

PROCESO “REGISTRO DE INGRESOS”

Versión 1

Control de cambios

Versión	Ítem	Aspecto cambiado	Razones	Persona que solicitó el cambio

Proceso :	Registro de Ingresos
Código	Contabilidad-010
Elaborado por	Departamento de Contabilidad
Autorizado por	Administración General
Fecha de última versión	01/06/2017
Almacenamiento	Departamento de Contabilidad.

Parque Zoológico Nacional La Aurora

CONTENIDO

- PROCESO "REGISTRO DE INGRESOS"1
- I. Objetivo:.....3
- II. Alcance:.....3
- III. Involucrados.....3
- IV. Referencias:.....3
- V. Políticas para el registro de ingresos varios, taquillas y parqueos:.....3
- VI. Descripción del Proceso de Registro de Ingresos4

Parque Zoológico Nacional La Aurora

I. Objetivo:

Describir y normar el proceso de integración diaria de los ingresos en efectivo, cheques, transferencias electrónicas, tarjeta de crédito o debito, su depósito en bancos y su correspondiente registro.

II. Alcance:

Su aplicación es obligatoria.

III. Involucrados

- Tesorería
- Auxiliar Tesorería
- Contabilidad
- Auditoría interna

IV. Referencias:

- Libro de bancos
- Conciliaciones bancarias

V. Políticas para el registro de ingresos varios, taquillas y parqueos:

1. Los ingresos que el parque genera, diferentes a taquilla, parqueos, departamento educativo, deben ser soportados con la forma 63-A2.
2. El Asistente de Tesorería es el responsable de registrarlos en una hoja electrónica.
3. Estos registros deben ser diarios.
4. Todos los ingresos por taquillas y parqueos son registrados en cajas registradoras, salvo emergencias por falta de sistema se utilizan formas 63-A2.
5. Los ingresos por taquillas y parqueos deberán ser depositados diariamente en el banco por el Supervisor de Taquilla.
6. El Parque Zoológico Nacional La Aurora puede otorgar exoneraciones para el boleto de entrada o una tarifa social. En ambos casos debe existir respaldo
7. Tanto las boletas de depósito como los comprobantes de entradas exoneradas y con tarifa social integrarán el reporte del cuadro de ingresos de taquillas y parqueos.
8. Auditor Interno, revisa que las entradas operadas con tarifa social y exoneraciones estén respaldadas.

VI. Descripción del Proceso de Registro de Ingresos

1. Inicio del proceso de registro de ingresos.
2. Si los ingresos se generaran por el concepto de ingresos varios (excluye ingresos de taquilla y por parqueos), Asistente de Tesorería elabora en hoja electrónica el reporte diario de la forma 63-A2 (los indicados para este tipo de ingresos que no se generan en cajas registradoras).
3. Asistente de Tesorería entrega a Auditor Interno, para su revisión, el reporte diario de las formas 63-A2
4. Auditor Interno revisa el reporte diario de las formas 63-A2
5. Si la revisión arroja información insuficiente o corte no cuadrado, el Auditor Interno lo regresa a Asistente de Tesorería y regresa al paso 2.
6. Si la revisión es satisfactoria, el Auditor Interno actualiza sus registros y traslada a Contador
7. Contador revisa, registra y traslada al Tesorero, continua en el paso 15.
8. Si los ingresos se generaron por concepto de taquillas y parqueo (registrados en las cajas registradoras) el supervisor de taquillas recolecta dinero de taquillas y parqueos, lo cuadra y deposita efectivo en la agencia bancaria dentro del Parque Zoológico Nacional La Aurora.
9. Supervisor de taquillas entrega reporte de depósitos, boletas de depósito y comprobantes que respalden entradas exoneradas y entradas con tarifa social, a Auditor Interno.
10. Auditor Interno revisa el reporte diario.
11. Si auditor interno determina que falta información o el corte no esta cuadrado, solicita al supervisor de taquillas complete la informacion y haga sus revisiones correspondientes.
12. Supervisor de taquilla efectúa las correcciones necesarias y devuelve a Auditor Interno.
13. Auditor Interno traslada el reporte y los documentos de respaldo al Contador para que proceda a registrar la información.
14. Contador realiza un reporte de cuadro de los ingresos de taquilla y parqueos y lo envía al Tesorero
15. El Tesorero Revisa los ingresos registrados en el reporte de las formas 63-A2 y actualiza su registro en el libro de bancos.
16. El Tesorero revisa el reporte de taquillas generado por el Supervisor de Taquillas en el sistema correspondiente, así mismo revisa las operaciones de depósitos bancarios y de tarjetas de crédito y las contrasta con el reporte de ingresos por taquillas. Revisa las entradas exoneradas y los comprobantes físicos con cartas de solicitud. La autorización de las tarifas sociales queda consignada a través e sello de Administración y de taquilla. Así mismo, actualiza el registro diario en hoja electrónica de Excel, de las operaciones de taquilla y parqueos.

Parque Zoológico Nacional La Aurora

17. Tesorero actualiza el libro de Bancos de acuerdo con los reportes de las formas 63-A2, de ingresos de taquillas y parqueos y, comprobantes de depósitos bancarios y operaciones de tarjetas de crédito.
18. Si existe un sobrante con respecto al reporte de Taquillas y parqueos, el Tesorero reporta al Asistente de Tesorería, para que emita la forma 63-A2. (El sobrante puede estar incluido en la boleta del corte o por aparte, depositado en el día del corte o al día inmediato siguiente hábil
19. Si existe un faltante se traslada al supervisor de taquilla para que cobre y deposite la deuda para cuadrar el corte.
20. Devuelve el reporte de las formas 63-A2 al Asistente de Tesorería, para su archivo.
21. Tesorero archiva documentos.
22. Fin del proceso.

PROCESO “CONCILIACIONES BANCARIAS”

Versión 1

Control de cambios

Versión	Ítem	Aspecto cambiado	Razones	Persona que solicitó el cambio

Proceso :	Conciliaciones Bancarias
Código	Contabilidad-009
Elaborado por	Departamento de Contabilidad
Autorizado por	Administración General
Fecha de última versión	01/06/2017
Almacenamiento	Departamento de Contabilidad.

CONTENIDO

PROCESO “CONCILIACIONES BANCARIAS”	1
I. Objetivo:.....	3
II. Alcance:.....	3
III. Involucrados:.....	3
IV. Referencias:.....	3
V. Descripción del proceso Conciliaciones Bancarias	4

Parque Zoológico Nacional La Aurora

I. Objetivo:

El proceso de conciliación bancaria consiste en la comparación de los registros de las operaciones de las cuentas de Bancos de los libros auxiliares (o libros principales), con los movimientos registrados en las entidades bancarias, mostrados en los Estados de Cuenta Mensuales que emiten dichas instituciones, para proceder a hacer las correcciones o ajustes necesarios en los registros o libros contables. Esto se realiza ya que es común que los saldos de dichos estados de cuenta de los Bancos no coincidan con los libros de la empresa por cualquiera de las siguientes razones:

- Cheques pendientes de cobro por parte de los beneficiarios de los mismos.
- Los libros de las cuentas corrientes, para preparar los Estados de fin de mes.
- Errores numéricos u omisiones en los libros contables.
- Cheques ajenos que el Banco carga por equivocación.
- Cheques devueltos por falta de fondos o cualquier otra causa.
- Cargos que el Banco efectúa causados por intereses, comisiones, impuestos, etc.
- Abonos hechos a la cuenta por el Banco, por concepto de intereses, cobros realizados en su nombre o cualquier otro concepto.
- Errores u omisiones por parte de los Bancos.

Los ajustes o correcciones que se hacen, se registran en una hoja de trabajo que recibe el nombre de CONCILIACIÓN BANCARIA. El objetivo básico es identificar qué valores representan las diferencias y determinar cuál es el saldo correcto.

II. Alcance:

Su aplicación es obligatoria.

III. Involucrados:

Tesorería
Contabilidad
Auditoría Interna.

IV. Referencias:

Estados de cuenta bancarios
Libros de bancos

Parque Zoológico Nacional La Aurora

V. Descripción del proceso Conciliaciones Bancarias

1. Inicio del proceso.
2. Tesorero integra información de movimientos bancarios a partir de los registros diarios y mensuales de la información proveniente de los bancos, como de los libros contables internos.

Observaciones:

- a) El tesorero revisa y registra diariamente los movimientos bancarios de las operaciones que afectan la cuenta de bancos, en el libro de Bancos. Estas operaciones pueden ser:
 - i. Otros ingresos tales como (reintegros de cheques, anulaciones de cheques, notas de débito (ND) por Intereses, notas de crédito (NC), impuestos a productos financieros - IPF- etc.
 - ii. Estados de cuenta (estos pueden ser solicitados y descargados por vía electrónica).
 - iii. Los cuadros preliminares con el libro de bancos de las cuentas existentes.

Dado que la información proviene de fuentes internas y externas, este paso requiere la aplicación de los criterios contables que permitan la homogenización de los diferentes movimientos.

3. Cuando el Tesorero identifica que existen depósitos bancarios pendientes de liquidar los reporta vía correo electrónico a los departamentos relacionados y al Asistente de Tesorería.
4. Asistente de Tesorería emite la forma de ingresos que corresponda, por cada depósito pendiente, al cual adjunta el memo de solicitud proveniente del departamento correspondiente.
5. Asistente de Tesorería realiza el reporte de las formas 63-A2 y tickets caja registradora, emitidos y los traslada al Tesorero.
6. Tesorero opera depósitos correspondientes a dichos formularios.
7. Tesorero contrasta la información procedente de los bancos y el registro de bancos que opera el parque.
8. Tesorero realiza los ajustes necesarios en las cuentas que lo requieran, de acuerdo a los principios y criterios contables.
9. Tesorero elabora la conciliación bancaria de todas las cuentas, las firma y las entrega al Contador.
10. Contador revisa y verifica que las conciliaciones cuadren con los saldos en caja fiscal.
11. Si las conciliaciones no son aprobadas el Contador las regresa al Tesorero para su corrección o aclaración. Regresa al paso 6.
12. Si las conciliaciones son aprobadas el Contador las firmas de conformidad y las entrega al Auditor Interno, para su revisión y confrontación con caja fiscal.
13. Auditor Interno recibe, revisa las conciliaciones y las devuelve a Tesorero.
14. Tesorero recibe las conciliaciones y archiva.
15. Fin del proceso.

PROCESO “COMPRAS POR CAJA CHICA”

Versión 1

Control de cambios

Versión	Ítem	Aspecto cambiado	Razones	Persona que solicitó el cambio

Proceso :	Compras por Caja Chica
Código	Contabilidad-008
Elaborado por	Departamento de Contabilidad
Autorizado por	Administración General
Fecha de última versión	01/06/2017
Almacenamiento	Departamento de Contabilidad.

CONTENIDO

PROCESO “COMPRAS POR CAJA CHICA” 1

I. Objetivo:..... 3

II. Alcance:..... 3

III. Involucrados:..... 3

IV. Referencias:..... 3

V. Políticas para Caja Chica:..... 4

VI. Descripción del proceso Compras Regulares por Caja Chica 5

VII. Descripción del proceso Compras de Emergencia por Caja Chica 6

Parque Zoológico Nacional la Aurora

I. Objetivo:

Este manual describe el procedimiento de compras por caja chica con el fin primordial de agilizar compras menores que no lleven proceso de emisión de cheques.

II. Alcance:

Su aplicación es obligatoria.

III. Involucrados:

Tesorería,
Compras
Recepción
Departamentos solicitantes
Contabilidad
Auditoria Interna

IV. Referencias:

- a. Base legal: Marco Conceptual Control Interno Gubernamental, Título II Principios de Control Interno Numeral 9 Inciso C Uso del Dinero en Efectivo 2º párrafo.

“Los únicos pagos en efectivo para aquellos conceptos considerados de urgencia, se deben realizar a través de un fondo de caja chica, reglamentando su uso y reposición”

- b. Base legal numeral 2.6 de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental

“Toda operación que realicen las entidades públicas, cualquiera que sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y, resultados de cada operación para facilitar su análisis.”

- c. Documento Interno:

“Procedimiento: Caja chica compras”

Parque Zoológico Nacional la Aurora

V. Políticas para Caja Chica:

- a. La entrega del fondo se hace por medio de acta donde se indicaran todos los datos personales del responsable del fondo.
- b. El fondo estará a cargo del tesorero y/o quien designe la administración.
- c. El monto del fondo es de Q20.000 (veinte mil Quetzales).
- d. Únicamente se podrá solicitar efectivo del fondo de Caja Chica para compras menores hasta un monto de Q500.00.
- e. Toda entrega de efectivo por el encargado del fondo debe ser por medio de vale.
- f. El requerimiento de dinero en efectivo (vale) para compras menores, debe ser solicitado por la encargada de compras.
- g. Las compras que se harán por este medio son para adquisiciones de papelería y útiles, medicinas, repuestos, parqueos, peajes, alimentos para ejemplares, insumos, viáticos y gastos menores que apliquen sobre el monto máximo autorizado.
- h. El tiempo máximo para la liquidación del vale debe ser de 36 horas.
- i. No es permitido fraccionar facturas con el propósito de evadir el monto máximo autorizado.
- j. Todo documento para su liquidación debe indicar:
 - Nombre y NIT correctos del parque.
 - Descripción detallada de la compra en la factura, no se admitirá la descripción "por consumo" o "por su compra"
 - Requisición autorizada para la compra (donde se indica el destino de la compra)
 - Firma de autorización
- k. Firmas de observación del ingreso del bien y/o recepción con el sello de bodega a donde corresponde la compra.
- l. La liquidez del fondo debe ser siempre igual o mayor al 50%.
- m. Está prohibido cambiar cheques personales con efectivo del fondo.
- n. Al fondo se le harán arqueos sorpresivos por medio de Auditoria Interna, para evaluar el control interno y el manejo adecuado del fondo.
- o. En caso de que se detecten faltantes, el mismo será cobrado al encargado del fondo.
- p. En caso de que se detecten sobrantes, se depositaran en el fondo común, utilizando el formulario de ingreso 63-A.

Parque Zoológico Nacional la Aurora

- q. Cualquier evidencia de manejos anómalos del fondo de Caja Chica debe ser reportado inmediatamente al Administrador General.
- r. Semanalmente se realizarán las liquidaciones del fondo de Caja Chica.
- s. A todos los documentos debe estampársele el sello “PAGADO”, con el número de cheque que reintegra el fondo.

VI. Descripción del proceso Compras Regulares por Caja Chica

1. Inicio del Proceso. El proceso se puede iniciar de manera convencional por una compra programada o por una compra de emergencia.
2. Si la compra es de emergencia se pasa al Proceso de Compras de Emergencia por Caja Chica.
3. Si la compra es rutinaria el proceso lo inicia el Encargada de Compras organiza las requisiciones que se programaron, según ruta diaria o semanal para elaboración de vale de caja chica.
4. Encargada de Compras solicita por medio de un vale, al Tesorero, el efectivo necesario para proceder a realizar las compras correspondientes, Tesorero entrega el efectivo.
5. Encargada de Compras, entrega efectivo al Mensajero, firma vale y recibe el efectivo para las compras establecidas en la ruta diaria o semanal.
6. Encargada de Compras, entrega a Recepción la ruta de compras.
7. Es responsabilidad de Recepción incorporar en la ruta diaria o semanal, las compras por caja chica que han sido programadas.
8. El Mensajero realiza las compras solicitadas según requerimiento de la Encargada de Compras. Si no hubiese el producto o la cantidad indicada, el mensajero debe comunicarse con la Encargada de Compras o en su defecto a su asistente, para que se le instruya de como proceder. El Mensajero NO debe bajo ninguna circunstancia decidir cambiar las especificaciones de compra.
9. El Mensajero entrega las facturas de lo comprado a la Encargada de Compras, para que ella verifique que las compras coincidan con los detalles de lo solicitado, da Visto Bueno a las facturas, lo cual valida por medio de un sello de “Revisado Compras”, estampándolo en la Factura.
10. Mensajero entrega a Bodega General el producto comprado, junto a las facturas para el registro en libro de compras.
11. Encargado de Bodega recibe los productos o bienes adquiridos y registra en el libro de compras.

Parque Zoológico Nacional la Aurora

12. Encargado de Bodega firma y sella las facturas que respaldan dichas adquisiciones. Debe consignar la fecha, libro y folio del registro de su libro de compras.
13. Encargado de Bodega entrega las facturas firmadas y selladas a Mensajero.
14. Mensajero entrega las facturas a Encargada de Compras
15. Encargada de Compras, liquida a diario los fondos que le fueron entregados para realizar las compras respectivas, liquidando las facturas, ya con el sello de ingreso a bodega y la requisición debidamente autorizada por la Administración General, de existir un diferencial (vuelto), debe ser reintegrado en efectivo.
16. Tesorero suma la totalidad de facturas, para liquidar el vale.
17. Si los documentos están incompletos o no están en orden se devuelven a Encargada de Compras para que las regularice
18. Si los documentos están en orden se procede a la liquidación del vale.
19. Tesorero coloca sello con la palabra LIQUIDADO, en el vale y lo devuelve a la Encargada de Compras para su destrucción.
20. Tesorero recibe y revisa datos de factura. (nombre, NIT, fecha, descripción de la compra, monto, sello de bodega) verifica que todas las facturas tengan la requisición que les corresponde.
21. Tesorero ingresa en archivo de Excel "CAJA CHICA", los datos pertinentes para realizar la liquidación semanal.
22. Tesorero imprime liquidación de caja chica, firma y adjunta facturas descritas y se traslada al contador, para su revisión
23. Contador revisa liquidación y facturas.
24. Si la liquidación no está correcta, Contador devuelve a Tesorería para su ajuste.
25. Tesorero ajusta liquidación y vuelve al paso 16.
26. Si la liquidación está bien, contador firma liquidación de caja chica y la devuelve al Tesorero.
27. Tesorero traslada liquidación firmada por el Contador a Encargada de Compras
28. Encargada de Compras recibe liquidación y genera una solicitud de cheque por el monto liquidado para restablecer el fondo de la Caja Chica.
29. Fin del proceso. Pasa al Proceso de Emisión de Cheques.

