
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 – Administrativa Financiera	
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 Administrativo - Financiero, 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	Coordinado - Administrativo Financiero
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	Coordinado - Administrativo Financiero
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: Alex Daniel Soto López	Revisado: María de los Ángeles Salazar Grijalva	Aprobado: Cristian Diego Bermúdez Apel
--------------------------------------	--	---