



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE LA  
EJECUCION DEL GASTO DE LA FEDERACION NACIONAL DE  
ATLETISMO**

## CAPITULO I INTRODUCCION

### **Artículo 1. FINALIDAD DEL MANUAL**

El presente manual de procedimientos para el registro de la Ejecución del Gasto tiene como finalidad dar a conocer en forma clara y definida las funciones, actividades y tareas del encargado del departamento de contabilidad y administración inclusive.

### **Artículo 2. NORMAS GENERALES**

- a. El (los) titular (es) del área involucrada es (son) el (los) responsable (s) de cumplir y hacer cumplir estos procedimientos.
- b. Las actividades del personal, derivadas de las operaciones de la ejecución del gasto, se deberán de determinar de acuerdo a las políticas establecidas en este manual de procedimientos, sin contravenir las normativas establecidas por otras aéreas, pero siempre vigilando el buen desempeño de los empleados y protegiendo los intereses de la institución.
- c. En la ejecución del gasto, el control de los expedientes estará a cargo del personal de contabilidad, puede ser en forma manual o mediante un sistema de cómputo, deberán registrar los datos contenidos en los documentos de soporte de las operaciones.
- d. Deberá existir un área o espacio físico específico para el resguardo de los expedientes de gasto de la institución.
- e. El personal de la Federación para poder solicitar algún expediente, deberá abocarse con el personal encargado y estos le harán entrega del mismo contra comprobante de entrega, por la vía manual o electrónica.

### **Artículo 3. ALCANCE**

Se entregará a la encargada de Tesorería de la UDAF, siendo el principal responsable de cumplir este procedimiento, el hacer cumplir el presente será responsabilidad de la Gerencia General y Sub Gerencia Financiera.

## CAPITULO II

### BASE LEGAL

**Artículo 4.** El presente manual fue aprobado por el Comité Ejecutivo en Sesión de Fecha 20 de febrero de 2018 Acta 2-2018 punto 5.B, y Sesión de Fecha 02 de enero de 2018 Acta 1-2018 punto 4.H

## CAPITULO III

### DEL RESPALDO DE LA EJECUCION DE GASTO

#### **Artículo 5. DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES:**

1. Recibir de acuerdo a la documentación autorizada los bienes y suministros de los proveedores.
2. Verificar que la gestión este aprobada en punto de acta de Comité Ejecutivo o Resolución.
3. Verificar que el documento fiscal, llene los requisitos del Ley y vigencias correspondientes.
4. Verificar que se encuentre adjunto la requisición de bienes y servicios correspondientes y que este contenga las firmas de solicitud y autorización.
5. Verificar que se encuentre adjunto la carta de satisfacción correspondiente al bien o servicio recibido, contemplando también la calidad y especificaciones técnicas adecuadas.
6. Verificar que la factura contengan el razonamiento, firma y nombre de quien recibió y/o solicito el bien o servicio al dorso de la factura.
7. Verificar que la factura contengan la firma y sello del Tesorero del Comité Ejecutivo.
8. Verificar que en los casos que aplique, se adjunte las planillas de alimentación, hospedajes u otras necesarias para transparentar el gasto y los beneficiarios finales del mismo.
9. Verificar para el caso de los gastos en conceptos de viáticos al interior o exterior se cumpla con lo requerido e indicado en el reglamento correspondiente.
10. Verificar que de acuerdo a la ley de contrataciones del estado, cumpla con las publicaciones correspondientes en el portal de Guatecompras.

**Artículo 6. DESCRIPCION DETALLADA DEL PROCESO DE RESPALDO DE LA EJECUCION DEL GASTO**

Paso No.	Responsable o Encargado	Actividad	Nombre del documento de trabajo
1	Recepción	Verifica físicamente el documento fiscal recibido, sea original, se encuentre vigente y esté autorizado por la SAT.	Factura, documento fiscal
2	Recepción / Encargada de Compras	El documento contable es escaneado y publicado en el portal de Guatecompras.	NPG, NOG
3	Encargado de compras / Asisten de Gerencia	Verifica que la compra o adquisición se encuentre aprobado en punto de acta de Comité Ejecutivo y lo adjunta al documento fiscal, como respaldo.	PUNTO DE ACTA, RESOLUCION
4	Encarga de Compras	Verifica que exista la requisición de bienes o servicios, así como la carta de satisfacción correspondiente. Y los adjunta al expediente de gasto.	Requisición de bienes o servicios, Carta de Satisfacción
5	Encargada de Compras	Verifica y/o solicita que la factura sea firmada y sellada por la persona que solicita el bien o servicio, así como la del Tesorero de Comité Ejecutivo.	Documento fiscal
6	Encargada de Compras	Verifica y/o solicita las planillas con los nombres y firmas de los beneficiarios cuando aplique de acuerdo a la naturaleza del gasto.	Planillas con firmas de beneficiarios
7	Encargada de Compras	Emite pre orden de compra, orden de compra, y consolida y adjudica la compra en el sistema SIGES.	Orden de Compra
8	Contabilidad	Verifica y consolida el expediente de gasto, registrando y devengando en SICOIN	Comprobante Único de Registro (CUR)
9	Tesorería UDAF	Verifica que el expediente de gasto, este completo de acuerdo a este cuadro en los numerales del 1 al 8. Y gestiona la impresión del cheque o transferencia si aplica previa autorización de la Subgerencia Financiera	Cheque o transferencia
10	Tesorería UDAF	Archiva y resguardo el expediente de gasto pagado.	Cheque Voucher

## CAPITULO IV ASPECTOS TRANSITORIOS

El Comité Ejecutivo de la Federación podrá suspender el presente manual o modificar cuando así conviniere a los intereses de la Federación Nacional de Atletismo.

Los casos no previstos en el presente manual, o dudas que puedan surgir de la aplicación del presente manual, serán resueltos en primera instancia por el Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Atletismo.

Dado en la ciudad de Guatemala, a los veintisiete días del mes de febrero del año dos mil dieciocho. Firman los miembros del Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Atletismo.



PRESIDENTE

SECRETARIA



TESORERO

VOCAL PRIMERO



VOCAL SEGUNDO