VII. Descripción del proceso Compras de Emergencia por Caja Chica

1. Departamento solicitante (cualquier departamento) presenta a Encargada de Compras requisición para compra de emergencia por caja chica y solicita

Parque Zoológico Nacional la Aurora

- autorización a la Administración General (Debe incluir firma y/o sello de autorizado).
2. Solicitante presenta requisición de compra con sello de autorización de la Administración General a Tesorero.
 3. Tesorero revisa requisición y si está en orden elabora vale por la cantidad solicitada.
 4. Tesorero entrega la cantidad solicitada y presenta vale al solicitante para su firma de recibido.
 5. Departamento solicitante realiza la compra (toda compra por caja chica debe ser menor a Q500.00 y no pueden ser compras fraccionadas).
 6. Departamento solicitante entrega a Encargado de Bodega los productos o bienes adquiridos, para su registro en libro de compras.
 7. Encargado de Bodega recibe los productos o bienes adquiridos y los registra en el libro de compras.
 8. Encargado de Bodega firma y sella las facturas que respaldan dichas adquisiciones. Debe consignar la fecha, libro y folio del registro de su libro de compras.
 9. Encargado de Bodega devuelve las facturas firmadas y selladas al encargado del Departamento solicitante.
 10. Departamento solicitante entrega factura a Tesorería, para liquidar vale firmado,
 11. Tesorero ordena cada factura con su requisición, para realizar liquidación de caja chica.
 12. Continúa en el Paso 16 del Proceso Compras regulares con caja chica.

PROCESO “PAGO ELECTRÓNICO DE PLANILLAS”

Versión 1

Control de cambios

Versión	Ítem	Aspecto cambiado	Razones	Persona que solicitó el cambio

Proceso :	Pagos electrónicos de Planillas
Código	Contabilidad-007
Elaborado por	Departamento de Contabilidad
Autorizado por	Administrador General
Fecha de última versión	01/06/2017
Almacenamiento	Departamento de Contabilidad.

CONTENIDO

PROCESO “PAGO ELECTRÓNICO DE PLANILLAS”	1
I. Objetivo:.....	3
II. Alcance:.....	3
III. Involucrados:.....	3
IV. Referencias:.....	3
V. Descripción del proceso de Pago Electrónico de Planillas	3

Parque Zoológico Nacional La Aurora

I. Objetivo:

Documentar el procedimiento de Pagos electrónicos de las planillas de personal del Parque Zoológico Nacional La Aurora, a fin de contar con registros de los movimientos realizados a través de la opción de banca en línea.

II. Alcance:

El presente proceso norma los pasos obligatorios para efectuar pagos electrónicos de planillas estableciendo los controles necesarios para garantizar el buen uso de los recursos, así como un procedimiento rápido y eficaz para el pago de planillas.

III. Involucrados:

- Recursos Humanos
- Tesorería
- Auditoría
- Administración General

IV. Referencias:

- Plataforma de banca en línea del Banco en cuestión.
- Disposiciones autorizadas por Administración General.

V. Descripción del proceso de Pago Electrónico de Planillas

1. Inicio del Proceso.
2. Recursos Humanos presenta a Tesorería la planilla de pagos a personal, en formato impreso y debidamente autorizada por Gerente de Recursos Humanos, Auditor Interno y Administración General.
3. Tesorero firma y sella de recibido.
4. Tesorero revisa autorización y fecha en que se llevará a cabo la acreditación.
5. Tesorero ingresa datos de la planilla en una hoja electrónica para verificar montos y nombres de los colaboradores y lo graba como un archivo de texto, a fin de poder ingresarlo al portal del banco.
6. Tesorero ingresa al portal del banco el archivo de texto.
7. Tesorero genera una impresión de nota de débito.
8. Tesorero envía a Auditoría Interna la planilla impresa y la nota de débito.
9. Auditor Interno recibe la planilla impresa y nota de debito
10. Auditor Interno revisa planilla y nota de débito para autorizarla o rechazarla.
11. Auditor Interno entrega a Tesorero la planilla y la nota débito.
12. Si la planilla y la nota de débito no son autorizadas el proceso regresa al paso 5.

Parque Zoológico Nacional La Aurora

13. Si la planilla y la nota de débito son autorizadas Tesorero solicita autorización a Administrador General, a través de una comunicación electrónica con el adjunto de la copia de la planilla.
14. Administrador General revisa la copia de la planilla y si es necesario efectúa las correcciones pertinentes en formato electrónico o formato impreso.
15. Si la planilla necesita correcciones Administrador General devuelve planilla a Tesorero y el proceso regresa al paso 5.
16. Si la planilla es autorizada el Administrador General envía correo electrónico a Tesorero, informando el desembolso.
17. Tesorero imprime comprobantes generados en el portal del banco y verifica que correspondan los desembolsos y los nombres de los colaboradores.
18. Tesorero notifica a Recursos Humanos por correo.
19. Fin del proceso.

PROCESO “APERTURA Y CONTROL DE INGRESOS EN DÍAS DE ASUETO O INHABILES”

Versión 1

Control de cambios

Versión	Ítem	Aspecto cambiado	Razones	Persona que solicitó el cambio

Proceso :	Apertura y control de ingresos en días de asueto o inhábiles.
Código	Contabilidad-006
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 “APERTURA Y CONTROL DE INGRESOS EN DÍAS DE ASUETO O INHABILES”1
- I. Objetivo:.....3
- II. Alcance:.....3
- III. Involucrados:.....3
- IV. Referencias:.....3
- V. Descripción del proceso de apertura y control de ingresos en días de asueto o inhábiles.....3
 - Procedimiento de apertura por el Encargado de Turno:3
 - Subproceso Taquilla:4
 - Subproceso de emisión de ticket de caja registradora para la venta de dietas de jirafa.....5
 - Subproceso de emisión de recibos 63A.....6
 - Subproceso de cierre de las instalaciones del parque.....6
- VI. Anexos.....8

Parque Zoológico Nacional La Aurora

I. Objetivo:

Establecer las responsabilidades delegadas en el personal de turno y la cadena de mando durante los días de asueto. El encargado de turno es designado de manera alternativa, a fin de cubrir las actividades de apertura del parque y el control de ingresos monetarios y custodia de valores, los días de asueto y los días inhábiles, cuando el personal a cargo goza de descanso rutinario.

II. Alcance:

El presente manual norma los procesos para el correcto funcionamiento del parque durante los días inhábiles o de asueto, durante los cuales no se cuenta con el personal ordinario.

III. Involucrados:

- a) Encargado de Turno, (Turno rotativo Unidad Financiera).
- b) Supervisor de Taquilla.
- c) Encargado departamento Educativo.
- d) Encargado departamento Técnico
- e) Personal de Tiendas

IV. Referencias:

- a) Reglamento Interno de Trabajo.
- b) Disposiciones de la Administración General.
- c) Acuerdo No. A-67-06 Contraloría General de Cuentas

V. Descripción del proceso de apertura y control de ingresos en días de asueto o inhábiles

Procedimiento de apertura por el Encargado de Turno:

1. Inicio de procedimiento de apertura por el Encargado de Turno
2. Encargado de Turno realiza las siguientes actividades de apertura:
 - a. Apertura de oficinas administrativas y desactivación de alarma.
 - b. Apertura bodega y caja fuerte, con la combinación y llave correspondiente, ésta última se encuentra disponible en el Departamento de Contabilidad.
 - c. Coloca hoja de Encargado de Turno en garita de seguridad.
 - d. Activa y porta el teléfono celular asignado al Departamento de Contabilidad.

Parque Zoológico Nacional La Aurora

- e. Enciende y porta el radio de comunicación, el cual se encuentra guardado en el Departamento de Contabilidad. Portara dicho radio durante el turno.
 - f. Porta la tarjeta electrónica de acceso en toriles, misma que se encuentra disponible en el Departamento de Contabilidad.
3. Encargado de Turno convoca vía telefónica a Encargado de Departamento Técnico para conteo de monedas en máquina de recinto de Kois y Granjita y lleva consigo el libro de conocimientos para consignar el monto de monedas y la colocación de concentrado en la máquina.
 4. Encargado de Turno realiza conteo en presencia del Encargado de Departamento Técnico y recoge las monedas.
 5. Encargado de Turno verifica que el Encargado del Departamento Técnico ingrese una libra y media de concentrado en la máquina de Kois y una libra y media de concentrado en la máquina de Granjita.
 6. Encargado de Turno consigna monto en monedas obtenido en las máquinas, y consigna la cantidad de concentrado colocada en cada máquina, en el libro de conocimientos, a la vista del Encargado del Departamento Técnico.
 7. Encargado de Turno firma el libro de conocimientos y solicita firma al Encargado de Departamento Técnico.
 8. Encargado de Turno efectúa depósitos separados de las monedas retiradas de cada máquina, en el banco que se encuentra dentro de las instalaciones del parque.
 9. Encargado de Turno guarda boletas de depósito.
 10. Encargado de Turno emite la forma 63-A2, correspondiente por el ingreso de las dietas de Kois y Granjita, la cual soporta con las boletas de depósito del banco.
 11. El día hábil siguiente el Asistente de Tesorería revisa la forma emitida, y realiza el reporte de ingresos correspondiente y lo traslada a Auditor Interno, para su revisión.
 12. Fin de subproceso de apertura.

Subproceso Taquilla y Tiendas:

1. Inicio del subproceso de entrega de fondos a Supervisor de taquilla.
2. Encargado de Turno toma de la Caja Fuerte del Departamento de Contabilidad, el fondo previamente establecido para ser entregado a Supervisor de Taquilla y encargado de Tiendas.
3. Supervisor de Taquillas y Encargado de Tiendas, reciben el fondo y realiza conteo para verificar que se encuentra completo.
4. Supervisor de Taquilla firma el libro de conocimientos haciendo constar que el fondo está completo y recibido.
5. Encargado de Turno firma el libro de conocimientos haciendo constar que el fondo completo, fue entregado.
6. Supervisor de Taquilla realiza corte de taquilla al final del día.
7. El Encargado de Tiendas, realiza cortes parciales en las diferentes tiendas, realizando el depósito correspondiente, observación:
El Encargado de Turno, puede realizar arquezos de caja a los encargados de taquilla y tiendas en el transcurso del día.

Parque Zoológico Nacional La Aurora

8. El Encargado de Turno, realiza los cortes finales de las tiendas, de la siguiente forma
 - a. 16:00 hrs Cueva del Tigre
 - b. 16:30 hrs Zoovenirs
 - c. 17:00 hrs ZooHotdogs
9. Si durante el turno la agencia bancaria instalada dentro del Parque, esta abierta, debe realizar los depósitos de cada corte, (El depósito final de Zoohotdogs, puede quedar pendiente para el día hábil siguiente).
10. Supervisor de Taquillas muestra los cortes finales de taquillas a Encargado de Turno para su revisión, pero los conserva para su posterior trámite con Auditor Interno.
11. Supervisor de Taquillas y Encargado de Tiendas entregan el fondo de efectivo a Encargado de Turno, para ser resguardado en la bóveda del Departamento de Contabilidad.
12. El Encargado de Turno recibe y cuenta el fondo de sencillo para su custodia.
13. El Supervisor de Taquilla firma el libro de conocimientos que el fondo está completo y entregado.
14. El encargado de Turno firma el libro de conocimientos que el fondo está completo y recibido y lo devuelve al Supervisor de Taquilla quien es responsable de su custodia.
15. El Supervisor de Taquilla (el siguiente día hábil), retira de la bóveda del Departamento de Contabilidad el fondo del ingreso total del día de asueto y lo cuenta para realizar el depósito correspondiente en el banco, tomando como referencia el dato consignado en el libro de conocimientos, los depósitos de Tiendas que se encuentren pendientes son depositados por medio del departamento de contabilidad.
16. El colaborador del departamento de contabilidad que realizo los depósitos debe adjuntarlos a los cortes de tiendas, previo a trasladarlos a Auditor Interno, por medio de Asistente de Tesorería.
17. El Supervisor de Taquillas adjunta las boletas de depósito al corte de cada taquilla, para la posterior revisión por parte del auditor interno.
18. Supervisor de Taquillas, traslada a Auditor Interno los cortes finales de taquillas con las correspondientes boletas de depósito.
19. Auditor Interno firma y sella de recibido por los cortes finales de taquilla y las boletas de depósito, validando su revisión.
20. Fin de procedimiento de taquilla.

Observaciones

- a) Encargado de Turno deberá cubrir el turno de almuerzo de supervisor de taquillas y apoyarlo para efectuar retiros, depósitos y cambio de sencillo o ante cualquier otra situación que se requiera.

Subproceso de emisión de ticket de caja registradora para la venta de dietas de jirafa.

1. Inicio del subproceso de emisión de ticket de caja registradora para la venta de dietas de jirafa

Parque Zoológico Nacional La Aurora

2. Encargado de Dieta (departamento Educativo) solicita verbalmente a Encargado de Turno, la emisión de tickets de caja registradora para la venta de dietas de Jirafa.
3. Encargado de Turno emite los tickets solicitados por encargado de dietas (Caja Royal).
4. Encargado de Turno entrega los tickets solicitados a encargado de dietas.
5. Encargado de Dietas cuenta y recibe los tickets.
6. Encargado de Dietas firma cuaderno de conocimientos, confirmando el total de tickets recibidos.
7. Encargado de Turno firma cuaderno de conocimientos del total de ticket entregados.
8. Encargado de Dietas solicita nuevos tickets cuando no son suficientes y regresa al paso 2.
9. Encargado de Dietas deposita en el Banco que se encuentra dentro de las instalaciones del parque, el monto total por concepto de dietas vendidas.
10. Encargado de Turno solicita a Encargado de Dieta la boleta de depósito de dietas vendidas y la devolución de los tickets sin uso.
11. Encargado de Turno y Encargado de Dietas firman libro de conocimientos indicando el número de tickets sin uso, así como el monto total depositado por concepto de venta de dietas.
12. Encargado de Turno elabora reporte de ingresos de caja registradora, y recibos 63A, con boletas de depósito y lo presenta a Tesorería el siguiente día hábil.
Ver Proceso de Ingresos de Tesorería.
13. Fin del Subproceso.

Subproceso de emisión de recibos 63A

1. Inicio del Sub proceso de emisión de recibos 63 A.
2. Encargado de Departamento Educativo informa verbalmente a Encargado de Turno si es necesario la emisión de ticket o recibos 63 A los cuales se utilizan por concepto de recorridos, cursos, tours VIP, etc.
3. Encargado de Turno emite las formas correspondientes, de acuerdo a la solicitud del Encargado de Educativo.
4. Encargado de Turno entrega a Encargado de Departamento Educativo los recibos 63 A o ticket solicitados.
5. Encargado de Departamento Educativo recibe y revisa los recibos tickets o recibos 63 A, firma a su entera satisfacción de recibido.
6. Encargado de Turno registra en un reporte de ingresos de recibos 63A el total de recibos entregados a Encargado del Departamento Educativo.
7. Fin del subproceso de emisión de recibos 63 A.

Subproceso de cierre de las instalaciones del parque

1. Inicio del Subproceso de cierre_ operaciones y de las instalaciones del parque, por parte del Encargado de Turno.

Parque Zoológico Nacional La Aurora

2. Encargado de Turno elabora informe del turno, indicando el monto del ingreso, y una breve descripción de lo sucedido en el día, el cual envía vía electrónica al Departamento de Contabilidad, al Administrador General y al Gerente de Operaciones.
3. Encargado de Turno realiza las siguientes acciones:
 - a. Coloca el radio de comunicación en su base para que se recargue la batería, en el Departamento de Contabilidad.
 - b. Apaga el teléfono celular y lo coloca para que recargue la batería, en el Departamento de Contabilidad.
 - c. Colocar en el lugar correspondiente, en el Departamento de Contabilidad la tarjeta electrónica de activación de toriles.
 - d. Cierra la bodega y Caja fuerte activando la combinación de esta misma .
 - e. Cierra el área administrativa, activando la alarma del área.
4. Fin del proceso de cierre para el Encargado de turno.

NOTAS:

El Encargado de Turno, en caso de emergencia o situaciones que necesiten de alguna autorización especial, debe comunicarse con los Gerentes de Área para solicitar instrucciones de como proceder.

Parque Zoológico Nacional La Aurora

VI. Anexos

1. Reporte de ingresos recibos 63 A

Type	Date	Num	Name	Amount	Balance
Apr 17, 16 Invoice	17/04/2016	750687	DEPARTAMENTO TECNICO	184.50	184.50
Apr 17, 16				184.50	184.50

Cliente

0643 17/04/2016 09:59:20 30 LA AURORA F.
 DEPOSITO MONETARIO OP.ONL Q132.-
 NUMERO DE CUENTA: 30-2004138-5 30-2004138-5
 PARQUE ZOOLOGICO NACIONAL LA A
 No. Documento: 78759089
 Efectivo: Q 132.00
 Ch. Propio: Q 0.00
 Ch. Ajeno: Q 0.00
 Ch. Exterior: Q 0.00
 TOTAL: Q 132.00

ESTADO CONSTATIVAMENTE ALIENO DE VOUCHER DE LA INSTITUCION, VERIFICAR CON LOS DATOS Y EL MONTO INGRESO EN LA CANCELACION DE LOS COMPROBANTES, CASO DE CONTRARIO SERA CONSIDERADO EN CANCELACION.

ESTE DOCUMENTO NO CONSTITUYE UN COMPROBANTE DE PAGO Y NO DEBE ACEPTARSE COMO TAL. EL BANCO NO ASUME RESPONSABILIDAD EN CASO DE USARSE CON ESE OBJETIVO.

