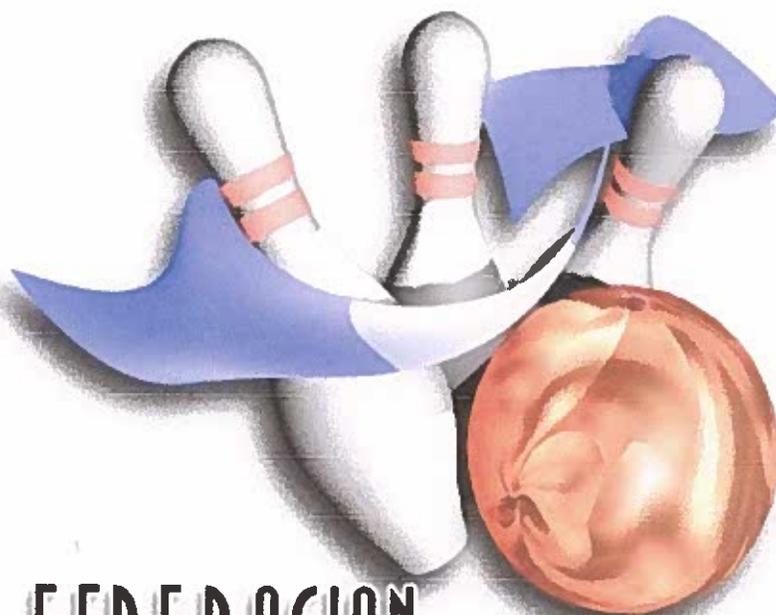


FEBRERO 2023

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS DE BAJA CUANTIA



FEDERACION  
NACIONAL DE BOLICHE



# FEDERACION NACIONAL DE BOLICHE

FORMA-UDAF-03-2017

## REGISTRO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS DE BAJA CUANTIA DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE

REGISTRO	FECHA DE APROBACIÓN	DOCUMENTO DE SOPORTE
Modificación	8/02/2023	Punto décimo del acta 04-23CE de fecha 18 de febrero de 2023.

### ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/Unidad	FECHA	FIRMA
Heydi Carolina García Muñoz/Director UDAF	8/02/2023	



### REVISADO POR:

Nombre/Puesto/Unidad	FECHA	FIRMA
Javier Falla/Gerente	9/02/2023	



### APROBADO POR:

Nombre/Puesto/Unidad	FECHA	FIRMA
Willy Constantino Villatoro Castañeda/Presidente Comité Ejecutivo	18/02/2023	
Evelin Cefalia Solares Román /Tesorero Comité Ejecutivo	18/02/2023	
Luis Alberto López Pineda/Secretario Comité Ejecutivo	18/02/2023	
Edvin Alejandro Gálvez Juárez /Vocal I Comité Ejecutivo	18/02/2023	
Leslie Suseth Castillo Juarez /Vocal II Comité Ejecutivo	18/02/2023	



## Índice

APROBACIÓN:.....	3
1. OBJETO: .....	3
2. ALCANCE: .....	3
3. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LAS FACTURAS:.....	3
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS Y ADQUISICIONES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y OPERATIVAS DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE: .....	4
4.1. GESTIÓN DE REQUISICIÓN: .....	4
4.2. GESTIÓN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS ANTICIPADA:.....	5
4.3. GESTIÓN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS CONTRA ENTREGA DE PAGO: .....	6
5. COMPRAS Y ADQUISICIONES DE ASOCIACIONES DEPORTIVAS DEPARTAMENTALES DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE: .....	7
6. RESGUARDO DE EXPEDIENTES DE PAGO: .....	8
7. GASTOS PARA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE:.....	8
8. GASTOS POR PARTICIPACIÓN EN CAPACITACIONES, CONFERENCIAS, TALLERES, CLÍNICAS Y OTRAS DILIGENCIAS ADMINISTRATIVAS REALIZADOS POR EMPLEADOS DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE: .....	9
9. OBSERVACIONES GENERALES: .....	9
10. MODIFICACIONES: .....	10
11. ASPECTOS NO CONSIDERADOS. ....	10
12. DEROGACIÓN:.....	10
13. ANEXOS .....	11
13.1. Forma UDAF-04-17. ....	11
13.2. Forma UDAF-02-17. ....	12
13.3. Forma UDAF-05-17. ....	13
13.4. Forma: MAC-01-2022 .....	14
13.5. Forma UDAF-01-17 .....	15
13.6. Forma UDAF-CD-01-2019. ....	16
13.7. Forma UDAF-10-2017. ....	17



