



# Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones

---

## Contenido

1. Introducción	1
2. Objetivo General del Manual	1
3. Consideraciones	1
4. Alcance	2
5. Marco Legal	2
6. Normas Generales	2
a. Plan Anual de Compras	3
b. Certificaciones de Disponibilidad Presupuestaria	4
7. Organización	4
8. Asignación de Funciones y Responsabilidades Relacionadas con las Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios	5
9. Métodos de Adquisiciones	8
a. Compra de Baja Cuantía	8
b. Compra Directa con Oferta Electrónica	11
c. Cotización	15
d. Licitación	24
e. Subgrupo 18	28

## **1. Introducción**

El presente Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Asociación Deportiva Nacional de Tiro con Armas de Caza -ASOTAC-, define y explica los procedimientos relacionados con las diferentes modalidades de adquisición y contratación de bienes y servicios que se realizan, bajo el amparo de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, con el fin de obtener los insumos que permitan a la Asociación bajo un proceso productivo, prestar el servicio público a los beneficiarios directos.

ASOTAC, es una Asociación que realiza sus funciones públicas, dentro del sector del deporte federado, con el objetivo de impulsar la práctica de tiro con armas de caza, desde el nivel de principiantes, intermedio y avanzado hasta el nivel de atleta de alto rendimiento; para lo cual se hace necesario que todos los procesos de programación, adquisición y contratación de bienes y servicios a nivel nacional e internacional se realicen con criterios de eficiencia, eficacia, publicidad y transparencia, pero sobre todo apegados a la legislación nacional vigente.

## **2. Objetivos General del Manual**

- Implementar una herramienta metodológica, que oriente al personal de ASOTAC, sobre los procedimientos estándar que debe realizar para concretar las adquisiciones y contrataciones que son necesarias para la gestión deportiva y administrativa.
- Cumplir con la normativa legal vigente en materia de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios en Guatemala.

## **3. Consideraciones**

El Comité Ejecutivo de la Asociación Deportiva Nacional de Tiro con Armas de Caza, consiente de la responsabilidad de velar por el cumplimiento de la normativa que regula los diferentes procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios, ha girado instrucciones directas a la Gerencia de ASOTAC para que:

- Elabore el Manual
- Someta a su aprobación
- Capacite al personal sobre su aplicación
- Vele por su implementación

#### **4. Alcance**

El presente Manual, se convierte en la herramienta metodológica necesaria e indispensable para que ASOTAC, realice todos sus procesos de adquisiciones y contrataciones de los bienes y servicios que sean requeridos en la gestión institucional desde el punto de vista administrativo y deportivo.

Por lo cual a partir de la presente fecha, todas las operaciones de adquisiciones y contrataciones que realice ASOTAC, deberán realizarse cumpliendo con los procedimientos establecidos en el presente manual.

#### **5. Marco Legal**

El presente Manual, se elabora de acuerdo con lo establecido en:

- Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 y sus modificaciones, emitidos por el Congreso de la República de Guatemala.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, artículo 80, Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones.
- Resolución 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el uso del Sistema de Guatecompras.
- Punto Quinto del Acta 21-2016 de Comité Ejecutivo de la Asociación Deportiva Nacional de Tiro con Armas de Caza -ASOTAC-, de la sesión celebrada el día 13 de septiembre de 2016. (Implementación)
- Punto Cuarto del Acta 22-2018 de Comité Ejecutivo de la Asociación Deportiva Nacional de Tiro con Armas de Caza -ASOTAC-, de la sesión celebrada el día 20 de noviembre de 2018. (Actualización)
- Punto Quinto del Acta 25-2019 de Comité Ejecutivo de la Asociación Deportiva Nacional de Tiro con Armas de Caza -ASOTAC-, de la sesión celebrada el día 15 de octubre de 2019. (Actualización)

#### **6. Normas Generales**

La Asociación Deportiva Nacional de Tiro con Armas de Caza, consciente que los recursos públicos asignados dentro de su presupuesto son escasos y que debe hacerse el mejor uso de los mismos, para generar los resultados que la población guatemalteca espera de sus deportistas que practican el tiro con armas de caza, en las diferentes competencias nacionales e internacionales. Instruye:

- Toda adquisición o contratación debe hacerse en función de la calidad y no del precio.
- Se deben conocer las características y especificaciones de lo que se desea comprar o contratar.
- En función del conocimiento claro de lo que se quiere comprar o contratar se debe definir el método de adquisición.
- Cada año, se deberá elaborar el Plan Anual de Compras, -PAC- en el marco de la asignación presupuestaria vigente correspondiente al nuevo ejercicio fiscal.
- Los montos de baja cuantía menores de Q.25,000.00, se exceptúan de la obligación de incluirse en el -PAC- (artículo 3, del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo número 122-2016).
- Para las adquisiciones y contrataciones de una modalidad diferente a baja cuantía, se comprará lo que esté aprobado en el Plan Anual de Compras Vigente.
- Se podrán adquirir bienes en el mercado nacional e internacional de acuerdo a las normas legales vigentes.
- Justificar en forma documentada las necesidades de realizar compras a proveedores extranjeros, por no existir en el mercado nacional proveedores de insumos esenciales para la práctica del tiro con armas de caza.
- Por sus características legales y beneficios tributarios las compras de cartuchos de tiro, armas de fuego para uso deportivo y plátanos de arcilla podrán realizarse a través del apoyo de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y del Comité Olímpico Guatemalteco.
- Todo proceso de compra deberá documentarse de forma pertinente y suficiente.
- Es obligatorio el uso de GUATECOMPRAS.

#### **a. Plan Anual de Compras**

ASOTAC, de acuerdo al Presupuesto aprobado en Asamblea General, procederá a elaborar el Plan Anual de Compras, utilizando las formas dentro del sistema de GUATECOMPRAS, el cual deberá estar cargado antes de que finalice el mes de febrero de cada año, para lo cual se deberá tomar como base los montos aprobados del presupuesto en los grupos 1, 2, y 3, definiendo claramente el servicio o bien deseado, el mes, la modalidad de compra y el monto estimado.

El Plan Anual de Compras, deberá irse modificando en la medida que se modifiquen las actividades, la planificación y el presupuesto, para que el mismo siempre este acorde a los resultados institucionales.

Es importante tomar en cuenta que el Plan Anual de Compras, se ira ejecutando en la medida que se obtengan los recursos financieros y presupuestarios, por parte de ASOTAC y que existan las condiciones de viabilidad legal, financiera, presupuestaria y de planificación para concretar la adquisición programada.

## b. Certificaciones de Disponibilidad Presupuestaria

ASOTAC, podrá solicitar ofertas aún si no se cuenta con las asignaciones presupuestarias que permitan cubrir los pagos, ya que la solicitud de ofertas no significa que se esté realizando la contratación.

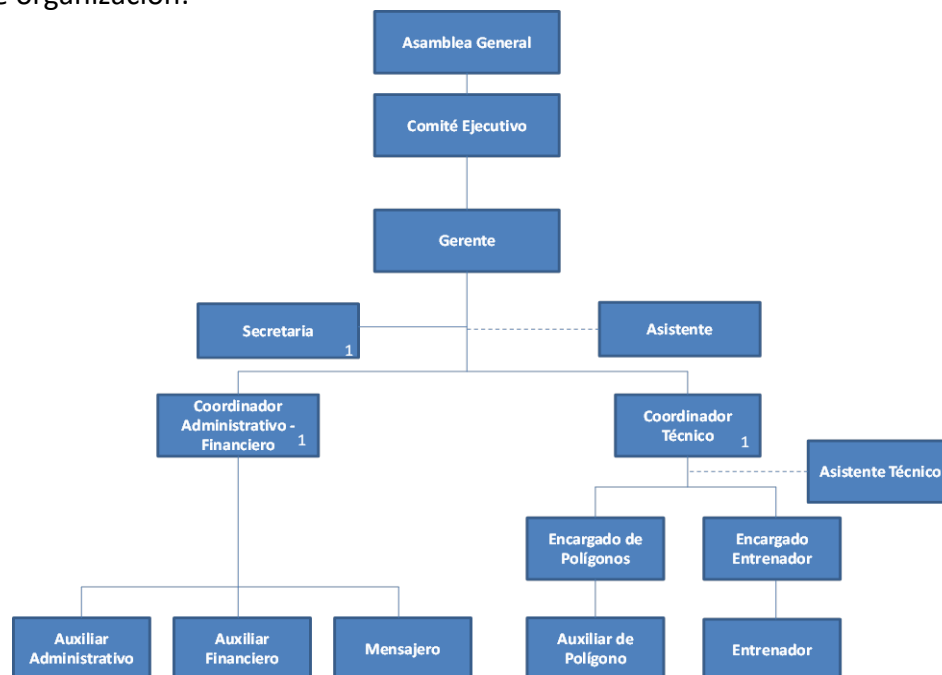
Solicitadas las ofertas no podrá transferirse la asignación presupuestaria para otro destino, salvo que se acredite que los recursos no serán utilizados durante el ejercicio fiscal en vigor para cubrir avances de ejecución. Cuando un contrato continúe vigente debe asegurar las asignaciones presupuestarias correspondientes para honrarlo.

Para la adjudicación definitiva, firma del contrato, pago de factura, si se requiere la existencia de partida y créditos presupuestarios disponibles, para realizar los pagos correspondientes.

La constancia de disponibilidad presupuestaria, se realizará por medio de la Coordinación Administrativa Financiera de ASOTAC, y bastará con que se indique la partida presupuestaria, podrá también, indicar el monto de presupuesto vigente y disponible, es decir si esa partida está afectada por un contrato o bien otros compromisos que no se han devengado y que rebajan el monto vigente.