No. 78759089


Cliente

0643 17/04/2016 09:59:54 31 LA AURORA G.
 DEPOSITO MONETARIO OP.ONL Q52.50
 NUMERO DE CUENTA: 30-2004138-5 30-2004138-5
 PARQUE ZOOLOGICO NACIONAL LA A
 No. Documento: 78759090
 Efectivo: Q 52.50
 Ch. Propio: Q 0.00
 Ch. Ajeno: Q 0.00
 Ch. Exterior: Q 0.00
 TOTAL: Q 52.50

ESTADO CONSTATIVAMENTE ALIENO DE VOUCHER DE LA INSTITUCION, VERIFICAR CON LOS DATOS Y EL MONTO INGRESO EN LA CANCELACION DE LOS COMPROBANTES, CASO DE CONTRARIO SERA CONSIDERADO EN CANCELACION.

ESTE DOCUMENTO NO CONSTITUYE UN COMPROBANTE DE PAGO Y NO DEBE ACEPTARSE COMO TAL. EL BANCO NO ASUME RESPONSABILIDAD EN CASO DE USARSE CON ESE OBJETIVO.


No. 78759090



 Hecho por: Henry C. Sandoval

Page 1

Parque Zoológico Nacional La Aurora

2. Recibo 63 A2

 **CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**
Guatemala, C.A.

 SERIE AE
FORMA 63-A2

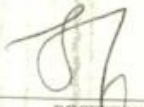
REPUBLICA DE GUATEMALA AMERICA CENTRAL


750687 RECIBO DE INGRESOS VARIOS No. **750687**


OFICINA: TESORERIA PARQUE ZOOLOGICO NACIONAL LA AURORA
LUGAR Y FECHA: Guatemala 17/04/2016
RECIBI DE: DEPARTAMENTO TECNICO
EN CONCEPTO DE:

Dietas Granjita	52.50
Dietas Kois	132.00
	Q. 184.50

LA CANTIDAD DE: Ciento ochenta y cuatro con 50/100
(EN LETRAS)

SELLO: 
RECEPTOR




ENTERANTE

VALIDO POR EL IMPORTE IMPRESO POR LA CAJA REGISTRADORA Y/O NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR.

ORIGINAL PARA EL ENTERANTE
DUPLICADO PARA RENDIR CUENTAS

NOTA: En este codo es requisito indispensable la Firma de quién entera. Artículo 1113, numeral 4 del Código Fiscal. No tendrá valor si contiene borrones, tachaduras o enmiendas.

FORMULARIOS CONTINUIDOS DE CENTROAMERICA SOCIEDAD ANONIMA - 0710200 - TELS. (502) 2377-9998 - 2377-9999 - INT. 413886-6 - 250,000 UNIDADES DEL N. 000,001 AL N. 000,000 TERCE A2 SEGUN C. FISCAL 4-81-022-14730 DE FECHA 13-07-2010 COMPLEMENTO N. 01-2010 DE FECHA 13-07-2010 CUENTAS/ANEXO N. 02-13 (LIMBO) A8 FOLIO 154 AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS SEGUN RESOLUCION N. 81,7983 CIV. 028-12-0-0-10-90 DE FECHA 12-06-2009

Parque Zoológico Nacional La Aurora

4. Tickets

<p>AGHN/ZOOLOGICO LA AURORA NIT635507-2Br/4688 9/7/ 018h/980CLAS1839-12-8-A- 17-2001 27/2/06ENVIO FIS CAL 4-ASSC-8639-08/04/11 VEHICULOS 30.00 ITEM CT 1</p> <p>EFFECTIVO 30.00</p> <p>27-03-2016 07:42 0003 CAJERO 00074511 CORRELATIVO 150-2011 del 08/04/2011No. CUENTA A5-3 LIBRO 4-ASSC FOLIO 171de 001A100.000 ZOO-TAQ-021- 04FORMA#1 ZOO-TICKET-SCC</p>	<p>AGHN/ZOOLOGICO LA AURORA NIT635507-2Br/4688 9/7/ 018h/980CLAS1839-12-8-A- 17-2001 27/2/06ENVIO FIS CAL 4-ASSC-8639-08/04/11 ***** X 1 ***** FULL REPORT</p> <p>DIETA JIRAFAS 100Q 1,000.00 T. DEPTO 100Q 1,000.00 TOTAL 1,000.00 VT. BRUTA 1,030.00 VTA. NETA 1,000.00 VOID 1N 30.00 EFFECTIVO 102N 1,000.00 EFFECTIVO 1,000.00 CORTE No X1 1076</p> <p>CAJERO VTA. NETA 102N 1,000.00 VOID 1N 30.00</p> <p>27-03-2016 08:05 0003 CAJERO 00074613 CORRELATIVO 150-2011 del 08/04/2011No. CUENTA A5-3 LIBRO 4-ASSC FOLIO 171de 001A100.000 ZOO-TAQ-021- 04FORMA#1 ZOO-TICKET-SCC</p>	<p>AGHN/ZOOLOGICO LA AURORA NIT635507-2Br/4688 9/7/ 018h/980CLAS1839-12-8-A- 17-2001 27/2/06ENVIO FIS CAL 4-ASSC-8639-08/04/11 ***** Z 1 ***** FULL REPORT</p> <p>DIETA JIRAFAS 100Q 1,000.00 T. DEPTO 100Q 1,000.00 TOTAL 1,000.00 VT. BRUTA 1,030.00 VTA. NETA 1,000.00 VOID 1N 30.00 EFFECTIVO 102N 1,000.00 EFFECTIVO 1,000.00 CORTE No Z1 738</p> <p>CAJERO VTA. NETA 102N 1,000.00 VOID 1N 30.00</p> <p>27-03-2016 18:05 0003 CAJERO 00074613 CORRELATIVO 150-2011 del 08/04/2011No. CUENTA A5-3 LIBRO 4-ASSC FOLIO 171de 001A100.000 ZOO-TAQ-021- 04FORMA#1 ZOO-TICKET-SCC</p>
<p>AGHN/ZOOLOGICO LA AURORA NIT635507-2Br/4688 9/7/ 018h/980CLAS1839-12-8-A- 17-2001 27/2/06ENVIO FIS CAL 4-ASSC-8639-08/04/11 -VOID- VEHICULOS 30.00 ITEM CT -1</p> <p>EFFECTIVO -30.00</p> <p>27-03-2016 07:42 0003 CAJERO 00074512 CORRELATIVO 150-2011 del 08/04/2011No. CUENTA A5-3 LIBRO 4-ASSC FOLIO 171de 001A100.000 ZOO-TAQ-021- 04FORMA#1 ZOO-TICKET-SCC</p>		

PROCESO “INGRESOS DE TESORERIA”

Versión 1

Control de cambios

Versión	Ítem	Aspecto cambiado	Razones	Persona que solicitó el cambio

Proceso :	Ingresos de Tesorería
Código	Contabilidad-005
Elaborado por	Departamento de Contabilidad
Autorizado por	Administrador General
Fecha de última versión	01/06/2017
Almacenamiento	Departamento de Contabilidad.

CONTENIDO

PROCESO "INGRESOS DE TESORERIA"	1
I. Objetivo:.....	3
II. Alcance:.....	3
III. Referencias:.....	3
IV. Descripción del proceso Ingresos de Tesorería	3
V. Anexos.....	5

Parque Zoológico Nacional La Aurora

I. Objetivo:

Establecer políticas y procedimientos para el control de ingresos por pagos proveniente de Clientes, documentados a través de la Forma 63-A2 o de un ticket cuando el pago se registra en las Cajas Registradoras.

II. Alcance:

El presente documento es de aplicación obligatoria para todo ingreso monetario en tesorería del Parque Zoológico Nacional la Aurora.

- Cliente
- Tesorería
- Contabilidad
- Auditoría Interna
- Mercadeo
- Educativo
- Tiendas

III. Referencias:

- Acuerdo No. A-67-06 Contraloría General de Cuentas
- Disposiciones de Administrador General.

IV. Descripción del proceso Ingresos de Tesorería

1. El proceso lo inicia el cliente.

Nota:

El Zoológico reconoce tres tipos de clientes:

- a. Interno: Colaboradores.
 - b. Arrendatario: se refiere a personas individuales o jurídicas, con las que existe relación contractual con carácter indefinido o permanente.
 - c. Eventual: se refiere a clientes ocasionales.
2. Los Clientes se presentan en la ventanilla de Tesorería para realizar sus pagos, Cliente Eventual, debe presentar el Formulario de Ingresos de Tesorería, que le fue entregado previamente por el departamento de Mercadeo, Educativo o Administración.

Notas:

- a) Cuando el cliente es eventual, deberá presentar el formulario de Ingresos de Tesorería con sello del Departamento Educativo o del Departamento de Mercadeo, según corresponda.
- b) El formulario de Ingresos de Tesorería debe detallar la siguiente información:
 - a. El concepto del servicio o bien que proporcionó el Zoológico.
 - b. El monto del pago.
 - c. La forma de pago autorizada según el tipo de cliente.
 - d. Requisitos para las diferentes formas de pago.


Parque Zoológico Nacional La Aurora


- e. Si son clientes eventuales, deberá incluir el sello de los departamentos Educativos o de Mercadeo, según el servicio prestado.
 - f. Cuando la Administración General lo instruya, deberá efectuarse el pago, posteriormente a la emisión de la forma 63-A2.
3. Asistente de Tesorería revisa el formulario de ingresos de Tesorería y la forma de pago autorizada:
 - a. Cheque: solo se aceptan cheques a los arrendatarios o a los clientes eventuales cuando han sido autorizados por Administrador General, lo cual se hace constar en el formulario de ingresos de tesorería mediante sello correspondiente. Asistente de Tesorería deberá sacar una fotocopia del cheque para respaldar el ingreso.
 - b. Tarjeta de crédito: deberá solicitar identificación al cliente.
 - c. Boleta de depósito en los bancos autorizados: deberá consultar con el Tesorero para verificar dicho depósito a través del servicio de banca en línea.
 - d. Efectivo en moneda local.
4. Asistente de Tesorería realiza el cobro y emite la forma 63-A2 o un ticket si el cobro se realiza con la caja registradora.
5. Si se utilizó la forma 63-A2, el Asistente de Tesorería entrega el original al cliente, quien firma el recibo.
6. El Asistente de Tesorería elabora el reporte de las formas 63-A2 en una hoja electrónica con base en las copias amarillas que conserva.
7. El Asistente de Tesorería archiva en forma cronológica las copias de las formas 63-A2.
8. Se adjuntan las boletas de depósito y las constancias de acreditación de las tarjetas de crédito y las copias de los cheques.
9. Si el cobro se realiza en Caja Registradora se emite el ticket correspondiente.
10. Al final del día el Asistente de Tesorería emite el corte de la Caja Registradora y lo cuadra contra el cobro, emitiendo el reporte del día, al cual se adjuntan las boletas de depósito presentadas por el cliente como constancia de pago.
11. El asistente de Tesorería deposita el dinero recaudado y completa el informe con las boletas de depósito del efectivo recaudado y se adjuntan al corte o reporte diario.
12. El Asistente de tesorería entrega a Auditoría Interna el reporte de los cortes de Caja Registradora, así como el reporte de las formas 63-A2.
13. Auditor Interno revisa y entrega
14. Si el reporte está correcto el Auditor Interno entrega a Contabilidad el reporte y cortes, para su registro contable y continua en paso 16.
15. Si el reporte no está correcto el Auditor lo regresa al Asistente de Tesorería y regresa al paso 6 o al paso 10 según corresponda.
16. El contador opera el corte de los cobros de caja registradora.
17. El contador entrega a Tesorería los reportes físicos, con la firma de operado en la casilla correspondiente.
18. El Tesorero registra en un archivo electrónico el ingreso, y archiva los cortes de caja y reportes de ingresos de las formas 63-A2, de acuerdo al número correlativo del formato
19. Fin del proceso.

Parque Zoológico Nacional La Aurora

V. Anexos

1. FORMA 63-A2

 **CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**
Guatemala, C.A.

 SERIE AE
FORMA 63-A2

REPUBLICA DE GUATEMALA AMERICA CENTRAL

750687 RECIBO DE INGRESOS VARIOS No. **750687**

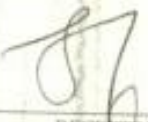
OFICINA: TESORERIA PARQUE ZOOLOGICO NACIONAL LA AURORA
LUGAR Y FECHA: Guatemala 17/04/2016
RECIBI DE: DEPARTAMENTO TECNICO
EN CONCEPTO DE:


Dietas Granita	52.50
Dietas Kois	132.00


Q. _____ Q184.50

LA CANTIDAD DE: _____
Ciento ochenta y cuatro con 50/100
(EN LETRAS)

SELLO:


RECEPTOR




ENTERANTE

VÁLIDO POR EL IMPORTE IMPRESO POR LA CAJA REGISTRADORA Y/O NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR.

ORIGINAL PARA EL ENTERANTE
DUPLICADO PARA RENDIR CUENTAS

NOTA: En este codo es requisito indispensable la Firma de quién entera. Artículo 1113, numeral 4 del Código Fiscal. No tendrá valor si contiene borrones, tachaduras o enmiendas.

FORMULARIOS CONTABLES DE CENTROAMERICA SECCION ANONIMA - 471208 - TELS. (502) 2327-4444 - 2327-8888 - 807 - 4108824 - 232-8888 IMPRESOS DEL No. 488.000 SERIO 82
SEGUN Y FISCAL 4-41-QUE LEYON DE FORMA 12-87-2015 CORRELATIVO No. 87-2015 DE FORMA 12-87-2015 CATEGORIA No. 23-11-198010 AS FOLIO 154
AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS SEGUN RESOLUCION No. 01-21881-2016-525-12-0-0-12-88 DE FORMA 12-88-1988

Parque Zoológico Nacional La Aurora

2. TICKETS CAJA REGISTRADORA

<p>AGHN/ZOOLOGICO LA AURORA NIT635507-2Br/4688 9/7/ 01Bh/980CLAS1839-12-8-A- 17-2001 27/2/06ENVIO FIS CAL 4-ASSC-8639-08/04/11 VEHICULOS 30.00 ITEM CT 1</p>	<p>AGHN/ZOOLOGICO LA AURORA NIT635507-2Br/4688 9/7/ 01Bh/980CLAS1839-12-8-A- 17-2001 27/2/06ENVIO FIS CAL 4-ASSC-8639-08/04/11 ***** X 1 *****</p>	<p>AGHN/ZOOLOGICO LA AURORA NIT635507-2Br/4688 9/7/ 01Bh/980CLAS1839-12-8-A- 17-2001 27/2/06ENVIO FIS CAL 4-ASSC-8639-08/04/11 ***** Z 1 *****</p>
<p>EFFECTIVO 30.00 27-03-2016 07:42 0003 CAJERO 00074511 CORRELATIVO 150-2011 del 08/04/2011No. CUENTA A5-3 LIBRO 4-ASCC FOLIO 171de 001A100.000 ZOO-TAQ-021- 04FORMA#1 ZOO-TICKET-SCC</p>	<p>FULL REPORT DIETA JIRAFAS 100Q 1,000.00 T.DEPTO 100Q 1,000.00 TOTAL 1,000.00 VT.BRUTA 1,030.00 VTA.NETA 1,000.00 VOID 1N 30.00</p>	<p>FULL REPORT DIETA JIRAFAS 100Q 1,000.00 T.DEPTO 100Q 1,000.00 TOTAL 1,000.00 VT.BRUTA 1,030.00 VTA.NETA 1,000.00 VOID 1N 30.00</p>
<p>AGHN/ZOOLOGICO LA AURORA NIT635507-2Br/4688 9/7/ 01Bh/980CLAS1839-12-8-A- 17-2001 27/2/06ENVIO FIS CAL 4-ASSC-8639-08/04/11 -VOID- VEHICULOS 30.00 ITEM CT -1</p>	<p>EFFECTIVO 102N 1,000.00 EFFECTIVO 1,000.00 CORTE No X1 1076</p>	<p>EFFECTIVO 102N 1,000.00 EFFECTIVO 1,000.00 CORTE No Z1 738</p>
<p>EFFECTIVO -30.00 27-03-2016 07:42 0003 CAJERO 00074512 CORRELATIVO 150-2011 del 08/04/2011No. CUENTA A5-3 LIBRO 4-ASCC FOLIO 171de 001A100.000 ZOO-TAQ-021- 04FORMA#1 ZOO-TICKET-SCC</p>	<p>CAJERO VTA.NETA 102N 1,000.00 VOID 1N 30.00 27-03-2016 08:05 0003 CAJERO 00074613 CORRELATIVO 150-2011 del 08/04/2011No. CUENTA A5-3 LIBRO 4-ASCC FOLIO 171de 001A100.000 ZOO-TAQ-021- 04FORMA#1 ZOO-TICKET-SCC</p>	<p>CAJERO VTA.NETA 102N 1,000.00 VOID 1N 30.00 27-03-2016 18:05 0003 CAJERO 00074613 CORRELATIVO 150-2011 del 08/04/2011No. CUENTA A5-3 LIBRO 4-ASCC FOLIO 171de 001A100.000 ZOO-TAQ-021- 04FORMA#1 ZOO-TICKET-SCC</p>

PROCESO “ELABORACION DE CAJA FISCAL”

Versión 1

Control de cambios

Versión	Ítem	Aspecto cambiado	Razones	Persona que solicitó el cambio

Proceso :	Elaboración de Caja Fiscal
Código	Contabilidad-004
Elaborado por	Departamento de Contabilidad
Autorizado por	Administrador General
Fecha de última versión	01/06/2017
Almacenamiento	Departamento de Contabilidad.

CONTENIDO

- PROCESO “ELABORACION DE CAJA FISCAL”1
- I. Objetivo:.....3
- II. Alcance:.....3
- III. Involucrados:.....3
- IV. Referencias:.....3
- V. Descripción del proceso de Elaboración de Caja Fiscal3
 - Sub proceso de revisión de movimientos diarios:3
 - Sub proceso de revisión de movimientos mensuales a cargo de Tesorería:4
 - Sub proceso de revisión de movimientos mensuales a cargo de Contabilidad:4
- VI. Anexos.....7

Parque Zoológico Nacional La Aurora

I. Objetivo:

Documentar el proceso de elaboración de Caja Fiscal, el cual consiste en presentar un informe financiero, que sea confiable y oportuno, ante el ente fiscalizador.

