

	Elaborado por: Karen Avila	Fecha:	Fecha publicación:	
	Revisado por: Alejandra Carranza Gerente Financiero y Administrativo	Fecha:	Aprobado por: Susana Arrechea Directora de Programas Globales	Fecha:



New Sun Road Guatemala

POLÍTICA DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y BIENES



Estado: Vigente

CONTENIDO

Objetivo	1
Alcance	1
Principios Generales	1
Procedimientos	1
Identificación de Necesidades	1
Cotizaciones	1
Selección de Proveedores	2
Aprobación de Compras	2
Contratación y Formalización	2
Recepción y Verificación	2
Pago	2
Responsabilidades	2
Proveedores	3
Altas de proveedores	3
Evaluación de proveedores	3
Vigencia	3

Objetivo

Establecer los lineamientos y procedimientos para la contratación de servicios y la adquisición de bienes necesarios para las operaciones de la empresa, garantizando transparencia, eficiencia, y el mejor uso de los recursos disponibles.

Alcance

Esta política aplica a todas las áreas y empleados de la empresa involucrados en el proceso de compra de bienes y contratación de servicios.

Principios Generales

- **Transparencia:** Todas las adquisiciones deben ser realizadas de manera transparente, asegurando la equidad y competencia justa entre proveedores.
- **Eficiencia:** Los procesos de compra deben ser ágiles y eficientes, minimizando costos y tiempos sin comprometer la calidad.
- **Responsabilidad:** Los empleados deben actuar con integridad y responsabilidad, asegurando que las compras se realicen en el mejor interés de la empresa.
- **Cumplimiento Legal:** Todas las compras deben cumplir con las leyes y regulaciones aplicables.

Procedimientos

Identificación de Necesidades

- Cada área debe identificar sus necesidades de bienes y servicios con suficiente antelación.
- Las solicitudes de compra deben ser aprobadas por el jefe del área correspondiente.

Cotizaciones

- **Solicitud de Cotizaciones:** Se deben enviar solicitudes de cotización a al menos tres proveedores diferentes para compras que excedan el monto especificado. Para compras menores a Q3, 000 solo una cotización es suficiente.
- **Comparación de Cotizaciones:** Las cotizaciones recibidas deben ser comparadas en una matriz de evaluación que considere precio, calidad, tiempo de entrega, garantías, y condiciones de pago.
- **Registro de Cotizaciones:** Todas las cotizaciones recibidas deben ser registradas y archivadas para futuras referencias y auditorías.
- **Selección de Cotización:** La cotización seleccionada debe ser aprobada por el jefe de área y, si corresponde, por el comité de compras.

Selección de Proveedores

- Se deben solicitar al menos tres cotizaciones de diferentes proveedores para compras superiores a Q 3,001.
- Los proveedores deben ser evaluados en función de criterios como precio, calidad, plazo de entrega, y condiciones de pago.
- Se debe priorizar a proveedores que cumplan con políticas de sostenibilidad y responsabilidad social.

Aprobación de Compras

- Todas las compras superiores a Q40,000 deben ser aprobadas por el comité de compras.
- Las compras menores pueden ser aprobadas por el jefe de área, siempre y cuando se sigan los procedimientos establecidos.

Contratación y Formalización

- Una vez seleccionado el proveedor, se debe formalizar el contrato o pedido por escrito.
- Los contratos deben incluir detalles sobre los bienes o servicios, términos de entrega, precios, condiciones de pago, y garantías.

Recepción y Verificación

- Al recibir los bienes o servicios, se debe verificar que cumplan con las especificaciones acordadas.
- Cualquier discrepancia debe ser reportada inmediatamente y se deben tomar las medidas correctivas necesarias.

Pago

- Los pagos deben realizarse según los términos acordados en el contrato.

Se deben mantener registros precisos de todas las transacciones para fines de auditoría..

Responsabilidades

- **Gerencia de Compras:** Supervisar y coordinar todo el proceso de compras, asegurando el cumplimiento de esta política, encargada de esta tarea la Gerente Financiera y administrativa, apoyada por la asistente.
- **Coordinadoras:** Identificar necesidades, solicitar compras y asegurarse de que se cumplan los procedimientos.

- **Comité de NSR-PBS:** Aprobar las compras superiores al monto especificado y evaluar el desempeño de los proveedores.

Proveedores

Altas de proveedores

Realizar una debida diligencia donde se requiere la siguiente papelería.

- RtU actualizado
- Patente de comercio.
- Representación legal
- Carta solicitando depósito definiendo cuenta bancaria y banco
- Cheque en blanco
- Carta de entendimiento de Política de Cumplimiento y Salvaguardia

Evaluación de proveedores

Cada seis meses se evaluarán los proveedores para asegurar en cuestión de calidad, tiempo de entrega, precio y garantía.

Vigencia

Esta política estará vigente desde el momento de su aprobación y difusión, siendo sujeta a cambios y revisión cada seis meses.