## 7. Organización

ASOTAC, para el cumplimiento de sus funciones, observa lo normado en sus estatutos vigentes, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Normas de Control Interno y Auditoría Gubernamental y Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento, y derivado de todo ello se tiene autorizada la siguiente organización:



## **8. Asignación de Funciones y Responsabilidades Relacionadas con las Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios**

- **Comité Ejecutivo**
  - Aprobar el Plan Anual de Compras
  - Aprobar todas las compras de ASOTAC con punto de acta
  - Aprobar las Bases de Compra Directa con Oferta Electrónica, Cotización, Licitación, Subasta Inversa
  - Aprobar los Términos de Referencia para la contratación de servicios técnicos o profesionales
  - Nombrar al personal de la Junta de Cotización
  - Nombrar al personal de la Junta de Recepción
  - Nombrar al personal de la Junta de Evaluación
  - Aprobar por medio de punto de acta lo actuado por Junta de Evaluación
  
- **Gerente**
  - Cumplir y hacer que se cumplan todas las disposiciones contenidas en la legislación vigente en materia administrativa, financiera, presupuestaria, libre acceso a la información y rendición de cuentas.
  - Controlar y supervisar el trabajo de la Coordinación Administrativa Financiera y Coordinación Técnica y las Unidades que integran.
  - Seleccionar y nombrar al personal técnico, suscribir los contratos administrativos o de prestación de servicios técnicos o profesionales.
  - Realizar el registro de los contratos administrativos suscritos en la página de la Contraloría General de Cuentas
  - Proponer los procesos de compras y adquisiciones de conformidad a la ley.
  - Velar porque los recursos de ASOTAC, se perciban y ejecuten con eficiencia, eficacia, calidad y transparencia.
  - Firmar de aprobado la orden de compra y contratación de servicios.
  - Preparar los contratos administrativos que deriven de los eventos
  - Todas las que asignen el Comité Ejecutivo.
  
- **Coordinador Administrativo - Financiero**
  - Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y especializadas en el marco de los sistemas de presupuesto, compras y rendición de cuentas.

- Proporcionar asesoría a las coordinaciones que conforman la Asociación en asuntos relacionados con materia financiera, administrativa, compras y rendición de cuentas.
  - Organizar y coordinar la asignación de los recursos financieros de tal forma que se contribuya al eficiente y eficaz funcionamiento de las coordinaciones que conforman la Asociación.
  - Coordinar actividades para el uso correcto y transparente de los recursos financieros asignados a la Asociación.
  - Revisar la elaboración de Bases de Compra Directa, Cotización, Licitación, Subasta Inversa
  - Revisar la elaboración de Términos de Referencia para la contratación de servicios
  - Firmar las solicitudes de gasto y contratación de servicios.
  - Dirigir, coordinar, desarrollar y establecer mecanismos que permitan el control y pago eficaz a los proveedores.
  - Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las normas, procedimientos y actividades de contratación, adquisición, almacenamiento y registro de bienes y servicios de la Asociación.
  - Proporcionar hojas móviles para emisión de actas de eventos.
  - Coordinar la ejecución de las compras de baja cuantía y compra directa con oferta electrónica.
  - Realizar las publicaciones en el Sistema de GUATECOMPRAS y velar porque se publique en el sistema de GUATECOMPRAS todo lo relacionado con lo pagado por medio de caja chica.
  - Cargar en el Sistema de GUATECOMPRAS el proyecto y bases de compra directa con oferta electrónica, cotización, licitación y subasta inversa en sistema de GUATECOMPRAS.
  - Generar la información que establece la Ley Orgánica del presupuesto y la Ley de Libre Acceso a la Información en los plazos establecidos.
- **Coordinador Técnico**
- Elaborar las especificaciones generales de los bienes que se requieren para la práctica de tiro con armas de caza.
  - Elaboración de Términos de Referencia para la contratación de servicios para el apoyo de las actividades de tiro con armas de caza.
  - Firmar las solicitudes de gastos para las compras y contrataciones de todos los gastos solicitados para Coordinación Técnica.
  - Velar porque lo que se solicitó sea lo que se adjudicó y compró.



- Razonar y firmar las facturas de los bienes adquiridos por compras para la Coordinación Técnica.
  - En el caso de servicios a emitir la carta de entera satisfacción de los servicios recibidos de contrataciones de servicios para la Coordinación Técnica y para el apoyo de las actividades de tiro con armas de caza.
- **Auxiliar Administrativo**
- Cargar en el Sistema de GUATECOMPRAS el Plan Anual de Compras
  - Elaborar el Cuadro de Comparación de Oferta y Precios y solicitar firma de Presidente de Comité Ejecutivo
  - Emitir Orden de Compra y solicitar firma y sello de aprobado a Gerente
  - Verificar la emisión de cartas de entera satisfacción para los expedientes de servicios
  - Elaborar, ordenar y archivar en forma cronológica la documentación de soporte de eventos.
  - Generar la información que establece la Ley Orgánica del presupuesto y la Ley de Libre Acceso a la Información en los plazos establecidos.
- **Secretaria**
- Recibe, ordena y archiva la solicitud de gasto
  - Solicita cotizaciones del bien o servicio requerido a empresas o personas individualles
  - Solicita a la empresa o persona individual a quien le adjudique la compra el RTU, patente de comercio y documentación necesaria para conformar el expediente de compra.
  - Publica en el Sistema de GUATECOMPRAS el proyecto y bases de concurso para la compra directa con oferta electrónica, cotización, licitación y subasta inversa en el sistema de GUATECOMPRAS.
  - Da seguimiento a el proyecto y bases de concursos publicados para responder preguntas y/o ampliar especificaciones
  - Revisa que las cotizaciones publicadas en el sistema de GUATECOMPRAS cumplan con las especificaciones solicitadas, y
  - Solicita aprobación de la empresa o persona individual a quien se le adjudicará la compra o contratación del servicio
  - Adjudica la compra o contratación del servicio en el sistema de GUATECOMPRAS

## 9. Métodos de Adquisiciones

Asociación Deportiva Nacional de Tiro con Armas de Caza		a. COMPRA DE BAJA CUANTÍA V. 2
Objetivo: Definir un procedimiento estándar para las compras de baja cuantía		Modalidad muy utilizada por su versatilidad, corto tiempo y monto.
Base Legal: Ley de Contrataciones del Estado; Ley Orgánica del Presupuesto y Normas de Control Interno emitidas por Contraloría General de Cuentas.		Responsable: Coordinación Administrativa Financiera
No.	Descripción	Responsable
	<b>COMPRA DE BAJA CUANTIA</b>	
1	La Unidad solicitante presenta la necesidad de adquirir un bien o un servicio, hasta Q. 25,000.00 en un sólo acto. Procede a llenar y a firmar la solicitud de gasto con la especificación clara del bien o servicio solicitado y entrega a Secretaria	Solicitante
2	Traslada la Solicitud de Gasto a la Coordinación Administrativa Financiera para su cuantificación y aprobación, y continuar con el proceso	Secretaria
3	Procede a verificar si para concretar la solicitud de gasto, existe disponibilidad presupuestaria en la partida presupuestaria respectiva, emite el CDP respectivo; de no existir partida se solicita una modificación presupuestaria y hasta que la misma este aprobada se procederá a emitir el CDP respectivo	Auxiliar Financiera
4	Procede a solicitar hasta 3 cotizaciones a empresas o personas individuales del bien o servicio requerido, pueden ser presentadas de forma impresa o electrónica	Secretaria
5	Solicita el Número de Identificación Tributaria, y anota NIT en la cotización.	Secretaria
6	Recibe las cotizaciones pueden ser impresas o electrónicas, y verifica que todas las cotizaciones cumplan con lo solicitado; de ser electrónicas imprime y traslada para continuar con el procedimiento	Secretaria
7	Verificará que el CDP contenga "Firma de Solicitado" de Auxiliar Financiera" y "Firma de Aprobado" de Coordinadora Administrativa Financiera, en ambos casos también deberán incluir el nombre completo	Auxiliar Administrativo
8	Consulta en el Sistema GUATECOMPRAS, si los proveedor se encuentran habilitados para poder continuar con el proceso	Auxiliar Administrativo
9	Elabora y firma de elaborado el "Cuadro de Comparación de Ofertas y Precios"	Auxiliar Administrativo
10	Entrega a Gerente para que lo presente en reunión de Comité Ejecutivo y aprueben el proveedor que presente mejor opción	Auxiliar Administrativo

