ASOCIACIÓN NACIONAL DE RAQUETBOL DE GUATEMALA

Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones

PRO-COM

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Raul Ernesto Salinas Gonzalez/Asesor Financiero	03/10/2019	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Erny Escobar/ Gerente	03/10/2019	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Comité Ejecutivo	09/10/2019	

Tabla de contenido

Procedimiento de Compras y contrataciones 4
Objetivo General 4
Objetivos específicos 4
1. Baja Cuantía Pro-Com-01 5
1. Índice de contenido 5
2. Propósito y alcance del procedimiento 5
3. Glosario 5
4. Descripción de actividades y responsables 6
5. Monitoreo y análisis 6
6. Documentos relacionados 7
2. Oferta Electrónica Pro-Com-02 8
7. Índice de contenido 8
8. Propósito y alcance del procedimiento 8
9. Glosario 8
10. Descripción de actividades y responsables 9
11. Monitoreo y análisis 10
12. Documentos relacionados 10
3. Proceso de cotización Pro-Com-03 11
13. Índice de contenido 11
14. Propósito y alcance del procedimiento 11
15. Glosario 11
16. Descripción de actividades y responsables 12
17. Monitoreo y análisis 13
18. Documentos relacionados 13
4. Procedimiento de Plan Anual de Compras Pro-Com-04 14
19. Índice de contenido 14
20. Propósito y alcance del procedimiento 14
21. Glosario 14
22. Descripción de actividades y responsables 15
23. Monitoreo y análisis 15
24. Documentos relacionados 15

Procedimiento de Compras y contrataciones

Objetivo General

El presente manual tiene como objetivo generar una guía de acción, para la Asociación Nacional de Raquetbol, en las diferentes modalidades de compras y contrataciones, necesarias para el logro de sus objetivos institucionales, así como cumplir con lo indicado en el artículo 80 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Objetivos específicos

Describir detalladamente los procesos relacionados a todas las modalidades de adquisiciones y contrataciones públicas aplicables a la Asociación Nacional de Raquetbol,

Establecer las autoridades competentes y los procedimientos para la aplicación de la modalidad de compra de:

- baja cuantía,
- oferta electrónica
- proceso de cotización

Los documentos que deban conformar el expediente administrativo y
Los casos en que no será exigida la oferta electrónica.

1. Baja Cuantía Pro-Com-01

1. Índice de contenido

Secciones
Índice de contenido
Propósito y alcance del procedimiento
Glosario
Descripción de actividades y responsables
Monitoreo y Análisis
Documentos relacionados

2. Propósito y alcance del procedimiento

Establecer los lineamientos a seguir para efectuar compras y contrataciones de baja cuantía (monto de Q.0.01 a Q. 25,000.00) de la Asociación Nacional de Raquetbol de Guatemala.

3. Glosario

1.	Proceso: Proceso de compras y contrataciones de baja cuantía
2.	PAT: Plan Anual de Trabajo
3.	Baja Cuantía: Compras de Q. 0.01 a Q. 25,000.00
4.	Asociación: Asociación Nacional de Raquetbol de Guatemala
5.	Comité Ejecutivo: Comité Ejecutivo de la Asociación Nacional de Raquetbol de Guatemala
6.	Forma 1-H: Formulario autorizado por Contraloría General de Cuentas, para ingreso de bienes al Libro de Inventario de activos fijos y bienes fungibles

