



## **PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION Y PAGO DE PROVEEDORES CON CHEQUE DE LA CUENTA PRINCIPAL**

### **OBJETIVO:**

El presente procedimiento tiene como objetivo la correcta canalización de las diferentes rutas que conlleva el pago de los proveedores de la Federación Deportiva Nacional de Tiro, Esto debido que hasta la fecha no hay un proceso específicamente para los tramites de dichos documentos.

Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir para la Compra o Contratación de un Bien, Servicio, Producto o Insumos a adquirir.

### **PROCEDIMIENTOS:**

1. La Encargada de Compras conjuntamente con el Gerente Administrativo tienen la facultad de Contratar los Servicios de proveedores o personal que preste servicios para las diferentes necesidades que la Federación Deportiva Nacional de Tiro tenga a cada ejercicio fiscal. A excepción de Casos especiales donde el Gerente Administrativo designará a la persona para la contratación correspondiente.
2. La encargada de Compras o la persona que sea designado para la contratación de un bien servicio, producto o Insumo realizará las cotizaciones correspondientes, mediante un cuadro comparativo verificará el proveedor que presente mejor oferta para poder ser contratado.
3. Traslada a Gerente Administrativo el cuadro comparativo para su aprobación, adjunto a la misma, las cotizaciones correspondientes, dichas cotizaciones aplica cuando el valor del bien o servicio supere la cantidad de Q. 1,000.00
4. Gerente Administrativo traslada expediente a la persona designada para su proceso de pago correspondiente.
5. Compras inicia con el proceso correspondiente, generando la orden de compra fase compromiso, adjuntando a las mismas los documentos de respaldos para la contratación del bien o servicio.
6. Traslada el expediente a Contabilidad para el proceso de Compromiso, así reservar presupuesto para la adquisición del bien o servicio.

7. Contabilidad traslada a Compras el expediente para que sea completado el expediente así poder generar la Orden de Compra en su fase devengado.
8. En el Caso de compras de materiales y suministros la Encargada de Compras traslada expediente al Encargado de Almacén para la emisión del Formulario 1H.
9. Si en caso que la compra realizada sea Inventariable, el Encargado de Almacén traslada el expediente al encargado de Inventario, para su registro correspondiente en Sistema y Codificación de la misma.
10. Compras traslada a Contabilidad el expediente completo para el devengado y emisión del cheque correspondiente.
11. Contabilidad traslada expediente al Gerente administrativo para su revisión correspondiente.
12. Contabilidad en coordinación con Piloto Mensajero traslada expediente a Presidente y Tesorera del Comité Ejecutivo de la Federación para las firmas de cheques correspondientes.
13. Contabilidad traslada expediente a Secretaria Administrativa para llamar a los proveedores para el pago correspondiente.
14. Secretaria Administrativa traslada a Contabilidad los expedientes con cheques entregados a los proveedores.

**FLUGO GRAMA DEL PROCESO:**