11	Solicita firma de autorizado del Presidente de Comité Ejecutivo en "Cuadro de Comparación de Ofertas y Precios"	Gerente
12	Procede a solicitar el punto de acta de aprobación de la compra o contratación del servicio, por parte del Comité Ejecutivo	Gerente
13	De aprobarse, emiten la certificación del punto de acta de Comité Ejecutivo y se continua con el proceso, si no se aprueba se procede a informar a la unidad administrativa solicitante y traslada expediente para archivo	Gerente
14	Con la certificación del punto de acta respectivo, procede a elaborar la orden de compra	Auxiliar Administrativo
15	Verifica que en la Orden de Compra, se consigne nombre y firma en el espacio "Visado" y solicita nombre, firma y sello de la Gerente en "Aprobado"	Auxiliar Administrativo
16	Se informa al proveedor la aceptación de su oferta y se gestiona la compra.	Secretaria
17	Procede a solicitar la factura correspondiente, con razón social, dirección y NIT de la Asociación para continuar con el proceso	Secretaria
18	Solicita que junto con la factura envíen copia del Registro Tributario Unificado RTU, Patente de Comercio y Constancia del RGAE cuando aplique	Secretaria
19	Ingresa en el Sistema GUATECOMPRAS el NIT del proveedor para validar que está habilitado e imprime la constancia correspondiente	Auxiliar Financiera
20	Ingresa en portal SAT la factura, ingresando a la página en la opción de verificador de facturas correspondiente e imprime la constancia correspondiente	Auxiliar Financiera
21	Verifica el régimen tributario del proveedor en la factura, para identificar si aplica retención de ISR, (cuando aplique) solicita a Coordinadora Administrativa Financiera generar la Constancia de Retención, quién imprime y anexa al expediente	Auxiliar Financiera
22	De ser una compra inmediata, deberá emitirse el CDF, donde se demuestre que existe cuota o disponibilidad financiera para realizar el pago en el mes; de ser una compra que se recibirá en más de 30 días hábiles deberá emitirse el CDF en el mes que se reciban los bienes o inicie la contratación del servicio o donde se crea la obligación de pago	Auxiliar Financiera
23	Verificará que el CDF contenga "Firma de Solicitado" de Auxiliar Financiera" y "Firma de Aprobado" de la Coordinadora Administrativa Financiera, en ambos casos también deberán incluir el nombre completo	Auxiliar Financiera

24	Cuando se trate de un servicio, informa a la Unidad Solicitante acerca del proveedor adjudicado, para que coordinen detalles del servicio	Secretaria
25	El proveedor procede a entregar los bienes en la Coordinación Administrativa Financiera, quien recibe la factura y verifica que sean las calidades y cantidades solicitadas y emite la forma 1-H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, que anexa al expediente	Auxiliar Administrativo
26	La unidad solicitante, procede a emitir la carta de entera satisfacción en el caso de servicios recibidos y si son bienes procede a razonar y firmar la factura	Unidad Solicitante
27	Si la compra o servicio es para varias personas, deberá adjuntar listado de comensales o listado de beneficiarios	Secretaria
28	Si el gasto corresponde a trabajos de construcciones, remodelaciones, etc., adjunta al informe fotografías de lo realizado	Auxiliar Administrativo
29	Recibe expediente para pago y revisa que tenga la documentación, pertinente, suficiente y competente y de estar correcto continúa el trámite; de no cumplir con los requisitos legales y formales rechaza expediente para completarlo en forma correcta	Auxiliar Financiera
30	Procede a emitir el cheque respectivo, y cuando aplique se entregarán las constancias de retención de impuesto ISR	Auxiliar Financiera
31	Se cita al proveedor para recoger su cheque y firmar el voucher respectivo, incluyendo nombre completo, número de DPI y fecha de recibido.	Auxiliar Financiera
32	Pública en GUATECOMPRAS, la factura, orden de compra, certificación de punto de acta y voucher cheque	Coordinadora Admitiva. Financiera
33	Cierra el expediente con los documentos que demuestran el legítimo pago y archiva.	Auxiliar Financiera

<b>Asociación Deportiva Nacional de Tiro con Armas de Caza</b>		<b>b. COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTROCIENA V.2</b>
<b>Objetivo: Definir un procedimiento estándar para las compras directas con oferta electrónica</b>		<b>Modalidad apropiada para utilizar en compras medianas y que se requieren en corto plazo.</b>
<b>Base Legal: Ley de Contrataciones del Estado; Ley Orgánica del Presupuesto y Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas.</b>		<b>Responsable: Coordinación Administrativa Financiera</b>
<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
1	La Unidad solicitante presenta la necesidad de adquirir un bien o un servicio, por un monto mayor a Q. 25,000.00 pero menor de Q. 90,000.00 en un sólo acto. Procede a llenar y a firmar la solicitud de gasto con la especificación clara del bien o servicio solicitado y entrega a Secretaria	Solicitante
2	Traslada la Solicitud de Gasto a la Coordinadora Administrativa Financiera para su cuantificación y aprobación, quien firma de aprobado para continuar el proceso	Secretaria
3	Verifica que la misma está programada dentro del Plan Anual de Compras y sella.	Coordinadora Admitiva. Financiera
4	Procede a verificar si para concretar la solicitud de gasto, existe disponibilidad presupuestaria en la partida presupuestaria respectiva, para lo cual emite el CDP respectivo; de no existir partida se solicita una modificación y hasta que la misma este aprobada se procederá a emitir el CDP respectivo	Auxiliar Financiera
5	Elabora las especificaciones generales de los bienes que se requieren; y/o, los Términos de Referencia para la contratación de servicios, (bases de concursos) de acuerdo a la unidad administrativa solicitante	Gerente Coordinador Técnico Coordinadora Admitiva. Financiera
6	Verificará que el CDP contenga "Firma de Solicitado" de la Auxiliar Financiera" y "Firma de Aprobado" de la Coordinadora Administrativa Financiera, en ambos casos también deberán incluir el nombre completo	Auxiliar Financiera
7	Procede a solicitar punto de acta de aprobación para iniciar el proceso de compras en el sistema de GUATECOMPRAS y con esta aprobación solicitar que se registren las Bases del Concurso	Gerente
8	Procede a operar la creación de las bases del concurso que deberá contener las especificaciones o términos de referencia aprobados del bien o servicio a contratar; los criterios de calificación, precio, calidad, tiempo de entrega y otros; deberá crear el formulario de oferta electrónica en GUATECOMPRAS y solicitar que presenten, la oferta firmada y sellada, RTU, Patente de Comercio, Constancia de RGAE	Coordinadora Admitiva. Financiera

9	Revisa las bases del concurso contra las especificaciones o términos de referencia aprobados, y publica la compra directa con oferta electrónica, la cual deberá permanecer publicada por lo menos un día hábil entre la fecha de publicación y el cierre de recepción de ofertas.	Secretaria
10	Al no recibir ofertas firmes en el tiempo establecido, informa a Gerente, quien autoriza y emite oficio de prórroga, para una segunda recepción de ofertas, solicitando que lo publique en el Sistema GUATECOMPRAS.	Secretaria
11	Si no se reciben ofertas firmes, notifica a Gerente, quien emite oficio de prescindido el concurso por falta de ofertas y se publica en el Sistema GUATECOMPRAS, y declara el concurso finalizado anulado, y continua el proceso mediante Adquisición Directa por Ausencia de Oferta (Art. 32 LCE)	Secretaria
12	Sí, reciben ofertas firmes, imprime y califica las ofertas electrónicas, tomando en consideración los criterios de calificación, precio, calidad, tiempo de entrega y las condiciones definidas previamente en las especificaciones técnicas o términos de referencia	Secretaria
13	Verifica en el Sistema GUATECOMPRAS si se han presentado inconformidades sobre el concurso publicado	Secretaria
14	Solicita a la unidad administrativa solicitante respuesta para contestar todas las preguntas, inconformidades o impugnaciones presentadas en el sistema GUATECOMPRAS.	Secretaria
15	Si después de realizada la calificación de ofertas, no se adjudicó a ningún proveedor por no cumplir con las especificaciones técnicas y/o bases del concurso, emite oficio de anulación del concurso y entrega a la Secretaria para su publicación en el Sistema GUATECOMPRAS y declare anulado el concurso	Gerente
16	Cuándo ninguna oferta cumple con los criterios establecidos, indica las razones por las que no se adjudica a ningún proveedor	Secretaria
17	Al momento de cierre de ofertas se procederá a elaborar el cuadro de cumplimiento de lo solicitado.	Secretaria
18	Elabora y firma de elaborado el "Cuadro de Comparación de Ofertas y Precios"	Auxiliar Administrativo
19	Traslada a Gerente para que lo presente en reunión de Comité Ejecutivo y aprueben el proveedor que presente mejor opción	Auxiliar Administrativo
20	Solicita firma de autorizado del Presidente de Comité Ejecutivo en "Cuadro de Comparación de Ofertas y Precios"	Gerente
21	Procede a solicitar el punto de acta de aprobación de la compra o contratación del servicio, por parte del Comité Ejecutivo	Gerente

22	De aprobarse, emiten la certificación del punto de acta de Comité Ejecutivo y se continua con el proceso	Gerente
23	Solicita firma en oficio para adjudicar al proveedor que presentó la mejor oferta y cumpla con las especificaciones técnicas y/o bases del concurso	Gerente
24	Adjudica al proveedor y finaliza el concurso por medio del sistema informa al proveedor, con la cual le notifica la adjudicación y se gestiona la compra	Secretaria
25	Con la certificación del punto de acta respectivo, procede a elaborar la orden de compra, la cual firmada se notifica al proveedor	Auxiliar Administrativo
26	Verifica que en la Orden de Compra, se consigne nombre y firma en el espacio "Visado" y solicita nombre, firma y sello de la Gerente en "Aprobado"	Auxiliar Administrativo
27	Procede a solicitar la factura correspondiente, con razón social, dirección y NIT de la Asociación para continuar con el proceso	Secretaria
28	Procede a imprimir el Registro Tributario Unificado RTU, Patente de Comercio y Constancia del RGAE cuando aplique	Secretaria
29	Ingresa en el Sistema GUATECOMPRAS el NIT del proveedor para validar que está habilitado e imprime la constancia correspondiente	Auxiliar Financiera
30	Ingresa en portal SAT la factura, ingresando a la página en la opción de verificador de facturas correspondiente e imprime la constancia correspondiente	Auxiliar Financiera
31	Verifica el régimen tributario del proveedor en la factura, para identificar si aplica retención de ISR, (cuando aplique) solicita a Coordinadora Administrativa Financiera generar la Constancia de Retención, quién imprime y anexa al expediente	Auxiliar Financiera
32	De ser una compra inmediata, deberá emitirse el CDF, donde se demuestre que existe cuota o disponibilidad financiera para realizar el pago en el mes; de ser una compra que se recibirá en más de 30 días hábiles deberá emitirse el CDF en el mes que se reciban los bienes o inicie la contratación del servicio o donde se crea la obligación de pago	Auxiliar Financiera
33	Verificará que el CDF contenga "Firma de Solicitado" de Auxiliar Financiera" y "Firma de Aprobado" de la Coordinadora Administrativa Financiera, en ambos casos también deberán incluir el nombre completo	Auxiliar Financiera
34	Cuando se trate de un servicio, informa a la Unidad Solicitante acerca del proveedor adjudicado, para que coordinen detalles del servicio	Secretaria

