



Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones



Asociación Deportiva Nacional de Tiro con Armas de Caza

Vigente Período Actual

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 | 7 |
| a. Compra de Baja Cuantía | 7 |
| b. Compra Directa con Oferta Electrónica | 10 |
| c. Cotización | 13 |
| d. Licitación | 21 |
| e. Subgrupo 18 | 24 |

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 entidad bajo un proceso productivo, prestar el servicio público a los beneficiarios directos.

ASOTAC, es una entidad 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 a 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)

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.

- Toda compra 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 actualizar 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 compras 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 el 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.

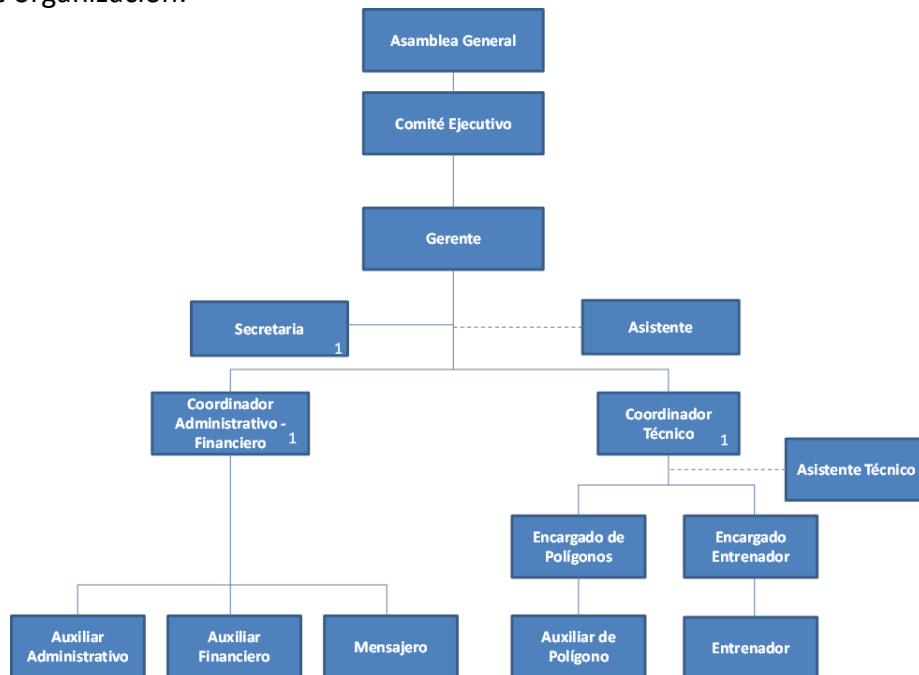
Solicitadas las ofertas no podrá transferirse la asignación presupuestaria para otro destino, salvo que se acredite que los recursos no serán utilizados durante el ejercicio fiscal en vigor para cubrir avances de ejecución. Cuando un contrato continúe vigente debe asegurar las asignaciones presupuestarias 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. 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.
 - Elaborar los términos de referencia de los servicios que se requieren para el apoyo de las actividades de tiro con armas de caza.
 - Velar que lo que se solicitó sea lo que se adjudicó y compró.
 - Firmar las solicitudes de gastos para las compras y contrataciones de todos los gastos técnicos.
- **Auxiliar Administrativo**
 - Verificar la emisión de cartas de entera satisfacción
 - Cargar en el Sistema de GUATECOMPRAS el Plan Anual de Compras

- Generar la información que establece la Ley Orgánica del presupuesto y la Ley de Libre Acceso a la Información en los plazos establecidos.
 - Ordenar y archivar la documentación de soporte de eventos.
- **Secretaria**
 - Recibe, ordena y archiva las solicitudes de gastos
 - Solicita cotizaciones a empresas o personas individualarles
 - Publica en el Sistema de GUATECOMPRAS el proyecto y bases de compra directa con oferta electrónica, cotización, licitación y subasta inversa en sistema de GUATECOMPRAS.
 - Aprobar realizar los procesos de cotización para compra directa con oferta electrónica

9. Métodos de Adquisiciones

| | | |
|--|--|---|
| Asociación Deportiva Nacional de Tiro con Armas de Caza | | a. COMPRA DE BAJA CUANTÍA |
| 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 |
| | COMPRA DE BAJA CUANTIA | |
| 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 la solicitud de gasto | Solicitante |
| 2 | Se solicita oportunamente el trámite para la adquisición de bienes o servicios aprobados, siguiendo el "Procedimiento de Solicitud de Gasto". | Solicitante |
| 3 | Se procede a solicitar hasta 3 cotizaciones a empresas o personas del bien o servicio requerido, pueden ser impresas o electrónicas | Secretaria |
| 4 | Se solicita que junto con la cotización envíen copia del Registro Tributario Unificado RTU | Secretaria |
| 5 | Se solicita que junto con la cotización envíen copia de su patente de comercio | Secretaria |

