



MANUAL DE COMPRAS



Red
ciudadana 



Índice

Asociación Civil Red Ciudadana.....	3
Pilares de Red Ciudadana.....	3
Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios	4
Contratación de Servicios	6
Compras de Emergencia	7
Versión 1.1.....	8

Asociación Civil Red Ciudadana

Somos una organización de profesionales guatemaltecos que busca fomentar la participación ciudadana, formación ciudadana, transparencia y rendición de cuentas a través de procesos innovadores, por medio de la tecnología buscamos conectar al ciudadano con sus instituciones y construir proyectos que brinden beneficios a la comunidad.

Red Ciudadana surge debido a el distanciamiento entre el ciudadano y sus instituciones, que ha permeado durante años y se refleja como consecuencia en los bajos niveles de participación. Asimismo, la información no se encuentra accesible a todo público y no es fácil de comprender por lo que creemos que la tecnología es un punto de partida para empezar a conectar y unir los esfuerzos ciudadanos.



Red Ciudadana existe para crear ciudadanía y fomentar gobernabilidad a través de procesos innovadores, con el objetivo de generar soluciones a los problemas más comunes de los ciudadanos guatemaltecos; tales como la corrupción y la falta de acceso a la información.

Pilares de Red Ciudadana

Red Ciudadana se enfoca en tres ejes:

Formación Ciudadana:

Queremos empoderar al ciudadano para brindarle herramientas y capacidades técnicas que fortalezcan los mecanismos democráticos y representativos; es decir que conozca las posibilidades que le brindan sus derechos y obligaciones.

Apertura de Datos:

Creemos en el poder de la información, que, por medio de la apertura de datos, permite a la ciudadanía tomar decisiones informadas para mejorar su calidad de vida.

Transparencia y Rendición de Cuentas:

Queremos cambiar la relación entre ciudadanos e instituciones por medio de una adecuada rendición de cuentas para fomentar la transparencia y reducir la desigualdad.

Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios

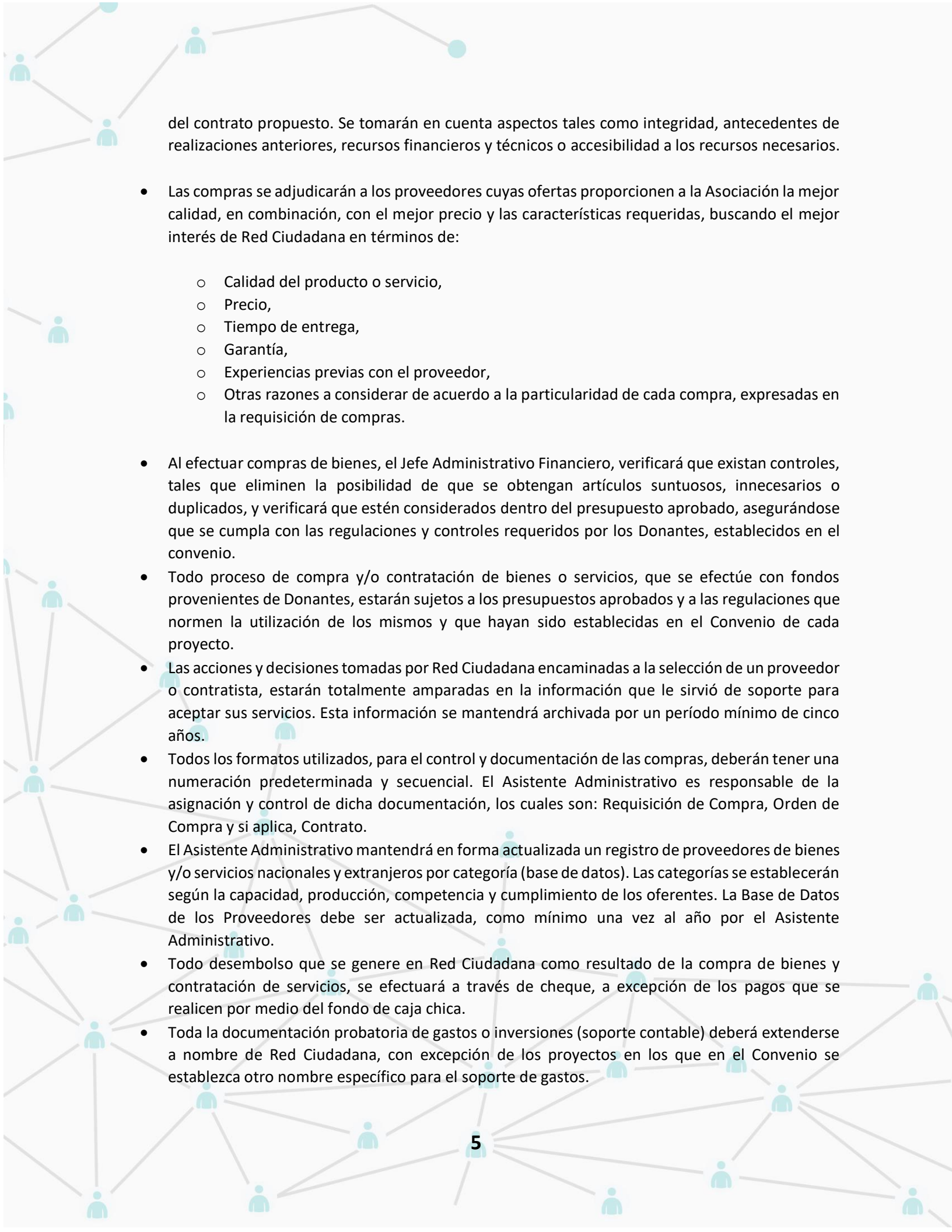
El manual de "Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios" establece las políticas de adquisiciones de la Asociación Civil Red Ciudadana y provee orientación adicional para llevar a cabo actividades de adquisición de manera efectiva y en cumplimiento con el Manual Financiero y otros documentos normativos aplicables.