II. Alcance:

El presente proceso es de carácter obligatorio tal como lo establece el acuerdo numero A-67-06 de la Contraloría General de Cuentas, que norma la elaboración y presentación mensual de informes financieros del Zoológico.

III. Involucrados:

Tesorería
Contabilidad
Auditoria Interna
Vicepresidente JD
Asistente Administradora
Secretaria Recepcionista

IV. Referencias:

Acuerdo No. A-67-06 Contraloría General de Cuentas

V. Descripción del proceso de Elaboración de Caja Fiscal

Sub proceso de revisión de movimientos diarios:

1. Contador revisa y genera:
 - a. Registro diario de Taquillas y Parqueo en el sistema.
 - b. Registro diario de las operaciones electrónicas realizadas en las cuentas bancarias.
 - c. Registro diario de otras operaciones bancarias ingresadas en el sistema electrónico de bancos. Entre las más frecuentes están:

Parque Zoológico Nacional La Aurora

- Reintegros de cheques,
 - Anulación de cheques
 - Notas de débito -ND- por Intereses,
 - Notas de crédito -NC -
 - Impuesto a Productos Financieros - IPF-.
2. Contador contrasta los reportes electrónicos del sistema con:
 - a. Los ingresos físicos de Taquillas y Parqueos.
 - b. Los ingresos físicos de recibos 63 –A.
 - c. Cheques emitidos.
 3. Contador registra las operaciones debidamente revisadas en el formato del reporte Caja Fiscal, por medio de una hoja electrónica. Continúa en paso 6.

Sub proceso de revisión de movimientos mensuales a cargo de Tesorería:

4. Asistente de Tesorería realiza corte mensual de:
 - a. Cajas registradora y genera los reportes automáticos X2 - Z2.
 - b. Elabora reporte de inventario de formas el último día del mes.
5. Asistente de Tesorería entrega a Tesorero los reportes.
6. Tesorero elabora Conciliaciones Bancarias de todas las Cuentas Bancarias.
7. Tesorero entrega a Contador conciliaciones bancarias debidamente cuadradas. Para establecer que los saldos bancarios sean correctos y todas las operaciones estén registradas.

Sub proceso de revisión de movimientos mensuales a cargo de Contabilidad:

8. Contador establece mensualmente:
 - a. Los cortes mensuales por taquilla, los cuales son generados por el Sistema de Taquillas.
 - b. Los cheques emitidos durante el mes, correlativo, y cheques anulados. A partir de la revisión en el sistema electrónico del banco.
 - c. El monto de los ingresos mensuales registrados, Recibos 63-A, Taquillas y Parqueo, y otros ingresos y cuadra contra Tesorería y Auditoría Interna.
9. Contador digita en el formato de Caja Fiscal:
 - a. Todos los recibos 63-A, emitidos durante el mes, de acuerdo al correlativo y fecha de emisión.
 - b. El resumen de ingresos de todas las taquillas y cajas registradoras.
 - c. Integración de los fondos, en la última hoja del formato de caja fiscal.
 - d. Registro de inventario de formas.

Parque Zoológico Nacional La Aurora

10. Contador registra en los formatos elaborados en hoja electrónica, basado en el formulario FORM-200-A3, de la Contraloría General de Cuentas, estableciendo el resumen de operaciones del mes (Ingresos 63-A, Taquillas, Otros Ingresos, y Egresos).
11. Contador solicita Conciliaciones Bancarias a Tesorería.
12. Contador revisa cuadro de ingresos y egresos, contra saldo de Conciliaciones Bancarias proporcionadas por Tesorería.
13. Contador envía por correo electrónico copia de la Caja Fiscal a Auditor Interno.
14. Auditor Interno revisa Caja Fiscal y regresa a Contador indicando si es satisfactoria o no.
15. Contador recibe de vuelta el archivo de la Caja Fiscal.
16. Si la revisión no es satisfactoria regresa al paso 8.
17. Si la revisión es satisfactoria, Contador imprime el archivo de la caja fiscal en el formulario FORM 200 A-3, (3 copias Blanca, Rosada, Celeste) considerando lo siguiente:
 - a. Debe ser una copia blanca, una rosada y una celeste.
 - b. La impresión debe ser impecable, de lo contrario se anula y se vuelve a imprimir.
 - c. Las hojas del formulario 200 A3 deben ser separadas de acuerdo al color y correlativo correspondiente.
18. Contador firma y sella el total de las hojas que integran el documento "Caja Fiscal" del mes, incluyendo las anuladas.
19. Contador entrega la "Caja Fiscal" impresa, firmada y sellada a Asistente de Administración.
20. Asistente de Administración solicita a Vice-Presidente de Junta Directiva (o en su defecto a Administrador General) su firma para la Caja Fiscal.
21. Vicepresidente de Junta Directiva o Administrador General la revisa, firma y sella la "Caja Fiscal" y la devuelve a Asistente de Administración.
22. Asistente de Administración recibe la caja fiscal y devuelve al Contador.
23. Contador recibe la Caja Fiscal con firmas y sellos requeridos y anota en el libro de conocimientos para enviar a Contraloría General de Cuentas (Zona 1).
24. Contador archiva copias blanca y rosada de la Caja Fiscal, las cuales deben ser custodiadas hasta su posterior empastado.
25. Contador envía copia celeste de la Caja Fiscal y el Libro de Conocimientos a Secretaria Recepcionista para que coordine su envío a la Contraloría General de Cuentas.
26. Secretaria Recepcionista recibe la copia celeste y el Libro de Conocimientos, coordina la ruta para la entrega de la copia celeste en Contraloría General de Cuentas.
27. Secretaria Recepcionista entrega la copia celeste de la Caja Fiscal a mensajero para que sea entregada en Contraloría General de Cuentas, entrega también el Libro de conocimientos.
28. El mensajero recibe la copia celeste y el Libro de Conocimientos y entrega la copia celeste en Contraloría General de Cuentas y requiere firma y sello de recibido en el libro de conocimientos.

Parque Zoológico Nacional La Aurora

29. Mensajero devuelve a Secretaria Recepcionista el Libro de Conocimientos debidamente firmado de recibido por la Contraloría General de Cuentas.
30. Secretaria Recepcionista recibe el libro de conocimientos, verifica que esté debidamente firmado y sellado y traslada a Contador.
31. Contador recibe el Libro de Conocimientos y verifica la recepción de la Caja Fiscal.
32. Contador procede a la custodia del Libro de Conocimientos, para utilizarlo el siguiente mes.
33. Fin del proceso.

Observación:

La Caja Fiscal debe ser entregada a Contraloría General de Cuentas, en la Unidad de Cuenta Corriente, en la sede de zona uno de la ciudad de Guatemala, dentro de los primeros cinco días del mes inmediato siguiente del que se reporta

Parque Zoológico Nacional La Aurora

b. Reverso

I. INFORMACIÓN ADICIONAL

1. RESULTADO DEL ARQUEO:

EFFECTIVO	Q. Q55,000.00
DOCUMENTOS DE ABONO	Q 323,949.07
DEPÓSITOS EN BANCOS	Q 19,524,957.68
SUMA IGUAL AL SALDO DE CAJA	Q. Q19,903,946.75

2. DESCOMPOSICIÓN DEL SALDO DE CAJA:

PRIMAS DE FIANZA	Q.
IMPUESTO SOBRE NOMBRAMIENTOS	Q.
IMPUESTO DEL TIMBRE Y PAPEL SELLADO	Q.
IMPUESTO SOBRE AGUARDIENTE Y LICORES	Q.
CUOTAS DEL "I.G.S.S."	Q.
DEPÓSITOS VARIOS	Q.
DEPÓSITOS JUDICIALES	Q.
DEPÓSITOS MUNICIPALES	Q.
RETENCIÓN IMPUESTO SOBRE LA RENTA	Q.
FONDOS DE PREVISIÓN MILITAR	Q.
BANCO DEL TRABAJADOR	Q.
DISPONIBILIDAD	Q19,903,946.75
TOTAL	Q19,903,946.75

CORRECCIONES: (*)

RESUMEN DE FORMULARIOS USADOS Y OPERADOS EN CAJA CUYOS CODIGOS SE ENCUENTRAN EN LA CUENTA CORRESPONDIENTE				FORMULARIOS EN EXISTENCIA PARA EL SIGUIENTE PERÍODO			
FORM. No.	DESCRIPCION	DEL		USUARIOS	PERIODO	ULTIMO	
		201 No.	NOMBRACION No.			201 No.	DESCRIPCION No.
	VARIOS	673214	673600	287	0	FORMA 02.A	
	VARIOS	750501	750538	38	750539	FORMA 02.A	0
			FORMA 200.A.1			FORMA 200.A.1	962
	306A3	278102	278101	39	278102	FORMA 200.A.1	199
			FORMA THREE			FORMA THREE	
	TAQUILLA 1	881754	486613	4,860	486614	FORMA THREE	63,382
	TAQUILLA 2	198890	198889	0	198890	FORMA THREE	1,311
	TAQUILLA 3	77,653	77,652	0	77653	FORMA THREE	22,348
	TAQUILLA 4	193,566	198,293	4,728	198294	FORMA THREE	1,201
	TAQUILLA 5	360,837	366,778	5,942	366779	FORMA THREE	33,222
	TAQUILLA 6	386,792	382,537	1,746	382538	FORMA THREE	17,163
	TAQUILLA PARQUEO	271,147	272,160	1,614	272261	FORMA THREE	27,248
	TAQUILLA 21	30,468	32,795	2,388	32796	FORMA THREE	25,349
	TAQUILLA 22	10,581	14,354	3,374	14355	FORMA THREE	67,305
	TAQUILLA 23	19,241	22,715	3,473	22714	FORMA THREE	85,644
	TAQUILLA 24	14,839	17,699	2,861	17700	FORMA THREE	77,387
	TAQUILLA 26	1,827	2,370	544	2371	FORMA THREE	83,301
	CAJA E 01	105,307	105,306	1	105307	FORMA THREE	97,030
	CAJA E 04	39,727	39,726	0	39727	FORMA THREE	94,094
	CAJA E	263,076	263,076	0	263077	FORMA THREE	60,214
	CAJA E	396,052	396,052	0	396053	FORMA THREE	36,924
	CAJA E				276052	FORMA THREE	53,548


INSTRUCCIONES QUE DEBEN CUMPLIRSE CON EL USO DE ESTE FORMULARIO
 1. Este formulario debe ser llenado por el personal que tiene a cargo el manejo de la caja fiscal, y debe ser presentado al personal que tiene a cargo el manejo de la caja fiscal, y debe ser presentado al personal que tiene a cargo el manejo de la caja fiscal.
 2. Este formulario debe ser llenado por el personal que tiene a cargo el manejo de la caja fiscal, y debe ser presentado al personal que tiene a cargo el manejo de la caja fiscal.
 3. Este formulario debe ser llenado por el personal que tiene a cargo el manejo de la caja fiscal, y debe ser presentado al personal que tiene a cargo el manejo de la caja fiscal.
 4. Este formulario debe ser llenado por el personal que tiene a cargo el manejo de la caja fiscal, y debe ser presentado al personal que tiene a cargo el manejo de la caja fiscal.
 5. Este formulario debe ser llenado por el personal que tiene a cargo el manejo de la caja fiscal, y debe ser presentado al personal que tiene a cargo el manejo de la caja fiscal.
 6. Este formulario debe ser llenado por el personal que tiene a cargo el manejo de la caja fiscal, y debe ser presentado al personal que tiene a cargo el manejo de la caja fiscal.
 7. Este formulario debe ser llenado por el personal que tiene a cargo el manejo de la caja fiscal, y debe ser presentado al personal que tiene a cargo el manejo de la caja fiscal.
 8. Este formulario debe ser llenado por el personal que tiene a cargo el manejo de la caja fiscal, y debe ser presentado al personal que tiene a cargo el manejo de la caja fiscal.
 9. Este formulario debe ser llenado por el personal que tiene a cargo el manejo de la caja fiscal, y debe ser presentado al personal que tiene a cargo el manejo de la caja fiscal.
 10. Este formulario debe ser llenado por el personal que tiene a cargo el manejo de la caja fiscal, y debe ser presentado al personal que tiene a cargo el manejo de la caja fiscal.

FECHA 10/03/2016 **AL** 31 DE MARZO 2016 **(Cinco)**
Vo. Bo. *Peter Kowitzel* **Vicepresidente Junta Directiva**
Asociación Sociocultural y Recreativa de Historia Natural

Parque Zoológico Nacional La Aurora

2. Libro de conocimientos

169




Guatemala, marzo 3 2016

El jefe de sección de Talonarios de la Contraloría General de Cuentas, reube los duplicados de caja fiscal, form 200A3 de la siguiente forma:

Del	A:	Mes:
278033	278002	Febrero 2016

CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
CUENTA CORRIENTE

RECIBIDO
03 MAR 2016


HORA: 15:40 FIRMA: 

Guatemala, abril 5 2016

El jefe de sección de Talonarios de la Contraloría General de Cuentas, reube los duplicados de caja fiscal, form 200A3 de la siguiente forma:

Del	A:	Mes
278003	278101	Marzo 2016

05 ABR 2016

3230 

PROCESO “EMISION DE CHEQUES”

Versión 2

Control de cambios

Versión	Ítem	Aspecto cambiado	Razones	Persona que solicitó el cambio

Proceso :	Emisión de Cheques
Código	Contabilidad-003
Elaborado por	Departamento de Contabilidad
Autorizado por	Administración General
Fecha de última versión	01/06/2017
Almacenamiento	Departamento de Contabilidad.

Parque Zoológico Nacional La Aurora

CONTENIDO

PROCESO "EMISION DE CHEQUES"	1
I. Objetivo:.....	3
II. Alcance:.....	3
III. Involucrados:.....	3
IV. Referencias:.....	3
V. Descripción del proceso de solicitud, autorización, emisión y pago de Cheques.	3
Sub proceso Solicitud de Cheques:.....	3
Subproceso de emisión de Cheques:.....	4
Subproceso Pago de Cheques	6
VI. Anexos.....	7

Parque Zoológico Nacional La Aurora

I. Objetivo:

Documentar el procedimiento de emisión de cheques del Departamento de Contabilidad del Zoológico La Aurora.

II. Alcance:

El presente proceso norma los pasos obligatorios para la emisión de cheques a fin de contar con mecanismos de control de calidad.

III. Involucrados:

Compras
Tesorería
Contabilidad
Administración General
Auditoría

IV. Referencias:

Proceso de compras PZNLA
Ley del IVA (Dto. 27-92) Reformado
Ley del ISR (Dto. 26-92) Reformado
Ley de Compras y Contrataciones del Estado (Dto. 57-92)

V. Descripción del proceso de solicitud, autorización, emisión y pago de Cheques.

Sub proceso Solicitud de Cheques:

1. Inicio del proceso.
2. Encargado de Compras revisa facturas a cancelar y verifica que incluyan la siguiente información:
 - a. Datos fiscales correctos de acuerdo a la ley del IVA e ISR.
 - b. Sello de ingreso a Bodega o firma de recepción del servicio contratado.
 - c. Requisición, memo, orden de compra y contrato con el proveedor que corresponde.
3. Encarado de compras procede a emitir las solicitudes de cheques desde el sistema (SEM)

Parque Zoológico Nacional La Aurora

4. Cuando las solicitudes de cheques están completas, Encargado de Compras las firma y sella adjuntando requisiciones, memos, órdenes de compra y contratos a proveedores, cuando corresponda.
5. Encargada de Compras adjunta informes de consumo, cuando corresponda.
6. Encargado de Compras entrega solicitudes de cheques a Auditor con sus respectivos soportes:
 - a. Facturas
 - b. Requisiciones
 - c. Órdenes de compra
 - d. Copias de contratos
 - e. Envíos
 - f. Cotizaciones
 - g. Memos de autorización
7. Auditor Interno revisa las solicitudes de cheques y verifica los soportes correspondientes:
 - a. Aspectos fiscales
 - b. Pruebas aritméticas
 - c. Control interno.
 - d. Firma la solicitud de cheque de su revisión
8. Si las solicitudes presentan algún inconveniente no son validadas y se regresan al paso 2, con notificación a Encargado de Compras, para reiniciar el proceso.
9. Si las solicitudes están correctas y respaldadas, el auditor las valida con su firma y las regresa al Encargado de Compras.
10. Encargado de Compras recibe las solicitudes de cheque autorizadas con su papelería adjunta y las traslada a Administración General, para su autorización.
11. Administración General recibe las solicitudes de cheques con su papelería adjunta, las revisa y determina una de las tres situaciones siguientes, la cual consigna en el documento de la solicitud:
 - a. Autorizadas,
 - b. Reprogramados
 - c. No autorizadas
12. Administración General regresa al Encargado de Compras todas las solicitudes de cheques.
13. Encargado de Compras recibe las solicitudes de cheques con la papelería adjunta.
14. Encargado de Compras clasifica las solicitudes autorizadas, no autorizadas y las reprogramadas.
15. Asistente de Compras notifica a los solicitantes el estatus de las solicitudes no autorizadas y reprogramadas y finaliza su proceso.
16. Encargado de compras envía las solicitudes de cheques autorizadas a Asistente de Tesorería, adjunta la papelería correspondiente.