4. Descripción de actividades y responsables

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	**Presenta solicitud**	Beneficiario del bien o servicio	El interesado en cubrir determinada necesidad, presenta la solicitud con las especificaciones de los bienes y/o servicios a la Gerencia, utilizando el formulario FOR-COM-01.
2	**Recibe solicitud**	Gerencia	Analiza la viabilidad de la compra, es decir, evalúa, que la solicitud sea razonable desde el punto de vista financiero, presupuestario, administrativo o técnico-deportivo, y traslada a la Unidad de Compras para el proceso de cotización administrativo.
3	**Proceso de cotización administrativo**	Unidad de Compras	La Unidad de Compras recibe solicitud (FOR-COM-01), corre proceso de cotización administrativo, según el monto de la adquisición, de Q.0.01 a Q: 2,999.99 no existe obligación de adjuntar cotizaciones, de Q. 3,000.00 a Q. 9,999.99 se deberá adjuntar 2 cotizaciones y de Q. 3,000.00 a Q. 25,000.00 3 cotizaciones. El proceso anterior no aplica si la Unidad de Compras opta por correr el proceso de oferta electrónica en el portal GUATECOMPRAS.
4	**Aprobación en Oficio de Junta Calificadora**	Junta Calificadora	En reunión de Junta Calificadora, integrada por el Gerente y un miembro del Comité Ejecutivo, se evalúan cotizaciones y se aprueba la opción más conveniente para la Asociación Nacional de Raquetbol de Guatemala, y traslada expediente a la Unidad de Compras para solicitar al proveedor los bienes y /o servicios, lo cual queda plasmado en el Oficio de junta calificadora. Se emite orden de compra (FOR-COM-02)
5	**Orden de Compra**	Unidad de Compras	Recibe Orden de Compra (FOR-COM-02) debidamente aprobada por la Junta Calificadora, por lo que, se pone en contacto con el proveedor, y solicita los bienes y/o servicios, la factura correspondiente, solicita emisión de forma 1-H cuando corresponda, y traslada a Contabilidad para solicitud de cheque.
6	**Emisión de cheque**	Contabilidad	Recibe expediente para la emisión del cheque correspondiente

5. Monitoreo y análisis

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
Cálculo y reporte de indicador	Asesor	El asesor debe presentar al Comité Ejecutivo reporte sobre la aplicación del presente proceso a los gastos de la Asociación Nacional de Raquetbol de Guatemala.

6. Documentos relacionados

F.1 Formularios, instructivos o Guías:

a) Solicitud y orden de compra
b) Cotizaciones
c) Oficio de Junta Calificadora
d) Solicitud de emisión de cheque

2. Oferta Electrónica Pro-Com-02

7. Índice de contenido

Pág.	Secciones
	Índice de contenido
	Propósito y alcance del procedimiento
	Glosario
	Descripción de actividades y responsables
	Monitoreo y Análisis
	Documentos relacionados

8. Propósito y alcance del procedimiento

Establecer los lineamientos a seguir para efectuar compras y contrataciones bajo la modalidad oferta electrónica (monto de Q.25.000.01 a Q. 90,000.00) de la Asociación Nacional de Raquetbol de Guatemala.

9. Glosario

7.	Proceso: Proceso de compras y contrataciones de oferta electrónica
8.	PAT: Plan Anual de Trabajo
9.	Oferta Electrónica: Compras de Q. 25,000.01 a Q. 90,000.00
10.	Guatecompras: Portal electrónico público para en el cual se cuelgan los concursos para atender las necesidades de bienes y servicios del Estado.
11.	Asociación: Asociación Nacional de Raquetbol de Guatemala
12.	Comité Ejecutivo: Comité Ejecutivo de la Asociación Nacional de Raquetbol de Guatemala
13.	Forma 1-H: Formulario autorizado por Contraloría General de Cuentas, para ingreso de bienes al Libro de Inventario de activos fijos y bienes fungibles

10. Descripción de actividades y responsables

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	**Presenta solicitud**	Beneficiario del bien o servicio	El interesado en cubrir determinada necesidad, presenta la solicitud con las especificaciones de los bienes y/o servicios a la Gerencia, utilizando el formulario FOR-COM-01
2	**Recibe solicitud**	Gerencia	Analiza la viabilidad de la compra, es decir, evalúa, que la solicitud sea razonable desde el punto de vista financiero, presupuestario, administrativo o técnico-deportivo, y traslada a la Unidad de Compras para el proceso de cotización administrativo.
3	**Proceso de oferta electrónica**	Unidad de Compras	La Unidad de Compras recibe Solicitud de Compra (FOR-COM-01), de Q. 25,000.01 a Q: 90,000.00, con el usuario operador corre proceso de oferta electrónica en el portal electrónico GUATECOMPRAS, prepara Bases, Formulario de Oferta e Invitación a Ofertar. Como parte de los requisitos indicados en las bases se solicita la Constancia de Inscripción en el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE- se reciben ofertas y se trasladan a la Junta Calificadora.
4	**Oficio de Junta Calificadora**	Junta Calificadora	Junta Calificadora, conformada por un miembro de Comité Ejecutivo y Gerencia, en reunión evalúan cotizaciones y adjudica la opción más conveniente para la Asociación, y trasladan Oficio de Junta Calificadora al Usuario Autorizador para adjudicar en el portal electrónico GUATECOMPRAS, así como al Comité Ejecutivo para su aprobación correspondiente. Se emite orden de compra (FOR-COM-02)
5	**Adjudicación en el portal electrónico Guatecompras**	Usuario Autorizador	Usuario Autorizador recibe Oficio de Junta Calificadora, adjudica a la empresa ganadora en el portal electrónico Guatecompras, sube el Oficio de la Junta Calificadora al sistema que respalda dicha adjudicación.
6	**Orden de Compra**	Unidad de Compras	Recibe Orden de Compra (FOR-COM-02) debidamente aprobada por la Junta Calificadora, por lo que, se pone en contacto con el proveedor, y solicita los bienes y/o servicios, la factura correspondiente, solicita emisión de forma 1-H cuando corresponda, y traslada a Contabilidad para solicitud de cheque.
7	**Emisión de cheque**	Contabilidad	Recibe expediente para la emisión del cheque correspondiente