Este documento está disponible en línea en <http://www.redciudadana.org> Ha sido publicado en formato electrónico para limitar el uso de papel y tinta y las emisiones relacionadas al transporte y así apoyar el rol de liderazgo en el fomento de prácticas sostenibles. Los tipos de compra que se realizará la Asociación son las siguientes:

- Compras de Bienes o Productos
- Compras de Suministros
- Contratación de Servicios
- Compras de Emergencia

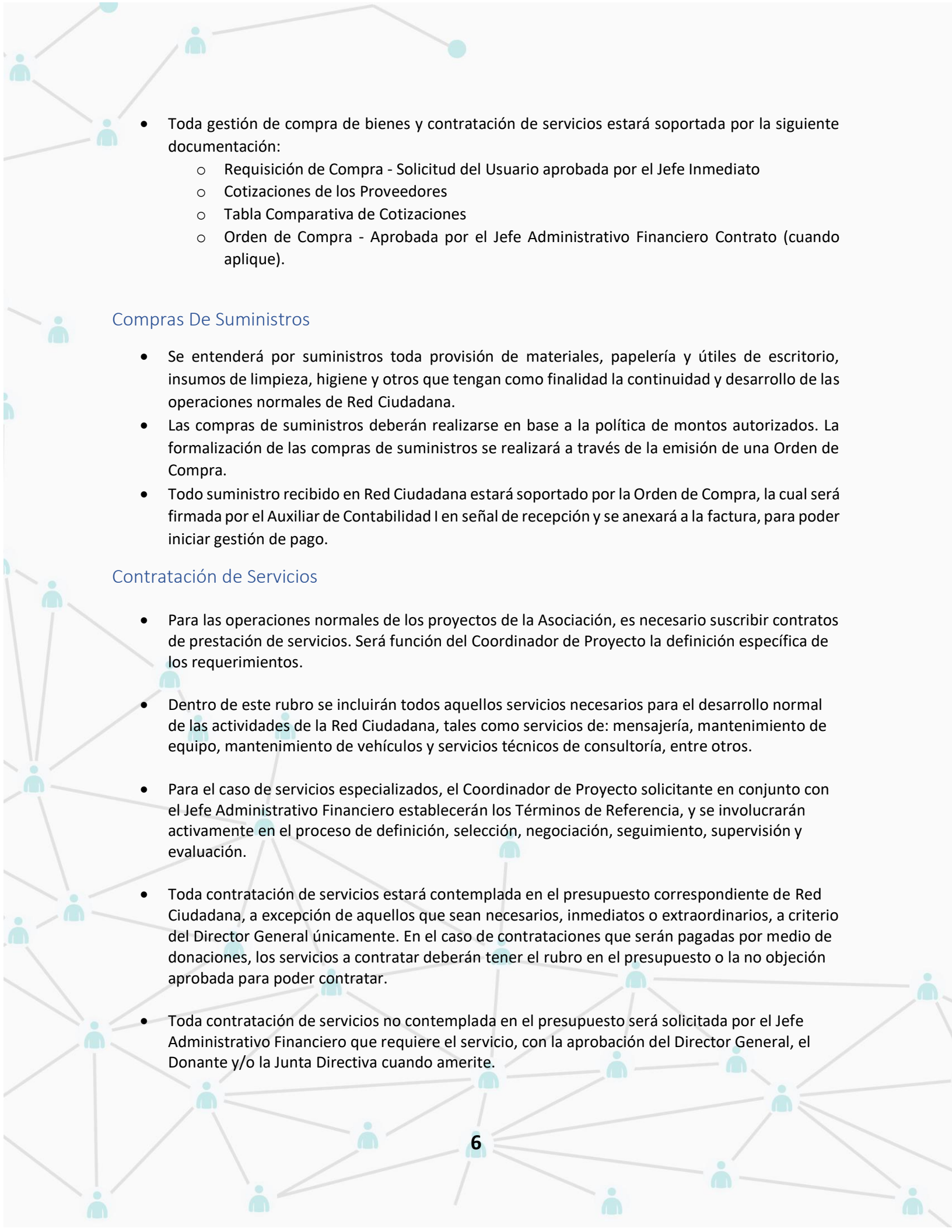
Compras de Bienes y Productos

- Para todas las compras se promoverá una competencia abierta entre proveedores, evitando la participación de intermediarios o empresas que no se encuentren formalmente constituidas, con la finalidad de estimular la competencia en los precios y contar con fuentes alternativas de suministro, principalmente para los artículos fundamentales.
- La Requisición de Compra debe ser elaborada por el solicitante, quien deberá indicar detalladamente las especificaciones y particularidades inherentes al bien o servicio requerido. Dicho formulario debe ir firmado por el solicitante y autorizado por su Jefe Inmediato.
- Todas las compras deben estar presupuestadas, si no lo están, primero debe solicitarse una reprogramación de presupuesto y posteriormente realizar la Requisición de Compra.
- No se autorizarán anticipos de efectivo para la realización de compras de bienes y/o servicios.
- Ningún colaborador deberá negociar directamente con el proveedor en nombre de Red Ciudadana, a excepción del Jefe Administrativo Financiero, cumpliendo con el proceso de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios, definido en este manual. Si el Colaborador realiza la gestión directamente con el Proveedor, no será responsabilidad de Red Ciudadana pagar dicha compra o contratación, por lo cual, deberá ser el Colaborador el responsable del pago del mismo.
- El Asistente Administrativo, será el responsable de suministrar los bienes y/o servicios solicitados, en un tiempo máximo de 3 días y conforme las necesidades de las diferentes áreas administrativas y proyectos, con la mejor calidad y precios competitivos. El solicitante, realizará las requisiciones con la anticipación suficiente (plazo mínimo de una semana) para poder desarrollar adecuadamente las actividades de cotización y compra.
- Las compras se adjudicarán sólo a contratistas legalmente constituidos, responsables y que cuenten con la capacidad suficiente para llevar a cabo exitosamente los términos y condiciones



del contrato propuesto. Se tomarán en cuenta aspectos tales como integridad, antecedentes de realizaciones anteriores, recursos financieros y técnicos o accesibilidad a los recursos necesarios.

