
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	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.

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 platillos 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 enero 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

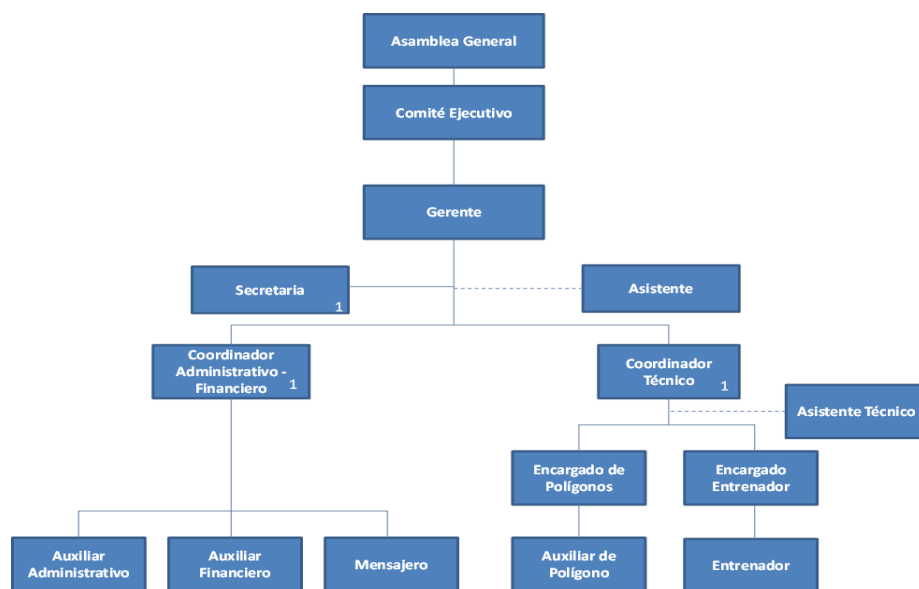
fiscal en vigor para cubrir avances de ejecución. Cuando un contrato continúe vigente debe asegurar las asignaciones presupuestarias correspondientes para honrarlo.

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 compras directas de baja cuantía
 - 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 para los servicios
 - 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 individuales

- 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;		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 Financiero
8	Elabora y firma de elaborado el "Cuadro de Comparación de Ofertas y Precios" de acuerdo a las ofertas recibidas	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 Financiero
20	Verifica el régimen tributario del proveedor en la factura, para identificar si aplica retención de ISR, (cuando aplique) solicita a Coordinador - Administrativo Financiero generar la Constancia de Retención, quién imprime y anexa al expediente	Auxiliar Financiero
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" del Coordinador - Administrativo Financiero, 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 o transferencia respectiva, 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. En los casos de transferencia se envía comprobante de pago vía correo electrónico.	Auxiliar Financiera
31	Se publica en GUATECOMPRAS, la factura, orden de compra, certificación de punto de acta y voucher cheque	Coordinador - Administrativo Financiero
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		Responsable: Coordinación – Administrativa Financiera
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	Coordinador - Administrativo. Financiero
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 GUATECOMPRAS y solicitar que presenten, la oferta firmada y sellada, RTU, Patente de Comercio	Coordinador - Administrativo. Financiero
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 finalizada falta de ofertas y se publica en el Sistema GUATECOMPRAS, y declara el concurso anulado, y continúa 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 GUATECOMPRAS 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 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	Auxiliar Financiera

	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	Coordinador - Administrativo. Financiero
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 Financiero
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 y/o transferencia respectiva con sus respectivas constancias de retención	Auxiliar Financiero
35	Se cita al proveedor para recoger su cheque y firmar el voucher respectivo, incluyendo nombre completo, número de DPI y fecha de recibido. En los casos de transferencia se envía comprobante de pago vía correo electrónico.	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		Responsable: Coordinación – Administrativa Financiera
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	Coordinador - Administrativo Financiero
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	Coordinador - Administrativo Financiero
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, especificaciones técnicas y generales y solicita la certificación de punto de acta de aprobación	Gerente