35	El proveedor procede a entregar los bienes en la Coordinación Administrativa Financiera, quien recibe la factura y verifica que sean las calidades y cantidades solicitadas y emite la forma 1-H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, que anexa al expediente	Auxiliar Administrativo
36	La unidad solicitante, procede a emitir la carta de entera satisfacción en el caso de servicios recibidos y si son bienes procede a razonar y firmar la factura	Unidad Solicitante
37	Si la compra o servicio es para varias personas, deberá adjuntar listado de comensales o listado de beneficiarios	Secretaria
38	Si el gasto corresponde a trabajos de construcciones, remodelaciones, etc., adjunta al informe fotografías de lo realizado	Auxiliar Administrativo
39	Recibe expediente para pago y revisa que tenga la documentación, pertinente, suficiente y competente y de estar correcto continúa el trámite; de no cumplir con los requisitos legales y formales rechaza expediente para completarlo en forma correcta	Auxiliar Financiera
40	Procede a emitir el cheque respectivo, y cuando aplique se entregarán las constancias de retención de impuesto ISR	Auxiliar Financiera
41	Se cita al proveedor para recoger su cheque y firmar el voucher respectivo, incluyendo nombre completo, número de DPI y fecha de recibido.	Auxiliar Financiera
42	Pública en GUATECOMPRAS, la factura, orden de compra, certificación de punto de acta y voucher cheque	Coordinadora Admitiva. Financiera
43	Cierra el expediente con los documentos que demuestran el legítimo pago y archiva.	Auxiliar Financiera



<b>Asociación Deportiva Nacional de Tiro con Armas de Caza</b>		<b>c. COTIZACIÓN V.2</b>
<b>Objetivo: Definir un procedimiento estándar de cotización</b>		<b>Modalidad apropiada para utilizar en compras mayores en un plazo mediano.</b>
<b>Base Legal: Ley de Contrataciones del Estado; Ley Orgánica del Presupuesto y Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas.</b>		<b>Responsable: Coordinación Administrativa Financiera</b>
<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
1	La Unidad solicitante presenta la necesidad de adquirir un bien o un servicio, por un monto mayor a Q. 90,000.00 pero menor de Q. 900,00.00 en un solo acto. Procede a llenar y a firmar la solicitud de gasto con las especificaciones claras del bien o servicio solicitado y entrega a Secretaria	Solicitante
2	Traslada la Solicitud de Gasto a la Coordinadora Administrativa Financiera para su cuantificación y aprobación, y continuar con el proceso	Secretaria
3	Revisar que la misma cuente con la firma del solicitante, verifica que está programada dentro del Plan Anual de Compras "sello" y firma de aprobado para continuar el proceso	Coordinadora Admitiva. Financiera
4	Procede a verificar si para concretar la solicitud de gasto, existe disponibilidad presupuestaria en la partida presupuestaria respectiva, para lo cual emite el CDP respectivo; de no existir partida se solicita una modificación y hasta que la misma este aprobada se procederá a emitir el CDP respectivo	Auxiliar Financiera
5	Verificará que el CDP contenga "Firma de Solicitado" de la Auxiliar Financiera" y "Firma de Aprobado" de la Coordinadora Administrativa Financiera, en ambos casos también deberán incluir el nombre completo	Auxiliar Financiera
6	Procede a solicitar al Comité Ejecutivo punto de acta de aprobación y certificación de punto de acta para iniciar el proceso de compras	Gerente
7	Solicita las especificaciones generales de los bienes que se requieren; y/o, los Términos de Referencia para la contratación de servicios, de parte de la unidad administrativa solicitante para elaborar el proyecto de bases	Gerente
8	Solicita las especificaciones generales, planos o bosquejos y un CD con la información anteriormente descrita en forma digital, si aplica	Gerente
9	Revisa que las especificaciones técnicas y generales de los bienes o productos solicitados en la "Solicitud de Gasto", se	Coordinador Técnico

	encuentren descritas y especificadas a cabalidad para poder realizar la compra	
10	Firmadas y selladas de revisado las especificaciones técnicas y generales traslada a Comité Ejecutivo para continuar el proceso	Coordinador Técnico
11	Analizan las especificaciones técnicas y generales, las cuales son aprobadas en punto de acta de Comité Ejecutivo	Comité Ejecutivo
12	Realiza el proyecto de bases, diagrama de actividades indicando día y fecha de cada actividad a realizarse, Formulario de Cotización, Convocatoria, Especificaciones técnicas y generales y traslada para su aprobación	Coordinadora Admitiva. Financiera
13	Revisa el proyecto de bases; indica cambios o correcciones (si las hubiera) o firma y sella de aprobado y gestiona el dictamen técnico	Coordinador Técnico
14	Recibe el dictamen técnico y traslada a Comité Ejecutivo con la documentación siguiente: Proyecto de bases, diagrama de actividades, formulario de cotización, convocatoria, especificaciones técnicas y generales y solicita la certificación de punto de acta de aprobación de Comité Ejecutivo	Gerente
15	Crea el evento el proyecto de bases en el sistema de GUATECOMPRAS, con un tiempo mínimo de 8 días y con la documentación de respaldo siguiente: (Bases, Especificaciones, Disposiciones, Planos, Requisitos que debe cumplir el oferente, requisitos del contenido de la plica, garantías, forma de pago, criterios de calificación, modelo de oferta, modelo de contrato, fecha, hora y lugar de recepción y apertura de las plicas, Declaración jurada en la que conste que el oferente no es deudor moroso del Estado, Requisitos substanciales vinculados a los bienes suministros y servicios (en caso aplique), Constancia electrónica de Inscripción ante el RGAE donde conste que el monto máximo de contratación del Oferente reflejado en la constancia cubra el monto de la oferta presentada, además de los dictámenes técnico y legal, así como certificación del punto de acta donde se aprobó el evento), el sistema genera automáticamente un NOG	Coordinadora Admitiva. Financiera
16	Publica el proyecto de bases con el NOG generado en el sistema de GUATECOMPRAS, verificando que contenga la documentación de respaldo siguiente: (Bases, Especificaciones, Disposiciones, Planos, Requisitos que debe cumplir el oferente, requisitos del contenido de la plica, garantías, forma de pago, criterios de calificación, modelo de oferta, modelo de contrato, fecha, hora y lugar de recepción y apertura de las plicas, además de los dictámenes técnico y legal, así como certificación del punto de acta donde se aprobó el evento), el sistema	Secretaria

	automáticamente establece tiempo del proyecto de bases, para preguntas, respuestas y observaciones.	
17	Sí, los proveedores interesados en presentar ofertas al concurso publicado en el sistema GUATECOMPRAS, presentan preguntas al proyecto de bases, solicita a la Unidad Solicitante respuesta para contestar las preguntas	Secretaria
18	La solicitud de las respuestas a la Unidad Solicitante para el o los proveedores interesados y que sean contestadas en el Sistema de GUATECOMPRAS deberá ser en un plazo máximo de 2 días hábiles	Secretaria
19	Si las preguntas formuladas por el oferente modifican las especificaciones técnicas y/o generales del proyecto de bases, se notifica a la unidad solicitante	Secretaria
20	De existir comentarios o sugerencias para modificar el proyecto de bases, la unidad solicitante modifica las especificaciones técnicas y/o generales del evento, y da respuesta a la pregunta y revisa el proyecto de bases, traslada al Coordinador Técnico a través de hoja de trámite con los cambios y observaciones al evento (NOG)	Unidad Solicitante
21	De no existir comentarios o sugerencias se debe proceder a trasladar el proyecto de bases para su autorización en el Sistema de GUATECOMPRAS.	Secretaria
22	Se publica de forma oficial el evento en el sistema de GUATECOMPRAS anexando los documentos solicitados por el sistema, fijando un plazo de 8 días hábiles para presentación de ofertas.	Secretaria
23	Se solicita al Comité Ejecutivo el nombramiento de la junta de cotización de ofertas, mediante punto de acta de Comité Ejecutivo	Gerente
24	Nombra a la junta de Cotización, la que será encargada de evaluar las ofertas presentadas	Comité Ejecutivo
25	Recibe las ofertas de los proveedores interesados en el evento de cotización, las ofertas se reciben únicamente en la fecha y hora estipulada teniendo los oferentes un margen de 30 minutos para presentar su oferta, después del tiempo establecido no se recibe ninguna oferta.	Junta Cotización
26	Suscribe el acta de recepción y apertura de ofertas	Junta de Cotización
27	Publica en el Sistema de GUATECOMPRAS el acta de recepción y apertura de ofertas (acta administrativa)	Secretaria
28	Si hubiera ausencia de ofertas en la primera apertura se dará una prórroga.	Junta de Cotización