- Las compras se adjudicarán a los proveedores cuyas ofertas proporcionen a la Asociación la mejor calidad, en combinación, con el mejor precio y las características requeridas, buscando el mejor interés de Red Ciudadana en términos de:
 - Calidad del producto o servicio,
 - Precio,
 - Tiempo de entrega,
 - Garantía,
 - Experiencias previas con el proveedor,
 - Otras razones a considerar de acuerdo a la particularidad de cada compra, expresadas en la requisición de compras.
- Al efectuar compras de bienes, el Jefe Administrativo Financiero, verificará que existan controles, tales que eliminen la posibilidad de que se obtengan artículos suntuosos, innecesarios o duplicados, y verificará que estén considerados dentro del presupuesto aprobado, asegurándose que se cumpla con las regulaciones y controles requeridos por los Donantes, establecidos en el convenio.
- Todo proceso de compra y/o contratación de bienes o servicios, que se efectúe con fondos provenientes de Donantes, estarán sujetos a los presupuestos aprobados y a las regulaciones que normen la utilización de los mismos y que hayan sido establecidas en el Convenio de cada proyecto.
- Las acciones y decisiones tomadas por Red Ciudadana encaminadas a la selección de un proveedor o contratista, estarán totalmente amparadas en la información que le sirvió de soporte para aceptar sus servicios. Esta información se mantendrá archivada por un período mínimo de cinco años.
- Todos los formatos utilizados, para el control y documentación de las compras, deberán tener una numeración predeterminada y secuencial. El Asistente Administrativo es responsable de la asignación y control de dicha documentación, los cuales son: Requisición de Compra, Orden de Compra y si aplica, Contrato.
- El Asistente Administrativo mantendrá en forma actualizada un registro de proveedores de bienes y/o servicios nacionales y extranjeros por categoría (base de datos). Las categorías se establecerán según la capacidad, producción, competencia y cumplimiento de los oferentes. La Base de Datos de los Proveedores debe ser actualizada, como mínimo una vez al año por el Asistente Administrativo.
- Todo desembolso que se genere en Red Ciudadana como resultado de la compra de bienes y contratación de servicios, se efectuará a través de cheque, a excepción de los pagos que se realicen por medio del fondo de caja chica.
- Toda la documentación probatoria de gastos o inversiones (soporte contable) deberá extenderse a nombre de Red Ciudadana, con excepción de los proyectos en los que en el Convenio se establezca otro nombre específico para el soporte de gastos.