## APROBACIÓN:

El Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Boliche, mediante punto décimo del acta 04-23C.E de fecha 18 de febrero de 2023; aprueba las modificaciones al Manual de Procedimientos de Modalidad Compras de Baja Cuantía de la Federación Nacional de Boliche, siendo el siguiente:

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MODALIDAD DE COMPRAS DE BAJA CUANTÍA:

### 1. OBJETO:

El presente manual pretende normar, sistematizar, integrar y asignar responsabilidades respecto a los procedimientos de modalidad de compras de baja cuantía:

### 2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica a todas las compras de bienes y servicios de la Federación Nacional de Boliche que se efectúen en un solo acto por proveedor y por un precio de hasta veinticinco mil quetzales (Q.25, 000.00); de conformidad a lo establecido en el artículo 43. Literal a) Decreto 9-2015 Reformas a la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 del Congreso de la República y Acuerdo Gubernativo Número 147-2021 Reformas al acuerdo gubernativo Número 122-2016 Reglamento de La Ley de Contrataciones del Estado.

### 3. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LAS FACTURAS:

- La factura debe ser electrónica.
- La factura debe ser autorizada por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT .
- Adjuntar copia legible a toda factura térmica.
- Adjuntar constancia de verificación electrónica de la factura en el portal de la SAT.
- La factura debe corresponder al periodo fiscal vigente.
- La factura debe estar a nombre de la Federación Nacional de Boliche C.D.A.G Nit: 666990-5.
- La factura debe detallar los bienes o servicios adquiridos. (Según el sistema de emisión de los proveedores).
- Resolución autorizada por la SAT vigente con su correlativo correspondiente.
- La factura debe indicar el régimen de pago del impuesto sobre la renta del proveedor.
- Las facturas no deben tener tachones, borrones o correcciones.
- El valor en números debe ser igual al valor en letras cuando corresponda.
- Si la factura es cambiaria se debe adjuntar el recibo de caja correspondiente, al momento de cancelar el pago.
- La factura deberá ser razonada en el reverso de la misma debidamente firmada por el solicitante.
- En el caso de ser factura de compras de insumos y/o bienes, deberá contener sello de ingreso al almacén.



## 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS Y ADQUISICIONES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y OPERATIVAS DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE:

### 4.1. GESTIÓN DE REQUISICIÓN:

Se elaborará requerimiento de materiales, suministros y servicios forma UDAF-04-17 en los casos de materiales, suministros y servicios que no hayan sido incluidos en la programación cuatrimestral, exceptuando las compras que se liquiden a través del fondo rotativo interno en virtud que por la naturaleza de dichos gastos no pueden esperar a realizarse el procedimiento de gestión de requerimiento y el proceso de un CUR de gasto normal.