| | | |
|----|--|-------------------------|
| 6 | Recibe las cotizaciones ya sea en medio duro o magnético, y observa que todas las cotizaciones hayan cotizado lo solicitado; imprime y traslada para continuar con el procedimiento | Secretaria |
| 7 | Consulta en el Sistema GUATECOMPRAS, si el proveedor está habilitado ingresando a la página: http://www.guatecompras.gt/proveedores/ , e imprime la constancia correspondiente | Auxiliar Administrativo |
| 8 | Elabora y firma de elaborado el "Cuadro de Comparación de Ofertas y Precios" | Auxiliar Administrativo |
| 9 | Se procede a verificar si para concretar la solicitud de gasto, existe disponibilidad presupuestaria en la partida presupuestaria respectiva, se 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 |
| 10 | 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 Administrativo |
| 11 | Traslada a Gerente para que lo presente en reunión de Comité Ejecutivo y aprueben el proveedor que presente mejor opción | Auxiliar Administrativo |
| 12 | Solicita firma de autorizado del Presidente de Comité Ejecutivo en "Cuadro de Comparación de Ofertas y Precios" | Gerente |
| 13 | Se procede a solicitar el punto de acta de aprobación del gasto, 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 se archiva la solicitud de gasto | Gerente |
| 15 | Con la certificación del punto de acta respetivo, se procede a elaborar la orden de compra | 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 gestiona la compra. | Secretaria |
| 18 | Se procede a solicitar la factura correspondiente, verificando que contenga razón social, dirección y NIT de la Asociación | Secretaria |
| 19 | Consulta en portal SAT la factura, ingresando a la página: https://portal.sat.gob.gt/portal/verificador-de-facturas/ , e imprime la constancia correspondiente | Auxiliar Administrativo |

| | | |
|----|--|-----------------------------------|
| 20 | 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 Administrativo |
| 21 | De ser una compra inmediata, deberá emitirse 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 |
| 22 | Verificará que el CDF 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 |
| 23 | Cuando se trate de un servicio, informa a la Unidad Solicitante acerca del proveedor adjudicado, para que coordinen detalles del servicio | Secretaria |
| 24 | 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 |
| 25 | La unidad solicitante, procede a razonar y firmar las facturas y en el caso de servicios a emitir la carta de entera satisfacción | Unidad Solicitante |
| 26 | Si la compra o servicio es para varias personas, deberá adjuntar listado de comensales o listado de beneficiarios | Secretaria |
| 27 | Si el gasto corresponde a trabajos de construcciones, remodelaciones, etc., adjunta al informe fotografías de lo realizado | Auxiliar Administrativo |
| 28 | Recibe expediente para pago y 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 rechaza para completarla en forma correcta | Auxiliar Financiera |
| 29 | Se procede a emitir el cheque respectivo, y cuando aplique se entregarán las constancias de retención de impuesto ISR | Auxiliar Financiera |
| 30 | 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 |
| 31 | Se pública en GUATECOMPRAS, la factura, orden de compra, certificación de punto de acta y voucher cheque | Coordinadora Admitiva. Financiera |
| 32 | Se cierra el expediente con los documentos que demuestran el legítimo pago y se archivan. | Auxiliar Financiera |

| | | |
|---|---|---|
| Asociación Deportiva Nacional de Tiro con Armas de Caza | | b. COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTROCIÑA |
| Objetivo: Definir un procedimiento estándar para las compras directas con oferta electrónica | | Modalidad apropiada para utilizar en compras medianas y que se requieren en corto plazo. |
| Base Legal: Ley de Contrataciones del Estado; Ley Orgánica del Presupuesto y Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas. | | Responsable: Coordinación Financiera – Administrativa |
| No. | Descripción | Responsable |
| 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.90,00.00 en un sólo acto | Solicitante |
| 2 | Se solicita oportunamente el trámite para la adquisición de bienes o servicios, siguiendo el "Procedimiento de Solicitud de Gasto". | Solicitante |
| 3 | Debe verificar que la misma está programada dentro del Plan Anual de Compras "sello" | Coordinadora Admitiva. Financiera |
| 4 | Se procede a elaborar las bases del evento que deberá contener las especificaciones o términos de referencia del bien o servicio; los criterios de calificación, precio, calidad, tiempo de entrega y otros; deberá crear el formulario de oferta electrónica en GUAATECOMPRAS y solicitar que presenten, la oferta firmada y sellada, RTU, Patente de Comercio | Coordinadora Admitiva. Financiera |
| 5 | Revisa bases del evento y publica compra directa por 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 |
| 6 | Al no recibir ofertas firmes en el tiempo establecido, informa a Gerencia, quien autoriza y emite prorroga, para una segunda recepción de ofertas, solicitando que lo publique en el Sistema Guatecompras. | Secretaria |
| 7 | Si no se reciben ofertas firmes, notifica a Gerencia, se emite oficio de finalizado falta de ofertas y se publica en el Sistema GUAATECOMPRAS, y declara el concurso anulado, y continua el proceso mediante Compra Directa por Ausencia de Ofertas. | Secretaria |
| 8 | Si se reciben ofertas firmes, imprime y califica las ofertas electrónicas, tomando en consideración los criterios de precio, calidad y las condiciones definidas previamente en las especificaciones técnicas. | Secretaria |
| 9 | Verifica en el Sistema GUAATECOMPRAS si se han presentado inconformidades sobre el concurso publicado | Secretaria |