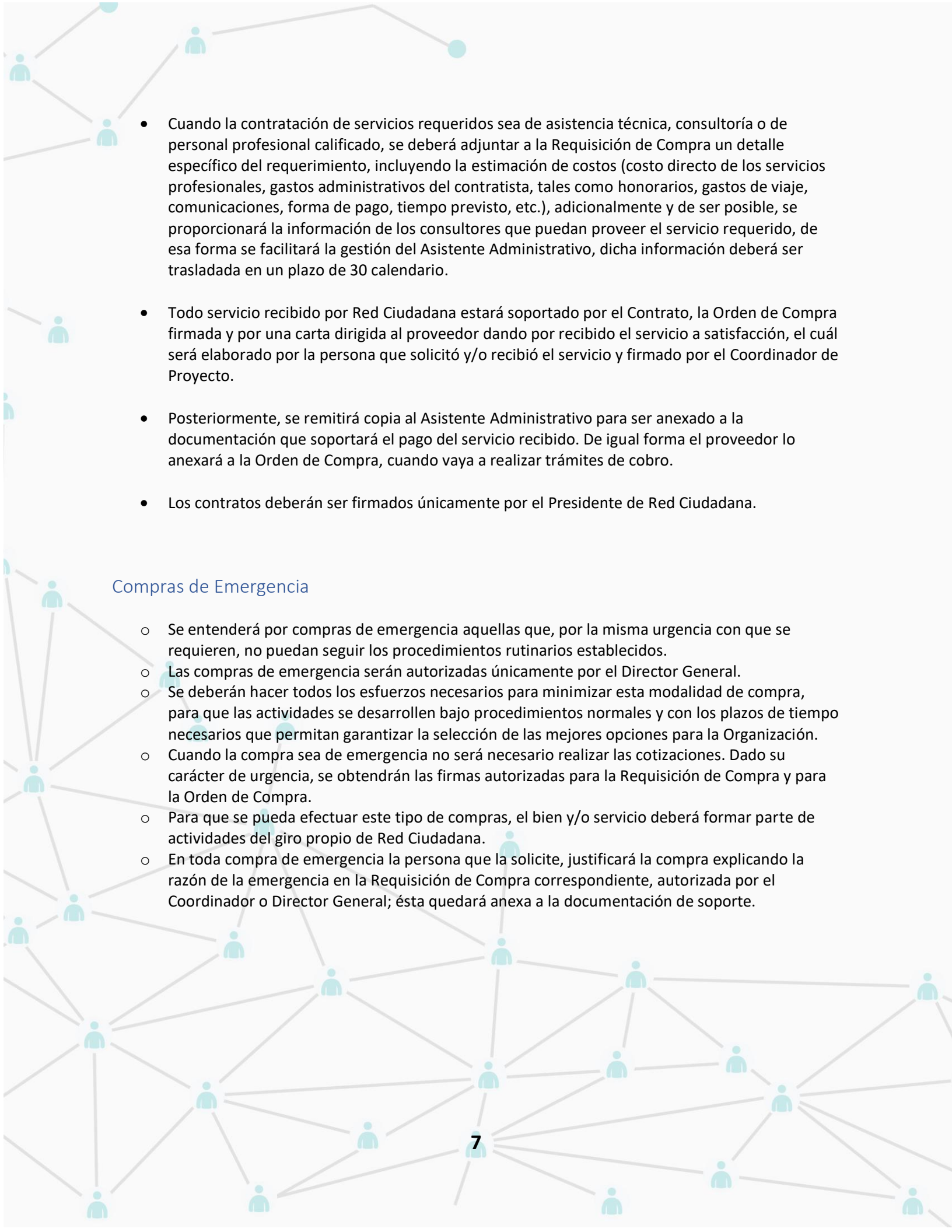
- 
- Toda gestión de compra de bienes y contratación de servicios estará soportada por la siguiente documentación:
 - Requisición de Compra - Solicitud del Usuario aprobada por el Jefe Inmediato
 - Cotizaciones de los Proveedores
 - Tabla Comparativa de Cotizaciones
 - Orden de Compra - Aprobada por el Jefe Administrativo Financiero Contrato (cuando aplique).

Compras De Suministros

- Se entenderá por suministros toda provisión de materiales, papelería y útiles de escritorio, insumos de limpieza, higiene y otros que tengan como finalidad la continuidad y desarrollo de las operaciones normales de Red Ciudadana.
- Las compras de suministros deberán realizarse en base a la política de montos autorizados. La formalización de las compras de suministros se realizará a través de la emisión de una Orden de Compra.
- Todo suministro recibido en Red Ciudadana estará soportado por la Orden de Compra, la cual será firmada por el Auxiliar de Contabilidad I en señal de recepción y se anexará a la factura, para poder iniciar gestión de pago.

Contratación de Servicios

- Para las operaciones normales de los proyectos de la Asociación, es necesario suscribir contratos de prestación de servicios. Será función del Coordinador de Proyecto la definición específica de los requerimientos.
- Dentro de este rubro se incluirán todos aquellos servicios necesarios para el desarrollo normal de las actividades de la Red Ciudadana, tales como servicios de: mensajería, mantenimiento de equipo, mantenimiento de vehículos y servicios técnicos de consultoría, entre otros.
- Para el caso de servicios especializados, el Coordinador de Proyecto solicitante en conjunto con el Jefe Administrativo Financiero establecerán los Términos de Referencia, y se involucrarán activamente en el proceso de definición, selección, negociación, seguimiento, supervisión y evaluación.
- Toda contratación de servicios estará contemplada en el presupuesto correspondiente de Red Ciudadana, a excepción de aquellos que sean necesarios, inmediatos o extraordinarios, a criterio del Director General únicamente. En el caso de contrataciones que serán pagadas por medio de donaciones, los servicios a contratar deberán tener el rubro en el presupuesto o la no objeción aprobada para poder contratar.
- Toda contratación de servicios no contemplada en el presupuesto será solicitada por el Jefe Administrativo Financiero que requiere el servicio, con la aprobación del Director General, el Donante y/o la Junta Directiva cuando amerite.