11. Monitoreo y análisis

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
Cálculo y reporte de indicador	Asesor	El asesor debe presentar al Comité Ejecutivo reporte sobre la aplicación del presente proceso a los gastos de la Asociación.

12. Documentos relacionados

F.1 Formularios, instructivos o Guías:

e) Solicitud y orden de compra
f) Cotizaciones
g) Oficio de Junta Calificadora

3. Proceso de cotización Pro-Com-03

13. Índice de contenido

Secciones
Índice de contenido
Propósito y alcance del procedimiento
Glosario
Descripción de actividades y responsables
Monitoreo y Análisis
Documentos relacionados

14. Propósito y alcance del procedimiento

Establecer los lineamientos a seguir para efectuar compras y contrataciones bajo la modalidad proceso de cotización (monto de Q.90.000.01 a Q. 900,000.00) de la Asociación Nacional de Raquetbol de Guatemala.

15. Glosario

14.	Proceso: Proceso de compras y contrataciones de baja cuantía
15.	PAT: Plan Anual de Trabajo
16.	Proceso de cotización: Compras de Q. 90,000.01 a Q. 900,000.00
17.	Guatecompras: Portal electrónico público para en el cual se cuelgan los concursos para atender las necesidades de bienes y servicios del Estado.
18.	Asociación: Asociación Nacional de Raquetbol de Guatemala
19.	Comité Ejecutivo: Comité Ejecutivo de la Asociación Nacional de Raquetbol de Guatemala
20.	Forma 1-H: Formulario autorizado por Contraloría General de Cuentas, para ingreso de bienes al Libro de Inventario de activos fijos y bienes fungibles

16. Descripción de actividades y responsables

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	**Presenta solicitud**	Beneficiario del bien o servicio	El interesado en cubrir determinada necesidad, presenta la solicitud con las especificaciones de los bienes y/o servicios a la Gerencia, utilizando el formulario (FOR-COM-01)
2	**Recibe solicitud**	Gerencia	Analiza la viabilidad de la compra, es decir, evalúa, que la solicitud sea razonable desde el punto de vista financiero, presupuestario, administrativo o técnico-deportivo, y traslada a la Unidad de Compras para el proceso de cotización administrativo.
3	**Proceso de cotización**	Unidad de Compras	La Unidad de Compras recibe de Gerencia la Solicitud de Compra (FOR-COM-01), de Q. 90,000.01 a Q.900,000.00 corre proceso de cotización en el portal electrónico GUATECOMPRAS, prepara Bases, Formulario de Oferta, Invitación a Ofertar, Como parte de los requisitos indicados en las bases se solicita la Constancia de Inscripción en el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE- Se reciben ofertas, proyecto de contrato, dictamen técnico, dictamen jurídico, otros documentos y se trasladan a Junta Calificadora.
4	**Adjudicación**	Junta Calificadora	Abre cada una de las plicas presentadas para el concurso, analiza las ofertas presentadas y adjudica la más conveniente para los intereses de la Asociación, su actuar debe constar en el Oficio de Junta Calificadora, la cual trasladan al Comité Ejecutivo para la aprobación de la adjudicación.
5	**Aprobación en Punto de Acta**	Comité Ejecutivo	Comité Ejecutivo recibe el Oficio de la Junta Calificadora, en reunión formal aprueba y traslada expediente a la Gerencia para su adjudicación en el portal electrónico GUATECOMPRAS. Se emite orden de compra (FOR-COM-02)
6	**Recibe adjudicación en acta**	Usuario autorizador	Recibe acta donde se adjudica a la Empresa más conveniente según la aprobación del Comité Ejecutivo, adjudica en el portal electrónico GUATECOMPRAS a la empresa ganadora.
7	**Expediente completo**	Unidad de Compras	Recibe expediente debidamente aprobado por Comité Ejecutivo y adjudicada en el portal GUATECOMPRAS a la empresa más conveniente, por lo que, se pone en contacto con el proveedor, y solicita los bienes y/o servicios, la factura correspondiente, solicita emisión de forma 1-H cuando corresponda, y traslada a Contabilidad para solicitud de cheque.
8	**Emisión de cheque**	Contabilidad	Recibe expediente para la emisión del cheque correspondiente