| | | |
|----|--|-------------------------|
| 10 | Se contestan todas las preguntas, inconformidades o impugnaciones presentadas en GUATECOMPRAS. | Secretaria |
| 11 | Al momento de cierre de ofertas se procederá a elaborar el cuadro de cumplimiento de lo solicitado. | Secretaria |
| 12 | Elabora y firma de elaborado el "Cuadro de Comparación de Ofertas y Precios" . | Auxiliar Administrativo |
| 13 | Traslada a Gerente para que lo presente en reunión de Comité Ejecutivo y aprueben el proveedor que presente mejor opción | Auxiliar Administrativo |
| 14 | Solicita firma de autorizado del Presidente de Comité Ejecutivo en "Cuadro de Comparación de Ofertas y Precios" | Gerente |
| 15 | Cuándo ninguna oferta cumple con los criterios establecidos, indica las razones por las que no se adjudica a ningún proveedor | Secretaria |
| 16 | Si después de realizada la calificación de ofertas, no se adjudicó a ningún proveedor por no cumplir con las especificaciones técnicas y/o bases de compra directa, se emite oficio de anulación del concurso y entrega a la Secretaria para su publicación en el Sistema GUATECOMPRAS y declare anulado el concurso | Gerente |
| 17 | Se procede a verificar si para concretar la solicitud de gasto, existe disponibilidad presupuestaria en la partida presupuestaria respectiva, para lo cual se 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 |
| 18 | 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 |
| 19 | Se procede a solicitar el punto de acta de aprobación del gasto, por parte del Comité Ejecutivo | Gerente |
| 20 | 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 se archiva la solicitud de gasto | Gerente |
| 21 | Con el punto de acta respetiva, se procede a elaborar la orden de compra, la cual firmada se notifica al proveedor | Auxiliar Administrativo |
| 22 | Verifica que en la Orden de Compra, se consigne nombre y firma en el espacio "Visado" y solicita firma y sello de la Gerente en "Aprobado" | Auxiliar Administrativo |
| 23 | De ser una compra inmediata, deberá emitirse el CDF, donde se demuestre que existe cuota o disponibilidad financiera para | Auxiliar Financiera |

| | | |
|----|---|-----------------------------------|
| | 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 | |
| 24 | Verificará que el CDF 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 |
| 25 | Por medio de sistema GUATECOMPRAS informa al proveedor, con la cual le notifica la adjudicación y se gestiona la compra. | Secretaria |
| 26 | Cuando se trate de un servicio, informa a la Unidad Solicitante acerca del proveedor adjudicado, para que coordinen detalles del servicio | Secretaria |
| 27 | 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 |
| 28 | 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 |
| 29 | Si el servicio es por transporte de personas, adjunta listado de participantes | Solicitante |
| 30 | Si el servicio es por construcciones, remodelaciones, etc., adjunta informe con fotografías de los servicios recibidos | Solicitante |
| 31 | Genera la Constancia de Retención de ISR (cuando aplique) en el Sistema Reten-ISR, imprime y anexa al expediente | Coordinadora Admitiva. Financiera |
| 32 | Se revisa al proveedor su régimen tributario y que no esté inhabilitado por parte de SAT, lo cual se deja documentado en el expediente | Auxiliar Administrativo |
| 33 | 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 Financiero |
| 34 | Se procede a emitir el cheque respectivo con sus respectivos constancias de retención | Auxiliar Financiero |
| 35 | Se cita al proveedor para recoger su cheque y firmar el voucher respectivo, incluyendo nombre completo, numero de DPI y fecha de recibido. | Auxiliar Financiero |

| | | |
|----|---|---------------------|
| 36 | Se cierra el expediente con los documentos que demuestran el legítimo pago y se archivan. | Auxiliar Financiero |
|----|---|---------------------|

| Asociación Deportiva Nacional de Tiro con Armas de Caza | | c. COTIZACIÓN |
|---|---|--|
| Objetivo: Definir un procedimiento estándar de cotización | | Modalidad apropiada para utilizar en compras mayores en un plazo mediano. |
| Base Legal: Ley de Contrataciones del Estado; Ley Orgánica del Presupuesto y Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas. | | Responsable: Coordinación Financiera – Administrativa |
| No. | Descripción | Responsable |
| 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. | Solicitante |
| 2 | Se llena la forma "Solicitud de Gasto" para dar inicio al trámite para la adquisición de bienes o servicios | Solicitante |
| 3 | Debe 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 | Se procede a solicitar la certificación de punto de acta para iniciar el proceso de compra en Guatecompras | Gerente |
| 5 | Solicita las especificaciones técnicas, de parte de la unidad solicitante para elaborar el proyecto de bases | Gerente |
| 6 | Solicita las especificaciones generales, planos o bosquejos y un CD con la información anteriormente descrita en forma digital, si aplica | Gerente |
| 7 | Revisa que las especificaciones técnicas y generales de los bienes o productos solicitados en la "Solicitud de Gasto", se encuentren descritas y especificadas a cabalidad para poder realizar la compra | Coordinador Técnico |
| 8 | Firmadas y selladas de revisado las especificaciones técnicas y generales traslada a Comité para continuar el proceso | Coordinador Técnico |
| 9 | Se analizan las especificaciones técnicas y generales, las cuales son aprobadas en punto de acta de Comité | Comité Ejecutivo |
| 10 | 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 |
| 11 | Revisa el proyecto de bases, o indica cambios o correcciones (si las hubiera) y gestiona el dictamen técnico | Coordinador Técnico |
| 12 | Recibe el dictamen técnico y traslada a Comité Ejecutivo con la documentación siguiente: Proyecto de bases, diagrama de actividades, formulario de cotización, convocatoria, | Gerente |