- 
- Cuando la contratación de servicios requeridos sea de asistencia técnica, consultoría o de personal profesional calificado, se deberá adjuntar a la Requisición de Compra un detalle específico del requerimiento, incluyendo la estimación de costos (costo directo de los servicios profesionales, gastos administrativos del contratista, tales como honorarios, gastos de viaje, comunicaciones, forma de pago, tiempo previsto, etc.), adicionalmente y de ser posible, se proporcionará la información de los consultores que puedan proveer el servicio requerido, de esa forma se facilitará la gestión del Asistente Administrativo, dicha información deberá ser trasladada en un plazo de 30 calendario.
 - Todo servicio recibido por Red Ciudadana estará soportado por el Contrato, la Orden de Compra firmada y por una carta dirigida al proveedor dando por recibido el servicio a satisfacción, el cuál será elaborado por la persona que solicitó y/o recibió el servicio y firmado por el Coordinador de Proyecto.
 - Posteriormente, se remitirá copia al Asistente Administrativo para ser anexado a la documentación que soportará el pago del servicio recibido. De igual forma el proveedor lo anexará a la Orden de Compra, cuando vaya a realizar trámites de cobro.
 - Los contratos deberán ser firmados únicamente por el Presidente de Red Ciudadana.

Compras de Emergencia

- Se entenderá por compras de emergencia aquellas que, por la misma urgencia con que se requieren, no puedan seguir los procedimientos rutinarios establecidos.
- Las compras de emergencia serán autorizadas únicamente por el Director General.
- Se deberán hacer todos los esfuerzos necesarios para minimizar esta modalidad de compra, para que las actividades se desarrollen bajo procedimientos normales y con los plazos de tiempo necesarios que permitan garantizar la selección de las mejores opciones para la Organización.
- Cuando la compra sea de emergencia no será necesario realizar las cotizaciones. Dado su carácter de urgencia, se obtendrán las firmas autorizadas para la Requisición de Compra y para la Orden de Compra.
- Para que se pueda efectuar este tipo de compras, el bien y/o servicio deberá formar parte de actividades del giro propio de Red Ciudadana.
- En toda compra de emergencia la persona que la solicite, justificará la compra explicando la razón de la emergencia en la Requisición de Compra correspondiente, autorizada por el Coordinador o Director General; ésta quedará anexa a la documentación de soporte.

Versión 1.1

Guatemala 15 de enero del 2016,

El siguiente manual de procesos es el resultado de la evaluación de las actividades de la Asociación Civil Red Ciudadana, el documento deberá contribuir a la estandarización del conjunto de actividades que son desarrolladas por la Organización. Los conceptos documentados en las políticas y procesos deben guiar a todo el personal de la Asociación Civil Red Ciudadana. Todos los actores involucrados en el proceso quedan comprometidos a revisar periódicamente este documento con el fin de mantenerse informados de las posibles modificaciones.

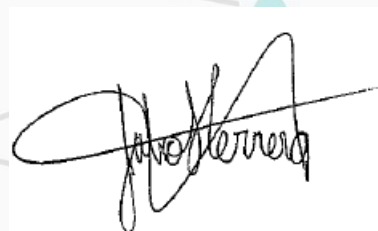
Desarrollado por:

Iselle Marsicovetere

Directora Ejecutiva

Asociación Civil Red Ciudadana

Aprobado por:



Julio Herrera

Presidente Junta Directiva

Asociación Civil Red Ciudadana