Subproceso de emisión de Cheques:

Asistente de Tesorería procede a emitir los cheques correspondientes desde el sistema (SEM) teniendo en cuenta lo siguiente:

Parque Zoológico Nacional La Aurora

- a. Colocar el sello de Pagado y llenar las casillas de dicho sello en los documentos de soporte del cheque emitido.
 - b. Sellar en la casilla correspondiente la elaboración de cheques.
17. Asistente de Tesorería ingresa a los registros contables, los cheques emitidos.
18. Asistente de Tesorería prepara un detalle semanal, de los cheques emitidos de acuerdo a la cuenta bancaria que corresponden.
19. Asistente de Tesorería notifica a Encargado de Inventarios, sobre las adquisiciones de activos fijos para su registro en inventarios (ver proceso de Inventarios)
20. Asistente de Tesorería entrega a Tesorero los cheques emitidos y el detalle semanal para su revisión.
21. Tesorero recibe los cheques y el detalle semanal y los revisa.
22. Tesorero registra los cheques emitidos en el Libro de Bancos, en archivo electrónico
23. Si un cheque tiene errores, Tesorero lo devuelve al Asistente de Tesorería para su anulación y volver a emitirlo y continúa en el paso 18.
24. Si a un cheque le falta la documentación de soporte, el Tesorero lo devuelve a Encargado de Compras y continúa en el paso 14.
25. Si los cheques cumplen todos los requisitos, el Tesorero firma y sella los cheques en la casilla correspondiente de revisión.
26. Tesorero prepara reporte de Disponibilidad Bancaria Semanal y lo entrega a Contador General junto con los cheques que cumplen todos los requisitos, para su revisión y firma.
27. Contador General revisa el reporte semanal de cheques y los cheques emitidos.
28. Si hay cheques con errores o documentación incompleta el Contador General los devuelve a Tesorero y continúa en el paso 25.
29. Si los cheques son autorizados, el Contador General los firma y sella, usando para ello el espacio indicado en el voucher.
30. Contador General entrega los cheques autorizados al Auditor Interno, adjunta el detalle semanal de cheques emitidos.
31. Auditor Interno revisa los cheques emitidos y los listados.
32. Si hay cheques con errores o documentación incompleta, el Auditor Interno devuelve todo a Contador General. Continúa en el paso 27
33. Si todos los cheques están correctos, el Auditor Interno los firma y sella dejando constancia así de su revisión y visto bueno.
34. El Auditor Interno verifica que todos los cheques estén y correspondan al listado.
35. El Auditor Interno devuelve cheques al Asistente de Tesorería.
36. Asistente de Tesorería recibe los cheques y los listados de cheques emitidos para prepararlos y enviarlos a Asistente de Gerente Administrativa.
37. Asistente de Gerente Administrativa, firma de “recibido” conforme a los listados semanales.
Observación:
Se debe firmar una copia de cada hoja del listado semanal de cheques emitidos, las cuales son conservadas por Asistente de Tesorería como respaldo y control de la entrega de cheques.

Parque Zoológico Nacional La Aurora

38. Asistente de Gerente Administrativa, traslada los cheques a Administración General para su revisión.
39. Administración General revisa y traslada los cheques a firma de Directores.
40. Directores reciben los cheques, los firman y devuelven a Gerente Administrativa.
41. Gerente Administrativa recibe los cheques y los entrega a Tesorero.
42. Tesorero recibe los cheques y solicita por correo electrónico a Administración General, las transferencias bancarias que correspondan de acuerdo a la emisión de los cheques. Debe adjuntar escáner de los listados de cheques emitidos.
43. Tesorero valida electrónicamente los cheques en el portal de internet del banco, colocando un sello que identifica que ya se encuentran validados, para el pago correspondiente.
44. Tesorero entrega los cheques, ya validados electrónicamente, al Asistente de Tesorería.
45. Asistente de Tesorería recibe los cheques y coloca cinta de protección (tape), en las áreas destinadas al nombre del beneficiario y monto en letras, en cada cheque.
46. Asistente de Tesorería envía por correo electrónico el listado de los cheques listos para pago, al Departamento de Contabilidad, quienes se encargan de proporcionar información a los proveedores sobre sus pagos.
47. Asistente de Tesorería protege los cheques emitidos pendientes de pago, custodiándolos en la bóveda del Departamento de Contabilidad.

Subproceso Pago de Cheques

48. Proveedor y/o cobrador solicita en recepción su cheque.
49. Asistente de Tesorería solicita al proveedor o cobrador:
 - a. Contraseña correspondiente, cuando aplica.
 - b. Que complete los datos requeridos en el voucher
 - c. Que selle de cancelada la factura o que emita el recibo correspondiente.
50. Asistente de Tesorería separa la copia del voucher (la cual conserva) y entrega cheque a proveedor o cobrador.
51. Asistente de Tesorería archiva los voucher de los cheques pagados en el correlativo que corresponde al banco emisor. El orden de archivo es mensual y ascendente.
52. Fin del proceso

Reglamento relacionado con la Emisión de Cheques.

- I. Las solicitudes de cheque deben ser entregadas los miércoles al Asistente de Tesorería
- II. Los cheques son emitidos los días jueves y viernes
- III. Los cheques deben ser entregados a Administración General los días viernes
- IV. Los cheques se envían a firma, los días viernes
- V. Todos los cheques sin excepción, deben llevar impresa o sellada la leyenda "NO NEGOCIABLE"

Parque Zoológico Nacional La Aurora

VI. Anexos

Documentos que se utilizan actualmente para gestionar el proceso de emisión de cheques.

1. Orden de compra

La Aurora ZOO GUATEMALA PARQUE ZOOLOGICO NACIONAL "LA AURORA" ASOCIACION GUATEMALTECA DE HISTORIA NATURAL ZOOLOGICO LA AURORA

ORDEN DE COMPRA No. 3137

Lugar y Fecha:
Proveedor:
Dirección:
Teléfono: Fax: E-mail: NIT:
Atención: Fecha de entrega:
Entregar y/o enviar a:

HORARIO DE RECEPCION: DE 8:00 A 11:30 Y DE 1:30 A 3:30 P.M.
ENVIAR LOS SIGUIENTES MATERIALES:

Cantidad	Descripción de los Suministros e Servicios	P/Unitario	Total
----------	--	------------	-------

2. Requisición

SISTEMA EMPRESARIAL - SEM 6.8 [Profesional] [PROD]

Archivos Kardex Producción Facturación Compras Bancos Contabilidad Iva Nomina Reportes Utilerias Ayuda

Ingreso: Requisición de Compra

Solicitante: []

Agencia: [1] Central - AGHN

Departamento: [?] Fecha/Ingreso: 26/04/2023

Sección: [?] No. Requisición: 13021

Justificación:

Código	Descripción	Cantidad	Costo Unit.	Sub-Total
--------	-------------	----------	-------------	-----------

Agregar Modificar Borrar Guardar Cancelar Total: 0.00

Agencia: [1] Central - AGHN

Con ZOOLOGICO LA AURORA - ZOOLOGICO NACIONAL LA AURORA Empresa: 001 Agencia: 1 Usuario: contabilidad Rev.:18.06.27

Parque Zoológico Nacional La Aurora

3. Solicitud de cheque

SISTEMA EMPRESARIAL - SEM 6.8 [Profesional][PROD]

Archivos Kardex Producción Facturación Compras Bancos Contabilidad Iva Nomina Reportes Utilerias Ayuda

Ingreso: Requisición de Compra

Solicitante: _____

Agencia: [1] Central - AGHN

Departamento: ? Fecha/Ingreso: 26/04/2023

Sección: ? No. Requisición: 13021

Justificación: _____

Código	Descripción	Cantidad	Costo Unit.	Sub-Total
--------	-------------	----------	-------------	-----------

Agregar Modificar Borrar Guardar Cancelar Total: 0.00

Agencia: [1] Central - AGHN

ZOOLOGICO LA AURORA - ZOOLOGICO NACIONAL LA AURORA Empresa: 001 Agencia: 1 Usuario: contabilidad Rev.:18.06.27

Parque Zoológico Nacional La Aurora

4. Cheque voucher

PARQUE ZOOLOGICO NACIONAL LA AURORA

FECHA: 10/03/16 **JULIETA MARIA HERRARTE PAZ** **VACIADO**
CHEQUE No. 09215

CUENTA	CONCEPTO	DEBE	HABER
100101	Caja Chica Privativo	5,012.77	
130.5	BANCO AGROMERCANTIL PRIVATIVO		5,012.77
		5,012.77	5,012.77

Reintegro gastos de caja chica NO. 09/2016

Alejandra Hernández
Asesora de Gastos
Parque Zoológico Nacional La Aurora
Guatemala, C.A.

Julieta Maria Herrarte Paz
AUTORIZADO POR
RECIBI CONFIRMA

BAM **PARQUE ZOOLOGICO NACIONAL LA AURORA** CHEQUE No. 09215
CUENTA No. 30-2004138-5

LUGAR Y FECHA: Guatemala, 10 de marzo del 2016 Q. 5,012.77

PAGO A LA ORDEN DE **JULIETA MARIA HERRARTE PAZ**
SUMA DE CINCO MIL DOCE CON 77/100. 000

Julieta Maria Herrarte Paz
Firma

NO NEGOCIABLE

⑈ 310000000 144030 2004 138 5⑈00009215 ⑈0000000000⑈

01/03/2016	6635	IMPORTADORA MYLN, S.A.	compra de 13 yardas de brin	tecnico	Q	455.00
01/03/2016	5914	BAC GUATEMALA	estado de cuenta enero	tesoreria	Q	30.00
01/03/2016	5911	BAC GUATEMALA	estado de cuenta febrero	tesoreria	Q	30.00
01/03/2016	recibo	FORRRO ROBERTO RAMIREZ GARCIA	devolucion de deposito de tarjeta de parqueo gerente de agencia	tesoreria	Q	100.00
02/03/2016	45822	MAYORPE, S.A.	compra de 10 cajitas de broveri	administración	Q	150.00
02/03/2016	691	AVANCES QUIMICOS INDUSTRIALES, S.A.	compra de desinfectante	bodega	Q	380.00

Parque Zoológico Nacional La Aurora

5. Cheque de chequera:

La Aurora
ZOO
 GUATEMALA

NIT. 635507 - 2

BAM 30-2010995-2 **TIENDAS** SEIS CINCO SIETE CERO CERO CERO SIETE TRES
EMPRESA COMERCIAL PARQUE ZOOLOGICO NACIONAL LA AURORA CHEQUE No. **65700073**

Lugar y Fecha Guatemala, 16 de marzo de 2016 O 767.50

Páguese a EMBOTELLADORA LA MARIPOSA, S.A.

La suma de SETECIENTOS SESENTA Y SIETE CON 50/100 Quetzales

NO NEGOCIABLE

119940302 Ref. Firmas

⑆ 3⑆000000 144⑆30 20 10995 2⑆65 7000 73 ⑆000090 788⑆

CUENTA	DESCRIPCION	DEBE	HABER
CHEQUE No. 65700073 (TIENDA CUEVA TIGRE)			
299	Otros Materiales y Suministros	767.50	
100209	BAM, S.A. CUEVA DEL TIGRE		767.50
	Pago por compra de gaseosas para uso en kiosko cueva del tigre según factura numero 16000076494.	767.50	767.50
Hecho por	Revisado por	Autorizado por	Recibi Conforme
Henry Casilla AUXILIAR TESORERA Parque Zoológico Nacional La Aurora Guatemala, C.A.			

5a calle Interior Finca La Aurora Zona 13 PBX. 2463-0463 Fax: 2471- 5286 www.aurorazoo.org.gt Ciudad Guatemala, 01013

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:
 - Información distintiva del Zoológico, la Aurora, nombre y teléfono de contacto.

Parque Zoológico Nacional La Aurora

- 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.
9. Fin del proceso.

PROCESO "COMPRAS DE ALIMENTOS PARA ANIMALES, POR MEDIO DE GUATECOMPRAS"

Versión 1

Control de cambios

Versión	Ítem	Aspecto cambiado	Razones	Persona que solicitó el cambio

Proceso :	Compras de alimentos para animales, por medio de GUATECOMPRAS
Código	Contabilidad-001
Elaborado por	Departamento de Contabilidad
Autorizado por	Administrador General
Fecha de última versión	01/06/2017
Almacenamiento	Departamento de Contabilidad.

CONTENIDO

PROCESO “COMPRAS DE ALIMENTOS PARA ANIMALES, POR MEDIO DE GUATECOMPRAS”		1
I.	Objetivo	3
II.	Alcance	3
III.	Involucrados	3
IV.	Referencias	3
V.	Descripción de los sub procesos relacionados con la compra de alimentos para animales, por Guatecompras	4
	a. Subproceso de autorización de requerimientos de alimentos para animales del Zoológico	4
	b. Subproceso de cotización por Guatecompras	4
	c. Subproceso de adjudicación por Guatecompras	6
	d. Subproceso de supervisión y prórroga o finalización de contratos adjudicados por Guatecompras	8
VI.	Anexo: Formulario Compras de alimentos por Guatecompras	11
VII.	Compras de Baja Cuantía	12
VIII.	Compra Directa Con Oferta Electrónica (Monto de Q.25,000.00 hasta Q.90,000.00)	15
IX.	Proceso de Cotización de Q.90,000.01 a Q.900,000.00)	19
X.	Proceso de Licitación de Q.900,000.01 en adelante	23
XI.	Subasta Electrónica Inversa	27
XII.	Compras Verdes y Sustentables	30

I. Objetivo:

Este manual detalla la forma de comprar alimentos para los animales de la colección del Parque Zoológico Nacional La Aurora, con los fondos aportados por el MAGA, durante cada periodo fiscal. Aplica para compras cuyo monto supera los noventa mil quetzales (Q. 90,000.00) a través del Sistema de GUATECOMPRAS, tal como lo establece el artículo No. 54 (Reformado por el artículo 14 de Decreto Número 27-2009 del Congreso de la República) "Transparencia en el uso de fondos públicos..." según la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reglamentos Decreto Número 57-92 del Congreso de la República y Acuerdo Gubernativo Número 1056-92.

II. Alcance:

Los procedimientos que aquí se detallan son obligatorios y se enmarcan en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento Decreto Número 57-92 del Congreso de la República y Acuerdo Gubernativo Número 1056-92.

III. Involucrados:

1. Encargados de Compras.
2. Proveedores.
3. Administrador General.
4. Asesor Legal.
5. Presidente de Junta Directiva.
6. Junta Calificadora y Adjudicadora.
7. Contraloría General de Cuentas (CGC).

IV. Referencias:

1. Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República y Acuerdo Gubernativo Número 1056-92

V. Descripción de los sub procesos relacionados con la compra de alimentos para animales, por medio de GUATECOMPRAS

a. Subproceso de autorización de requerimientos de alimentos para los animales del Zoológico

1. Inicio del proceso de compras de alimentos por medio de GUATECOMPRAS (nombre asignado al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, el cual opera como un mercado electrónico, operado a través de Internet).
2. Anualmente el Nutricionista de Cocina indica los alimentos para los animales del zoológico que se necesitan comprar, para lo cual completa el formulario "COMPRAS DE ALIMENTACIÓN POR MEDIO DE GUATECOMPRAS" (ver anexo 1), indicando cantidad y tipo de alimento por grupo de animales y solicita dictamen técnico al Director del Departamento Técnico.
3. El Director del Departamento Técnico realiza dictamen técnico y devuelve al Nutricionista de Cocina junto con el formulario "COMPRAS DE ALIMENTACIÓN POR MEDIO DE GUATECOMPRAS"
Observaciones: El dictamen técnico debe detallar especificaciones de los alimentos requeridos, en términos de cantidad, tipo y cualquier otro dato relevante para establecer la pertinencia y adecuación de los alimentos para los animales.
4. Encargado de Cocina completa el formulario "COMPRAS DE ALIMENTACIÓN POR MEDIO DE GUATECOMPRAS" con la información obtenida, sella y firma el formulario como responsable.
5. Encargado de Cocina presenta el formulario de Compras de Alimentos al Director del Departamento Técnico para su revisión, firma y sello de aceptación y autorización.
6. El Director del Departamento Técnico devuelve el formulario de compras de Alimentación a Encargado de Cocina.
7. Encargado de Cocina recibe el formulario de Compras de Alimentación y lo entrega a Encargado de Compras, debidamente completado, firmado y sellado en original y copia.
8. Encargado de Compras, quien tiene a su cargo el procedimiento de Compras por medio de *GUATECOMPRAS*, recibe el Formulario COMPRAS DE ALIMENTACIÓN POR MEDIO DE GUATECOMPRAS y lo firma y sella de recibido, conserva original y devuelve la copia al Encargado de Cocina.
9. Continúa en el sub proceso de cotizaciones.

b. Subproceso de cotización por medio de GUATECOMPRAS

10. Encargado de Compras redacta las bases para cotizar, la cual debe incluir la siguiente información y cualquiera que sea necesaria para especificar la demanda:
 - a) Información general (título del concurso)
 - i. Fuente de fondos
 - ii. Moneda que se utilizara para presentar la cotización
 - b) Producto que se necesita.
 - c) Especificaciones técnicas.

- d) Especificaciones adicionales.
 - e) Documentos a presentar
 - a. Requisitos fundamentales para aplicar al concurso de cotización.
 - b. Requisitos no fundamentales.
 - f) Lugar, fecha, hora y modalidad en que se deben presentar las ofertas.
 - g) Garantías
 - a. fianza de sostenimiento de oferta 1% del monto ofertado
 - b. fianza de cumplimiento de contrato (a quien se adjudique y con quien se firme el contrato) 10% del monto adjudicado
 - h) Modalidad para la apertura de ofertas y análisis de las mismas.
 - i) Metodología de análisis y evaluación de las ofertas.
 - j) Proceso de adjudicación.
 - k) Plazo para la ejecución del trabajo
 - l) Condiciones de pago.
11. Encargado de Compras envía a Administrador General las bases del concurso, para su revisión y aprobación.
 12. Administrador General revisa las bases e indica si fueron aprobadas o no. Cuando las bases requieren alguna modificación se señala por escrito sobre las bases.
 13. Administrador General regresa a Encargado de Compras las bases para cotizar.
 14. Encargado de Compras recibe las bases.
 15. Si las bases para cotizar requieren alguna modificación o adición, el Encargado de Compras las modifica y vuelve al paso 11.
 16. Si las bases para cotizar fueron aprobadas por Administrador General, Encargado de Compras redacta una resolución por aprobación de bases y la envía a Administrador General para revisión y firma.
 17. Administrador General recibe la resolución, revisa y firma aprobando las bases del concurso.
 18. Administrador General devuelve a Encargado de Compras la resolución aprobada.
 19. Encargado de Compras genera en hoja electrónica un formulario de oferta en donde se coloca el tipo de producto y cantidad. Se deja una casilla para precio unitario, la cual deberá ser completada por los oferentes. Así mismo genera en hoja electrónica un detalle y especificaciones del producto en donde se indica descripción del producto solicitado, unidad de medida, cantidad semanal (aproximada) y la cantidad mensual (aproximada) que se consume.
 20. Encargado de Compras ingresa al portal de GUATECOMPRAS para llenar formulario requerido por el portal.
 21. Encargado de Compras sube al portal de GUATECOMPRAS las bases para cotizar y una imagen de la resolución de aprobación de bases y publica el formulario de oferta, detalle y especificaciones del producto.
 - El formulario de oferta debe contener el detalle del producto, unidad de medida, precio por unidad y precio mensual.
 - Al publicar, el sistema crea automáticamente un Número de Operación de GUATECOMPRAS (NOG).
 - Para recepción de ofertas se establecen 10 días hábiles de plazo según la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
 22. Fin del sub proceso de cotización por *GUATECOMPRAS*, continúa con el subproceso de adjudicación por *GUATECOMPRAS*.