| | | |
|----|---|-----------------------------------|
| | especificaciones técnicas y generales y solicita la certificación de punto de acta de aprobación | |
| 13 | Crea el evento y publica 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, además de los dictámenes técnico y legal, así como certificación del punto de acta donde se probó el evento), el sistema genera automáticamente un NOG y establece tiempo en el sistema del proyecto de bases para preguntas, respuestas y observaciones. | Coordinadora Admitiva. Financiera |
| 14 | Si los proveedores interesados en presentar ofertas al concurso publicado en el sistema Guatecompras, presentan preguntas al proyecto de bases, éstas preguntas son contestadas en un plazo máximo de 2 días hábiles | Coordinadora Admitiva. Financiera |
| 15 | Si las preguntas formuladas por el oferente modifican las especificaciones técnicas y/o generales del proyecto de bases, se notifica a la unidad solicitante | Coordinadora Admitiva. Financiera |
| 16 | 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 | Solicitante |
| 17 | De no existir comentarios o sugerencias se debe proceder a trasladar el proyecto de bases para su autorización en el Sistema de Guatecompras. | Coordinadora Admitiva. Financiera |
| 18 | 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 |
| 19 | Se solicita al Comité Ejecutivo el nombramiento de la junta de cotización de ofertas, mediante punto de acta | Gerente |
| 20 | Nombra a la junta de Cotización, la que será encargada de evaluar los ofertas presentadas | Comité Ejecutivo |
| 21 | 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 oferente un margen de 30 minutos para presentar su oferta, después del tiempo establecido no se recibe ninguna oferta. | Junta Cotización |
| 22 | Suscribe el acta de recepción y apertura de ofertas | Junta de Cotización |

| | | |
|----|--|--|
| 23 | Publicación en el Sistema de Guatecompras del acta de recepción y apertura de ofertas (acta administrativa) | Coordinadora Admitiva. Financiera |
| 24 | Si hubiera ausencia de ofertas en la primera apertura se dará una prórroga. | Junta de Cotización |
| 25 | Publica la prórroga del evento en el Sistema Guatecompras | Junta de Cotización |
| 26 | 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 | Coordinadora Admitiva. Financiera |
| 27 | Certifica el acta según sea el caso, acta de apertura, de apertura con ausencia de ofertas o de apertura de evento de obra, y publica en el sistema Guatecompras | Coordinadora Administrativa Financiera |
| 28 | 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 |
| 29 | 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 |
| 30 | Si hubiese ausencia de ofertas, y es la segunda apertura, notifica a la Junta de Cotización, a través de Acuerdo la resolución del evento, declarándolo desierto, debiendo realizar el proceso mediante una compra directa por ausencia de ofertas o si da por terminado el evento | Comité Ejecutivo |
| 31 | Instruye a la Coordinación Administrativa-Financiera, para que se realice la adquisición, por medio del proceso de compra directa por ausencia de ofertas, trasladando el expediente original y Acuerdo correspondiente | Gerente |
| 32 | 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 | Coordinadora Admitiva. Financiera |
| 33 | Realiza la compra siguiendo el proceso de compras directas por ausencia de ofertas correspondiente | Auxiliar Administrativo |
| 34 | Decide dar por terminado el evento, el Auxiliar Administrativo, publica en el sistema Guatecompras el Acuerdo de Anulación del proceso | Comité Ejecutivo |
| 35 | De existir un único oferente o menos de 3 ofertas, y hay autorización de calificación del Comité Ejecutivo, realiza la calificación de la o las ofertas presentadas, por medio del | Junta de Cotización |

