

---

# Procedimiento de Solicitud de Gasto

---

<b>Asociación Deportiva Nacional de Tiro con Armas de Caza</b>		<b>Página 4/4</b>	
<b>Procedimiento: Solicitud de Gasto</b>		<b>Objetivo: Documentar el proceso de solicitud de gastos de los bienes y servicios.</b>	
<b>Base Legal: Ley de Contrataciones del Estado; Ley Orgánica del Presupuesto y Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas.</b>		<b>Responsable: Coordinación Financiera – Administrativa</b>	
<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Tiempo</b>	<b>Responsable</b>
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	30 minutos	Auxiliar Financiero

	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.		
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	30 minutos	Auxiliar Administrativo

	emite el formulario 1H Ingreso a Almacén, que anexa al expediente.		
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:
------------	-----------	-----------



## SOLICITUD DE GASTO

CODIGO	DENOMINACION ENTIDAD - UNIDAD EJECUTORA DE PRESUPUESTO	FECHA									
	Asociación Deportiva Nacional de Tiro con Armas de Caza	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #e0f2f7;"> <td style="width: 33%;">DIA</td> <td style="width: 33%;">MES</td> <td style="width: 33%;">AÑO</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">SOLICITUD Número</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">- 2014</td> </tr> </table>	DIA	MES	AÑO	SOLICITUD Número			- 2014		
DIA	MES	AÑO									
SOLICITUD Número											
- 2014											

NOMBRE DEL SOLICITANTE \_\_\_\_\_

UNIDAD ADMINISTRATIVA \_\_\_\_\_

FECHA QUE SE NECESITA EL BIEN O SERVICIO \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

DETALLE DE BIENES Y/O SERVICIOS					
No.	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	MONTO ESTIMADO	
				UNITARIO	TOTAL

FIRMA DEL SOLICITANTE

FIRMA DE APROBADO

ASOCIACIÓN DEPORTIVA NACIONAL  
DE TIRO CON ARMAS DE CAZA



GUATEMALA

## Asociación Deportiva Nacional de Tiro con Armas de Caza

### Cuadro de Compación de Ofertas y Precios

Descripción bien o servicio a adquirir:

Respalda la Solicitud de Gasto No:

No.	Descripción	Empresa A	Empresa B	Empresa C	Sugerida
1	Precio Unitario				
2	Precio Total				
3	Plazo de Entrega				
4	Período de Crédito				

La Empresa Sugerida con base en:

Monto Q. \_\_\_\_\_

Elaborado por

Revisado por:



ASOCIACIÓN DEPORTIVA NACIONAL  
DE TIRO CON ARMAS DE CAZA



GUATEMALA

## ORDEN DE COMPRA

CODIGO	DENOMINACION ENTIDAD - UNIDAD EJECUTORA DE PRESUPUESTO	FECHA
	Asociación Deportiva Nacional de Tiro con Armas de Caza	2014
		DIA MES AÑO
		ORDEN DE COMPRA No.
		- 2014

SEÑORES \_\_\_\_\_ CODIGO BENEF. No. \_\_\_\_\_

DOMICILIO \_\_\_\_\_ CODIGO POSTAL: \_\_\_\_\_ NIT.: \_\_\_\_\_

SIRVASE REMITIR A \_\_\_\_\_ CON DOMICILIO: \_\_\_\_\_

EXPEDIENTE No.:  LICITACION:  CONTRATO ABIERTO:

FECHA DE ENTREGA:  COTIZACION:  COMPRA DIRECTA:

CODIGO PROGRAMATICO:

PROG.: 11 SUBP.: 00 PROY. 000 ACT/OBRA: 00 UB.GEO.: 0100

DETALLE DE BIENES Y/O SERVICIOS							PRECIO	
NO. DE SOLICITUD	CLASE GASTO	REGLON	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO		
						UNITARIO	TOTAL	
<b>TOTALES</b>								

FIRMA VISADO

FIRMA APROBADO









## ASOCIACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TIRO CON ARMAS DE CAZA

3a. AV. 8-35, ZONA 2. INTERIOR EL ZAPOTE  
APARTADO POSTAL 1323  
TELEFAX (502) 2-254-3734  
asodtac@intelnet.net.gt

GUATEMALA, CENTROAMÉRICA

### AFILIADA

ISSF  
FEDERACIÓN  
INTERNACIONAL  
DE TIRO DEPORTIVO

CONFEDERACIÓN  
AMERICANA  
DE TIRO

CONFEDERACIÓN  
DE TIRO,  
CENTROAMERICANA  
Y DEL CARIBE  
(CTCC)

CONFEDERACIÓN  
CENTROAMERICANA  
DE TIRO

### MIEMBRO

COMITÉ  
OLÍMPICO  
GUATEMALTECO

CONFEDERACIÓN  
DEPORTIVA  
AUTÓNOMA DE  
GUATEMALA

DICE LA INFRASCRIPTA SECRETARIA 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. 15/2014, LA QUE EN SU PARTE CONDUCENTE DICE:

ACTA NUMERO 15/2014, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, SIENDO LAS TRECE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA MARTES UNO DE JULIO DEL AÑO DOS MIL CATORCE, SE ENCUENTRAN PRESENTES LOS SIGUIENTES DIRECTIVOS: EL SEÑOR PABLO DUARTE, PRESIDENTE; INGRID ABRIL, SECRETARIA, VICTOR ALVAREZ, TESORERO; JAIME JULIO BENARD VOCAL PRIMERO. SE PROCEDE DE LA SIGUIENTE MANERA: PRIMERO:..... SEGUNDO:..... TERCERO:..... CUARTO:..... QUINTO:..... SEXTO:..... SEPTIMO:..... OCTAVO:..... NOVENO:..... DECIMO:..... DECIMO PRIMERO:..... DECIMO SEGUNDO:..... DECIMO TERCERO:..... DECIMO CUARTO:..... DECIMO QUINTO:..... DECIMO SEXTO:..... DECIMO SEPTIMO:..... DECIMO OCTAVO:..... DECIMO NOVENO:..... VIGESIMO:..... VIGESIMO PRIMERO:..... VIGESIMO SEGUNDO:..... VIGESIMO TERCERO:..... VIGESIMO CUARTO:..... VIGESIMO QUINTO: SE APRUEBA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE GASTO, APROBANDO EL USO DE LOS FORMATOS SIGUIENTES: FORMULARIO SOLICITUD DE GASTO, ELABORACIÓN CUADRO DE COMPARACIÓN DE OFERTAS Y PRECIOS, FORMULARIO CDP, ORDEN DE COMPRA, FORMULARIO CDF. VIGESIMO SEXTO:..... VIGESIMO SEPTIMO:..... VIGESIMO OCTAVO:..... VIGESIMO 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 DICESEIS HORAS CON VEINTE MINUTOS.

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

  
**INGRID MERCEDES ABRIL GALVEZ**  
Secretaria de comité ejecutivo