Observación:

EL proveedor debe presentar junto con su oferta una fianza de sostenimiento de oferta mencionada en el literal "g" del numeral 10.

c. Subproceso de apertura y adjudicación por medio de GUATECOMPRAS

23. Inicio del sub proceso de adjudicación, viene del sub proceso de cotización por medio de GUATECOMPRAS.
24. Encargado de Compras convoca a una reunión con la junta calificadora y adjudicadora para proceder a la apertura de plicas recibidas.
25. En la reunión con la Junta Calificadora y Adjudicadora, Encargado de Compras abre cada uno de los sobres de los proveedores que aplican al concurso.
26. Junta Calificadora y Adjudicadora revisa y discute las ofertas y elige uno o dos proveedores, de acuerdo con las bases para cotizar.
27. Junta Calificadora y Adjudicadora concluye la reunión y se emite un acta de apertura de plicas informando:
 - a. Fecha, lugar y hora de la reunión
 - b. Nombre de los miembros de la Junta Calificadora y Adjudicadora.
 - c. Detalle de las ofertas recibidas.
 - d. Proveedores
 - e. Montos de las ofertas recibidas
28. Encargado de Compras procede a reunir las firmas de cada miembro de la Junta Calificadora y Adjudicadora
29. Encargado de Compras escanea el acta de apertura de plicas.
30. Encargado de Compras accede al portal de GUATECOMPRAS, ingresa imagen digitalizada del acta de apertura de plicas y completa el formulario con la siguiente información.
 - a. Número de Acta.
 - b. Fecha de emisión de Acta.
 - c. Observaciones adicionales al acta.
 - d. NIT de cada miembro de la comisión calificadora y adjudicadora.
 - e. NIT de cada proveedor que está concursando.
 - f. Monto ofertado.
 - g. Nombre de afianzadora con la que se trabajó fianza de sostenimiento de oferta.
 - h. Monto de la fianza presentada (1% del monto ofertado).
 - i. Se publica listado de oferentes con el monto ofertado.

Observaciones:

Después de la fecha de apertura de plicas, se dejan pasar cinco días hábiles para que la Junta Calificadora y Adjudicadora pueda revisar y calificar cada una de las ofertas presentadas

31. Junta Calificadora y Adjudicadora hace saber a la Encargado de Compras a que proveedor se le adjudicará la compra del alimento requerido (puede ser uno o dos proveedores)
32. Encargado de Compras emite un Acta de Adjudicación, la cual debe indicar nombre del o los proveedores elegidos y el o los montos adjudicados. Si son dos proveedores del mismo producto, se coloca el porcentaje que se adjudicara a cada uno.
33. Junta Calificadora y Adjudicadora revisa y firma el acta de adjudicación.

De acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República y Acuerdo Gubernativo Número 1056-92, los proveedores concursantes deberán consultaren el portal

de GUATECOMPRAS pasados los cinco días hábiles para conocer quien fue el proveedor elegido y el monto que se le adjudicó.

34. Encargado de Compras escanea el Acta de Adjudicación firmada.
35. Encargado de Compras, ingresa en el portal de GUATECOMPRAS llena el formulario para publicar el acta de adjudicación, el cual requiere la siguiente información:
 - a) Número de Acta.
 - b) Fecha de emisión de Acta.
 - c) Observaciones adicionales al acta.
 - d) NIT de cada miembro de la comisión calificadora y adjudicadora.
 - e) NIT de cada proveedor adjudicado.
 - f) Monto adjudicado.
36. Encargado de Compras informa al o los proveedores escogidos el monto que se les adjudicó.
37. Encargado de Compras emite un oficio de aprobación de emisión y suscripción de contrato y se traslada a Administrador General para su revisión y firma.
38. Administrador General recibe el oficio y lo firma como aprobación.
39. Administrador General devuelve el oficio firmado a Encargado de Compras.
40. Encargado de Compras recibe el oficio autorizado e inicia con la emisión del o los borradores de contratos por compras de suministros.
41. Encargado de Compras traslada los borradores de los contratos a Asesor Legal.
42. Asesor Legal recibe los borradores, los revisa y modifica si es necesario los devuelve a Encargado de Compras.
43. Encargado de Compras verifica que no haya cambios y si no hay ninguna modificación se imprime en hojas membretadas y se envía a firma del Presidente de Junta Directiva, a través de la Secretaria de Junta Directiva Asistente Administrativa. Continúa en paso 45.
44. Encargado de Compras le envía al proveedor vía electrónica el borrador del contrato para que con ese documento tramite una fianza por cumplimiento de contrato, el monto de dicha fianza será de 10% del monto adjudicado. Continúa en el paso 47.

Mientras el Contrato está en firma del Presidente de Junta Directiva, el proveedor solo usará el borrador del contrato como referencia para el trámite de dicha fianza a fin de adelantar la gestión de trámite de fianza.
45. Encargado de Compras recibe contrato firmado por el presidente de la Junta Directiva y notifica al proveedor para que se presente a firmarlo.
46. Proveedor tramita la fianza de cumplimiento de contrato por un 10% del monto adjudicado.
47. Proveedor se presenta a firmar el contrato en oficinas del Parque Zoológico y la fianza cumplimiento de contrato.
48. Encargado de Compras escanea el contrato y fianza presentada por el proveedor, ingresa al portal de GUATECOMPRAS y llena la siguiente información:
 - a. Número de contrato
 - b. Monto del contrato
 - c. Entidad Afianzadora
 - d. Monto de la fianza
 - e. Tipo de contrato (original o prórroga)
49. Encargado de Compras sube el escáner del contrato y fianza, una vez que haya completado la información anterior.
50. Encargado de Compras reúne la siguiente documentación para presentar los contratos firmados ante la Contraloría General de Cuentas (CGC):

- a) Copia del contrato
 - b) Certificado del Secretario de la Junta Directiva en donde autorizan a la Administradora General para designar a los miembros de la Junta de Cotización y Adjudicación, y para que autorice la suscripción y elaboración de contratos
 - c) Copia de oficio de autorización de Administrador para la emisión y suscripción del contrato celebrado con el o los proveedores seleccionados.
 - d) Copia del Acuerdo Ministerial No. 80-2013 que se tienen con el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación –MAGA-
 - e) Copia del Convenio Administrativo No. 45-2008 celebrado entre el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación-MAGA- y la Asociación Guatemalteca de Historia Natural AGHN (Administrador del Parque Zoológico Nacional La Aurora)
 - f) Copia de ADDENDUM No. 03-2013 al convenio anteriormente mencionado, suscrito entre el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación-MAGA- y la Asociación Guatemalteca de Historia Natural AGHN (Administrador del Parque Zoológico Nacional La Aurora)
 - g) Copia del contrato celebrado con el o los proveedores, debidamente firmado.
 - h) Copia de la fianza de cumplimiento del contrato
51. Encargado de Compras envía con mensajero, toda la documentación a la CGC con una copia para que sellen y firmen de recibido.
52. Mensajero presenta la papelería en CGC y verifica que firmen y sellen de recibido las copias de la documentación.
53. Mensajero entrega a Encargado de Compras las copias de la documentación debidamente selladas y firmadas de recibido por la CGC.
54. Encargado de Compras archiva las copias selladas.
55. Fin del subproceso de adjudicación por GUATECOMPRAS

d. Subproceso de supervisión y prórroga o finalización de contratos adjudicados por medio de GUATECOMPRAS

56. Inicio del Subproceso de supervisión y prórroga o finalización de contratos adjudicados por medio de GUATECOMPRAS. Viene del Sub proceso de adjudicación, paso 54.
57. Encargado de Compras lleva un control de las compras del proveedor en una hoja electrónica. El control implica seguimiento de los montos comprados y la fecha de finalización de contrato.
58. Encargado de Compras consulta con Director del Departamento Técnico y Administrador General si se desea extender el tiempo del contrato a través de una prórroga.
59. Administrador General en conjunto con el Director del Departamento Técnico determina si se extenderá o no el contrato e informa a Encargado de Compras.
60. Si el contrato no se extiende, Encargado de Compras informa al proveedor que se sacará un nuevo concurso para la compra del suministro requerido, el contrato anterior se da por concluido y se inicia el proceso nuevamente.
61. Si el contrato es susceptible de extenderse, Encargado de Compras emite una carta a los proveedores, en la que se les informa sobre la próxima fecha de vencimiento de su contrato y la posibilidad de extenderlo mediante una prórroga del mismo siempre que no haya ninguna modificación en precio y condiciones de su oferta.

62. Encargado de Compras solicita revisión y firma de la carta a Administrador General para su revisión y firma.
63. Administrador General firma la carta y la regresa a Encargado de Compras.
64. Encargado de Compras envía la carta por medio de correo electrónico al proveedor, con un plazo de 10 a 15 días para que puedan responder dicho documento, confirmando o no su continuación con el contrato mediante prórroga del contrato.
65. El proveedor deberá responder por medio de una carta en hoja membretada y con firma del representante legal de la empresa, si está o no interesado en continuar la relación comercial.
66. Si el proveedor no desea la prórroga del contrato, se da por concluido el contrato y se regresa al paso 60.
67. Si el proveedor accede a hacer una prórroga del contrato firmado Encargado de Compras inicia con la redacción de la prórroga de contrato con las mismas condiciones que el contrato original y lo envía al Asesor Legal para su revisión y visto bueno.
68. Asesor Legal revisa la prórroga de contrato que se llevará a cabo con el proveedor y si no hay ninguna modificación se devuelve a Encargado de Compras para que sea enviada al Presidente de Junta Directiva para su firma.
69. Encargado de Compras envía al proveedor el borrador de la prórroga y les solicita una nueva fianza de cumplimiento o bien una prórroga de la fianza ya existente.
70. Encargado de Compras envía la prórroga de contrato a Presidente de Junta Directiva para revisión y firma.
71. Presidente de Junta Directiva devuelve a Encargado de Compras la prórroga firmada.
72. Asistente de Compra informa al proveedor para que se presente a firmar la prórroga del contrato en oficinas del Parque Zoológico.
73. Proveedor se presenta a firmar el documento y presenta la prórroga de la fianza.
74. Encargado de Compras escanea el documento y fianza presentada por el proveedor, ingresa a el portal de GUATECOMPRAS, llena la siguiente información:
 - a. Número de contrato
 - b. Monto del contrato
 - c. Entidad Afianzadora
 - d. Monto de la fianza
 - e. Tipo de contrato (en este caso prórroga)
75. Encargado de Compras sube el escáner del contrato y fianza bajo el mismo NOG que se le asignó cuando se creó el concurso inicial.
76. Encargado de Compras reúne copia de los siguientes documentos para presentar ante la CGC:
 - a) Certificado del Secretario de la Junta Directiva en donde indica en que acta de reunión de Junta Directiva se le autorizo a la Administrador General a designar a los miembros de la junta de cotización y adjudicación.
 - b) Oficio de autorización de Administrador General para la emisión, suscripción y firma de la prórroga del contrato celebrado con el proveedor seleccionado.
 - c) Copia del Acuerdo Ministerial No. 80-2013 que se tienen con el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación –MAGA-.
 - d) Copia del Convenio Administrativo No. 45-2008 celebrado entre el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación-MAGA- y la Asociación Guatemalteca de Historia Natural AGHN (Administrador del Parque Zoológico Nacional La Aurora).
 - e) Copia de ADDENDUM No. 03-2013 al Convenio anteriormente mencionado, suscrito entre el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación-MAGA- y la Asociación Guatemalteca de Historia Natural AGHN (Administrador del Parque Zoológico Nacional La Aurora).

- f) Copia del Contrato firmado inicial.
 - g) Copia de la Prórroga de contrato.
 - h) Copia de la fianza de cumplimiento (prórroga de la fianza o fianza nueva)
77. Encargado de Compras envía con mensajero, toda la documentación a la CGC con una copia para que sellen y firmen de recibido.
78. Mensajero presenta la papelería en CGC y verifica que firmen y sellen de recibido las copias de la documentación.
79. Mensajero entrega a Encargado de Compras las copias de la documentación debidamente selladas y firmadas de recibido por la CGC.
80. Encargado de Compras archiva copia sellada y firmada por la CGC.
81. Fin del Proceso.

VI. Anexo: Formulario Compras de alimentación por medio de GUATECOMPRAS

Formulario interno <u>"COMPRAS DE ALIMENTACIÓN POR GUATECOMPRAS"</u> 001		Zoológico la Aurora Departamento de Contabilidad	
Requerimientos de alimentos para animales para adquirir por GUATECOMPRAS			
Solicitante: Encargado de cocina	<input type="text"/>		<input type="text"/>
	Nombre		Fecha
Visto bueno Veterinario	<input type="text"/>		<input type="text"/>
	Nombre		Fecha
1) Listado de alimentos solicitados por Cocina (a completar por parte del Encargado de Cocina)			
Cantidad de alimento solicitada		Tipo de alimento	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sello del Departamento Técnico	Firma del Gerente de Departamento Técnico	Firma del Veterinario	Firma del Encargado de Cocina

Recibido conforme
Por Encargado de Compras

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre	Firma	Fecha

COMPRA DE BAJA CUANTÍA (MENOR A Q.25,000.00)

Las compras de baja cuantía constituyen aquellas adquisiciones de servicios, suministros, artículos, bienes y otros que se realicen y que tengan un monto menor a Q.25,000.00. Los requerimientos de compras de baja cuantía deberán solicitarse a la Gerencia Administrativa, quién previo a verificar si existen fondos disponibles de los aportes realizados por el MAGA, autorizará la Requisición de Compra, a la Gerencia o Unidad Solicitante, previo a que la Unidad de Compras proceda a la gestión de compra, debiendo adjuntar la documentación siguiente:

Requisición de Compra, de acuerdo a formato adjunto, debidamente autorizado por las siguientes personas: Solicitante, es la persona que solicita el servicio; Visto Bueno, es el Jefe Inmediato de la persona que solicita el servicio; Autorizado: es el Gerente Administrativo o Administrador General.

Si la Requisición de Compra, no tuviera el espacio necesario para incluir las especificaciones técnicas, características, cantidades del suministro, insumos o servicios, artículos o lo que se desea adquirir, se deberá adjuntar en hoja (s) adicionales en donde establezca dichas especificaciones técnicas.

1. Constancia de Registro de la adquisición en el Plan de Compras, (Cuando aplique)
2. Visto Bueno de Área Financiera, que garantice la disponibilidad de recursos aportados por el MAGA, según la requisición presentada.
3. La Unidad de Compras no es responsable de integrar ninguna solicitud o requerimiento de compra; o de complementar las especificaciones técnicas o características mínimas necesarias de lo requerido, para agilizar cualquier requerimiento; por lo que de no estar completa la información que sustente el inicio de la gestión de compra, será rechazada hasta que cumpla con lo mínimo requerido.
4. No se recibirán solicitudes o requerimientos que no contengan la información ya referida.
5. Todas las solicitudes de compra de baja cuantía deberán presentarse antes de requerirse los servicios, suministros, bienes, artículos u otros objetos de compra.
6. La Unidad de Compras, deberá recibir los expedientes de pago de todo el proceso de compra directa de baja cuantía, conformados de acuerdo con la lógica del proceso y con toda la documentación que corresponda.
7. Las compras directas de baja cuantía de que se trate, deberán publicarse en el Portal de Guatecompras, una vez recibido el bien, servicio o suministro a satisfacción, y después del pago correspondiente dentro del ejercicio fiscal vigente, para lo cual se publicarán en archivo pdf los siguientes documentos de soporte:
8. Factura de compra bien, servicio o suministro, con el sello estampado de ingreso a Bodega de Cocina, y el sello tesorería que indica con que cheque fue pagada la compra.