| | | |
|----|--|---------------------------------------|
| | Cuadro de evaluación de Junta de Cotización, utilizando los criterios de calificación de las bases de cotización | |
| 36 | Solicita a los oferentes, alguna aclaración física o documentación complementaria, indicando fecha y hora de su presentación, a través de oficio | Junta de cotización |
| 37 | Se procede a publicar las actas y la lista de oferentes que participaron en GUATECOMPRAS | Junta de Cotización |
| 38 | 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 Cotización |
| | Recibe de la Junta de Cotización el oficio de solicitud de aclaración física o documentación complementaria y publica en el Sistema Guatecompras | Auxiliar Administrativo |
| 39 | Elabora y suscribe 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, trasladando el expediente firmado, ordenado y foliado a la Coordinación Administrativa-Financiera junto con Oficio de traslado de resolución de Junta | Junta de Cotización |
| 40 | Elabora certificación del acta que contiene lo actuado por la Junta de Cotización y publica en el Sistema de Guatecompras cambiando el estatus del evento | Gerente |
| 41 | De presentarse inconformidades por los oferentes respecto a la decisión de la Junta de Cotización, el Auxiliar Administrativo, elabora Oficio de notificación de inconformidad y notifica a la Junta de Cotización | Auxiliar Administrativo |
| 42 | Se responden las inconformidades o impugnaciones realizadas en GUATECOMPRAS | Coordinador Financiero-Administrativo |
| 43 | 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 y traslada a la Coordinación Administrativa-Financiera el acta con sus anexos por medio de Oficio de traslado de resolución de Junta | Junta de Cotización |
| 44 | 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 | Auxiliar Administrativo |

| | | |
|----|--|-------------------------|
| 45 | Solicita al Coordinadora Administrativa-Financiera la CDP y CDF para la realización de los pagos de la ejecución correspondiente, de no contar con dicha disponibilidad, lo deberá de hacer ver a la Gerencia a través de oficio, de igual forma notificará cuando un evento no afecte presupuesto | Gerente |
| 46 | Con base a la respuesta de la Coordinación Administrativa-Financiera, evalúa lo resuelto por la Junta y emite el Acuerdo correspondiente según sea el caso, si aprueba lo actuado por la Junta de Cotización, elabora Acuerdo de aprobación correspondiente, traslada certificación original del Acuerdo junto con el expediente al Auxiliar Administrativo para su publicación en el sistema Guatecompras | Gerente |
| 47 | Se pública en GUATECOMPRAS el acta de adjudicación | Junta de Cotización |
| 48 | Se traslada el expediente para que el Comité Ejecutivo, apruebe o Impruebe lo actuado por la Junta de Cotización, a través de un punto de acta | Comité Ejecutivo |
| 49 | Se pública en GUATECOMPRAS, el punto de acta donde se aprueba la adjudicación | Auxiliar Administrativo |
| | Se procede a emitir el CDP respectivo certificando que si existe disponibilidad presupuestaria | Auxiliar Financiero |
| 50 | Cambia Estado de CDP ha Solicitado, devolviendo al Auxiliar Administrativo para continuar el proceso | Auxiliar Financiero |
| 51 | Se autoriza e imprime CDP, reservando el gasto y traslada a Gerencia | Auxiliar Administrativo |
| 52 | Si decide prescindir el evento, por los motivos que establece el Artículo 37 de la Ley de Compras del Estado, elabora Acuerdo para prescindir del evento | Comité Ejecutivo |
| 53 | Notifica la decisión tomada a la Junta de Cotización, indicándole la finalización del evento a través de Acuerdo correspondiente, trasladando el expediente y Acuerdo a la Coordinación Administrativa-Financiera para su resguardo | Auxiliar Administrativo |
| 54 | Pública el Acuerdo en el sistema Guatecompras, prescindiendo el evento y dar por terminado de forma oficial, y resguarda el expediente original en la Asociación | Auxiliar Administrativo |
| 55 | Analiza las observaciones efectuadas por la Gerencia referentes al proceso, si decide no modificar su decisión, elabora acta de ratificación manteniendo firme su decisión, trasladándola al Coordinación Administrativa-Financiera el acta para su publicación, la Junta de Cotización elabora notas de traslado | Junta de Cotización |
| 56 | Certifica y publica acta donde la Junta de Cotización ratifica su decisión, trasladando el expediente a Gerencia | Auxiliar Administrativo |

| | | |
|----|--|-------------------------|
| 57 | 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 Acuerdo de aprobación correspondiente | Gerente |
| 58 | Recibe expediente para la elaboración del contrato respectivo, para la formalización de la negociación en un tiempo máximo de 10 días hábiles | Gerente |
| 59 | Se procede a elaborar y firmar el respectivo contrato administrativo | Gerente |
| 60 | La firma del contrato se deberá gestionar en el tiempo que establece el artículo 47 de la Ley de Contrataciones del Estado, se reproduce el contrato y se traslada copias a las unidades administrativas involucradas, si fuese requerido | Gerente |
| 61 | 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 |
| 62 | 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 |
| 63 | Se solicita la fianza de cumplimiento del contrato | Proveedor |
| | Recibe del Contratista la fianza de cumplimiento de contrato, dentro de un plazo máximo de 15 días hábiles después de firmado el contrato entre las partes, traslada expediente y solicita a la Gerencia, tramite de aprobación del contrato por parte de Comité Ejecutivo de la entidad | Auxiliar Administrativo |
| 64 | Al no presentarse la fianza de cumplimiento por parte del Contratista, se notifica a Gerencia para que proceda como lo establece la Ley de Contrataciones del Estado | Auxiliar Administrativo |
| 65 | Se traslada el contrato firmado con su fianza de cumplimiento al Comité Ejecutivo para que lo apruebe por medio de punto de acta | Gerente |
| 66 | Aprueba contratos dentro del plazo de 10 días calendarios de recibida la Fianza de Cumplimiento de contrato y emite Acuerdo de aprobación, remitiéndolo a Gerencia para su trámite correspondiente de Ley | Comité Ejecutivo |
| 67 | Se traslada copia del contrato y punto de acta a los Registros del MINFIN y Contraloría General de Cuentas | Gerente |

