Procedimiento de

Solicitud de Gasto

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Asociación Deportiva Nacional de Tiro con Armas de Caza** | | **Página 4/4** | |
| **Procedimiento: Solicitud de Gasto** | | **Objetivo: Documentar el proceso de solicitud de gastos de los bienes y servicios.** | |
| **Base Legal: Ley de Contrataciones del Estado; Ley Orgánica del Presupuesto y Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas.** | | **Responsable: Coordinación Financiera – Administrativa** | |
| **No.** | **Descripción** | **Tiempo** | **Responsable** | |
|  |  |  |  | |
| 1 | La Unidad Administrativa Solicitante procede a llenar la forma Solicitud de Gasto, con la especificación clara del bien o servicio solicitado; la cual debe ir firmada por el Coordinador de la Unidad, es el documento que inicia el expediente. | 15 minutos | Auxiliar Técnico | |
| 2 | Revisa si la compra está programada dentro del Plan Anual de Compras Aprobado, si esta sigue el proceso, de lo contrario la rechaza hasta que se realice la modificación al PAC y al Presupuesto. | 15 minutos | Auxiliar Administrativo | |
| 3 | Traslada la Solicitud de Gasto a la Coordinación Financiera – Administrativa, para su revisión y cuantificación | 4 horas | Auxiliar Administrativo | |
| 4 | Se procede a realizar un proceso de cotización para establecer el posible monto de la Solicitud de Gasto, para lo cual se elabora un cuadro de comparación de ofertas y precios por los proveedores consultados, con el respaldo de sus respectivas proformas de cotización. | 3 días máximo | Auxiliar Administrativo | |
| 5 | Dependiendo del monto de la solicitud de gasto, se define el método de compra (Compra Directa, Excepción, Contrato Abierto, Cotización o Licitación) | 30 minutos | Coordinador Financiero – Administrativa | |
| 6 | 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. | 30 minutos | Auxiliar Financiero | |
| 7 | Se procede a solicitar el punto de acta de aprobación del gasto, por parte del Comité Ejecutivo | 8 días máximo | Secretaria del Comité Ejecutivo | |
| 8 | De aprobarse 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. | 20 minutos | Coordinador Financiero – Administrativa | |
| 9 | Con el punto de acta respetiva, se procede a elaborar la orden de compra, la cual firmada se notifica al proveedor, de lo cual queda copia en el expediente respectivo. | 30 minutos | Auxiliar Administrativo | |
| 10 | Al proveedor se le solicitan los siguientes documentos de respaldo de la compra: Copia de RTU, Patente de Comercio; en caso individual Copia DPI, RTU, CV documentado en caso de servicios técnicos y profesionales; todo formará parte del expediente. | 30 minutos | Auxiliar Administrativo | |
| 11 | 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. | 30 minutos | Auxiliar Financiero | |
| 12 | El proveedor procede a entregar los bienes en la Coordinación Financiera -Administrativa, quien recibe la factura y verifica que sean las calidades y cantidades solicitadas y emite el formulario 1H Ingreso a Almacén, que anexa al expediente. | 30 minutos | Auxiliar Administrativo | |
| 13 | La Unidad solicitante, procede a emitir la carta de entera satisfacción en el caso de servicios recibidos, que debe ser anexada al expediente. | 30 minutos | Coordinador Técnico | |
| 14 | 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. | 10 minutos | Auxiliar Administrativo | |
| 15 | Se recibe el expediente para pago y se revisa que tenga la documentación, pertinente, suficiente y competente y se procede a emitir el cheque respectivo con sus respectivas constancias de retención. | 1 hora | Auxiliar Financiero | |
| 16 | Se cita al proveedor para recoger su cheque y firmar el voucher respectivo. | 15 minutos | Auxiliar Financiero | |
| 17 | Se cierra el expediente con los documentos que demuestran el legítimo pago. | 10 minutos | Auxiliar Financiero | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Elaborado: | Revisado: | Aprobado: |