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.	Coordinador - Administrativo Financiero
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	Coordinador - Administrativo Financiero
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	Coordinador - Administrativo Financiero
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.	Coordinador - Administrativo Financiero
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)	Coordinador - Administrativo Financiero
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	Coordinador - Administrativo Financiero
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	Coordinador - Administrativo Financiero
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	Coordinador - Administrativo Financiero
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 - Administrativo Financiero
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 publica 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 publica en GUATECOMPRAS, el punto de acta donde se aprueba la adjudicación	Coordinador - Administrativo Financiero
	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 Financiero
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	Se publica el punto de acta en el sistema Guatecompras, prescindiendo el evento y dar por terminado de forma oficial, y resguarda el expediente original en la Asociación	Auxiliar Financiero
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 Guate compras	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 ASOTAC	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, aprobación de contrato y envío de copia de contratos a la C.G.C. al expediente respectivo y traslada al Auxiliar Administrativo	Gerente
69	Se pública en GUATECOMPRAS, copia de la entrega de los contratos en los registros MINFIN y CGC	Gerente
70	Publica el contrato en el sistema Guatecompras con su respectivo Punto de Acta de aprobación y remisión a la Contraloría 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, aprobación de contrato y envío 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 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
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 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 Financiero
76	Se nombra la Junta de Recepción	Comité Ejecutivo
77	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
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 Almacén e Inventarios	Comisión 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 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

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 publica 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	Para obra Pública, se notifica al contratista para que presenta la fianza de anticipo y los documentos de respaldo para el pago del mismo, de acuerdo con los porcentajes de Ley.	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 Financiero
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 cuando aplique y/o transferencia respectiva con sus respectivas constancias de retención	Auxiliar Financiero
90	Se cita al proveedor para recoger su cheque y firmar el voucher respectivo	Auxiliar Financiero
91	Se publica en GUATECOMPRAS, la factura y cheque	Coordinador - Administrativo Financiero
92	Se emite el finiquito a favor del proveedor de haber cumplido el contrato	Coordinador - Administrativo Financiero
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		d. 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.		Responsable: Coordinación – Administrativa Financiera
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 - Administrativo Financiero
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 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	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 durante el tiempo de vigencia del evento	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	Coordinador - Administrativo Financiero
18	Se responden las inconformidades o impugnaciones realizadas en GUATECOMPRAS	Coordinador - Administrativo Financiero
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.	Gerente
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 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 Financiero
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 publica en GUATECOMPRAS los documentos que amparan la recepción de los bienes y servicios	Coordinador - Administrativo Financiero
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 Financiero
34	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
35	Se procede a emitir el cheque respectivo con sus respectivas constancias de retención o transferencia bancaria.	Auxiliar Financiero
36	Se cita al proveedor para recoger su cheque y firmar el voucher respectivo, incluyendo nombre completo, número de DPI y fecha de recibido. En los casos de transferencia se envía comprobante de pago vía correo electrónico.	Auxiliar Financiero
37	Se publica en GUATECOMPRAS, la factura, cheque o transferencia	Coordinador - Administrativo Financiero

38	Se emite el finiquito a favor del proveedor de haber cumplido el contrato	Coordinador - Administrativo Financiero
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		e. 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		Responsable: Coordinación – Administrativa Financiera
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	Coordinador - Administrativo Financiero
4	Si el expediente está incompleto, procede a requerir la información faltante de forma verbal a la unidad solicitante	Coordinador - Administrativo Financiero
5	Si la contratación es mayor a Q. 100,000.00, elabora contrato administrativo, adjunta el expediente respectivo y traslada a Gerencia	Coordinador - Administrativo Financiero
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 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	Coordinador - Administrativo Financiero
15	Si la contratación es menor a Q.100,000.00, elabora Acta de Negociación y si es mayor de Q.100.000.00 se elabora contrato administrativo y traslada a Gerencia para que gestione la aprobación del Comité Ejecutivo y firma del Técnico o Profesional contratado y la anexa al expediente	Coordinador - Administrativo Financiero
16	Toda contratación se publica en el Sistema Guatecompras a través del NPG, con Acta Administrativa y/o Contrato Administrativo, Garantía de Cumplimiento cuando proceda, Acta de Aprobación, en un plazo máximo de un día hábil siguiente del envío a la C.G.C.	Coordinador - Administrativo Financiero
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	Coordinador - Administrativo Financiero
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,	Auxiliar Financiero

	de estar correcta, imprime la constancia correspondiente, la cual anexa al expediente	
20	Publica la factura en el Sistema GUATECOMPRAS e imprime la constancia de publicación, la cual anexa al expediente, conforma y folia el expediente original	Coordinador - Administrativo Financiero
21	Conserva el archivo original del expediente de cada pago.	Coordinador - Administrativo Financiero