| | | |
|----|---|----------------------------------|
| 68 | Adjunta fianza de cumplimiento, contrato administrativo, aprobaci3n de contrato y env3o de copia de contratos a la C.G.C. al expediente respectivo y traslada al Auxiliar Administrativo | Gerente |
| 69 | Se p3blica en GUATECOMPRAS, copia de la entrega de los contratos en los registros MINFIN y CGC | Auxiliar Administrativo |
| 70 | Publica el contrato en el sistema Guatecompras con su respectivo Acuerdo de aprobaci3n y remisi3n a la Contralor3a General de Cuentas | Auxiliar Administrativo |
| 71 | 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 |
| 72 | Adjunta fianza de cumplimiento, contrato administrativo, aprobaci3n de contrato y env3o de copia de contratos a la C.G.C. al expediente respectivo. | Auxiliar Administrativo |
| 73 | Si es obra, el contratista notifica al supervisor de la finalizaci3n de la obra, para su inspecci3n y tr3mite de inspecci3n 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 inspecci3n | Proveedor |
| 74 | Si es bien, suministro o servicio, el Contratista debe notificar a la Gerencia que se encuentra listo para la entrega de los mismos | Proveedor |
| 75 | Se deber3 emitirse el CDF, donde se demuestre que existe cuota o disponibilidad financiera para realizar el pago en un plazo no mayor de 30 d3as calendario; de ser una compra que se recibir3 en m3s de 30 d3as h3biles deber3 emitirse el CDF en el mes que se reciban los bienes o servicios o donde se crea la obligaci3n de pago | Auxiliar Financiero |
| 76 | Se nombra la Junta de Recepci3n | Comit3 Ejecutivo |
| 77 | Se verifica que los bienes que se est3n entregando son los que se solicitaron y adjudicaron en caracter3sticas y cantidades, se levanta acta de lo actuado. | Junta de Recepci3n |
| 78 | Si 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 Almac3n e Inventarios | Comisi3n Receptora y Liquidadora |
| 79 | Si es un servicio, se solicita el informe a la Unidad solicitante del servicio, Recibido a Conformidad | Auxiliar Administrativo |
| 80 | El proveedor procede a entregar los bienes en la Coordinaci3n 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 Almac3n y a Inventario, que anexa al expediente | Auxiliar Administrativo |

| | | |
|----|--|---------------------------------------|
| 81 | 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 |
| 82 | Se aprueba lo actuado por parte de la Junta de Recepción por medio de punto de acta | Comité Ejecutivo |
| 83 | Se pública en GUATECOMPRAS los documentos que amparan la recepción de los bienes y servicios | Auxiliar Administrativo |
| 84 | Informa al contratista de la presentación de las fianzas que correspondan (de conservación de obra, de calidad y/o funcionamiento, saldos deudores) y factura | Auxiliar Financiero |
| 85 | Después de publicar el contrato en el sistema Guatecompras con su respectivo Acuerdo de aprobación y remisión a la C.G.C., 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 | Auxiliar Administrativo |
| 86 | Razona factura y gestiona firmas de Vo. Bo. correspondientes en los documentos y traslada al Auxiliar Financiero para su trámite de pago | Solicitante |
| 87 | 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 |
| 88 | 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 20 días para presentarla en forma correcta | Auxiliar Financiero |
| 89 | Se procede a emitir el cheque respectivo con sus respectivos constancias de retención | Auxiliar Financiero |
| 90 | Se cita al proveedor para recoger su cheque y firmar el voucher respectivo | Auxiliar Financiero |
| 91 | Se pública en GUATECOMPRAS, la factura y cheque | Auxiliar Administrativo |
| 92 | Se emite el finiquito a favor del proveedor de haber cumplido el contrato | Coordinador Financiero-Administrativo |
| 93 | Se cierra el expediente con los documentos que demuestran el legítimo pago y se archivan | Auxiliar Financiero |