29	Publica la prórroga del evento en el Sistema GUATECOMPRAS	Junta de Cotización
30	En caso de que haya un único oferente o menos de 3 ofertas, al realizar la apertura de plicas, realizan la calificación y suscribe el acta de recepción y apertura de ofertas, traslada a la Coordinación Administrativa Financiera según sea el caso, oficio por ausencia de ofertas, oficio para traslado de acta de junta por menos de 3 oferentes y oficio traslado de acta de junta por 3 o más oferentes	Junta de Cotización
31	Certifica el acta según sea el caso, acta de apertura, de apertura con ausencia de ofertas o de apertura de evento de obra, y traslada a Secretaria para su publicación	Junta de Cotización
32	Publica en el sistema GUATECOMPRAS la certificación del acta según sea el caso, acta de apertura, de apertura con ausencia de ofertas o de apertura de evento de obra	Coordinadora Administrativa Financiera
33	Si se reciben menos de 3 ofertas o existe ausencia de ofertas, notifica a través de certificación de acta de recepción y apertura de ofertas y oficio a Gerencia	Junta de Cotización
34	Se procede a abrir las plicas de oferta ante los oferentes presentes y se leen los precios ofertados, de lo cual se deja constancia en el acta respectiva	Junta de Cotización
35	Sí, hubiese ausencia de ofertas, y es la segunda apertura de plicas, notifica a la Junta de Cotización, a través de la Resolución de Comité Ejecutivo declarando desierto el evento, debiendo realizar el proceso mediante una compra directa por ausencia de ofertas o se da por terminado el evento	Comité Ejecutivo
36	Instruye a Coordinadora Administrativa Financiera, para que se realice la adquisición, por medio del proceso de compra directa por ausencia de ofertas, a través de oficio se traslada el expediente original y Resolución correspondiente	Gerente
37	Publica en el sistema GUATECOMPRAS, la certificación de punto de acta Comité Ejecutivo, dando la instrucción que se realice el proceso mediante una compra directa por ausencia de ofertas	Secretaria
38	Realiza la compra siguiendo el proceso de compra directa por ausencia de ofertas correspondiente	Coordinadora Admitiva. Financiera
39	Decide dar por terminado el evento, e instruye a Secretaria para publicar en el sistema GUATECOMPRAS la Resolución de Comité Ejecutivo de Anulación del proceso	Comité Ejecutivo
40	De existir un único oferente o menos de 3 ofertas, y de existir autorización de calificación de Comité Ejecutivo, realiza la calificación de la o las ofertas presentadas, por medio del Cuadro de evaluación de Junta de Cotización, utilizando los criterios de calificación de las bases de cotización	Junta de Cotización

41	Solicita a los oferentes, alguna aclaración física o documentación complementaria, indicando fecha y hora de su presentación, a través de oficio	Junta de cotización
42	Procede a levantar el o las actas respectivas y elabora lista de oferentes que participaron en el proceso de compra y entrega a través de oficio a la Secretaria para su publicación en el Sistema de GUATECOMPRAS	Junta de Cotización
43	Publicar en el Sistema de GUATECOMPRAS las actas y la lista de oferentes que participaron en el proceso de compras	Secretaria
44	Procede a verificar los documentos solicitados, el cumplimiento de las especificaciones, precios, para lo cual se llena un cuadro comparativo entro los oferentes que cumplieron con los requisitos fundamentales y se califican de acuerdo a los criterios establecidos en las bases, dejando constancia en el acta respectiva de la recomendación de adjudicación.	Junta de Cotización
45	Recibe de la Junta de Cotización el oficio de solicitud de aclaración física o documentación complementaria y publica en el Sistema GUATECOMPRAS	Secretaria
46	Elaboran y suscriben el acta, indicando el procedimiento de la calificación determinada a través del Cuadro de Evaluación de Juntas de Cotización, donde se establece la resolución de la Junta de Cotización al evento, entrega el expediente firmado, ordenado y foliado a la Coordinadora Administrativa Financiera junto con el acta de resolución de Junta	Junta de Cotización
47	Elabora certificación del punto de acta que contiene lo actuado por la Junta de Cotización y publica en el Sistema de GUATECOMPRAS cambiando el estatus del evento	Secretaria
48	De presentarse inconformidades por los oferentes respecto a la decisión de la Junta de Cotización, la Coordinadora Administrativa Financiera, elabora Oficio de notificación de inconformidad y notifica a la Junta de Cotización	Coordinadora Admitiva. Financiera
49	Solicita a la Unidad Solicitante respuesta para las inconformidades o impugnaciones realizadas en el Sistema de GUATECOMPRAS	Coordinadora Admitiva. Financiera
50	Elabora Oficio para informar a la Junta de Cotización la respuesta obtenida para las inconformidades o impugnaciones realizadas para el proceso de compra (NOG)	Coordinadora Admitiva. Financiera
51	Basado en las inconformidades presentadas por el o los oferentes, decide cambiar su decisión, elabora el acta de modificación, indicando su nueva decisión y calificación, de lo cual informa a la Coordinación Administrativa Financiera el acta con sus anexos por medio de Oficio el acta de la resolución de Junta de Cotización	Junta de Cotización

52	Certifica y publica el acta de modificación elaborada por la Junta de Cotización, dando respuesta a la inconformidad en el tiempo máximo de 5 días calendario	Secretaria
53	Solicita a la Auxiliar Financiera el CDF para la realización de los pagos de la ejecución correspondiente, de no contar con dicha disponibilidad, lo deberá de hacer ver a la brevedad a través de Oficio, de igual forma notificará cuando un evento no afecte presupuesto	Coordinadora Administrativa Financiera
54	Con base en la respuesta de la Coordinación Administrativa Financiera, evalúa lo resuelto por la Junta de Cotización y emite la Resolución correspondiente según sea el caso, si aprueba lo actuado por la Junta de Cotización, elabora Resolución de aprobación correspondiente, gestiona certificación original de la Resolución junto con el expediente a la Secretaria para su publicación en el sistema GUATECOMPRAS	Gerente
55	Se pública en GUATECOMPRAS el acta de adjudicación	Junta de Cotización
56	Se traslada el expediente para que el Comité Ejecutivo, apruebe o Impruebe lo actuado por la Junta de Cotización, a través de punto de acta de aprobación de Comité Ejecutivo	Comité Ejecutivo
57	Pública en el Sistema de GUATECOMPRAS, la certificación del punto de acta donde se aprueba la adjudicación	Secretaria
58	Sí, decide prescindir el evento, por los motivos que establece el Artículo 37 de la Ley de Contrataciones del Estado, elabora Resolución para prescindir del evento (NOG)	Comité Ejecutivo
59	Notifica la decisión tomada a la Junta de Cotización, indicándole la finalización del evento a través de Oficio y copia de la Resolución correspondiente, junto con el expediente para continuar con el trámite	Coordinadora Admitiva. Financiera
60	Publica la Resolución de Comité Ejecutivo en el sistema GUATECOMPRAS, prescindiendo el evento (NOG) y dar por terminado de forma oficial, y resguarda el expediente original en la Asociación	Secretaria
61	Analiza las observaciones efectuadas por la Gerencia referentes al proceso, si decide no modificar su decisión, elabora acta de ratificación manteniendo firme su decisión, informa a través de Oficio a la Coordinación Administrativa Financiera el acta para su publicación, la Junta de Cotización elabora notas de traslado	Junta de Cotización
62	Publica acta donde la Junta de Cotización ratifica su decisión, y Certificación del punto de acta correspondiente, anexa al expediente y traslada a Gerencia	Secretaria

63	Decide aprobar o no la ratificación sobre lo actuado por la Junta de Cotización, de no aprobar puede prescindir del evento, y de aprobar elabora Resolución de aprobación correspondiente	Gerente
64	Recibe expediente para la elaboración del contrato respectivo, para la formalización de la negociación en un tiempo máximo de 10 días hábiles	Gerente
65	Se procede a elaborar y firmar el respectivo contrato administrativo	Gerente
66	La firma del contrato administrativo se deberá gestionar en el tiempo que establece el artículo 47 de la Ley de Contrataciones del Estado, se reproduce el contrato y se proporcionan las copias correspondientes a las unidades administrativas involucradas, si fuese requerido	Gerente
67	Al no presentarse el Contratista a la suscripción del contrato o bien si se rescinde, amplía o modifica, se termina o resuelve un contrato se procederá como lo establece la Ley de Contrataciones del Estado, debiendo modificar y publicar en el Sistema de GUATECOMPRAS lo resuelto	Proveedor
68	Al presentarse algún Recurso de revocatoria, de Reposición o Contencioso Administrativo, se procederá como lo establece la Ley de Contrataciones del Estado y sus Leyes afines al recurso presentado, no olvidando notificar a donde corresponda como su publicación en el Sistema de GUATECOMPRAS	Proveedor
69	Entrega en forma impresa el contrato administrativo al Comité Ejecutivo para que aprueben la firma del contrato administrativo por medio de certificación de punto de acta	Gerente
70	Aprueba la firma del contrato administrativo dentro del plazo de 10 días calendarios, e instruye a Gerente para continuar con el proceso y solicitar la fianza correspondiente	Comité Ejecutivo
71	Solicita al proveedor completar la firma del contrato administrativo y la fianza de cumplimiento del contrato	Gerente
72	Recibe del Contratista la fianza de cumplimiento de contrato, dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles después de firmado el contrato entre las partes	Gerente
73	Al no presentarse la fianza de cumplimiento por parte del Contratista, se notifica por medio de Oficio al Comité Ejecutivo para que proceda como lo establece la Ley de Contrataciones del Estado	Gerente
74	Se envía copia del contrato administrativo, certificación de punto de acta y fianza de cumplimiento a los Registros de la Contraloría General de Cuentas	Gerente

