

# Federación Nacional de Voleibol de Guatemala

Encargado de Actualización: María José Calderon Cordero  
Continua vigente al: 13/05/2026

## **Manuales de Procedimientos Administrativos y Operativos**



### **Manual de Compras**

(Artículo 10, numeral 6, Ley de Acceso a la Información Pública)



PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE COMPRAS

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
-----	-----------	-------------	--------------------------------

PLAN ANUAL DE COMPRAS

1	ELABORACIÓN DE PAC	ASISTENTE FINANCIERO II	La Federación elabora su plan de adquisiciones y contrataciones, siguiendo los lineamientos en base a los términos, formatos y lineamientos establecidos para el ejercicio fiscal vigente
			El Asistente Financiero II es la persona nombrada o contratada, encargada de la elaboración del PAC.
			El PAC se elabora de acuerdo a las necesidades y prioridades de la Federación (Productos, subproductos y metas físicas).
2	AUTORIZACIÓN DE PAC	COMITÉ EJECUTIVO	El Comité Ejecutivo autoriza y emite punto de acta para la aprobación del PAC
3	PUBLICACIÓN DE PAC EN GUATECOMPRAS	ASISTENTE FINANCIERO II	El Asistente Financiero II realiza publicación de la autorización del PAC en el Sistema de GUATECOMPRAS.
			El Asistente Financiero II envía a través de oficio el Plan Anual de Compras a la Dirección Normativa de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Finanzas Públicas.
4	MODIFICACIONES AL PAC	ASISTENTE FINANCIERO II	Se solicita oportunamente el trámite para la adquisición de bienes o servicios aprobados, siguiendo el procedimiento que corresponda, según la modalidad de compra que aplique.
5	AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIONES AL PAC	GERENCIA	La Gerencia a los cambios realizados al PAC, realiza la autorización de los mismos.
6	PUBLICACIÓN DE MODIFICACIONES AL PAC	ASISTENTE FINANCIERO II	El Asistente Financiero II al contar con la autorización de las Modificaciones al PAC, la publica en el Sistema GUATECOMPRAS.

COMPRA DE BAJA CUANTÍA

7	SOLICITUD DE COTIZACIÓN	ASISTENTE FINANCIERO II / SOLICITANTE	El Asistente Financiero II y/o solicitante; procede a solicitar cotización directamente a un proveedor que se dedique a la venta de productos y/o prestación de servicios, según la requisición y especificaciones técnicas en los casos que aplique.
---	-------------------------	---------------------------------------	---



PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE COMPRAS

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
8	CONSTANCIA DE HABILITACIÓN DEL PROVEEDOR	ASISTENTE FINANCIERO II	Si la cotización cumple con lo solicitado, el Asistente Financiero II, traslada el expediente a la Gerencia, para la autorización correspondiente.
9	INHABILITACIÓN DEL PROVEEDOR	ASISTENTE FINANCIERO II	Si el proveedor se encuentra inhabilitado, el Asistente Financiero II descarta la cotización. Si la cotización no cumple con lo solicitado, el Asistente Financiero II devuelve a la persona solicitante indicando los motivos, en los casos que aplique solicitara firma de recibido del solicitante.
10	REVISIÓN DE COTIZACIÓN	GERENTE / ASISTENTE FINANCIERO II	El Gerente, revisa que la cotización cumpla con lo requerido, consigna firma y sello de Autorizado, de lo contrario, devuelve la cotización y solicita al Asistente Financiero II, que realice los cambios correspondientes.
11	NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN	ASISTENTE DE GERENCIA SOLICITANTE ASISTENTE FINANCIERO II	El Asistente de Gerencia y/o solicitante notifica al proveedor la adjudicación de la compra por medio de llamada telefónica. Cuándo se trate de un servicio, el Asistente Financiero II, informa al Solicitante acerca del proveedor adjudicado, para que coordinen detalles del servicio.
12	RECEPCIÓN DEL BIEN	ASISTENTE FINANCIERO II / ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	Cuándo se trate de un bien, el Asistente Financiero II, traslada copia de la factura de la compra, al Asistente Administrativo II, para recepción del bien, registro e ingreso al Almacén a través del Formulario 1-H "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario" el resguardo y/o salida en los casos que aplique.
13	INGRESO A ALMACEN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II / ASISTENTE FINANCIERO II	El Asistente Administrativo II, al concluir el procedimiento, procede a las firmas correspondientes y hace entrega al Asistente Financiero II; el formulario 1-H "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario" en original para archivo en el expediente de compra en Dirección Financiera.



PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE COMPRAS

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>COMPRA DIRECTA</b>			
14	<b>PUBLICACIÓN DE LAS COMPRAS DIRECTAS</b>	<b>ASISTENTE FINANCIERO II</b>	El Asistente Financiero II es la persona encargada de realizar y publicar las compras directas
15	<b>ELABORACIÓN, FIRMA Y ENTREGA DE LA SOLICITUD DE SERVICIO</b>	<b>SOLICITANTE / GERENCIA ASISTENTE FINANCIERO II</b>	El solicitante realiza la solicitud de servicio, y entrega a Gerencia para autorización, Gerencia traslada a través de un conocimiento el expediente al Asistente Financiero II para iniciar el proceso de compra.
16	<b>CREACIÓN DEL CONCURSO EN GUATECOMPRAS</b>	<b>ASISTENTE FINANCIERO II GERENCIA</b>	El Asistente Financiero II crea el concurso en el Sistema GUATECOMPRAS, elabora y anexa las Bases de Compra Directa y el modelo de oferta.
17	<b>PUBLICACIÓN DE CONCURSO EN GUATECOMPRAS</b>	<b>GERENTE</b>	El Gerente, publica el concurso y fija fecha y hora para el cierre de la recepción de ofertas en el Sistema Guatecompras.
18	<b>PRORROGA PARA RECEPCIÓN DE OFERTAS</b>	<b>ASISTENTE FINANCIERO II GERENTE</b>	Al no recibir ofertas firmes en el tiempo establecido, el Gerente, emite prórroga y el Asistente Financiero II lo publica en el Sistema Guatecompras.
19	<b>CONCURSO DESIERTO</b>	<b>ASISTENTE FINANCIERO II GERENTE</b>	Si no se reciben ofertas firmes, la Gerente emite oficio de concurso desierto y se publica en el Sistema GUATECOMPRAS y se realiza la compra directa por ausencia de ofertas.
20	<b>CALIFICACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE OFERTAS</b>	<b>ASISTENTE FINANCIERO II</b>	<p>Si se reciben ofertas firmes, el Asistente Financiero II, imprime y juntamente con Gerencia califica las ofertas electrónicas, tomando en consideración los criterios de precio, calidad y las condiciones definidas previamente en las especificaciones técnicas.</p> <p>El Asistente Financiero II elabora Cuadro de Calificación y Adjudicación, donde se adjudica al proveedor que obtuvo la mejor calificación.</p> <p>Cuándo ninguna oferta cumple con los criterios establecidos, el Asistente Financiero II, indica las razones por las que no se adjudica a ningún proveedor.</p>

**PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE COMPRAS**

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
21	<b>ANULACIÓN DE CONCURSO</b>	<b>ASISTENTE FINANCIERO II / GERENTE</b>	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, el Asistente Financiero II informa al Gerente, quien emite oficio de anulación del concurso y entrega a través de un conocimiento al Asistente Financiero II para su publicación en el Sistema GUATECOMPRAS y declare anulado.
22	<b>VERIFICACIÓN DE INCONFORMIDADES Y RESPUESTA</b>	<b>ASISTENTE FINANCIERO II</b>	El Asistente Financiero II, verifica en el Sistema GUATECOMPRAS si se han presentado inconformidades sobre el concurso publicado y procede a publicar su respuesta.
23	<b>ELABORACIÓN DE ORDEN DE COMPRA</b>	<b>ASISTENTE FINANCIERO II</b>	El Asistente Financiero II, elabora Orden de Compra en el SIGES.
24	<b>FIRMA DE ORDEN DE COMPRA</b>	<b>ASISTENTE FINANCIERO II</b>	El Asistente Financiero II, firma la Orden de Compra y solicita las firmas del Director Financiero y Tesorero de Comité Ejecutivo.
25	<b>EMISIÓN DE CUR DE COMPROMISO</b>	<b>ASISTENTE FINANCIERO I</b>	El Asistente Financiero I, con base a la Orden de Compra emite CUR de compromiso en el SIGES.
26	<b>APROBACIÓN DE CUR DE COMPROMISO</b>	<b>DIRECTOR FINANCIERO</b>	El Director Financiero aprueba el CUR de compromiso en el SICOIN-WEB.
27	<b>ELABORACIÓN DE ACTA DE NEGOCIACIÓN</b>	<b>ASISTENTE FINANCIERO II GERENTE</b>	El Asistente Financiero II, verifica si en la contratación se realizará más de un pago, de ser así, se elabora Acta de Negociación en el libro autorizado por la C.G.C., donde indique los pormenores de la negociación, la cual es firmada por el proveedor, propietario o representante legal de la empresa y el Gerente de la entidad.
28	<b>ELABORACIÓN DE ACTA ADMINISTRATIVA</b>	<b>GERENTE / SECRETARIO DE COMITÉ EJECUTIVO</b>	El Gerente y Secretario de Comité Ejecutivo, elaboran y firma el Acta Administrativa en el libro autorizado por la C.G.C.

**PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE COMPRAS**

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
29	<b>NOTIFICACIÓN DE ORDEN DE COMPRA</b>	<b>GERENTE / PROVEEDOR</b>	Se envía copia de la Orden de Compra al proveedor a través de un correo electrónico, con la cual se notifica la adjudicación y se gestiona la compra.
<b>COMPRA DIRECTA POR AUSENCIA DE OFERTAS</b>			
30	<b>SOLICITUD DE COTIZACIÓN</b>	<b>ASISTENTE DE GERENCIA Y/O SOLICITANTE</b>	El Asistente de Gerencia y/o solicitante, solicita la cotización directamente a un proveedor que se dedique a la venta de productos y/o prestación de servicios, según la solicitud de servicio y especificaciones técnicas.
31	<b>HABILITACIÓN DEL PROVEEDOR</b>	<b>ASISTENTE FINANCIERO II</b>	Si la cotización cumple con lo solicitado, Asistente Financiero II consulta en el Sistema GUATECOMPRAS, si el proveedor está habilitado e imprime la constancia correspondiente.
32	<b>INHABILITACIÓN DEL PROVEEDOR</b>	<b>ASISTENTE FINANCIERO II</b>	Si el proveedor se encuentra inhabilitado, Asistente Financiero II descarta la cotización.
33	<b>REVISIÓN DE LA COTIZACIÓN</b>	<b>DIRECTOR FINANCIERO / ASISTENTE FINANCIERO II</b>	El Director Financiero, revisa que la cotización cumpla con lo requerido, coloca firma y sello de visto bueno, de lo contrario, solicita a través de un conocimiento al Asistente Financiero II, para que realice los cambios correspondientes y devuelve el expediente.
34	<b>ADJUDICACIÓN DE LA COMPRA</b>	<b>GERENCIA</b>	Gerencia, notifica al proveedor la adjudicación de la compra por correo electrónico, llamada telefónica o visita, para gestionar la compra.
35	<b>COORDINACIÓN DEL DETALLE DEL SERVICIO</b>	<b>GERENCIA</b>	Cuando se trate de un servicio, Gerencia, informa al Solicitante acerca del proveedor adjudicado, para que coordinen detalles del servicio.
36	<b>RECEPCIÓN DE EXPEDIENTE COMPLETO</b>	<b>ASISTENTE FINANCIERO II</b>	Cuando se trate de un bien, el Asistente Financiero II, traslada expediente completo de compra, a través de un conocimiento al Asistente Administrativo para su recepción.
37	<b>DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTE</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO / ASISTENTE FINANCIERO II</b>	El Asistente Administrativo, al concluir el procedimiento, devuelve el expediente a través de un conocimiento al Asistente



PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE COMPRAS

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
			Financiero II, para continuar con el trámite respectivo.
38	GESTIÓN DE PAGO	ASISTENTE FINANCIERO II	El Asistente Financiero II, al momento de la recepción de factura, verifica que los datos 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 en la factura.
39	CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN	ASISTENTE FINANCIERO II	De estar correcta la información de la factura, el Asistente Financiero II, imprime la constancia del verificador de facturas, lo anexa al expediente y lo envía al Solicitante
40	SOLICITUD DE CARTA DE SATISFACCIÓN	SOLICITANTE	Por gastos de servicios, el Solicitante elabora Carta de Satisfacción y razona la factura.
41	SOLICITUD DE LISTADO DE PARTICIPANTES	ASISTENTE FINANCIERO II	Si el servicio fue para personas, el Solicitante adjunta listado de participantes.
42	INFORME POR CONSTRUCCIONES	SOLICITANTE	Si el servicio fue por construcciones, remodelaciones, etc., el Solicitante adjunta informe con fotografías de los servicios recibidos.
43	AUSENCIA DE OFERTAS	ASISTENTE FINANCIERO II	Si es compra directa por ausencia de ofertas, el Asistente Financiero II, crea el evento de compra directa por ausencia de ofertas en el Sistema GUATECOMPRAS, imprime y anexa la constancia al expediente.
44	GENERACIÓN DE CONSTANCIA EN GUATECOMPRAS	ASISTENTE FINANCIERO I	Si es compra directa y compra de baja cuantía, el Asistente Financiero I, genera la Constancia de Retención de ISR (cuando aplique) en el Sistema Reten-ISR, imprime y anexa al expediente.
45	PUBLICACIÓN E IMPRESIÓN DE CONSTANCIA EN GUATECOMPRAS	ASISTENTE FINANCIERO II	El Asistente Financiero II, publica la factura en el Sistema GUATECOMPRAS e imprime la Constancia de publicación, la cual se anexa al expediente.
46	ARCHIVO DEL EXPEDIENTE	ASISTENTE FINANCIERO II DIRECTORA FINANCIERA	El Asistente Financiero II traslada el expediente a través de un conocimiento a la Directora Financiera para que continúe el proceso de pago.



PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE COMPRAS

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
-----	-----------	-------------	--------------------------------

EVENTO DE COTIZACIÓN			
47	SOLICITUD DE COMPRA	SOLICITANTE	Se realiza la solicitud de compra o servicio, elaborada por el solicitante con sus especificaciones técnicas, la cual tiene un monto estimado entre Q.90,000.01 y Q.900,000.00.
48	REVISIÓN DE LA SOLICITUD DE COMPRA	ASISTENTE FINANCIERO II	El Asistente Financiero II, revisa el concepto de la solicitud de compra, revisa el o los renglones presupuestarios correspondientes.
49	SELLO DE NO HAY EN EXISTENCIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	El Asistente Administrativo, revisa la Requisición si la compra es un bien o suministro, colocando el sello de no existencia ó indicando existencia, en la misma.
50	SOLICITUD DE FIRMAS EN SOLICITUD DE SERVICIO	ASISTENTE FINANCIERO II	El Asistente Financiero II recibe del solicitante la Solicitud de Servicio, la cual cuenta con firmas y sellos del Director Financiero y Gerencia, la cual debe contener listado de requisitos de expediente para ingreso a evento de Cotización.
51	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	SOLICITANTE	La Solicitud de Servicio deberá contener las especificaciones técnicas generales.
52	CORRECCIÓN DE LA REQUISICIÓN	SOLICITANTE ASISTENTE FINANCIERO II	Si se observa que a la Solicitud de Servicio le falta alguna de las especificaciones técnicas solicitadas o información adicional, el Asistente Financiero II devuelve el expediente al interesado.
53	REVISIÓN DE EXPEDIENTE	ASISTENTE FINANCIERO II	El Asistente Financiero II, revisa que el expediente contenga toda la información relacionada al proceso, de estar correcto, o, de lo contrario rechaza el expediente y lo devuelve a través de un conocimiento al solicitante para que lo corrija.
			El Asistente Financiero II, asigna número y nombre al proceso de cotización y registra en la base de datos correspondiente.



PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE COMPRAS

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
54	REVISIÓN DE REQUISICIÓN (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)	ASISTENTE FINANCIERO II	<p>El Asistente Financiero II, revisa que las especificaciones técnicas y generales de los bienes o productos solicitados en la Requisición, se encuentren descritas y especificadas a cabalidad para poder realizar la compra.</p> <p>Si existen deficiencias en el detalle de las especificaciones técnicas, el solicitante realiza las correcciones indicadas, devolviendo a través de un conocimiento el expediente corregido al Asistente Financiero II.</p>
55	ELABORACIÓN DE PROYECTO DE BASES Y DIAGRAMA DE ACTIVIDADES	ASISTENTE FINANCIERO II GERENTE	<p>El Asistente Financiero II, realiza el proyecto de bases, diagrama de actividades indicando día y fecha de cada actividad a realizarse, Formulario de Cotización, Convocatoria, Especificaciones Técnicas para la publicación en el sistema de Guatecompras.</p> <p>Previo a subirse al sistema, el Asistente Financiero II recibe de Gerencia a través de un conocimiento el expediente con sus firmas correspondientes, crea el evento y publica el proyecto de bases en el sistema Guatecompras (el sistema genera automáticamente Número de Operación de Guatecompras -NOG-, y establece tiempo en el sistema del proyecto de bases para preguntas, respuestas y observaciones)</p> <p>Si los proveedores interesados en presentar ofertas al concurso publicado en el sistema Guatecompras, presentan preguntas al proyecto de bases, estas preguntas son contestadas en un plazo máximo de 2 días hábiles.</p> <p>Si las preguntas formuladas por el oferente modifican las especificaciones técnicas del proyecto de bases, se notifica a la unidad solicitante.</p>



PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE COMPRAS

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
			Si se presentasen preguntas generadas por un proveedor, en el proyecto de bases publicado en el Sistema Guatecompras, la unidad solicitante modifica las especificaciones técnicas al evento, da respuesta a la pregunta y revisa el proyecto de bases, traslada a el Asistente Financiero II a través de hoja de tramite los cambios y observaciones al evento.
56	REVISIÓN DE PROYECTO DE BASES Y SOLICITUD DE DICTAMEN TÉCNICO	ASISTENTE FINANCIERO II	<p>El Asistente Financiero II, al momento de solicitar el dictamen técnico y no tener ninguna modificación, debe de imprimir las bases de cotización en hoja con membrete de la Federación.</p> <p>El Asistente Financiero II, recibe el expediente completo y solicita a través de un conocimiento el Dictamen Técnico a quién corresponda y gestiona las firmas de solicitud.</p>
57	REVISIÓN DEL PROYECTO DE BASES Y ELABORACIÓN DE DICTAMEN	SOLICITANTE Y ASISTENTE FINANCIERO II	El Solicitante revisa el expediente completo con toda la documentación, proyecto de bases y especificaciones técnicas, de no tener observaciones elabora Dictamen Técnico y lo traslada a través de un conocimiento al Asistente Financiero II.
58	SOLICITUD DE DICTAMEN JURÍDICO	GERENCIA	La Gerente revisa el proyecto de bases y solicita a través de un oficio el Dictamen Jurídico.
59	RECEPCIÓN DE DICTAMEN JURÍDICO	ASISTENTE FINANCIERO II GERENCIA	El Asistente Financiero II, recibe dictamen jurídico y solicita a Gerencia a través de un conocimiento el trámite de aprobación de los documentos del expediente.
60	APROBACIÓN DE LA PUBLICACIÓN	GERENTE	El Gerente aprueba la publicación y documentos del evento de cotización en el Sistema de Guatecompras, para lo cual se elabora Acuerdo de Comité Ejecutivo o punto de acta.

**PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE COMPRAS**

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
61	ANULACIÓN DE PROCESO	GERENTE	En el caso de que no se aprueben los documentos, Gerencia indica la anulación del proceso.
62	PUBLICACIÓN DEL EVENTO EN GUATECOMPRAS	ASISTENTE FINANCIERO II GERENCIA	El Asistente Financiero II y Gerencia, publica en forma oficial el evento en el Sistema Guatecompras, anexando los documentos que el sistema solicita y fijando un plazo mínimo de 8 días hábiles para presentación de ofertas.
63	SOLICITUD DE NOMBRAMIENTOS DE JUNTA DE COTIZACIÓN	ASISTENTE FINANCIERO II	El Asistente Financiero II, solicita el nombramiento de la junta de cotización de ofertas a través de un conocimiento a la Gerencia, entregando las bases del evento.
64	NOMBRAMIENTOS DE JUNTA DE COTIZACIÓN	COMITÉ EJECUTIVO / JUNTA DE COTIZACIÓN	El Comité Ejecutivo, nombra a la Junta de Cotización, la que será la encargada de evaluar las ofertas presentadas, notificándoles mediante oficio de Gerencia, indicándoles día, fecha y hora para la recepción y apertura de ofertas.
65	RECEPCIÓN DE OFERTAS	JUNTA DE COTIZACIÓN	La Junta de Cotización, recibe las ofertas de los proveedores interesados en participar en el evento de cotización, las ofertas se reciben únicamente en la fecha y hora estipulada teniendo los oferentes un margen de 30 minutos para presentar su oferta, después del tiempo establecido no se recibe oferta alguna.
66	ACTA DE RECEPCIÓN Y APERTURA DE OFERTAS	JUNTA DE COTIZACIÓN COMITÉ EJECUTIVO ASISTENTE FINANCIERO II	La Junta de Cotización, suscribe el acta de recepción y apertura de ofertas, y realiza según sea el caso, oficio dirigido a Comité Ejecutivo 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.
67	CERTIFICACIÓN DEL PUNTO DE ACTA	SECRETARIO COMITÉ EJECUTIVO ASISTENTE FINANCIERO II	El Secretario del Comité Ejecutivo, certifica el acta según sea el caso, acta de apertura, de apertura con ausencia de ofertas o de apertura de evento de obra; y el Asistente Financiero II la publica en el sistema Guatecompras.



PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE COMPRAS

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
68	CERTIFICACIÓN DE ACTA DE RECEPCIÓN	JUNTA DE COTIZACIÓN	Si se reciben menos de 3 ofertas o existe ausencia de ofertas, la Junta de Cotización, notifica a través de certificación de acta de recepción y apertura de ofertas y oficio a Gerencia.
69	ÚNICO OFERENTE	JUNTA DE COTIZACIÓN	En caso de que haya un único oferente o menos de 3 ofertas, el Comité Ejecutivo autoriza calificación emitiendo el Acuerdo correspondiente de aprobación, o bien acuerdo de anulación, o bien prescindir del evento.
70	AUSENCIA DE OFERTAS	JUNTA DE COTIZACIÓN	Si hubiese ausencia de ofertas, y es la primera apertura, el Comité Ejecutivo autoriza mediante el Acuerdo correspondiente, la prórroga del evento para una segunda apertura de ofertas y autoriza su publicación en el sistema Guatecompras.
71	PUBLICACIÓN DE PRORROGA EN GUATECOMPRAS	ASISTENTE FINANCIERO II	El Asistente Financiero II, publica la prórroga del evento en el Sistema Guatecompras.
72	DECLARACIÓN DE DESIERTO EL EVENTO	JUNTA DE COTIZACIÓN	Si hubiese ausencia de ofertas, y es la segunda apertura, el Comité Ejecutivo notifica a la Junta de Cotización, a través de Acuerdo la resolución del evento, declarándolo desierto, decidiendo realizar el proceso mediante una compra directa por ausencia de ofertas o si da por terminado el evento.
73	COMPRA DIRECTA POR AUSENCIA DE OFERTAS	GERENTE / ASISTENTE FINANCIERO II	El Gerente instruye a través de un oficio al Asistente Financiero II, para que se realice la adquisición, por medio del proceso de compra directa por ausencia de ofertas, trasladando el expediente original y Acuerdo correspondiente.
74	COMPRA DIRECTA	ASISTENTE FINANCIERO II	El Asistente Financiero II, publica en el sistema Guatecompras, el Acuerdo de la resolución de Comité Ejecutivo, dando la instrucción que se realice el proceso



PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE COMPRAS

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
			mediante una compra directa por ausencia de ofertas.  El Asistente Financiero II, realiza la compra siguiendo el proceso de compras directas por ausencia de ofertas correspondiente.
75	ANULACIÓN DE PROCESO	COMITÉ EJECUTIVO / ASISTENTE FINANCIERO	Si el Comité Ejecutivo decide dar por terminado el evento, el Asistente Financiero II, publica en el sistema Guatecompras el Acuerdo de Anulación del proceso.
76	CALIFICACIÓN DE OFERTAS	JUNTA DE COTIZACIÓN	De existir un único oferente o menos de 3 ofertas, y hay autorización de calificación del Comité Ejecutivo, la Junta de Cotización, realiza la calificación de la o las ofertas presentadas, por medio del Cuadro de evaluación de Junta de Cotización, utilizando los criterios de calificación de las bases de cotización.
77	ACLARACIONES A JUNTA DE COTIZACIÓN	PROVEEDOR	A criterio de la Junta de cotización, solicita a los oferentes, alguna aclaración física o documentación complementaria, indicando fecha y hora de su presentación, a través de oficio.
78	PUBLICACIÓN GUATECOMPRAS	ASISTENTE FINANCIERO II / JUNTA DE COTIZACIÓN	El Asistente Financiero II, recibe de la Junta de Cotización el oficio de solicitud de aclaración física o documentación complementaria y publica en el Sistema Guatecompras.
79	ACLARACIONES FÍSICOS O DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA	PROVEEDOR / JUNTA DE COTIZACIÓN / ASISTENTE FINANCIERO II	La Junta de Cotización recibe en el plazo establecido, aclaración física o documentación complementaria y traslada a través de un conocimiento al Asistente Financiero II para su publicación.



PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE COMPRAS

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
			El Asistente Financiero II, recibe a través de un conocimiento por parte de la Junta de Cotización las respuestas y publica en el Sistema Guatecompras.
80	<b>CUADRO DE EVALUACIÓN DE LA JUNTA DE COTIZACIÓN</b>	<b>ASISTENTE FINANCIERO II / JUNTA DE COTIZACIÓN</b>	La Junta de Cotización, 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 y ordenado al Asistente Financiero II junto con Oficio de traslado de resolución de Junta.
81	<b>ACTA O CERTIFICACIÓN DE ACTA Y CAMBIO DE ESTATUS DEL EVENTO</b>	<b>SECRETARIO COMITÉ EJECUTIVO / JUNTA DE COTIZACIÓN ASISTENTE FINANCIERO II</b>	El Secretario de Comité Ejecutivo, elabora certificación del acta que contiene lo actuado por la Junta de Cotización y el Asistente Financiero II publica en el Sistema de Guatecompras cambiando el estatus del evento.
82	<b>INCONFORMIDADES</b>	<b>PROVEEDORES / JUNTA DE COTIZACIÓN / ASISTENTE FINANCIERO II / COMITÉ EJECUTIVO</b>	<p>De presentarse inconformidades por los oferentes respecto a la decisión de la Junta de Cotización, el Asistente Financiero II, elabora Oficio de notificación de inconformidad y notifica a la Junta de Cotización.</p> <p>La Junta de Cotización, basado en las inconformidades presentadas por el o los oferentes, puede cambiar o no su decisión, si decide no cambiarla, responde a las inconformidades presentadas por el o los oferentes, en un tiempo calendario de 5 días de presentada la inconformidad, indicando el estatus de la inconformidad y traslada a través de un conocimiento al Asistente Financiero II.</p> <p>El Asistente Financiero II, publica en el sistema Guatecompras, la respuesta dada por la Junta de Cotización referente a las inconformidades presentadas y traslada el expediente a través de un conocimiento a Comité Ejecutivo.</p>



PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE COMPRAS

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
			<p>Si la Junta de Cotización, 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 Asistente Financiero II, el acta con sus anexos por medio de Oficio de traslado de resolución de Junta.</p> <p>El Secretario del Comité Ejecutivo certifica y el Asistente Financiero II publica el acta de modificación elaborada por la Junta de Cotización, dando respuesta a la inconformidad en el tiempo máximo de 5 días calendario.</p>
83	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA	GERENTE / DIRECCIÓN FINANCIERA	El Gerente, solicita a la Dirección Financiera la disponibilidad presupuestaria, financiera y la existencia de partida presupuestaria CDP para la realización de los pagos de la ejecución correspondiente.
84	ACTA DE APROBACIÓN	GERENTE DIRECCIÓN FINANCIERA ASISTENTE FINANCIERO II	El Gerente, con base a la respuesta de la Dirección Financiera, evalúa lo resuelto por la Junta y emite el Acta correspondiente según sea el caso, si Comité Ejecutivo aprueba lo actuado por la Junta de Cotización, elabora Acta de aprobación correspondiente, traslada a través de un conocimiento certificación original del Acta junto con el expediente al Asistente Financiero II para su publicación en el sistema Guatecompras
85	FINALIZACIÓN DEL EVENTO	COMITÉ EJECUTIVO ASISTENTE FINANCIERO II JUNTA DE COTIZACIÓN	<p>Si el Comité Ejecutivo decide prescindir el evento, por los motivos que establece el Artículo 37 de la Ley de Compras del Estado, elabora Acta para prescindir del evento.</p> <p>El Asistente Financiero II, notifica la decisión tomada a la Junta de Cotización, indicándole la finalización del evento a través del Acta correspondiente, trasladando a través de un conocimiento el expediente y Acta a la Dirección Financiera para su resguardo.</p>



PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE COMPRAS

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
			<p>El Asistente Financiero II, publica el Acta en el sistema Guatecompras, prescindiendo el evento y dar por terminado de forma oficial, y resguarda el expediente original en la Dirección Financiera.</p> <p>La Junta de Cotización, 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 a través de un conocimiento a la Dirección Financiera o el acta para su publicación a la Junta de Cotización traslada.</p> <p>El Asistente Financiero II, publica el Acta en el sistema Guatecompras, prescindiendo el evento y dar por terminado de forma oficial, y resguarda el expediente original en la Dirección Financiera</p> <p>El Comité Ejecutivo, 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 Acta de aprobación correspondiente.</p>
86	ACTA Y/O CERTIFICACIÓN DEL ACTA PARA RATIFICAR DECISIÓN	SECRETARIO COMITÉ EJECUTIVO / GERENCIA	El Secretario de Comité Ejecutivo, certifica el acta y el Asistente Financiero II publica el acta donde la Junta de Cotización ratifica su decisión, trasladando el expediente a través de un conocimiento a Gerencia.
87	FORMALIZACIÓN DE LA NEGOCIACIÓN	GERENCIA	La Gerencia, recibe el expediente a través de un conocimiento para la elaboración del contrato respectivo, para la formalización de la negociación en un tiempo máximo de 10 días hábiles.



PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE COMPRAS

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
88	FIRMA DE CONTRATO	GERENCIA	La Gerencia, gestiona la firma del contrato en el tiempo que establece el artículo 47 de la Ley de Contrataciones del Estado, reproduce el contrato y traslada copias a través de un conocimiento a las unidades administrativas involucradas, si fuese requerido.
89	NO PRESENTACIÓN DEL CONTRATISTA	CONTRATISTA	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.
90	RECURSOS DE REVOCATORIA, REPOSICIÓN O CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	CONTRATISTA	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.
91	FIANZA DE CUMPLIMIENTO	GERENCIA / ASISTENTE FINANCIERO II CONTRATISTA	El Asistente Financiero II, recibe del Contratista la fianza de cumplimiento de contrato, dentro de un plazo máximo de 15 días hábiles después de firmado el o los contratos entre las partes, traslada a través de un conocimiento el expediente y solicita a la Gerencia, trámite de aprobación del contrato por parte de Comité Ejecutivo de la entidad.
92	FALTA DE FIANZA DE CUMPLIMIENTO	GERENCIA	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.
93	RECEPCIÓN DEL SERVICIO	GERENCIA	Si es un servicio, se solicita el informe a la Unidad solicitante del servicio, Recibido a Conformidad.



PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE COMPRAS

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
94	RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE	ASISTENTE FINANCIERO II ASISTENTE FINANCIERO I ENCARGADO DE ALMACEN	El Asistente Financiero I recibe expediente y Acta de Recepción de bien, suministro o servicio para su publicación de esta y los documentos respectivos a la recepción en el sistema Guatecompras.
95	APROBACIÓN DEL O LOS CONTRATOS	GERENCIA / COMITÉ EJECUTIVO	El Gerente, solicita a Comité Ejecutivo de la entidad, la aprobación del o los contratos suscritos. El Comité Ejecutivo, aprueba contratos dentro del plazo de 10 días calendarios de recibida la Fianza de Cumplimiento de contrato y emite Acta de aprobación, remitiéndolo a través de un conocimiento a Gerencia para su trámite correspondiente de Ley.
96	ENVÍO DE CONTRATO A LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS	GERENCIA / ASISTENTE FINANCIERO II	EL Gerente recibe expediente original del proceso de Cotización con Acuerdo de aprobación de contratos para enviar la copia de los contratos y su aprobación a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, teniendo un plazo de 30 días hábiles para remitir después de la aprobación del contrato. El Gerente, adjunta fianza de cumplimiento, contrato administrativo, aprobación de contrato y envío de copia de contratos a la Contraloría General de Cuentas al expediente respectivo y traslada a través de un conocimiento al Asistente Financiero II. El Asistente Financiero II, publica el contrato en el sistema Guatecompras con su respectiva Acta de aprobación y remisión a la Contraloría General de Cuentas.
97	TRAMITE DE PAGO	SOLICITANTE	El solicitante razona factura y gestiona firmas de visto bueno correspondientes en los documentos y traslada a través de un conocimiento al Director Financiero para su trámite de pago.



FEDERACIÓN NACIONAL DE VOLEIBOL

Código:

PPAC

Versión:

TERCERA 05-10-2024

Páginas:

18

**PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE COMPRAS**

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
98	ELABORACIÓN DE ORDEN DE COMPRA	ASISTENTE FINANCIERO II	El Asistente Financiero II, elabora la orden de compra en el Sistema de Gestión (SIGES) tanto para bienes, suministro, servicios y obras.
			El Asistente Financiero II, genera y emite la Orden de Compra.
99	ENTREGA DEL BIEN, SUMINISTRO O SERVICIO	GERENCIA Y CONTRATISTA	Si es bien, suministro o servicio, el Contratista debe notificar a la Gerencia que se encuentra listo para la entrega de los mismos.

EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE COMPRAS DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE VOLEIBOL, FUE APROBADO POR LA ASAMBLEA GENERAL DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE VOLEIBOL, EN LA II ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, EL DÍA 05 DE OCTUBRE DEL 2024, SEGÚN PUNTO DECIMO CUARTO DEL ACTA NUMERO 02-2024.-