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Elaborar/firmar y gestionar	Elabora requisición mediante forma de requerimiento de materiales y suministros forma UDAF-04-17 (ver anexo), firmarla y gestiona firma del Jefe Inmediato adjuntando cómo mínimo 1 cotización (cuando aplique).	Solicitante
2	Aprobar ò desaprobar	Aprueba o desaprueba la requisición mediante forma de requerimiento de materiales y suministros UDAF-04-17 (ver anexo) y firmarla de aprobada para su trámite respectivo y de no aprobarla la regresa al solicitante con las observaciones correspondientes.	Jefe inmediato del solicitante
3	Aprobar ò desaprobar	Aprueba o desaprueba la requisición mediante forma de requerimiento de materiales y suministros UDAF-04-17 (ver anexo) y firmarla de aprobada para su trámite respectivo y de no aprobarla la regresa al solicitante con las observaciones correspondientes.	Gerente
4	Aprobar ò desaprobar	Aprueba o desaprueba la requisición mediante forma de requerimiento de materiales y suministros UDAF-04-17 (ver anexo) y firmarla de aprobada para su trámite respectivo y de no aprobarla la regresa al solicitante con las observaciones correspondientes.	Presidente Comité Ejecutivo
5	Trasladar	Traslada anotaciones de agenda a secretaria general para la elaboración de certificación del punto de acta de autorización.	Comité Ejecutivo
6	Elaborar	Elabora la certificación del punto de acta de autorización y lo gestiona firma con secretario de Comité Ejecutivo.	Secretaria General



# Manual de Procedimientos de Compras de Baja Cuantía

Código: FNB-UDAF-PRO-CBC-23

Versión: Rev. 7

Vigencia: Febrero 2023

7	Firma	Firma la certificación del punto de acta de autorización para seguir con el proceso respectivo.	Secretario de Comité Ejecutivo
8	Traslada	Traslada certificación del punto de acta de autorización mediante copia de la misma al solicitante para proceder con la compra.	Secretaria General
9	Recibir	Recibe el requerimiento debidamente firmado y acompañado de certificación de punto de acta de autorización por parte de comité Ejecutivo.	Solicitante

## 4.2. GESTIÓN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS ANTICIPADA:

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Contactar	Contactar con el proveedor para establecer el procedimiento de entrega de bienes y pago.	Solicitante
2	Establecer	Establece si el pago es contra entrega de bienes o servicios ò entrega anticipada.	Proveedor
3	Recibir	Reciben bienes, verificando que sea la cantidad facturada, que estén en buen estado, que cumplan con las características que fueron cotizadas y facturadas, piden certificado de garantía cuando corresponda, fecha de vencimiento, para los servicios el solicitante extiende carta de aceptación forma UDAF-02-17.	Solicitante/ encargado de almacén/ encargado de inventarios
4	Recibir/trasladar	Si la entrega de los bienes es con anticipación del pago, recibe la factura verificando que cumpla con los requisitos establecidos en el numeral 2 y trasladar a Asistente Administrativo Financiero para recepción y entrega de contraseña.	Solicitante/ encargado de almacén/ encargado de inventarios
5	Recibir/Extender	Si la entrega de los bienes con anticipación del pago, recibe la factura verificando que cumpla con los requisitos establecidos en el numeral 2 y extiende la contraseña respectiva. (De no cumplir rechaza la factura para corrección).	Asistente Administrativo Financiero
6	Requerir	Requerir al solicitante forma de requerimiento de materiales y suministros UDAF-04-17 (ver anexo), la cotización, certificación del punto de acta autorizado por el Comité Ejecutivo y carta de aceptación de servicios forma UDAF-02-17 en el caso de los servicios y los agrega a la factura.	Asistente Administrativo Financiero
7	Trasladar	Traslada factura mediante copia de la misma al encargado de almacén ó de inventarios para el respectivo registro e ingresos.	Asistente Administrativo Financiero



## Manual de Procedimientos de Compras de Baja Cuantía

Código: FNB-UDAF-PRO-CBC-23

Versión: Rev. 7

Vigencia: Febrero 2023

8	Recibir	Recibe copia de la factura y elabora Forma 1H "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario" y la adjunta al expediente de pago.	Encargado de almacén
9	Publicar	Publicar en el portal de Guatecompras-publicaciones NPG (Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de emisión de la factura que respalda la adquisición, Imprime mensaje de publicación y lo adjuntar al expediente.	Asistente Administrativo Financiero
10	Recibir	Traslada el expediente para iniciar trámite conforme lo establecido en el Manual de Procedimientos de Cuentas por pagar de la Federación Nacional de Boliche ò de Fondo Rotativo Interno de la Federación Nacional de Boliche, según corresponda y relaciona el NPG.	Asistente Administrativo Financiero