17. Monitoreo y análisis

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
Cálculo y reporte de indicador	Asesor	El asesor debe presentar al Comité Ejecutivo reporte sobre la aplicación del presente proceso a los gastos de la Asociación Nacional de Raquetbol de Guatemala.

18. Documentos relacionados

F.1 Formularios, instructivos o Guías:

h) Solicitud y orden de compra
i) Cotizaciones
j) Acta de Comité Ejecutivo
k) Bases
l) Proyecto de contrato
m) Dictamen técnico
n) Dictamen jurídico

4. Procedimiento de Plan Anual de Compras PRO-COM-04

19. Índice de contenido

Pág.	Secciones
	Índice de contenido
	Propósito y alcance del procedimiento
	Glosario
	Descripción de actividades y responsables
	Monitoreo y Análisis
	Documentos relacionados

20. Propósito y alcance del procedimiento

Establecer los procedimientos de trabajo que faciliten las tareas específicas, y que permitan disminuir y optimizar los tiempos de ejecución en el desarrollo de las actividades como, recurso humano, financiero, equipo deportivo, técnico.

21. Glosario

21.	Asociación: Asociación Nacional de Raquetbol de Guatemala
22.	GUATECOMPRAS: Portal electrónico administrado por el Ministerio de Finanzas Públicas
23.	PAC: Plan Anual de Compras
24.	Comité Ejecutivo: Comité Ejecutivo de la Asociación Nacional de Raquetbol de Guatemala

22. Descripción de actividades y responsables

No.	Actividades	Responsable	Descripción de las Actividades
1	**Elaboración Plan Anual de Compras**	Gerente	Elabora su plan de adquisiciones y contrataciones, siguiendo los lineamientos en base a los términos, formatos y lineamientos establecidos para el ejercicio fiscal vigente.
2	**Asignar a persona responsable de elaboración del PAC**	Gerente	Nombra o contrata a persona que sea encargada de la elaboración del PAC.
3	**Elaboración del PAC**	Encargado de Compras	Elabora el PAC de acuerdo a las necesidades y prioridades de la entidad (Productos, subproductos y metas físicas)
4	**Autorización del PAC**	Comité Ejecutivo	Autoriza el PAC de la entidad
5	**Aprobación del PAC**	Comité Ejecutivo	Emite acuerdo o punto de acta por la aprobación del PAC.
6	**Publicación del PAC**	Encargado de Compras	Publica el PAC en el Sistema de GUATECOMPRAS.
7	**Autorización de cambios en el PAC**	Comité Ejecutivo	Autoriza los cambios realizados al PAC.
8	**Publicación en GUATECOMPRAS de cambios en el PAC**	Encargado de Compras	Después de autorizados los cambios en el PAC, los publica en el Sistema GUATECOMPRAS.

23. Monitoreo y análisis

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
Cálculo y reporte de indicador	Asesor	El asesor debe presentar al Comité Ejecutivo reporte sobre la aplicación del presente proceso a los gastos de la Asociación Nacional de Raquetbol de Guatemala.

24. Documentos relacionados

F.1 Formularios, instructivos o Guías:

o) PAC, Plan Anual de Compras
p) Guatecompras
q) Cotizaciones
r) Acta de Comité Ejecutivo