75	Adjunta fianza de cumplimiento, contrato administrativo, aprobación de contrato y envío de copia de contrato a la Contraloría General de Cuentas al expediente respectivo y continua con el proceso	Gerente
76	Publica en el sistema GUATECOMPRAS el contrato administrativo con su respectiva certificación del punto de acta de Comité Ejecutivo de aprobación, y/o Resolución de Comité Ejecutivo y remisión a la Contraloría General de Cuentas	Coordinadora Admitiva. Financiera
77	Procede a elaborar la orden de compra, la cual firmada se notifica al proveedor, de lo cual queda copia en el expediente respectivo	Auxiliar Administrativo
78	Verifica que el expediente contenga contrato administrativo firmado, fianza de cumplimiento, certificación de punto de acta de aprobación de contrato y/o Resolución y envío de copia de contrato a la Contraloría General de Cuentas	Auxiliar Administrativo
79	Si es obra, el contratista notifica al supervisor de la finalización de la obra, para su inspección y trámite de inspección de obra, emitiendo este, el informe general y notifica a Gerencia, al haber inconsistencia se le notifica al Contratista para sus correcciones y realizar nueva inspección	Proveedor
80	Si es bien, suministro o servicio, el Contratista debe notificar a la Gerencia que se encuentra listo para la entrega de los mismos	Proveedor
81	Deberá emitir el CDF, donde se demuestre que existe cuota o disponibilidad financiera para realizar el pago en un plazo no mayor de 30 días calendarios; de ser una compra que se recibirá en más de 30 días hábiles deberá emitirse el CDF en el mes que se reciban los bienes o servicios o donde se crea la obligación de pago	Auxiliar Financiera
82	Se nombra la Junta de Recepción	Comité Ejecutivo
83	Verifica que los bienes que se están entregando son los que se solicitaron y adjudicaron en características y cantidades, se levanta acta de lo actuado.	Junta de Recepción
84	Sí, lo que va a recibir es un bien, servicio o suministro, se recibe evaluando que cumpla con las condiciones establecidas en el contrato, en conjunto con el Auxiliar Administrativo quien es Encargado de Almacén e Inventarios	Comisión Receptora y Liquidadora
85	Sí, es contratación de un servicio, se solicita el informe a la Unidad solicitante del servicio, Recibido a Conformidad	Auxiliar Administrativo
86	El proveedor procede a entregar los bienes en la Coordinación Administrativa Financiera, quien recibe la factura y verifica que sean las calidades y cantidades solicitadas y emite la forma 1-H	Auxiliar Administrativo



	Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, que anexa al expediente	
87	La unidad solicitante, procede a emitir la carta de entera satisfacción en el caso de servicios recibidos y si son bienes procede a razonar y firmar la factura, que debe ser anexada al expediente.	Solicitante
88	Se aprueba lo actuado por parte de la Junta de Recepción por medio certificación de punto de acta de Comité Ejecutivo	Comité Ejecutivo
89	Se pública en GUATECOMPRAS los documentos que amparan la recepción de los bienes y servicios	Secretaria
90	Informa al contratista de la presentación de las fianzas que correspondan (de conservación de obra, de calidad y/o funcionamiento, saldos deudores) y factura	Gerente
91	Después de publicar el contrato en el sistema GUATECOMPRAS con su respectiva Resolución de aprobación y remisión a la Contraloría General de Cuentas, si es proceso de obra, notifica a la unidad solicitante del pago del anticipo por lo que el contratista debe de presentar la fianza de anticipo y los documentos de respaldo para el pago del mismo	Gerente
92	Razona factura y gestiona las firmas de Visto Bueno correspondientes en los documentos y continua con el proceso	Solicitante
93	Se revisa al proveedor su régimen tributario y que no esté inhabilitado por parte de SAT, en el portal de GUATECOMPRAS, lo cual se deja documentado en el expediente	Auxiliar Financiera
94	Se recibe el expediente para pago y se revisa que tenga la documentación, pertinente, suficiente y competente y de estar correcta sigue el trámite; de no cumplir con los requisitos legales y formales se rechaza y se le darán 10 días para presentarla en forma correcta	Auxiliar Financiera
95	Se procede a emitir el cheque respectivo con sus respectivos constancias de retención, si aplica	Auxiliar Financiera
96	Se cita al proveedor para recoger su cheque y firmar el voucher respectivo	Auxiliar Financiera
97	Se pública en GUATECOMPRAS, la factura y cheque	Coordinadora Admitiva. Financiera
98	Se emite el finiquito a favor del proveedor de haber cumplido con el contrato administrativo	Coordinadora Admitiva. Financiera
99	Se cierra el expediente con los documentos que demuestran el legítimo pago y se archivan	Auxiliar Financiera

<b>Asociación Deportiva Nacional de Tiro con Armas de Caza</b>		<b>c. LICITACIÓN V.2</b>
<b>Objetivo: Definir un procedimiento estándar de licitación</b>		<b>Modalidad apropiada para utilizar en compras mayores y construcciones de obra física.</b>
<b>Base Legal: Ley de Contrataciones del Estado; Ley Orgánica del Presupuesto y Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas.</b>		<b>Responsable: Coordinación Administrativa Financiera</b>
<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
1	La Unidad solicitante presente la necesidad de adquirir un bien o un servicio, por un monto mayor a Q.900,000.00 en un solo acto. Procede a llenar y a firmar la solicitud de gasto con la especificación clara del bien o servicio solicitado y entrega a secretaria	Solicitante
2	Traslada la solicitud de gasto a la coordinadora Administrativa financiera para su cuantificación y aprobación quien firma de aprobado para continuar el proceso	Secretaria
3	Verifica que la misma está programada dentro del Plan Anual de Compras y sella	Coordinadora Admitiva. Financiera
4	Se procede a obtener las especificaciones (planos, diseños, etc.), de parte de la unidad solicitante para elaborar el proyecto de bases	Gerente
5	Se publica el proyecto de bases en el sistema de GUATECOMPRAS para obtener comentarios o sugerencias sobre el bien solicitado	Coordinadora Admitiva. Financiera
6	De no existir comentarios o sugerencias se debe proceder a presentar el proyecto de bases al Comité Ejecutivo para su autorización	Gerente
7	Se deberá solicitar los dictámenes Técnico (que lo solicitado es correcto desde el punto de vista técnico) y Legal (que lo solicitado y las bases están acordes con la legislación vigente) de no existir personal con experiencia en ASOTAC se podrá contratar a un técnico externo.	Coordinador Técnico
8	El Comité Ejecutivo de ASOTAC emitirá la certificación de punto de acta de aprobación del evento	Comité Ejecutivo
9	Se procede a crear el evento y publicar en el sistema de GUATECOMPRAS con un tiempo mínimo de 40 días y con la documentación de respaldo siguiente: (Bases, Especificaciones, Disposiciones, Planos, Requisitos que debe cumplir el oferente, requisitos del contenido de la plica, garantías, forma de pago, criterios de calificación, modelo de oferta, modelo de contrato, fecha, hora y lugar de recepción y apertura de las plicas, Declaración jurada en la que conste que no es deudor moroso del Estado, Requisitos substanciales vinculados a los bienes	Coordinadora Admitiva. Financiera

	suministros y servicios (en caso aplique) Que el monto máximo de contratación del Oferente reflejado en la constancia de inscripción del RGAE cubra el monto de la oferta presentada además de los dictámenes técnico y legal, así como certificación del punto de acta donde se aprobó el evento)	
10	Se debe proceder a contestar cualquier pregunta o inconformidad que se presente en GUATECOMPRAS	Coordinadora Admitiva. Financiera
11	Se solicita al Comité Ejecutivo el nombramiento de la Junta de Licitación, mediante punto de acta	Gerente
12	Se procede a nombrar al personal que integrará la Junta de Licitación (5 personas idóneas), mediante certificación de punto de acta	Comité Ejecutivo
13	Se reciben las plicas de ofertas en el lugar, fecha y hora establecidos en las bases y que se han anotado en el listado respectivo, de lo cual se deja constancia en el acta respectiva.	Junta de Licitación
14	Se procede a abrir las plicas de oferta ante los oferentes presentes y se leen los precios ofertados, de lo cual se deja constancia en el acta respectiva.	Junta de Licitación
15	Se procede a publicar las actas y la lista de oferentes que participaron en GUATECOMPRAS	Secretaria
16	Se procede a verificar los documentos solicitados, el cumplimiento de las especificaciones, precios, para lo cual se llena un cuadro comparativo entre los oferentes que cumplieron con los requisitos fundamentales y se califican de acuerdo a los criterios establecidos en las bases, dejando constancia en el acta respectiva de la recomendación de adjudicación.	Junta de Licitación
17	Se pública en GUATECOMPRAS el acta de adjudicación	Secretaria
18	Presenta el expediente para que el Comité Ejecutivo, apruebe o Impruebe lo actuado por la Junta de Licitación, a través de un punto de acta	Gerente
19	Se pública en GUATECOMPRAS, certificación de punto de acta donde se aprueba la adjudicación	Secretaria
20	Se responden las inconformidades o impugnaciones realizadas en GUATECOMPRAS	Coordinadora Admitiva. Financiera
21	Se procede a emitir el CDP respectivo certificando que si existe disponibilidad presupuestaria	Auxiliar Financiera
22	Se procede a elaborar y firmar el respectivo contrato administrativo	Gerente
23	Se solicita la fianza de cumplimiento del contrato	Proveedor

