

UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA
PROGRAMA EDUCATIVO DEL SUR
DIRECCION ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

marzo de 2009

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

Se informa a toda la comunidad de Proesur el siguiente procedimiento para el trámite de las solicitudes vigente.

Recepción de solicitudes de compra

1. El departamento de compras recibirá solicitudes los días de **lunes a miércoles**, en horario de 8:00 a 12:00. y de 14:00 a 17:00 hrs, y el **jueves** hasta las 12:00 horas. Las solicitudes de compra que se reciban después de ese día se procesarán hasta la semana siguiente.

2. La entrega de solicitudes de compra deberá cumplir con lo siguiente:

2.1. solicitud de compra original y 2 copias, sin manchones ni alteraciones, firmada por el solicitante y autorizada por el Director de Programa o a quien él designe.

2.2. El departamento de compras las recibe y sella de recibido, la tercera copia la devuelve para seguimiento del solicitante.

2.3. Las solicitudes de compra por concepto de activos fijos: mobiliario, equipo general, equipo de computo, etc., deberán indicar a que persona le será asignado y en que salón u oficina se ubicará, para que al momento de ingresar la compra la encargado de activos fijos pueda proceder a elaborar la ficha del activo y codificación a la brevedad.

De acuerdo a la política se considera Activo Fijo, los que tengan un precio neto (sin IVA) a partir de los Q. 1,100.00 (US\$ 150.00) en adelante y que correspondan a compras de los siguientes rubros: EQUIPO GENERAL, MOBILIARIO GENERAL, EQUIPO DE COMPUTO. El costo individual de cada artículo o bien, debe ser cargado a un solo programa presupuestario, no se puede distribuir entre varios programas. Cuando se efectúe una compra con la cooperación de varios programas: Cas, Cei, Educon, cada uno debe hacer la transferencia a la cuenta presupuestaria que corresponda de la Dirección Administrativa y se cargará a la administración de PROESUR. Cuando la compra se divide entre un mismo programa los fondos se reunirán en una sola división por ejemplo: Cas; preprimaria, primaria, etc, deberán trasladar a uno solo los fondos en el rubro que corresponda, de igual forma Itec, para operar allí la compra.

Si se compra cualquier bien con un costo inferior al ya indicado se cargará directamente a la cuenta de gasto del programa. Mayor información sobre activos se les recomienda revisar el procedimiento de Activos Fijos.

- 2.4. Revisar el presupuesto disponible, las solicitudes de compra que no cuenten con presupuesto se devolverán al solicitante para que realicen el trámite de transferencia de fondos o asignar otra cuenta con fondos para ejecutar los gastos de dicha compra.

Las cuentas contables deben corresponder a la naturaleza del gasto que se ejecutará, por ejemplo: compra de tintas para impresora: se ejecutara en suministros de cómputo, librería se ejecutara en papelería y útiles, si no se presupuestaron fondos se deberá solicitar transferencia para habilitar la cuenta con fondos suficientes para cubrir el gasto que corresponda. Se rechazarán las solicitudes de compra que utilicen cuentas que no correspondan. En caso de duda pueden abocarse al Departamento de Contabilidad, para aclarar sus dudas en cuanto al manejo de la nomenclatura contable.

3. Los solicitantes pueden adjuntar las cotizaciones que deseen. Indicando con cual proveedor habrá de hacerse la compra, las cotizaciones deben venir en original y una copia.
 - 3.1.1. Las cotizaciones deben ser con la fecha no mayor a una semana
 - 3.1.2. Deben tener las mismas descripciones del artículo o servicios que se quiera contratar
 - 3.1.3. Debe estar firmada por el oferente
4. Al departamento de compras podrán hacer las consultas de cuales proveedores están precalificados.
5. El departamento de compras procederá a efectuar las cotizaciones que falten para cumplir con lo normado.
6. En el momento que el departamento de compras tengan las cotizaciones se informará al solicitante y este indicará donde se hará la compra si no asignó, cuando no sea proveedor precalificado. En los casos de proveedor precalificado de igual forma se solicitará firma del visto bueno para efectuar la compra.
7. Con la cotización del proveedor elegido, el departamento de compras procederá a emitir la orden de compra en el sistema integrado de procesamiento de ordenes de compra de la Universidad del Valle de Guatemala: GP.
8. El solicitante debe tener cuidado de no mezclar en las solicitudes de compra aquellas que tengan referencia a materiales de almacén, con los que no. Para ellos debe tener su solicitud aparte haciendo referencia al código del material a utilizar. En la intranet de Proesur, pueden consultar el listado de materiales de almacén.



9. El departamento de compras procederá a solicitar la aprobación de la orden de compra en el sistema integrado de procesamiento de ordenes de compra, de acuerdo a los montos de autorización establecidos:
- Hasta 10,000.00 Licda. Rocio de Debroy
 - Hasta 20,000.00 Lic. Giovanni Morales
 - De 20,001.00 en adelante: Licda. María Cristina Chocano.
10. El orden a seguir en el proceso de compras se basa en la política establecida con el objeto mejorar el registro de la información de forma consistente por medio del sistema de información para el procesamiento de ordenes de compra en el nuevo sistema integrado de información como sigue:
- Solicitud de compra
 - Solicitud de cotización
 - Elaboración de Orden de compra en el sistema GP.
 - Aprobación de orden de compra. (numeral 9)
 - Envío de orden de compra a proveedor para despacho o contratar servicio.
 - Recepción de bienes o servicios contratados.
 - Recepción de factura e ingreso en el sistema de GP
 - Elaboración de cheque
 - Pago
11. El solicitante entregará una solicitud nueva para continuar con el trámite de compra, en el caso de haber sido rechazada por falta de fondos o por cualquier otro razón que corresponda al solicitante solventar, con el objeto de llevar control de los tiempos de compra oportunos.
12. El departamento de compras establece un máximo de 15 días hábiles para efectuar la compra de bienes y servicios solicitados, al encontrar un inconveniente lo informará al solicitante.
13. El sistema no permite ingresar facturas sin una orden de compra previa, por lo que **NO SE ACEPTARAN** solicitudes de compra que incluya la factura. (procedimiento numeral 10)
14. Los solicitantes deberán tomar en cuenta los gastos extras como fletes por traslado, cuando las compras son fuera del perímetro de Santa Lucía Cotzumalgupa, y que el costo de los mismos corren por su cuenta.
15. **POLITICAS VIGENTES:** Se debe revisar constantemente la página **<https://www.uvg.edu.gt/procesos>**, donde estarán las políticas y procesos vigentes a seguir.