### 4.3. GESTIÓN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS CONTRA ENTREGA DE PAGO:

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Contactar	Contactar con el proveedor para establecer el procedimiento de entrega de bienes y pago.	Solicitante
2	Establecer	Establece si el pago es contra entrega de bienes o servicios ò entrega anticipada.	Proveedor
3	Recibir/Extender	Si la entrega de los bienes es contra entrega de pago recibe la factura verificando que cumpla con los requisitos establecidos en el numeral 2 y extiende la contraseña respectiva. (De no cumplir rechaza la factura para corrección).	Asistente Administrativo Financiero
4	Requerir	Requerir al solicitante forma de requerimiento de materiales y suministros UDAF-04-17 (ver anexo), la cotización, certificación del punto de acta autorizado por el Comité Ejecutivo y carta de aceptación de servicios forma UDAF-02-17 en el caso de los servicios y los agrega a la factura.	Asistente Administrativo Financiero
5	Publicar	Publicar en el portal de Guatecompras-publicaciones NPG (Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de emisión de la factura que respalda la adquisición), imprime mensaje de publicación y lo adjuntar al expediente.	Asistente Administrativo Financiero
6	Recibir	Traslada el expediente e inicia trámite conforme lo establecido en el Manual de Procedimientos de Cuentas por pagar de la Federación Nacional de Boliche ò de Fondo Rotativo Interno de la Federación Nacional de Boliche, según corresponda y relaciona el NPG.	Asistente Administrativo Financiero



# Manual de Procedimientos de Compras de Baja Cuantía

Código: FNB-UDAF-PRO-CBC-23

Versión: Rev. 7

Vigencia: Febrero 2023

7	Recibir	Reciben bienes, verificando que sea la cantidad facturada, que estén en buen estado, que cumplan con las características que fueron cotizadas y facturadas, piden certificado de garantía cuando corresponda, que no estén vencidas, en el caso de los servicios el solicitante extiende carta de aceptación de servicios forma UDAF-02-17.	Solicitante/encargado de almacén/encargado de inventarios
8	Trasladar	Traslada factura mediante copia de la misma al encargado de almacén ó de inventarios para el respectivo registro e ingreso.	Asistente Administrativo Financiero
9	Recibir	Recibe el copia de la factura y elabora Forma 1H "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario" y la adjunta al expediente de pago.	Encargado de almacén
10	Entregar	Entrega cheque a proveedor, verificando que consigne nombre y firma de quien recibe el cheque y fecha de recepción (Pedir recibo de caja cuando sea factura cambiaria).	Encargado de Tesorería
11	Trasladar	Traslada el expediente para su respectivo archivo, mediante forma No. UDAF-CD-01-2019 Boleta de Control de Entrega y recepción de documentos.	Encargado de Tesorería
12	Recibir/archivar	Recibe el expediente, revisa la lista de cotejo de requisitos de expedientes y verifica que esté completo de hacer falta algo lo gestiona y de estar completo procede a su respectivo archivo.	Asistente Administrativo Financiero

## 5. COMPRAS Y ADQUISICIONES DE ASOCIACIONES DEPORTIVAS DEPARTAMENTALES DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE:

Las Asociaciones Deportivas Departamentales de Boliche; son responsables de la ejecución de su propio presupuesto, el cual es aprobado en Asamblea General, sin embargo, están obligados a cumplir con ciertos requisitos y procedimientos en las compras de la modalidad de baja cuantía de la manera siguiente:

Los servicios de transporte por concepto de entrenos deberán contar con acta de negociación.

Las empresas que presten el servicio de transporte para atletas de Asociaciones Deportivas Departamentales, deberán presentar seguro de vida para pasajeros.

Los gastos en concepto de alimentos, combustible, servicios de transporte, peajes, compra tiempo de aire, tintas y papelería necesarios para cubrir los eventos por entrenos deportivos programados; presentados para su respectivo reintegro a través de fondo rotativo interno o para el pago directo a proveedor a través de comprobantes únicos de registro, deberá contar



con la respectiva autorización del Comité Ejecutivo de la Asociación correspondiente, para lo cual deberá adjuntar certificación de punto de acta de autorización, listado de beneficiarios cuando corresponda (Transporte y alimentación).