24	Se presenta el contrato firmado con su fianza de cumplimiento al Comité Ejecutivo para que lo apruebe por medio de punto de acta	Comité Ejecutivo
25	Se envía copia del contrato y certificación de punto de acta a los Registros del MINFIN y Contraloría General de Cuentas	Gerente
26	Se pública en GUATECOMPRAS, copia de la entrega de los contratos en los registros MINFIN y CGC.	Coordinadora Admitiva. Financiera
27	Se procede a elaborar la orden de compra, la cual firmada se notifica al proveedor, de lo cual queda copia en el expediente respectivo	Auxiliar Administrativo
28	Se deberá emitir el CDF, donde se demuestre que existe cuota o disponibilidad financiera para realizar el pago en un plazo no mayor de 30 días calendarios; de ser una compra que se recibirá en más de 30 días hábiles deberá emitirse el CDF en el mes que se reciban los bienes o servicios o donde se crea la obligación de pago.	Auxiliar Financiera
29	Gestiona con el Comité Ejecutivo el nombramiento de la Junta de Recepción, mediante punto de acta	Gerente
30	Se nombra la Junta de Recepción mediante certificación de punto de acta	Comité Ejecutivo
31	Se verifica que los bienes que se están entregando son los que se solicitaron y adjudicaron en características y cantidades, se levanta acta de lo actuado	Junta de Recepción
32	El proveedor procede a entregar los bienes en la Coordinación Administrativa -Financiera, quien recibe la factura y verifica que sean las calidades y cantidades solicitadas y emite la forma 1-H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, que anexa al expediente	Auxiliar Administrativo
33	La unidad solicitante, procede a emitir la carta de entera satisfacción en el caso de servicios recibidos y si son bienes procede a razonar y firmar la factura, que debe ser anexada al expediente	Solicitante
34	Se aprueba lo actuado por parte de la Junta de Recepción por medio de certificación de punto de acta	Comité Ejecutivo
35	Se pública en GUATECOMPRAS los documentos que amparan la recepción de los bienes y servicios	Secretaria
36	Se revisa al proveedor su régimen tributario y que no esté inhabilitado por parte de SAT, en el portal de GUATECOMPRAS, lo cual se deja documentado en el expediente	Auxiliar Administrativo
37	Se recibe el expediente para pago y se revisa que tenga la documentación, pertinente, suficiente y competente y de estar correcta sigue el tramite; de no cumplir con los requisitos	Auxiliar Financiera

	legales y formales se rechaza y se le darán 20 días para presentarla en forma correcta	
38	Se procede a emitir el cheque respectivo con sus respectivos constancias de retención	Auxiliar Financiera
39	Se cita al proveedor para recoger su cheque y firmar el voucher respectivo	Auxiliar Financiera
40	Se pública en GUATECOMPRAS, la factura y cheque	Coordinadora Admitiva. Financiera
41	Se emite el finiquito a favor del proveedor de haber cumplido el contrato	Coordinadora Admitiva. Financiera
42	Se cierra el expediente con los documentos que demuestran el legítimo pago y se archivan	Auxiliar Financiera

<b>Asociación Deportiva Nacional de Tiro con Armas de Caza</b>		<b>d. SUBGRUPO 18 V.2</b>
<b>Objetivo: Definir un procedimiento estándar para contratar servicios profesionales</b>		<b>Modalidad de Honorarios profesionales por servicios o productos por contrato</b>
<b>Base Legal: Ley de Contrataciones del Estado; Ley Orgánica del Presupuesto y Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas.</b>		<b>Responsable: Coordinación Administrativa Financiera</b>
<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
1	La Unidad solicitante presente la necesidad de adquirir un servicio Técnico y/o Profesional , procede a llenar y firmar la solicitud de gasto con la especificación clara del servicio solicitado y entrega a la Secretaria	Solicitante
2	Traslada la solicitud de gasto a la Coordinadora Administrativa Financiera para su cuantificación y aprobación, quien firma de aprobado para continuar el proceso	Secretaria
3	Verifica que la misma este programada en el Plan Anual de Compras y sella	Coordinadora Admitiva. Financiera
4	Procede a verificar sí, para concretar la solicitud de gasto existe disponibilidad presupuestaria en la partida presupuestaria respectiva, para lo cual emite el CDP; de no existir partida se solicita una modificación y hasta que la misma este aprobada se procederá a emitir el CDP respectivo	Auxiliar Financiera
5	Solicita el punto de acta de aprobación sobre la necesidad de la contratación de los servicios, por parte del Comité Ejecutivo	Gerente
6	De aprobarse, gestiona la certificación del punto de acta de Comité Ejecutivo y continúa con el proceso; sí, no se aprueba se informa a la unidad administrativa solicitante y se archiva el expediente	Gerente
7	Elabora los Términos de Referencia para la contratación de los servicios Técnicos y/o Profesionales de acuerdo con la solicitud de la unidad administrativa solicitante	Gerente Coordinador Técnico Coordinadora Admitiva. Financiera
8	Contenido de los "Términos de Referencia para la contratación en el Subgrupo 18", solicitando como mínimo lo siguiente: a) Consultoría Individual b) Tipo de Servicio a Contratar c) Perfil y Antecedentes del Consultor d) Base Legal e) Objetivo General f) Objetivos Específicos g) Metodología h) Actividades y Estrategias i) Alcances j) Productos y Resultados k) Informes	

	l) Plazo de la Contratación m) Garantía n) Constancia de Inscripción en el RGAE o) Tipo de Contratación (renglón presupuestario) p) Monto q) Forma de Pago r) Firma y sello del Presidente de Comité Ejecutivo	
9	Reciben las ofertas para su análisis y aprobación conteniendo NIT de los oferentes	Comité Ejecutivo
10	Consulta en el Sistema GUATECOMPRAS, si los proveedores se encuentran habilitados para poder continuar con el proceso	Auxiliar Administrativo
11	Elabora y firma de elaborado el "Cuadro de Comparación de Ofertas y Precios"	Auxiliar Administrativo
12	Entrega el "Cuadro de Comparación de Ofertas y Precios" a Gerente para que lo presente en reunión de Comité Ejecutivo y aprueben el proveedor que presente mejor oferta	Auxiliar Administrativo
13	Procede a solicitar el punto de acta de aprobación de la compra o contratación del servicio, por parte del Comité Ejecutivo	Gerente
14	De aprobarse, emiten la certificación del punto de acta de Comité Ejecutivo y se continua con el proceso, si no se aprueba se procede a informar a la unidad administrativa solicitante y traslada expediente para archivo	Gerente
15	Con la certificación del punto de acta respetivo, procede a elaborar la orden de compra la cual dependerá de la forma de pago contenida en el acta administrativa	Auxiliar Administrativo
16	Verifica que en la Orden de Compra, se consigne nombre y firma en el espacio "Visado" y solicita nombre, firma y sello de la Gerente en "Aprobado"	Auxiliar Administrativo
17	Se informa al proveedor la aceptación de su oferta y se procede a elaborar el contrato y/o acta administrativa correspondiente	Gerente
18	Solicita firma del proveedor en el contrato administrativo o acta correspondiente y solicita la fianza	Gerente
19	Firmado el contrato se publica en el portal de Contraloría General de Cuentas junto con certificación de punto de acta aprobación y fianza	Gerente
20	Se ingresa al portal de la Contraloría General de Cuentas para verificar la aprobación del contrato y/o acta correspondiente	Gerente
21	Revisa que el expediente este completo, de ser así lo recibe para la contratación	Coordinadora Admitiva. Financiera
22	Sí, el expediente está incompleto, procede a requerir la información faltante de forma escrita (correo electrónico)	Coordinadora Admitiva. Financiera

23	Si la contratación es mayor a Q. 100,000.00, elabora contrato administrativo, adjunta el expediente respectivo y traslada una copia al Comité Ejecutivo para su revisión y aprobación	Gerente
24	Gestiona las firmas del Técnico y/o Profesional y firma del Presidente de Comité Ejecutivo, dentro del plazo de diez (10) días hábiles contados a partir de la recepción del expediente	Gerente
25	Solicita garantía de cumplimiento del Técnico o Profesional, la cual debe ser entregada dentro del plazo de 15 días siguientes a la firma del contrato	Gerente
26	Al ser entregada la garantía, traslada el expediente completo para la aprobación el Contrato Administrativo por parte del Comité Ejecutivo, dentro del plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la presentación de la garantía por parte del Técnico o Profesional	Gerente
27	Aprueba el Contrato Administrativo y emite Acuerdo de Aprobación o punto de acta y devuelve a Gerencia	Comité Ejecutivo
28	Traslada Acuerdo de Aprobación o punto de acta, contrato y expediente completo al Departamento Contable	Gerente
29	Remite fotocopia del Contrato Administrativo y Acuerdo de Aprobación a la Contraloría General de Cuentas por el medio que establezca la Ley u otras disposiciones, dentro del plazo de treinta (30) días calendario contados a partir de su aprobación	Gerente
30	Si la contratación es menor a Q.100,000.00, elabora Acta de Negociación y traslada la misma para aprobación de Gerencia, gestiona la firma del Técnico o Profesional contratado y la anexa al expediente	Coordinadora Admitiva. Financiera
31	Si la contratación es mayor a Q.100,000.00, publica en el Sistema GUATECOMPRAS a través del NPG, el Contrato Administrativo, Garantía de Cumplimiento, Acuerdo de Aprobación y documento de envío a la C.G.C., en un plazo máximo de un día hábil siguiente del envío a la C.G.C.	Coordinadora Admitiva. Financiera
32	Recibe y revisa el resultado entregado por el Técnico o Profesional contratado y verifica que cumpla con los términos de contratación, de estar correcto firma informe y entrega al Técnico o Profesional contratado (informe parcial o informe final cuando aplique)	Solicitante
33	Recibe y revisa el expediente presentado por el Técnico o Profesional contratado, el cual debe contener el informe de los resultados del servicio prestado, firmado por el solicitante, así como la factura correspondiente, debidamente razonada	Auxiliar Financiera
34	Al estar correcto el expediente, verifica que los datos de la factura estén correctos, que se encuentre habilitada en el Sistema web de la SAT y que la Resolución de autorización de	Auxiliar Financiera