Elaborado: Alex Daniel Soto López Coordinador - Administrativo Financiero	Revisado: María De Los Ángeles Salazar Gerente	Aprobado: Cristian Diego Bermúdez Apel Por: Comité Ejecutivo
--	---	---



asotac

Asociación Deportiva Nacional
de Tiro con Armas de Caza

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

APARTADO POSTAL 1323

TELÉFONO: (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
BEROAMERICANA
DE TIRO

NSCA
NATIONAL SPORTING
CLAYS ASSOCIATION

MIEMBRO

**COMITÉ
OLÍMPICO
GUATEMALTECO**

**CONFEDERACIÓN
DEPORTIVA
AUTÓNOMA DE
GUATEMALA**

DICE EL INFRASCRITO VOCAL II Y SECRETARIO EN FUNCIONES 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. 30-2025, LA QUE EN SU PARTE CONDUCENTE DICE:

ACTA No. 30-2025, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, SIENDO LAS DOCE HORAS DEL DIA JUEVES DIECISIETE DE JULIO DEL DOS MIL VEINTICINCO, SE ENCUENTRAN PRESENTES LOS SIGUIENTES DIRECTIVOS: CRISTIAN DIEGO BERMUDEZ APEL, PRESIDENTE INTERINO; JUAN RAMON SCHAEFFER SAMAYOA, TESORERO INTERINO Y EDWIN ERNESTO PAREDES SORIA, VOCAL II Y SECRETARIO EN FUNCIONES; SE PROCEDE DE LA SIGUIENTE MANERA: PRIMERO:..... SEGUNDO:..... TERCERO:..... CUARTO:.... QUINTO: **EL COMITÉ EJECUTIVO APRUEBA LA ACTUALIZACION DE LOS MANUALES Y PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CUENTA LA ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE TIRO CON ARMAS DE CAZA, SIENDO LOS SIGUIENTES:**

Manuales y Procedimientos
Manual de descripción de puestos y funciones
Procedimiento constitución y manejo de caja chica
Procedimiento rendición de cuentas para elaboración de caja fiscal
Procedimiento de solicitud de gasto
Procedimiento de modificaciones presupuestarias
Procedimiento de otorgamiento de ayuda económica
Procedimiento de registro y entrega de bienes muebles
Procedimiento de emisión de estados financieros
Manual de normas y procedimientos de adquisiciones y contrataciones
Manual de normas y procedimientos para ingresos y egresos de caja
Procedimiento para cumplimiento del artículo 132 del decreto 76 -97
Procedimiento control de cuentas monetarias y de registros bancarios
Procedimiento de contratación de personal
Procedimiento para el área de almacén
Procedimiento para el área de inventarios



asotac

Asociación Deportiva Nacional
de Tiro con Armas de Caza

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

APARTADO POSTAL 1323

TELÉFONO: (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
BEROAMERICANA
DE TIRO

NSCA
NATIONAL SPORTING
CLAYS ASSOCIATION

MIEMBRO

COMITÉ
OLÍMPICO
GUATEMALTECO

CONFEDERACIÓN
DEPORTIVA
AUTÓNOMA DE
GUATEMALA

Procedimiento de apertura, registro y cancelación de cuentas bancarias

Procedimiento de baja de bienes en mal estado

CUALES ENTRAN EN VIGENCIA A PARTIR DEL 15 DE AGOSTO DEL 2025.

SEXTO:..... SEPTIMO:..... OCTAVO:..... NOVENO:..... 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.

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

QUINTO: EL COMITÉ EJECUTIVO APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES Y PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CUENTA LA ASOCIACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TIRO CON ARMAS DE CAZA, MONEDA EN FUENTES.

EDWIN ERNESTO PAREDES SORIA
VOCAL II Y SECRETARIO EN FUNCIONES



asotac
Asociación Deportiva Nacional
de Tiro con Armas de Caza
GUATEMALA