Para reintegro de combustible se establece Q.2.60 por kilómetro recorrido, de conformidad a lo establecido en el artículo 18 del Acuerdo Gubernativo 106-2016.

Los gastos en concepto de compra de implementos deportivos, mobiliario y equipo y otros servicios no personales que no hayan sido presupuestados; presentados para pago directo a proveedor a través de comprobantes únicos de registro, deberá contar con la respectiva autorización del Comité Ejecutivo de la Asociación correspondiente, solicitud de autorización de compra dirigida al Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Boliche y punto de acta de autorización de compra de Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Boliche; este proceso deberá realizarse antes de efectuarse la compra o adquisición del servicio.

### 6. RESGUARDO DE EXPEDIENTES DE PAGO:

- Los expedientes de pago, deben archivar en forma cronológica en el archivador de caja fiscal correspondiente.
- Deben estar resguardados en un lugar, seguro y de fácil acceso.
- Los archivadores deben estar debidamente identificados.

### 7. GASTOS PARA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE:

Se autoriza gastos bajo la figura de reintegro ó pago directo a proveedor a cada uno de los miembros del Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Boliche que participen en capacitaciones, conferencias, talleres, clínicas, reuniones administrativas, asambleas ordinarias y extraordinarias y otras diligencias administrativas debidamente justificadas en concepto de:

- Parqueo.
- Alimentación cuando corresponda de la siguiente manera: Almuerzos y cenas hasta por un monto de Q.175.00, desayunos hasta por un monto de Q.100.00 y refacciones hasta por un monto Q.50.00.

Para hacer efectivo dichos reintegros deberán presentar facturas debidamente razonadas, indicando motivo del gasto, firma, nombre, sello y número de placa del vehículo cuando sea por concepto de parqueo y para efecto de reintegro por alimentación adjuntar listado de beneficiarios Forma UDAF-01-17 (cuando sean más de tres (03) beneficiarios, de lo contrario



solamente firmar en la parte de atrás de las facturas), asimismo haber sido pagadas al proveedor en efectivo.

### 8. GASTOS POR PARTICIPACIÓN EN CAPACITACIONES, CONFERENCIAS, TALLERES, CLÍNICAS Y OTRAS DILIGENCIAS ADMINISTRATIVAS REALIZADOS POR EMPLEADOS DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE:

Se autoriza el reintegro de gastos en concepto de parqueo, alimentación (Almuerzo y cenas hasta por un monto de Q.75.00, desayunos, Q. 45.00 y refacciones hasta por un monto de Q. 25.00 y hasta Q.25.00 por bebida.

Para reintegro de combustible se establece Q.2.60 por kilómetro recorrido, de conformidad a lo establecido en el artículo 18 del Acuerdo Gubernativo 106-2016, a empleados de la Federación Nacional de Boliche que participen en capacitaciones, conferencias, talleres, clínicas y otras diligencias administrativas.

Para solicitar reintegro de gastos deberán adjuntar facturas debidamente razonadas, indicando motivo del gasto, firma, nombre, sello (cuando aplique) y número de placa del vehículo (cuando aplique) y forma MAC-01-2022 ; listado de beneficiarios (cuando sean más de tres beneficiarios de alimentos), asimismo haber sido pagadas al proveedor en efectivo. Dichos reintegros deben estar previamente autorizados por el Gerente de la Federación Nacional de Boliche; mediante forma de reintegro de gastos forma UDAF-05-17.

Al inicio del ejercicio fiscal Comité Ejecutivo autoriza el reintegro de combustible para el Mensajero de la Federación, el cual será de Q.1.30 por kilómetro recorrido debiendo llenar las formas MAC-01-2022 "Nombramiento e informe de comisión para asignación de combustible" y UDAF-10-2017 "Control de visitas de Mensajería de la Federación Nacional de Boliche".