| | | |
|---|---|--|
| Asociación Deportiva Nacional de Tiro con Armas de Caza | | c. LICITACIÓN |
| Objetivo: Definir un procedimiento estándar de licitación | | Modalidad apropiada para utilizar en compras mayores y construcciones de obra física. |
| Base Legal: Ley de Contrataciones del Estado; Ley Orgánica del Presupuesto y Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas. | | Responsable: Coordinación Financiera – Administrativa |
| No. | Descripción | Responsable |
| 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 | Solicitante |
| 2 | Debe verificar que la misma está programada dentro del Plan Anual de Compras | Coordinador Financiero-Administrativa |
| 3 | Se procede a obtener las especificaciones (planos, diseños, etc.), de parte de la unidad solicitante para elaborar el proyecto de bases | Auxiliar Administrativo |
| 4 | Se publica el proyecto de bases en GUATECOMPRAS para obtener comentarios o sugerencias sobre el bien solicitado | Auxiliar Administrativo |
| 5 | De no existir comentarios o sugerencias se debe proceder a la trasladar el proyecto de bases a bases para su autorización | Auxiliar Administrativo |
| 6 | 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. | Gerente |
| 7 | Se trasladará al Comité Ejecutivo de ASOTAC para emita el punto de acta de aprobación del evento | Comité Ejecutivo |
| 8 | Se procede a crear el evento y publicar en 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, además de los dictámenes técnico y legal, así como certificación del punto de acta donde se aprobó el evento) | Auxiliar Administrativo |
| 9 | Se debe proceder a contestar cualquier pregunta o inconformidad que se presente en GUATECOMPRAS | Auxiliar Administrativo |
| 10 | Se procede a nombrar al personal que integrará la Junta de Licitación (5 personas idóneas) | Gerente |

| | | |
|----|---|---------------------------------------|
| 11 | 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 |
| 12 | 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 |
| 13 | Se procede a publicar las actas y la lista de oferentes que participaron en GUATECOMPRAS | Junta de Licitación |
| 14 | Se 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 Licitación |
| 15 | Se pública en GUATECOMPRAS el acta de adjudicación | Junta de Licitación |
| 16 | Se traslada el expediente para que el Comité Ejecutivo, apruebe o Impruebe lo actuado por la Junta de Licitación, a través de un punto de acta | Comité Ejecutivo |
| 17 | Se pública en GUATECOMPRAS, el punto de acta donde se aprueba la adjudicación | Auxiliar Administrativo |
| 18 | Se responden las inconformidades o impugnaciones realizadas en GUATECOMPRAS | Coordinador Financiero-Administrativa |
| 19 | Se procede a emitir el CDP respectivo certificando que si existe disponibilidad presupuestaria | Auxiliar Financiero |
| 20 | Se procede a elaborar y firmar el respectivo contrato administrativo | Gerente |
| 21 | Se solicita la fianza de cumplimiento del contrato | Proveedor |
| 22 | Se traslada el contrato firmado con su fianza de cumplimiento al Comité Ejecutivo para que lo apruebe por medio de punto de acta | Comité Ejecutivo |
| 23 | Se traslada copia del contrato y punto de acta a los Registros del MINFIN y Contraloría General de Cuentas | Gerente |
| 24 | Se pública en GUATECOMPRAS, copia de la entrega de los contratos en los registros MINFIN y CGC. | Auxiliar Administrativo |
| 25 | 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 |
| 26 | Se deberá emitir el CDF, donde se demuestre que existe cuota o disponibilidad financiera para realizar el pago en un plazo no | Auxiliar Financiero |

| | | |
|----|---|---------------------------------------|
| | 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. | |
| 27 | Se nombra la Junta de Recepción | Gerente |
| 28 | 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 |
| 29 | 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 |
| 30 | 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 |
| 31 | Se aprueba lo actuado por parte de la Junta de Recepción por medio de punto de acta | Comité Ejecutivo |
| 32 | Se pública en GUATECOMPRAS los documentos que amparan la recepción de los bienes y servicios | Auxiliar Administrativo |
| 33 | 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 |
| 34 | 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 legales y formales se rechaza y se le darán 20 días para presentarla en forma correcta | Auxiliar Financiero |
| 35 | Se procede a emitir el cheque respectivo con sus respectivos constancias de retención | Auxiliar Financiero |
| 36 | Se cita al proveedor para recoger su cheque y firmar el voucher respectivo | Auxiliar Financiero |
| 37 | Se pública en GUATECOMPRAS, la factura y cheque | Auxiliar Administrativo |
| 38 | Se emite el finiquito a favor del proveedor de haber cumplido el contrato | Coordinador Financiero-Administrativa |
| 39 | Se cierra el expediente con los documentos que demuestran el legítimo pago y se archivan | Auxiliar Financiero |