	impresión, coincida con la que conste físicamente en la factura, de estar correcta, imprime la constancia correspondiente, la cual anexa al expediente	
35	Verifica el régimen tributario del proveedor en la factura, para identificar si aplica retención de ISR, (cuando aplique) solicita a Coordinadora Administrativa Financiera generar la Constancia de Retención, quién imprime y anexa al expediente	Auxiliar Financiera
36	La Unidad Solicitante, procede a emitir la carta de entera satisfacción por los servicios recibidos	Solicitante
37	Deberá emitir el CDF, donde se demuestre que existe cuota o disponibilidad financiera para realizar el pago en el mes; de ser una compra que se recibirá en más de 30 días hábiles deberá emitirse la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria en el mes que inicie la contratación del servicio o donde se crea la obligación de pago	Auxiliar Financiera
38	Verificará que el CDF contenga "Firma de Solicitado" de Auxiliar Financiera" y "Firma de Aprobado" de la Coordinadora Administrativa Financiera, en ambos casos también deberán incluir el nombre completo	Auxiliar Financiera
39	Procede a emitir el cheque respectivo, y cuando aplique se emitirá y entregará las constancias de retención de impuesto ISR	Auxiliar Financiera
40	Se cita al proveedor para recoger su cheque y firmar el voucher respectivo, incluyendo nombre completo, número de DPI y fecha de recibido.	Auxiliar Financiera
41	Pública en el Sistema de GUATECOMPRAS, la factura, orden de compra, certificación de punto de acta y voucher cheque del pago correspondiente	Coordinadora Admitiva. Financiera
42	Cierra el expediente con los documentos que demuestran el legítimo pago y archiva.	Auxiliar Financiera

Elaborado: Vivian Carolina García Morales Coordinadora Admitiva. Financiera	Revisado: María De Los Ángeles Salazar Gerente	Aprobado: Pablo M. Duarte Sáenz de Tejada Presidente Comité Ejecutivo
---	--	---



**asotac**

Asociación Deportiva Nacional  
de Tiro con Armas de Caza

3a. AV. 8-35, ZONA 2. INTERIOR EL ZAPOTE

APARTADO POSTAL 1323

TELEFAX (502) 2-254-3734

asodtac@intelnet.net.gt

GUATEMALA, CENTROAMERICANA

**AFILIADA**

**ISSF**  
FEDERACIÓN  
INTERNACIONAL  
DE TIRO DEPORTIVO

**CAT**  
CONFEDERACIÓN  
AMERICANA  
DE TIRO

**CTCC**  
CONFEDERACIÓN  
DE TIRO,  
CENTROAMERICANA  
Y DEL CARIBE

**CCT**  
CONFEDERACIÓN  
CENTROAMERICANA  
DE TIRO

**CIT**  
CONFEDERACIÓN  
IBEROAMERICANA  
DE TIRO

**NSCA**  
NATIONAL SPORTING  
CLAYS ASSOCIATION

**MIEMBRO**


COMITÉ  
OLÍMPICO  
GUATEMALTECO

CONFEDERACIÓN  
DEPORTIVA  
AUTÓNOMA DE  
GUATEMALA

DICE EL INFRASCRITO PRESIDENTE DE LA ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE TIRO CON ARMAS DE CAZA, C E R T I F I C A: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS EN DONDE APARECE EL ACTA No.21/2016, LA QUE EN SU PARTE CONDUCTENTE DICE:

ACTA NUMERO 21/2016, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, SIENDO LAS TRECE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA MARTES TRECE DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISEIS, SE ENCUENTRAN PRESENTES LOS SIGUIENTES DIRECTIVOS: EL SEÑOR PABLO MANUEL DUARTE SAENZ DE TEJADA, PRESIDENTE; JULIO BENARD TORRES, VOCAL PRIMERO; NESTOR HAROLDO GIRON LOPEZ, VOCAL SEGUNDO. SE PROCEDE DE LA SIGUIENTE MANERA: PRIMERO:...SEGUNDO:... TERCERO:... CUARTO:... QUINTO: EL COMITÉ EJECUTIVO APRUEBA LA IMPLEMENTACION DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES, DE LA ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE TIRO CON ARMAS DE CAZA, DEJANDO SIN VIGENCIA EL PROCEDIMIENTO DE COMPRA DIRECTA APROBADO EN OCTUBRE 2014. SEXTO:... SEPTIMO:... OCTAVO:... NOVENO:... DECIMO:...DECIMO PRIMERO:.. DECIMO SEGUNDO:.....DECIMO TERCERO: NO HABIENDO MAS QUE HACER CONSTAR SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE EN EL MISMO LUGAR Y FECHA DE SU INICIO CUANDO SON LAS QUINCE HORAS CON CINCUENTA Y CINCO MINUTOS.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVENGAN, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACION EN UNA HOJA DE PAPEL BOND CON MEMBRETE DE LA ENTIDAD, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA A LOS DIECISEIS DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL DOS MIL DIECISEIS.

  
**PABLO MANUEL DUARTE**  
Presidente





3a. AVE 8-35, ZONA 2 INTERIOR EL ZAPOTE

APARTADO POSTAL 1323

TELEFONO: (502) 2254-3734

asotac@asotacgua.com

www.asotacgua.com

GUATEMALA, CENTROAMERICA

## AFILIADA

**ISSF**  
FEDERACIÓN  
INTERNACIONAL  
DE TIRO DEPORTIVO

**CAT**  
CONFEDERACIÓN  
AMERICANA  
DE TIRO

**CTCC**  
CONFEDERACIÓN  
DE TIRO,  
CENTROAMERICANA  
Y DEL CARIBE

**CCT**  
CONFEDERACIÓN  
CENTROAMERICANA  
DE TIRO

**CIT**  
CONFEDERACIÓN  
IBEROAMERICANA  
DE TIRO

**NSCA**  
NATIONAL SPORTING  
CLAYS ASSOCIATION

## MIEMBRO

COMITÉ  
OLÍMPICO  
GUATEMALTECO

CONFEDERACIÓN  
DEPORTIVA  
AUTÓNOMA DE  
GUATEMALA

DICE EL INFRASCRITO VOCAL SEGUNDO Y SECRETARIO INTERINO DE LA ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE TIRO CON ARMAS DE CAZA, **CERTIFICA**: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS EN DONDE APARECE EL ACTA No. 25-2019, LA QUE EN SU PARTE CONDUCENTE DICE:

### ACTA 25-2019

EN LA CIUDAD DE GUATEMALA SIENDO LAS TRECE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA MARTES QUINCE DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECINUEVE, SE ENCUENTRAN PRESENTES LOS SIGUIENTES DIRECTIVOS: PABLO MANUEL DUARTE SAENZ DE TEJADA, PRESIDENTE; JOSE LUIS DE LA ROCA DIAZ, TESORERO; JAIME JULIO BENARD TORRES, VOCAL PRIMERO Y JOSE ANTONIO RIVERA BATRES VOCAL SEGUNDO Y SECRETARIO INTERINO. SE PROCEDE DE LA SIGUIENTE MANERA: PRIMERO:... SEGUNDO:... TERCERO:... CUARTO:... **QUINTO: EL COMITÉ EJECUTIVO APRUEBA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ASOCIACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TIRO CON ARMAS DE CAZA, EL CUAL INCLUYE LAS MODIFICACIONES SOLICITADAS EN LAS NOTAS DE AUDITORIA INTERNA DE CDAG DE FECHA DIECISIETE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE. AUTORIZADO EN ACTA 21-2016 DE FECHA TRECE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECISEIS, PUNTO QUINTO, Y ACTUALIZADO ACTA 22-2018 DE FECHA VEINTE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECIOCHO, PUNTO CUARTO. SEXTO:... SEPTIMO:... OCTAVO:... NOVENO:... DECIMO:... DECIMO PRIMERO:... DECIMO SEGUNDO:... DECIMO TERCERO:... DECIMO CUARTO:... DECIMO QUINTO:... DECIMO SEXTO:... DECIMO SEPTIMO:... DECIMO OCTAVO:... DECIMO NOVENO:... VIGESIMO: NO HABIENDO MAS QUE HACER CONSTAR SE DA TERMINADA LA PRESENTE EN EL MISMO LUGAR Y FECHA DE SU INICIO CUANDO SON LAS DIECISEIS HORAS CON VEINTICINCO MINUTOS.**

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVENGAN, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACION EN UNA HOJA DE PAPEL BOND CON MEMBRETE DE LA ENTIDAD, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA A LOS VEINTIUN DIAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

  
**JOSE ANTONIO RIVERA BATRES**  
**VOCAL SEGUNDO Y SECRETARIO INTERINO**