Queda sin efecto los montos autorizados para alimentos de empleados de la Federación, cuando estos participen en reuniones conjuntamente con miembros de Comité Ejecutivo en donde se aplicará los montos establecidos para dicho Comité.

### 9. OBSERVACIONES GENERALES:

La presentación de facturas para reintegros por medio de fondo rotativo o para proceso de pago por medio de Comprobantes Únicos de Registro, no deberá exceder de dos (02) meses después de haberse realizado el gasto, sin embargo, el reintegro del mismo queda sujeto a disponibilidad financiera.

### 10. MODIFICACIONES:

Cualquier modificación al presente manual de procedimientos deberá ser aprobada por el Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Boliche de Guatemala.

### 11. ASPECTOS NO CONSIDERADOS.

Cualquier situación no prevista en el presente manual, será resuelta por la Unidad de Administración Financiera posteriormente por gerencia y de ser necesario por el Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Boliche.

### 12. DEROGACIÓN:

Se deroga el Manual de Procedimientos de Modalidad Compras de Baja Cuantía de la Federación Nacional de Boliche, autorizado mediante punto décimo del acta 13-21CE de fecha 05 de agosto de 2021.

El presente manual empieza a partir del 18/02/2023.

Dado en la Federación Nacional de Boliche, a los 18 días del mes de febrero del año dos mil veintitrés.



# Manual de Procedimientos de Compras de Baja Cuantía

Código: FNB-UDAF-PRO-CBC-23  
Versión: Rev. 7  
Vigencia: Febrero 2023

## 13. ANEXOS.

### 13.1. Forma UDAF-04-17.

FORMA UDAF-04-17



## FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE GUATEMALA REQUERIMIENTO DE MATERIALES, SUMINISTROS Y SERVICIOS ALMACEN DE MATERIALES Y SUMINISTROS

Cantidad Solicitada	Cantidad Autorizada	Descripción	Cantidad Entregada	Recibí Conforme

Guatemala, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Nombre del Solicitante: \_\_\_\_\_

Firma del solicitante \_\_\_\_\_

Unidad: \_\_\_\_\_

Vo. Bo. Jefe Inmediato: \_\_\_\_\_

Vo. Bo. Gerente: \_\_\_\_\_

Vo. Bo. presidente \_\_\_\_\_

Comité Ejecutivo: \_\_\_\_\_

Original: Expediente de pago  
Copia: Solicitante



13.2. Forma UDAF-02-17.  
Colocar Logo de Asociación)

FORMA UDAF-02-17

**CARTA DE SATISFACCIÓN**

CORRELATIVO (de Asoc.)

Guatemala, día mes y año

Señores

Departamento de Contabilidad:

Por medio de la presente se hace de su conocimiento que los servicios de DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO, efectuados (realizados) por la empresa NOMBRE DE LA EMPRESA, utilizados para DESCRIPCIÓN DEL USO DEL SERVICIO, en LUGAR DONDE SE PRESENTE EL SERVICIO, según factura NO. DE FACTURA, fueron recibidos a entera satisfacción.

Atentamente,

Vo. Bo.

Miembro de Comité Ejecutivo



13.3. Forma UDAF-05-17.



FORMA UDAF-05-17

**AUTORIZACIÓN DE REINTEGRO  
A EMPLEADOS DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE  
QUE PARTICIPEN EN CAPACITACIONES, CONFERENCIAS, TALLERES, CLÍNICAS Y OTRAS DILIGENCIAS  
(Autorizado en numeral 7 Manual de Procedimientos Modalidad de Baja Cuantía)**

Actividad en la que participa: \_\_\_\_\_

Autorización de almuerzo:

SI

NO

Autorización de parqueo:

SI

NO

Documentación de soporte:

SI

NO

N/A

Invitación y/o convocatoria

--

--

--

Copia de constancia de asistencia

--

--

--

Copia de correspondencia entregada o trámite realizado

--

--

--

Facturas debidamente razonadas

--

--

--

Observaciones:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Guatemala, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Nombre del Solicitante:

