

# FEDERACIÓN NACIONAL DE TIRO DE GUATEMALA

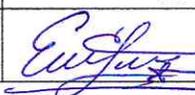


## Procedimiento de Solicitud de Apoyo Económico para Eventos Nacionales

### TEC-PRO-01

#### Registro de Elaboración, Revisión y Aprobación

Elaborado por:

Nombre/ Puesto	Fecha	Firma
Silvana Eunice López Cruz, Secretaria Técnica	04/01/2023	

Revisado por:

Nombre	Fecha	Firma
María Fajardo, MBA Gerente Administrativo	04/01/2023	

Aprobado por:

Comité Ejecutivo	12/01/2023	Acta 02-2023; Punto Quinto, Literal "B"
------------------	------------	--



## A. INDICE DE CONTENIDO

### Tabla de contenido

<b>Caratula</b> .....	<b>1</b>
Índice de Contenido .....	2
Propósito y Alcance del Procedimiento .....	2
Glosario .....	2
PROCEDIMIENTO .....	3
Documentos de Soporte .....	4
Seguimiento y Medición .....	4
Documentos relacionados .....	4

## B. PROPOSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Normar y regular el proceso para la solicitud de apoyo económico para alguna actividad a nivel nacional, ya sea competencia, campamento, pruebas morfofuncionales, capacitaciones entre otras, con el fin de agilizar los tramites administrativos sin comprometer el resultado de la actividad.

Abarca desde la programación de el presupuesto para cada actividad hasta la liquidación de cada evento.

## C. GLOSARIO

CGC – Contraloría General de Cuentas

CE- Comité Ejecutivo

PRT- Programa Retención de Talento

PAT- Plan Anual de Trabajo

#### D. PROCEDIMIENTO

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>
Proyección de participantes	Asistente Técnico	Envía convocatoria a Asociaciones Deportivas Departamentales, con 03 días máximo para la confirmación de los participantes.
Recepción y listado de participantes	Asistente Técnico	Recibe confirmación de participantes de las ADD's y realiza el listado final, traslada a Secretaria Técnica.
Elaboración de Solicitud de apoyo económico	Secretaria Técnica	Elabora la solicitud de apoyo económico interna FEDENATIR a través del formato ADM-FOR-01, en base al listado final, traslada al área de presupuesto.
Validación de Disponibilidad Presupuestaria	Encargado de Presupuesto	Indica los montos de disponibilidad presupuestaria por cada renglón solicitado y coloca su Visto Bueno, traslada al área de compras.
Solicitud de Cotizaciones	Encargado de Compras	Solicita cotizaciones por cada rubro solicitado para incluir información de montos unitarios y totales y coloca su Visto Bueno, traslada a Gerencia Administrativa.
Traslada para Validación de Solicitud	Gerente Administrativa	Se valida la información del expediente y traslada a la Dirección Técnica por la vía más rápida para conocimiento del monto total de la solicitud.
Solicitud de aprobación	Secretaria Técnica	Traslada el expediente para aprobación de Comité Ejecutivo, así como solicitudes de Fondo Especial cuando aplique de acuerdo al procedimiento establecido dentro del Manual.
Resolución de Solicitud de apoyo económico	Gerente Administrativa /Secretaria Administrativa	Se traslada a Contabilidad, Dirección Técnica y al Encargado de Compras la resolución de aprobación o no aprobación de la solicitud de apoyo económico, así como del requerimiento del Fondo Especial cuando aplique.
Compra de bienes y servicios	Encargado de Compras	Confirma la adquisición de lo solicitado por la Dirección Técnica con los proveedores y se inicia la conformación de los pagos correspondientes y coordina la fecha y lugar de entrega, se traslada para pago al área contable para la forma de pago que corresponda.

## E. DOCUMENTOS DE SOPORTE

Aprobación de procedimientos similares.

## F. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
Verificación del Cumplimiento	Secretaria Administrativa	Verifica el cumplimiento del procedimiento, a través del método o métodos de seguimiento y medición seleccionados de forma aleatoria.
Evaluación periódica	Gerente Administrativa	Utilizando el método seleccionado se analiza el procedimiento y su correcta aplicación.

## G. DOCUMENTOS RELACIONADOS

1. Ley del Deporte
2. Ley de Contrataciones del Estado
3. Acuerdos y Reglamentos vigentes y relacionados
4. ADM-FOR-01 "Formulario Presupuesto para Eventos Nacionales"



FORMULARIO  
**PRESUPUESTO PARA EVENTOS NACIONALES**

Del procedimiento: Solicitud de Apoyo Económico para  
Eventos Nacionales

Código: ADM-FOR-01

Versión: 1

Página 1 de 1

I. DATOS GENERALES

a. **Nombre, lugar y fecha de la Competencia, Campamento u otro Evento:**

II. PRESUPUESTO

i. Esta actividad se encuentra programada dentro del Plan de trabajo y su presupuesto: \_\_\_\_\_

ii. Desglose y detalle del presupuesto solicitado:

No.	Renglón	Concepto	Disponibilidad Presupuestaria por renglón**	Descripción del bien	Cantidad*	Costo unitario***	Total en Quetzales***
1	141	Transporte para personas		Ticket de bus			
2	155	Arrendamiento de transporte para personas		Transporte subcontratado			
3	187	Servicios por participación artísticas y deportivas		Pago por servicio de jueces			
4	211	Alimentación para personas		Desayunos, almuerzos, cenas, hidratación			
5	233	Prendas de vestir		Playeras			
6	294	Útiles deportivos y recreativos		Medallas			
<b>TOTAL</b>							

iii. Total de la solicitud: **Q**

iv. Total ejecutado de la solicitud anterior: **Q**

Nombre y firma del solicitante

VoBo. Encargado de Presupuesto

VoBo. Encargado de Compras

VoBo. Gerencia Administrativa

\* Este apartado debe ser completado por el Solicitante

\*\*Este apartado deberá ser completado por el Encargado de Presupuesto.

\*\*\* Este apartado debe ser completado por el Encargado de Compras con base de cotizaciones