PROCESO "COMPRAS DE ALIMENTOS PARA ANIMALES, POR MEDIO DE GUATECOMPRAS"

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REQUISITOS	OBSERVACIONES
1	Envío de documentos de solicitud a la Gerencia Administrativa	Gerencia o Unidad Solicitante	Oficio de solicitud o correo electrónico que indique el monto estimado. Requisición de Compra Constancia de registro de la adquisición en el Plan Anual de Compras Visto Bueno de Área Financiera, que garantice la disponibilidad de recursos aportados por el MAGA, según la requisición presentada.	
2	Revisión de documentación de requerimiento de compra	Gerencia Administrativa Unidad de Compras	La Requisición de Compra, debidamente autorizada por el Jefe Inmediato del Solicitante y Autorizada por el Gerente que corresponda, con las especificaciones técnicas o características del servicio, suministro, o artículo requerido.	La Gerencia Administrativa y la Unidad de Compras, no recibirán ninguna solicitud que no contenga los documentos y requisitos establecidos
3	Recibida la documentación la Gerencia Administrativa, la trasladada a la Unidad de Compras, para iniciar el proceso de compra	Unidad de Compras	Traslada a Unidad de Compras, para su conocimiento e iniciar de forma inmediata el procedimiento de compra.	
4	Revisada la programación de procesos, la Unidad Compras inicia el proceso de compra que corresponda.	Unidad de Compras	Solicitar cotizaciones a proveedores por correo electrónico o por escrito.	Será necesario contar con la constancia de haber enviado la solicitud de cotización al menos a 3 proveedores de l bien o servicio del que se trate
5	Adjudicación de la compra	Unidad de Compras	Las cotizaciones recibidas deben incluir todo lo requerido y el precio debe estar ajustado al precio del mercado, y estar dentro del techo que establece la modalidad de compra.	
6	Notificación de la adjudicación al solicitante	Unidad de	La notificación se deberá realizar al Solicitante o al Jefe de Bodega de Cocina, ya sea por medio de correo electrónico o por medio de oficio.	
7	Documentar el expediente de pago	Unidad de Compras y Contrataciones	Deberá integrarse el expediente con los documentos requeridos para el proceso de compra, c o t i z a c i ó n , factura, ingreso al Bodega de Cocina.	

PROCESO "COMPRAS DE ALIMENTOS PARA ANIMALES, POR MEDIO DE GUATECOMPRAS"

8	Elaborar orden de compra o solicitud para que sea pagado a través del fondo de subvención	Unidad de Compras	Deberá contener todos los documentos requeridos	Si el expediente está incompleto será devuelto a la Unidad de Compras
9	Realización del pago	Unidad Financiera		
10	Publicación de documentos en el Portal de Guatecompras	Unidad de Compras	Impresión de la publicación anexada al expediente físico	

COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA (MONTO DE Q.25,000.01 HASTA Q.90,000.00)

Las compras directas con oferta electrónica, constituyen todas las adquisiciones de servicios, suministros, artículos y otros que se realicen y que estén incluidas en el Plan Anual de Compras -PAC-, por un monto mayor a Q.25,000.01 sin sobrepasar los Q.90,000.00, este tipo de compras se realizarán mediante un evento competitivo.

Las solicitudes de compra directa serán publicadas en el Portal de Guatecompras. Entre la publicación del concurso en el Portal de Guatecompras y la recepción de ofertas, deberá mediar un plazo no menor a un (1) día hábil. Para la adjudicación deberán tomarse en cuenta el precio, la calidad y otras condiciones que se definan previamente en la oferta electrónica, cuando corresponda.

Si cumplido el plazo no concurren interesados, la Unidad de Compras prorrogará el plazo como mínimo un (1) día hábil para recibir ofertas y de no presentarse nuevamente ninguna oferta, deberá declarar el concurso Finalizado Desierto por ausencia de ofertas, y podrá contratar directamente por ausencia de ofertas, según Artículo 27 del Reglamento de la LCE, o bien quedará facultado para iniciar un nuevo evento con otro Número de Operación en Guatecompras NOG, cumpliendo con las mismas condiciones del evento original, según se considere apropiado.

Si se recibe una oferta y no cumple con lo requerido, el proceso debe ser finalizado sin adjudicar, indicando que no cumple a cabalidad con las especificaciones requeridas. En estos casos, no cabe la opción de otorgar prórroga; se debe lanzar nuevamente el proceso de compra directa con oferta electrónica.

Si se opta por la contratación directa podrá efectuarse adjudicación si se presenta solamente una oferta siempre y cuando cumpla con lo requerido. Se podrán realizar adjudicaciones a proveedores que no coticen a través del Portal de Guatecompras, siempre y cuando la Unidad de Compras, verifique que cumplen con las especificaciones técnicas solicitadas y el precio sea más bajo al cotizado a través del Portal de Guatecompras.

En los casos en que convenga a los intereses de la AGHN, y que no se obtengan cotizaciones para todos los servicios, suministros, artículos y otros que se hayan solicitado, se podrán realizar adjudicaciones parciales.

Si al momento de cerrarse el plazo para publicar oferta electrónica, únicamente concurre a participar una empresa y en la calificación se constata que la empresa cumple con todas las especificaciones técnicas y el precio es conveniente a los intereses de la AGHN, pero le ha hecho falta publicar algún documento requerido por la AGHN en el Portal de Guatecompras, la Unidad de Compras, está facultado para requerir dicho documento previo a realizar la adjudicación, y si el documento cumple con los requisitos solicitados y es conveniente para los intereses de la Institución, se le podrá adjudicar la compra.

La oferta electrónica se publicará en el Portal de Guatecompras y debe incluir como mínimo: detalle del bien o servicio ofertado, número de identificación tributaria y nombre o razón social del oferente y el monto de la oferta.

Luego de la adjudicación se publicará en el Portal de Guatecompras, como mínimo, el número de identificación tributaria y el nombre o razón social del proveedor adjudicado y el monto adjudicado.

Todos los requerimientos de compras directas por oferta electrónica, deberán solicitarse a la Gerencia Administrativa, adjuntando la documentación siguiente:

1. Requisición de Compra, de acuerdo a formato impreso, debidamente autorizado, Solicitante, es la persona que solicita el servicio; Visto Bueno, es el Jefe Inmediato de la persona que solicita el servicio; Autorizado: es el Gerente Administrativo o Administrador General.
2. Si la Requisición de Compra, no tuviera el espacio necesario para incluir las especificaciones técnicas, características, cantidades del suministro, insumos o servicios, artículos o lo que se desea adquirir, se deberá adjuntar en hoja (s) adicionales en donde establezca dichas especificaciones técnicas.
3. Las solicitudes de compra directa por oferta electrónica deberán presentarse al menos con 8 días de anticipación antes de requerirse los servicios, suministros, artículos u otros, objeto de compra.
4. Constancia de Registro de la adquisición en el Plan de Compras, (Cuando aplique)
5. Visto Bueno de Área Financiera, que garantice la disponibilidad de recursos aportados por el MAGA, según la requisición presentada.
6. La Unidad de Compras no es responsable de integrar ninguna solicitud o requerimiento de compra; o de complementar las especificaciones técnicas o características mínimas necesarias de lo requerido, para agilizar cualquier requerimiento; por lo que de no estar completa la información que sustente el inicio de la gestión de compra, será rechazada hasta que cumpla con lo mínimo requerido.
7. No se recibirán solicitudes o requerimientos que no contengan la información ya referida.

PROCEDIMIENTO DE COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA (MONTO DE Q.25,000.01 HASTA Q.90,000.00)

MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA ≤ Q.25,000.00		
DEPENDENCIA	PASOS	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Gerencia o Unidad Solicitante	1	Una vez que ha corroborado con Bodega de Cocina, la inexistencia del bien o servicio requerido, elabora la Requisición de Compra, verifica y confirma la disponibilidad de fondos de los aportes del MAGA con la firma respectiva lo traslada para autorización de la Gerencia Administrativa.
Unidad de Compras	2	Se revisa la Requisición de Compra, determinado el sistema de compra a utilizar (presente caso Compra Directa con oferta electrónica); y se inicia el proceso de compra correspondiente.
Unidad de Compras	3	Publicar en el Portal de Guatecompras en la opción de Compra Directa con Oferta Electrónica. Entre la publicación del concurso en el Portal de Guatecompras y la recepción de la oferta deberá mediar un plazo no menor a un (1) día hábil.
Unidad de Compras	4	Una vez recibidas las cotizaciones procede a elaborar el cuadro comparativo de las ofertas recibidas y decide a qué proveedor le adjudicará la compra.
Unidad de Compras	5	Con el proveedor seleccionado, de acuerdo a lo que refleje el cuadro comparativo, procede a elaborar la nota de adjudicación, para lo cual deberá de tomarse en cuenta el precio, la calidad y otras condiciones que se defina previamente en la oferta electrónica, cuando corresponda.
Unidad de Compras	6	Con la nota de adjudicación autorizada, se procede a notificar al Proveedor adjudicado, vía e-mail y también a través del Portal de Guatecompras.

PROCESO "COMPRAS DE ALIMENTOS PARA ANIMALES, POR MEDIO DE GUATECOMPRAS"

Proveedor	7	El proveedor procede a la entrega de los bienes, servicios o suministros solicitados.
Unidad de Compras	8	Coordina la recepción, donde participan: Bodega de Cocina, e Inventarios (este último cuando el caso lo amerite), según corresponda.
Bodega de Cocina	9	Con firma y sello de aceptación de Bodega de Cocina e Inventarios (Cuando aplique inventarios), la Unidad de Compras, procede a entregar copia de factura y solicitud de compra de bienes, suministros y servicios al Encargado de Bodega de Cocina para que lo registre en donde corresponda
Gerencia o Unidad Solicitante	10	En el caso de haberse requerido un servicio, deberá adjuntarse una carta a entera satisfacción por parte de la Gerencia o Unidad Solicitante, listados debidamente firmados por los participantes. (cuando aplique)
Unidad de Compras	11	Al recibir la constancia de ingreso al Bodega de cocina o el resto de documentos (según corresponda), se procede a elaborar la Solicitud de cheque, se traslada para revisión y firma del Auditoría Interna
Unidad de Compras	12	Se deberá iniciar el trámite de pago a través del sistema que corresponda
Unidad Financiera	13	Proceden a trámite de cheque.
Unidad de Compras	14	Publica en el Portal de Guatecompras los documentos que corresponden

PROCESO DE COTIZACIÓN DE Q.90,000.01 A Q.900,000.00

El proceso de cotización se realiza cuando el monto de la adquisición se encuentre entre los Q.90,000.01 y que no sobrepase los Q.900,000.00, para lo cual la Ley de Contrataciones del Estado, establece los procedimientos, plazos y requisitos para realizar este tipo de procesos. Los procesos de cotización, deben publicarse en el Portal de Guatecompras y deberá estar incluido en la Programación Anual de Compras -PAC-.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

La Gerencia o Unidad solicitante, será responsable de elaborar las especificaciones técnicas que se requieren para iniciar un proceso de cotización, éstas deben ser elaboradas por un técnico con experiencia en la materia y debidamente firmadas y selladas por la persona que las elaboró adjuntarlas a la Requisición de Compra, en caso la AGHN, no tuviere técnicos con experiencia en el tema, podrá solicitar a otras dependencias que si cuenten con técnicos con experiencia el apoyo correspondiente.

En los procesos de cotización que realice la Unidad de Compras, los formularios, bases y demás requisitos deben ser aprobados por el Administrador General o funcionario designado por la Junta Directiva. En este tipo de eventos, la presentación de las bases, designación de la junta, y la aprobación de la adjudicación, compete a las autoridades administrativas que en jerarquía le siguen a las nominadas en el artículo 9 de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para todo evento de cotización pública, los integrantes de la Junta de Cotización, podrán solicitar asistencia de asesores, tanto de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, como de las entidades requirentes, cuando lo considere necesario.

1. Toda Requisición de Compra, para que pueda ser procesada por la Unidad de Compras debe estar debidamente autorizada de la siguiente manera: , Solicitante, es la persona que solicita el servicio; Visto Bueno, es el Jefe Inmediato de la persona que solicita el servicio; Autorizado: es el Gerente Administrativo o Administrador General.
2. De preferencia las bases de cotización que elabore la Unidad de Compras, deben ser revisadas por un técnico experto o persona con experiencia en el producto, bien o servicio que se desea adquirir. Si las mismas cumplen con los requerimientos mínimos, esta persona deberá emitir el dictamen técnico correspondiente.
3. Los aspectos legales y jurídicos de las bases de cotización deben ser revisados por la asesoría jurídica de la AGHN. Si las mismas cumplen con los requerimientos mínimos, establecidos en la Ley de Contrataciones, Asesoría Jurídica emitirá el Dictamen Jurídico correspondiente y el proyecto de contrato.
4. La Unidad de Compras, deberá contar con copias de las actas elaboradas por la Junta de cotización desde la recepción de ofertas hasta la adjudicación de la compra.
5. La Unidad de Compras, es la responsable de realizar todas las publicaciones relacionadas con los eventos de cotización en el Portal de Guatecompras.

PROCEDIMIENTO DE COTIZACIÓN DE Q. 90,000.00 EN ADELANTE

RESPONSABLE	PASOS	DESCRIPCIÓN ACCIÓN
Gerencia o Unidad Solicitante	1	Una vez que ha corroborado con Bodega de Cocina, la inexistencia del bien o servicio requerido, elabora la Requisición de Compra, verifica y confirma la disponibilidad de fondos de los aportes del MAGA con la firma respectiva lo traslada para autorización de la Gerencia Administrativa.
Unidad de Compras	2	Revisa el expediente y determina el tipo de proceso a realizar. (Para el presente caso compra mediante un proceso de cotización); e inicia el trámite de compra con el método correspondiente.
Unidad de Compras	3	Se publica en el Portal de Guatecompras el Proyecto de Bases, dejando un plazo no menor de 3 días hábiles, conforme a lo que establece la normativa vigente.
Unidad de Compras	4	La Unidad de Compras, solicita a las Gerencias, Coordinaciones o Áreas especializadas en el tema los dictámenes Técnico, Presupuestario y Jurídico y proyecto de contrato, sobre el Proyecto de Bases Publicado. (En esta fase a las personas que se les soliciten los dictámenes respectivos podrán requerir cambios o modificaciones a dicho Proyecto de Bases, para lo cual la Unidad de Compras, deberá atenderlas para emitir el documento final de Bases de Cotización)
Unidad de Compras	5	Remite documentos de cotización (Bases de Cotización, Dictámenes Técnico, Presupuestario, Jurídico y Proyecto de Contrato para aprobación del Gerente o funcionario equivalente, según corresponda.
Gerencia o Funcionario Equivalente	6	Emite Resolución Administrativa para la aprobación de los formularios y las Bases de Cotización.
Unidad de Compras	7	Publica en el Portal de Guatecompras, las Bases de Cotización, Resolución Administrativa, Dictámenes Técnico, y proyecto de contrato y de una vez se fija la fecha de recepción de ofertas.
Unidad de Compras	8	Solicitar el nombramiento de los integrantes de la Junta de Cotización a la Gerencia o funcionario equivalente.
Gerencia o Funcionario Equivalente	9	Realiza una lista de las personas que a su criterio cumplen con la experiencia y el conocimiento para integrar la Junta de Cotización por área (legal, financiero y técnico) y con base a ello, solicita a Recursos Humanos de la Institución, las curricular, para verificar si cumplen o no, previo a realizar la Resolución Administrativa respectiva.
Gerencia o Funcionario Equivalente	10	Verifica la idoneidad de los miembros de la junta, misma que estará conformada por tres (3) miembros titulares y dos (2) miembros suplentes, con un nombramiento correspondiente.
Unidad de Compras	11	Remite fotocopia de la Resolución Administrativa, a través de la cual se notifica que han sido nombrados para integrar la Junta de Cotización, adjuntando las Bases de Cotización del evento.

PROCESO "COMPRAS DE ALIMENTOS PARA ANIMALES, POR MEDIO DE GUATECOMPRAS"

Proveedores	12	Preparan cotizaciones y presentan sus ofertas en la fecha y hora establecidos en las Bases de Cotización.
Junta de Cotización	13	La Junta de Cotización, recibe las ofertas de las empresas interesadas en participar y suscribir el acta de recepción de ofertas en el Libro de Actas de la Unidad de Compras dla AGHN, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
Junta de Cotización	14	Dentro del plazo establecido en las Bases de Cotización, la Junta de Cotización, evaluará las ofertas recibidas y emitirá el Acta de Adjudicación o rechazo de la (s) oferta(s). De no consignarse plazo en las Bases de Cotización, la evaluación se hará dentro de un plazo que no exceda de 5 días. El acta, deberá suscribirse en el Libro de Actas de la Unidad de Compras de AGHN, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
Junta de Cotización	15	Traslada a la Unidad de Compras el acta de evaluación de ofertas y adjudicación o rechazo de la (s) oferta (s).
Unidad de Compras	16	Publica el Acta de evaluación de ofertas y adjudicación o rechazo de la (s) oferta (s) que emita la Junta de Cotización en un plazo máximo de 2 días después de adoptada la decisión, para lo cual deberá dejar un plazo de 5 días calendario para la presentación de inconformidad (s) sobre lo actuado por la Junta de Cotización.
Junta de Cotización	17	Una vez finalizado el período de inconformidades, la Junta de Cotización, deberá trasladar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la Gerencia o funcionario equivalente, el expediente completo, incluyendo las ofertas recibidas debidamente firmadas por los integrantes de la Junta de Cotización.
Administradora General	18	Aprueba o imprueba lo actuado por la Junta de Cotización y traslada a la Unidad de Compras.
Unidad de Compras	19	Esperará el plazo establecido en la Ley para tener la adjudicación definitiva, la cual se entenderá cuando haya transcurrido el plazo establecido en el Artículo 101 de la Ley de Contrataciones del Estado, sin que se hubieran interpuesto recursos o habiendo interpuesto, se hayan resuelto y notificado,
Unidad de Compras	20	Una vez transcurrido el plazo establecido en el Artículo 101 de la Ley de Contrataciones del Estado, la Unidad de Compras, solicitará la emisión del Contrato Administrativo respectivo a la Asesoría Jurídica dla AGHN
Asesoría Jurídica	21	Elabora contrato y se suscribe con la Autoridad Competente. Previo a la emisión de fianza de cumplimiento del contrato por parte del oferente adjudicado.
Presidente Junta Directiva	22	Aprueba el contrato administrativo celebrando entro las partes.

Unidad de Compras	23	Remite fotocopias del contrato administrativo, fianza de cumplimiento del contrato y de Acuerdo de Dirección de aprobación del contrato a la Contraloría General de Cuentas, para el registro correspondiente.
Unidad de Compras	24	Publica en el Portal de Guatecompras contrato administrativo, fianza de cumplimiento del contrato y Acuerdo de Dirección de aprobación del contrato.

La Junta de Cotización, sin responsabilidad de su parte, rechazará las ofertas que no se ajusten a los requisitos fundamentales definidos como tales en las bases de cotización o cuando los precios, calidades u otras condiciones ofrecidas sean inconvenientes para los intereses del Estado.

