, sellando la factura correspondiente de ingreso a bodega.
16. Encargado de Bodega, registra las compras diariamente en el sistema (SEM) y en el libro correspondiente.
17. El encargado de bodega, informa por correo electrónico a diario sobre el ingreso diario a bodega de compras realizadas
18. Encargado de Compras debe actualizar en el sistema (SEM) la bitácora completa de cada requisición.
19. Encargado de Compras elabora reporte de compras pendiente, el último día hábil de cada mes, con información detallada de las razones por las cuales aún no se han realizado.
20. Encargado de compras envía reporte a Auditoría Interna y a los departamentos solicitantes.
21. Auditoría Interna efectúa verificaciones y deja constancia por escrito de las mismas con copia a la Administración General y al Departamento de Compras.
22. Administración General resuelve, en caso de atrasos mayores a 35 días, sobre cómo proceder para finalizar el proceso de forma que mejor coadyuve a la marcha de la operación del Zoológico.
23. Fin del proceso

## Observaciones:

- a) En los casos que se reciba en compras documentación autorizada por parte del Presidente de Junta Directiva, y Administradora General, deberá registrarse y procesarse en el sistema (SEM) la compra que se detalle en la documentación, salvo indicación escrita, para no realizar la compra.
- b) Todas las compras deben realizarse en un plazo no mayor a treinta días.
- c) Si una requisición no fuera autorizada, debe ser devuelta oportunamente e informar al Gerente de Área, del status de su requisición. El Departamento de Compras no debe custodiar estas formas.
- d) Las compras que se estimen de carácter urgente o excepción, deberán ser plenamente autorizadas por la Administración General, por medio de un correo electrónico, para realizar el pago correspondiente, de acuerdo a las condiciones que se hayan negociado, debiendo ser registradas en el sistema (SEM).
- e) Si una requisición tiene alguna gestión especial por parte de Administración General, se debe solicitar información vía electrónica o por escrito por medio de la Encargada de Compras, para que se indique como proceder.

## a) Subproceso de Selección de Proveedores y cotizaciones

1. Encargado de compras solicita cotizaciones a los proveedores disponibles indicando claramente las características del bien o servicio requerido y la fecha límite para recibirlas.

## Observaciones:

- a. Una solicitud de cotización debe indicar:

# Parque Zoológico Nacional La Aurora

---

- Información distintiva del Zoológico, la Aurora, nombre y teléfono de contacto.
  - Identificación del Departamento solicitante,
  - Especificaciones y características del material o bien requerido.
  - Fecha límite de recepción de cotizaciones.
  - Solicitud de especificaciones sobre bien o servicio requerido, tal como precios unitarios y totales, impuestos, tiempo y lugar de entrega, condiciones de venta, vigencia de la cotización, etc.
2. Proveedor cotiza.
  3. Encargado de Compras evalúa cotizaciones de acuerdo a criterios de competitividad del proveedor como son precio, calidad, servicio, flexibilidad y facilidades (créditos, montos y tiempos) y otras características, elaborando cuadro comparativo.
  4. Encargado de Compras envía las cotizaciones y el cuadro comparativo, las cuales adjunta a un memo que se envía a Gerente Administrativa para que sean autorizadas por el Presidente de Junta Directiva. El memo debe ir firmado y sellado por el Encargado de Compras.
  5. Gerente Administrativa presenta el memo y la información adjunta al Presidente de la de Junta Directiva. (los memos se presentan cada viernes)
  6. Presidente de Junta Directiva devuelve el memo a Gerente Administrativa, los días lunes y martes siguiente.
  7. Presidente de Junta Directiva decide autorizar o no las cotizaciones y devuelve a Gerente Administrativa.
  8. Gerente Admirativa devuelve a Encargado de Compras, los memos autorizados y rechazados.
  9. Encargado de Compras recibe y sella de recibido los memos y de acuerdo con la indicado por Presidente de Junta directiva procede:
  10. Si la solicitud no fue aprobada en definitiva finaliza el proceso.
  11. Si la solicitud requiere aclaraciones regresa al paso 4 de este subproceso.
  12. Si la solicitud fue aprobada, se clasifican a los proveedores de acuerdo a la forma de pago al contado o a crédito.
  13. Encargado de compras procede con las compras al contado iniciando la gestión de emisión de cheques. Pasa a Proceso de Emisión de Cheques y regresa al paso 19 del Proceso de Compras.
  14. Encargado de Compras efectúa compras al crédito por medio de un correo al proveedor, con el fin de dejar constancia de la solicitud. Y regresa al paso 19 del Proceso de Compras, al mismo tiempo se inicia el tramite de emisión de cheque para el pago correspondiente (Ir al proceso de Emisión de Cheques).

## **b) Subproceso de Órdenes de Compra**

1. Para las compras mayores de Q1000.00, Encargado de Compras elabora en el sistema (SEM) órdenes de compra de las cotizaciones autorizadas, de acuerdo a los términos comerciales pactados y utilizando para ello los formularios correspondientes.
2. Encargada de compras revisa, firma y sella orden de compra y se la traslada a Administradora General.
3. Administrador General firma y devuelve a Encarado de Compras.
4. Encargado de Compras clasifica las órdenes de compra de acuerdo a la forma de pago:
5. Encarado de Compras adjunta orden de compra a las solicitudes de cheque para aquellas compras que son al contado
6. Encargado de Compras archiva las órdenes de compra para las compras que son a crédito, hasta el momento de presentación de la factura por parte del proveedor.
7. Encargado de Compras elabora reporte de órdenes de compra y sus estatus
8. Encargado de Compras da seguimiento a la orden de compra verificando la promesa de entrega del proveedor y actualiza el estatus del proceso, en el informe de órdenes de compra.

# Parque Zoológico Nacional La Aurora

---

9. Fin del proceso.