| | | |
|---|---|---|
| Asociación Deportiva Nacional de Tiro con Armas de Caza | | d. SUBGRUPO 18 |
| Objetivo: Definir un procedimiento estándar para contratar servicios profesionales | | Modalidad de Honorarios profesionales por servicios o productos por contrato |
| Base Legal: Ley de Contrataciones del Estado; Ley Orgánica del Presupuesto y Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas. | | Responsable: Coordinación Financiera – Administrativa |
| No. | Descripción | Responsable |
| 1 | Elabora expediente donde justifica la contratación y los términos de referencia | Gerente |
| 2 | El Formulario "Términos de Referencia para la contratación en el Subgrupo 18", contiene como mínimo lo siguiente: a) Nombre del servicio b) Objetivo general c) Ubicación de la prestación de los servicios d) Actividades a realizar e) Requisitos para la contratación: e.1) Académicos e.2) Experiencia e.3) Conocimientos e.4) Capacidades f) Plazo de la contratación g) Tipo de contratación: (renglón presupuestario) h) Condiciones de pago: (valor, forma de pago) i) Firma y sello de Gerente y Visto Bueno del Presidente de Comité Ejecutivo | |
| 3 | Revisa que el expediente este completo, de ser así lo recibe para la contratación | Coordinadora Administrativa Financiera |
| 4 | Si el expediente está incompleto, procede a requerir la información faltante de forma verbal. | Coordinadora Administrativa Financiera |
| 5 | Si la contratación es mayor a Q. 100,000.00, elabora contrato administrativo, adjunta el expediente respectivo y traslada a Gerencia | Coordinadora Administrativa Financiera |
| 6 | Solicita la disponibilidad presupuestaria y financiera a la Coordinadora Administrativa-Financiera, quien le informa por correo electrónico lo solicitado | Gerente |
| 7 | Elabora el contrato respectivo correspondiente a personal de subgrupo 18 | Gerente |
| 8 | Si es aprobada la contratación y aplica la elaboración de la CDP, conforme a lo que establezca el MINFIN para el período fiscal correspondiente, se solicita aprobación de la CDP | Gerente |

| | | |
|----|--|--|
| 9 | Gestiona las firmas del Técnico o Profesional y el Presidente de Comité Ejecutivo, dentro del plazo de diez (10) días hábiles contados a partir de la recepción del expediente | Gerente |
| 10 | 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 |
| 11 | 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 |
| 12 | Aprueba el Contrato Administrativo y emite Acuerdo de Aprobación o punto de acta y devuelve a Gerencia | Comité Ejecutivo |
| 13 | Traslada Acuerdo de Aprobación o punto de acta, contrato y expediente completo al Departamento Contable | Gerente |
| 14 | 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 | Coordinadora Administrativa Financiera |
| 15 | 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 Administrativa Financiera |
| 16 | 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 Administrativa Financiera |
| 17 | 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 |
| 18 | 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 | Coordinadora Administrativa Financiera |
| 19 | 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 impresión, coincida con la que conste físicamente en la factura, de estar correcta, imprime la constancia correspondiente, la cual anexa al expediente | Secretaria |

| | | |
|----|---|--|
| 20 | Se solicita constancia de precalificado "Profesional Precalificado a SEGEPLAN, para ver la habilitación del Técnico o Profesional contratado y la anexa al expediente | Coordinadora Administrativa Financiera |
| 21 | Publica la factura en el Sistema GUATECOMPRAS e imprime la constancia de publicación, la cual anexa al expediente, conforma y folea el expediente original | Coordinadora Administrativa Financiera |
| 22 | Conserva el archivo original del expediente de cada pago. | Coordinadora Administrativa Financiera |

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

asotac@inteln.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 CONDUCENTE 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





asotac

Asociación Deportiva Nacional
de Tiro con Armas de Caza

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

APARTADO POSTAL 1323

TELEFONO: (502) 2254-3734

asotac@intelnet.net.gt

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 PRESIDENTE 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. 22-2018, LA QUE EN SU PARTE CONDUCENTE DICE:

ACTA 22-2018

EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, SIENDO LAS TRECE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA MARTES VEINTE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECIOCHO, 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. SE PROCEDE DE LA SIGUIENTE MANERA. PRIMERO:... SEGUNDO:... TERCERO:... **CUARTO: EL COMITÉ EJECUTIVO APRUEBA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE TIRO CON ARMAS DE CAZA, AUTORIZADO EN ACTA 21-2016, DE FECHA TRECE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECISEIS, PUNTO QUINTO.** QUINTO:... SEXTO:... SEPTIMO:... OCTAVO:... NOVENO:... DECIMO:... DECIMO PRIMERO:... DECIMO SEGUNDO:... DECIMO TERCERO:... DECIMO CUARTO:... DECIMO QUINTO:... DECIMO SEXTO:... DECIMO SEPTIMO:... DECIMO OCTAVO:... DECIMO NOVENO:... VIGESIMO:... VIGESIMO PRIMERO:... VIGESIMO SEGUNDO:... VIGESIMO TERCERO:... VIGESIMO CUARTO:... VIGESIMO QUINTO:... VIGESIMO SEXTO:... VIGESIMO SEPTIMO:... VIGESIMO OCTAVO:... VIGESIMO NOVENO:... TRIGESIMO: NO HABIENDO MAS QUE HACER CONSTAR SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE EN EL MISMO LUGAR Y FECHA DE SU INICIO CUANDO SON LAS CATORCE HORAS CON CUARENTA 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 VEINTIDOS DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DOS MIL DIECIOCHO.

PABLO MANUEL DUARTE SAENZ DE TEJADA
PRESIDENTE DE COMITÉ EJECUTIVO



asotac
Asociación Deportiva Nacional
de Tiro con Armas de Caza
PRESIDENTE