\_\_\_\_\_

Firma del solicitante

\_\_\_\_\_

Vo. Bo. Jefe Inmediato:

\_\_\_\_\_

Vo. Bo. Gerente:

\_\_\_\_\_

Vo. Bo. Presidente Comité Ejecutivo:

\_\_\_\_\_

Original:

Expediente de pago

Copia:

Solicitante

Gerente



# Manual de Procedimientos de Compras de Baja Cuantía

Código: FNB-UDAF-PRO-CBC-23  
Versión: Rev. 7  
Vigencia: Febrero 2023

13.4. Forma: MAC-01-2022



Nombramiento e Informe de Comisión para asignación de combustibles

Forma MAC-01-2022

Nombre y Firma Comisionado: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

No. placa registrada: \_\_\_\_\_

Tipo de vehículo: \_\_\_\_\_

Tipo combustible: \_\_\_\_\_

SUPERIOR

REGULAR

DIESEL

Firma, cargo y nombre Vo. Bo. Autoridad Competente

No.	Fecha	Actividad	Hora inicial	Hora final	Informes/resumen de actividad	Dirección Punto de Partida	Dirección Destino	Kilómetros		Monto en Quetzales	No. de factura
								Ida	Retorno		
1											
2											
3											
4											

Formula: KM. Ida + KM. retorno X 2.60 = Monto combustible en quetzales (en base al artículo 18, acuerdo gubernativo 106-2016).







# Manual de Procedimientos de Compras de Baja Cuantía

Código: FNB-UDAF-PRO-CB-C-23  
Versión: Rev. 7  
Vigencia: Febrero 2023

13.7. Forma UDAF-10-2017.



CONTROL DE VISITAS DE MENSAJERÍA  
FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE

FORMA UDAF-10-2017

CORRESPONDENCIA ENTREGADA/RECIBIDA	FECHA	LUGAR QUE VISITA	SELLO DE LA ENTIDAD



# FEDERACION NACIONAL DE BOLICHE GUATEMALA

Certificación Número 089-2023-CE-FNB

EL INFRASCRITO SECRETARIO EN FUNCIONES DEL COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE BOLICHE CERTIFICA: QUE PARA EL EFECTO HA TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE, AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, EN EL CUAL SE REGISTRA EL ACTA NÚMERO CUATRO (4-23-C.E.), Y EL PUNTO: DECIMO QUE LITERALMENTE DICE:

**ACTA NÚMERO CUATRO (4-23 C.E.)** En la ciudad de Guatemala el 18 del mes de febrero del año dos mil veintitrés reunidos en las oficinas que ocupa la Federación Nacional de Boliche, ubicados en la tercera calle dos guión ochenta "A" zona quince Residenciales Valles de Vista Hermosa de esta ciudad, los señores: Willy Constantino Villatoro Castañeda, Presidente; Evelin Cefalia Solares Román, Tesorero; Luis Alberto López Pineda, Secretario; Edvin Alejandro Gálvez Juárez, Vocal I **Leslie Suseth Castillo Juárez, Vocal II, con el objeto de hacer constar lo siguiente:**  
**PRIMERO:**..... **DECIMO: Aprobación de actualización de Manual de Procedimientos de Compras de Baja Cuantía, de la Federación Nacional de Boliche;** Comité Ejecutivo conoce y aprueba la actualización del Manual de Procedimientos de Compras de Baja Cuantía, de la Federación Nacional de Boliche y deroga la versión anterior de referido manual; asimismo se instruye a la Unidad de Administración Financiera (UDAF) para que realice la socialización de referido manual a donde corresponda.

DADO EN EL MISMO LUGAR A LOS VEINTIDOS DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES SIENDO LAS DIEZ HORAS; Y PARA LOS USOS CORRESPONDIENTES SE EXTIENDE LA PRESENTE.

  
Leslie Suseth Castillo Juárez  
Secretario en Funciones (Vocal II)  
Comité Ejecutivo