Adicionalmente, si como resultado de la publicación del evento de cotización en el Portal de Guatecompras, se presentare únicamente un oferente, a éste se le podrá adjudicar el mismo, siempre que, a juicio de la Junta de Cotización, la oferta satisfaga los requisitos exigidos en las bases de cotización y que la proposición sea conveniente para los intereses del Estado, en caso contrario, la Junta de Cotización, está facultada para abstenerse de adjudicar.

La AGHN, por medio de la autoridad que corresponda, según lo que establece el Artículo 9 de la Ley de Contrataciones del Estado, podrá prescindir de la negociación que se haya generado como parte del evento de cotización en cualquier fase en que ésta se encuentre, siempre que lo haga antes de la suscripción del contrato respectivo y con los argumentos que correspondan, de acuerdo con lo que establece el Artículo 37 de la Ley en referencia.

PROCESO DE LICITACIÓN DE Q.900,000.1 EN ADELANTE

El proceso de licitación se realiza cuando el monto de la adquisición exceda los Q.900,000.00. La Ley de Contrataciones del Estado, establece los procedimientos, plazos y requisitos para realizar este proceso. Los procesos de licitación deben publicarse en el Portal de Guatecompras y estar incluidos en la Programación Anual de Compras -PAC-.

Objetivo del Procedimiento:

Contar con los procedimientos claros para realizar las compras de bienes, suministros, obras y servicios, aplicables a una licitación de acuerdo con las disposiciones legales que rigen las Leyes nacionales, así como las normas internas de la AGHN.

Una compra por licitación, es aquella que se efectúa a través de un proceso sistematizado de selección del proveedor, debiéndose cumplir con determinados requerimientos formales para poder participar; aplica a compras superiores a Q.900,000.00, en las cuales deben considerarse aspectos importantes como precio, calidad, el plazo de entrega y otras condiciones que favorezcan los intereses de la AGHN. Antes de proceder a detallar el procedimiento para las adquisiciones a través de esta modalidad de compra, es necesario tomar en cuenta lo siguiente:

Normas del Procedimiento

La Gerencia o Unidad Solicitante, será responsable de elaborar las especificaciones técnicas que se requieren para iniciar un proceso de licitación. Estas deben ser elaboradas por un técnico con experiencia en la materia y debidamente firmadas y selladas por la persona que las elaboró adjuntarlas a la Requisición de Compra, en caso la AGHN, no tuviere técnicos con experiencia en el tema, podrá solicitar a otras dependencias que, si cuenten con técnicos con experiencia, el apoyo correspondiente.

En los procesos de licitación que realice la Unidad de Compras, las bases de licitación, la designación de los integrantes de la Junta de Licitación, y la aprobación de la adjudicación, compete a las autoridades superiores de conformidad con lo establecido en el Artículo 9 de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, para el presente caso al Consejo Directivo la AGHN.

Para todo evento de cotización pública, los integrantes de la Junta de Cotización, podrán solicitar asistencia de asesores, tanto de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, como de las entidades requirentes, cuando lo considere necesario.

1. Toda Requisición de Compra, para que pueda ser procesada por la Unidad de Compras debe estar debidamente autorizada de la siguiente manera: Solicitante, es la persona que solicita el servicio; Visto Bueno, es el Jefe Inmediato de la persona que solicita el servicio; Autorizado: es el Gerente Administrativo o Administrador General.
2. De preferencia las bases de licitación que elabore la Unidad de Compras, deben ser revisadas por un técnico experto o persona con experiencia en el producto, bien o servicio que se desea adquirir. Si las mismas cumplen con los requerimientos mínimos, esta persona deberá emitir el dictamen técnico correspondiente.
3. Los aspectos legales y jurídicos de las bases de licitación deben ser revisados por la asesoría jurídica de la AGHN. Si las mismas cumplen con los requerimientos mínimos, establecidos en la Ley de Contrataciones,

Asesoría Jurídica emitirá el Dictamen Jurídico correspondiente y el proyecto de contrato.

4. La Unidad de Compras, deberá contar con copias de las actas elaboradas por la Junta de licitación desde la recepción de ofertas hasta la adjudicación de la compra.
5. La Unidad de Compras, es la responsable de realizar todas las publicaciones relacionadas con los eventos de licitación en el Portal de Guatecompras.

PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN DE Q. 900,000.01 EN ADELANTE

RESPONSABLE	PASOS	DESCRIPCIÓN ACCIÓN
Gerencia o Unidad Solicitante	1	Una vez que ha corroborado con Bodega de Cocina, la inexistencia del bien o servicio requerido, elabora la Requisición de Compra, verifica y confirma la disponibilidad de fondos de los aportes del MAGA con la firma respectiva lo traslada para autorización de la Gerencia Administrativa.
Unidad de Compras	2	Revisa el expediente y determina el tipo de compra a utilizar. (Para el presente caso compra mediante un proceso de licitación); e inicia el trámite de compra con el método correspondiente.
Unidad de Compras	3	Se publica en el Portal de Guatecompras el Proyecto de Bases, dejando un plazo no menor de 3 días hábiles, conforme a lo que establece la normativa vigente.
Unidad de Compras	4	La Unidad de Compras, solicita a las Gerencias, Coordinaciones o Áreas especializadas en el tema los dictámenes Técnico, Presupuestario y Jurídico y proyecto de contrato, sobre el Proyecto de Bases Publicado. (En esta fase a las personas que se les soliciten los dictámenes respectivos podrán requerir cambios o modificaciones a dicho Proyecto de Bases, para lo cual la Unidad de Compras, deberá atenderlas para emitir el documento final de Bases de Licitación).
Unidad de Compras	5	Remite documentos de Licitación (Bases de Licitación, Dictámenes Técnico, Presupuestario, Jurídico y Proyecto de Contrato) para aprobación de la Administración General.
Administración General	6	La Administración General, aprueba las Bases de Licitación.
Unidad de Compras	7	Publica en el Portal de Guatecompras, las Bases de Licitación, Acuerdo de Dirección de aprobación de documentos de licitación, Dictámenes Técnico, Presupuestario y Jurídico y de una vez se fija la fecha de recepción de ofertas.
Unidad de Compras	8	Solicita el nombramiento de la Junta de Licitación a la Administración General
Administración General	9	Verifica la idoneidad de los servidores, nombra a los integrantes de la Junta de Licitación, la cual deberá estar integrada por 3 (tres) miembros titulares y dos (2) miembros suplentes.
Administración General	10	Traslada a la unidad de compras, el nombramiento, a través de la cual se nombra a la Junta de Licitación, conformada por tres (3) miembros Titulares y dos (2) miembros suplentes.
Proveedores	11	Preparan ofertas y las presentan dentro del plazo establecido.
Junta de Licitación	12	La Junta de Licitación, recibe las ofertas de las empresas interesadas en participar y suscribe el acta de recepción de ofertas en el Libro de Actas de la Unidad de Compras de la AGHN, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
Junta de Licitación	13	Dentro del plazo establecido en las Bases de Licitación, la Junta de Licitación, evaluará las ofertas recibidas y emitirá el Acta de Adjudicación o rechazo de la (s) oferta(s). De no consignarse plazo en las Bases de Licitación, la evaluación se hará dentro de un plazo que no exceda de 5 días. El acta, deberá suscribirse en el Libro de Actas de la Unidad de Compras de la AGHN, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
Junta de Licitación	14	Traslada a la Unidad de Compras el acta de evaluación de ofertas y adjudicación o rechazo de la (s) oferta (s).

Unidad de Compras	15	Publica el Acta de evaluación de ofertas y adjudicación o rechazo de la (s) oferta (s) que emita la Junta de Licitación en un plazo máximo de 2 días después de adoptada la decisión, para lo cual deberá dejar un plazo de 5 días calendario para la presentación de inconformidad (s) sobre lo actuado por la Junta de Licitación.
Junta de Licitación	16	Una vez finalizado el período de inconformidades, la Junta de Licitación, deberá trasladar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a Administración General, el expediente completo, incluyendo las ofertas recibidas debidamente firmadas por los integrantes de la Junta de Licitación.
Administradora General	17	La Administradora General, aprueba o imprueba lo actuado por la Junta de Licitación.
Administradora General	18	Traslada a la Unidad de Compras, los expedientes con los cual se aprueba o imprueba lo actuado por la Junta de Licitación.
Unidad de Compras	19	Esperará el plazo establecido en la Ley para tener la adjudicación definitiva, la cual se entenderá cuando haya transcurrido el plazo establecido en el Artículo 101 de la Ley de Contrataciones del Estado, sin que se hubieran interpuesto recursos o habiendo interpuesto, se hayan resuelto y notificado,
Unidad de Compras	20	Una vez transcurrido el plazo establecido en el Artículo 101 de la Ley de Contrataciones del Estado, la Unidad de Compras, solicitará la emisión del Contrato Administrativo respectivo a la Asesoría Jurídica de la AGHN
Asesoría Jurídica	21	Elabora contrato y se suscribe con la Autoridad Competente el mismo, previo a la emisión de fianza de cumplimiento del contrato por parte del oferente adjudicado.
Presidente de Junta Directiva AGHN	22	Aprueba el contrato administrativo suscrito.
Unidad de Compras	23	Remite fotocopias del contrato administrativo, fianza de cumplimiento del contrato a la Contraloría General de Cuentas, para el registro correspondiente.
Unidad de Compras	24	Publica en el Portal de Guatecompras contrato administrativo, fianza de cumplimiento del contrato.

La Junta de Licitación, sin responsabilidad de su parte, rechazará las ofertas que no se ajusten a los requisitos fundamentales definidos como tales en las bases de licitación o cuando lo precios, calidades u otras condiciones ofrecidas sean inconvenientes para los intereses del Estado.

Adicionalmente, si como resultado de la publicación del evento de licitación en el Portal de Guatecompras, se presentare únicamente un oferente, a éste se le podrá adjudicar el mismo, siempre que, a juicio de la Junta de Licitación, la oferta satisfaga los requisitos exigidos en las bases de licitación y que la proposición sea conveniente para los intereses del Estado, en caso contrario, la Junta de Licitación, está facultada para abstenerse de adjudicar.

La AGHN, por medio de la autoridad que corresponda, según lo que establece el Artículo 9 de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, podrá prescindir de la negociación que se haya generado como parte del evento de cotización en cualquier fase en que ésta se encuentre, siempre que lo haga antes de la suscripción del contrato respectivo y con los argumentos que correspondan de acuerdo con lo que establece el Artículo 37 de la Ley en referencia.

SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA

La subasta electrónica inversa es una modalidad de adquisición pública de bienes y servicios estandarizados u homologados, opera a través del Portal de Guatecompras, en la cual los postores habilitados pujan de forma pública, electrónica y en tiempo real, durante un plazo preestablecido, con base a un precio de referencia de conocimiento público previo al evento, el cual servirá como techo de partida para el proceso. Las posturas durante la puja no podrán proponer precios superiores al de referencia y deberán aceptarse solo posturas con precios menores a la postura anterior. La adjudicación se hará a la postura con el precio más bajo obtenido durante el proceso.

El precio de referencia techo lo proporcionará el Instituto Nacional de Estadística -INE-, de conformidad con los precios e índices que dicho Instituto deberá publicar mensualmente.

Para los efectos de la subasta electrónica inversa, debe tomarse en cuenta la compra por volumen que incida en obtener mejores precios y la estandarización de especificaciones técnicas que hagan más económica y práctica la adquisición; para efectos de aplicar esta modalidad de compra, la AGHN, establecerá los requisitos y criterios que se deberán cumplir para habilitarse como postores en un evento de subasta electrónica inversa, adicionalmente, deberá definir las especificaciones técnicas y las condiciones de negociación, para lo cual deberá asegurarse que dichos documentos permitan la competencia.

La puja mediante este tipo de procedimiento deberá ser autorizada únicamente cuando el número de postores habilitados sea mayor o igual a tres.

La AGHN, publicará en el Portal de Guatecompras, la convocatoria para la subasta electrónica inversa, con un plazo no menor de ocho (8) días antes del inicio del proceso.

Funciona con el mismo método de una subasta, a diferencia que en este proceso hay varios vendedores que proponen precios de manera electrónica a un solo comprador. Se coloca un límite en el costo de los productos y se adjudica la compra al que ofrezca el precio más bajo del concurso.

El cierre de esta subasta es de forma electrónica, en donde el sistema hace la adjudicación de manera automática al proveedor que presente la oferta más baja.

1.1 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Toda Requisición de Compra, para que pueda ser procesada por la Unidad de Compras debe estar debidamente autorizada de la siguiente manera: Solicitante, es la persona que solicita el servicio; Visto Bueno, es el Jefe Inmediato de la persona que solicita el servicio; Autorizado: es el Gerente Administrativo o Administrador General.
2. La Gerencia o Unidad solicitante, será responsable de elaborar las especificaciones técnicas que se requieren para iniciar un proceso de subasta electrónica inversa, éstas deben ser elaboradas por un técnico con experiencia en la materia y debidamente firmadas y selladas por la persona que las elaboró adjuntarlas a la Requisición de Compra, en caso la AGHN, no tuviere técnicos con experiencia en el tema, podrá solicitar a otras dependencias que si cuenten con técnicos con experiencia el apoyo correspondiente.
3. En este tipo de procesos que realice la Unidad de Compras, los formularios, bases y demás requisitos técnicos deben ser aprobados por la autoridad que establezca el artículo 9 de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas (Autoridades Competentes).
4. Para todo evento de subasta electrónica inversa, los integrantes de la Comisión que se designe, podrán solicitar asistencia de asesores, tanto de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, como de las entidades requirentes, cuando lo considere necesario.
5. Los aspectos legales y jurídicos de los documentos que se emitan deben ser revisados por la asesoría jurídica de la AGHN. Si las mismas cumplen con los requerimientos mínimos, establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas, Asesoría Jurídica emitirá el Dictamen Jurídico correspondiente.
6. La Unidad de Compras, deberá contar con copias de las actas elaboradas donde conste lo actuado por la Comisión designada.
7. La Unidad de Compras, es la responsable de realizar todas las publicaciones relacionadas con este tipo de eventos en el Portal de Guatecompras.

PROCEDIMIENTO DE SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA

RESPONSABLE	PASOS	DESCRIPCIÓN ACCIÓN
Gerencia o Unidad Solicitante	1	Una vez que ha corroborado con Bodega de Cocina, la inexistencia del bien o servicio requerido, elabora la Requisición de Compra, verifica y confirma la disponibilidad de fondos de los aportes del MAGA con la firma respectiva lo traslada para autorización de la Gerencia Administrativa.
Unidad de Compras	2	Elabora bases de contratación para la subasta electrónica inversa, cumpliendo con los requisitos que establece el Artículo 36 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas
Unidad de Compras	3	Se publica en el Portal de Guatecompras las bases de contratación, entre la convocatoria y la recepción de ofertas debe mediar como mínimo 8 días.
Junta de Calificación	4	Recibe las ofertas y las evalúa de conformidad con lo establecido en las bases de contratación, así también establece que los proveedores cumplen con los requisitos y condiciones para habilitarse como postores en un evento, rechazando aquellos oferentes que no posean la inscripción vigente ante el Registro General de Adquisiciones del Estado.
Junta de Calificación	5	¿Verifica si se alcanza el número mínimo de 3 postores? Para desarrollar la etapa de puja inversa en la modalidad de subasta electrónica inversa y oferta económica, lo cual publicará en el Portal de Guatecompras.
Junta de Calificación	6	Si no se alcanza el número mínimo de 3 postores, la Junta de Calificación cancelará la subasta electrónica inversa y lo publicará en el Portal de Guatecompras.

COMPRAS VERDES Y SUSTENTABLES

COMPRAS PÚBLICAS VERDES:

Se entiende por compra verde la adquisición de productos o servicios verdes, tomando en cuenta no sólo los aspectos económicos o técnicos de lo que se desea adquirir, sino además el comportamiento o impacto ambiental que estos tienen. Esto equivale a realizar compras de manera inteligente, comprar productos que ayuden a conservar los recursos naturales, ahorren energía y eviten el desperdicio. Estas compras implican aprender sobre todas las maneras en las que un producto puede afectar al medio ambiente durante su ciclo de vida: los materiales que se usaron para su fabricación, la manera como se usan, que se hace con él cuando terminamos de usarlo; todo para que podamos tomar decisiones inteligentes.

Compra verde implica que las personas cuando adquieren bienes o servicios toman en cuenta criterios ambientales para tomar su decisión final, por ejemplo, comprar papel que en su manufactura se hayan utilizado materiales reciclables.

COMPRAS PÚBLICAS SUSTENTABLES:

Es el proceso que siguen las instituciones públicas para satisfacer sus necesidades de bienes, servicios e insumos de la manera que obtengan valor por su dinero sobre la base del ciclo de vida, con la finalidad de generar beneficios para la institución, para la sociedad y la economía, al tiempo que se minimiza el impacto sobre el medio ambiente.

El desarrollo sostenible, sustentable o durable es más amplio que el concepto de compra verde a que se refiere al aspecto ambiental, pues las compras públicas verdes tienen principal énfasis en la aplicación de criterios ambientales a las adquisiciones del Estado y las compras públicas sustentables, su énfasis está en los criterios de desarrollo económico, social y ambiental, en las adquisiciones del Estado.

Tanto las compras públicas verdes como las compras públicas sustentables, no han sido incorporadas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, por lo que no existe un procedimiento establecido para incorporarse en las bases de cotización, licitación o compras directas que conlleven a proteger el medio ambiente, no obstante, no existe limitante alguna para que en los documentos que rijan un proceso de adquisición de bienes o servicios, puedan establecerse cláusulas, condiciones o requisitos de carácter ambiental (protección ambiental o de carácter sustentable) acordes con este tema, para lo cual la AGHN, tomará en consideración estas buenas prácticas, cuando considere que es aplicable en los procesos de adquisiciones que regularmente ejecuta.