

**PROCEDIMIENTO**

Título:

**Manual de Solicitud y liquidación de gastos de bolsillo”**

Área:

**DIRECCIÓN FINANCIERA**

Código:

FEDEFUT-RH-SGA/DF-PA-001

Versión:

01

Fecha de emisión:

Junio 2021

Página:

1 de 15

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:****“MANUAL DE SOLICITUD Y LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE BOLSILLO”****(FEDEFUT-RH-SGA/DF-PA-001)**

Aprobado por:	Cargo:	Fecha	Firma
Lic. William Fredy Martínez Molina	Secretario General Administrativo	20-06-2022	 Lic. William Fredy Martínez Molina Secretario General Administrativo Federación Nacional de Fútbol

Revisado por:	Cargo:	Fecha	Firma
Lic. Carlos Enrique López Gutiérrez	Director Financiero	20-06-2022	 Lic. Carlos Enrique López Gutiérrez Director Financiero Federación Nacional de Fútbol

Documentado por:	Cargo:	Fecha	Firma
Licda. Andrea María Asturias Dell	Encargado de Capacitación y Desarrollo, Elaboración de Manuales de Procedimiento	20-06-2022	 Licda. Andrea María Asturias Dell Encargado de Capacitación y Desarrollo Elaboración de Manuales de Procedimiento Federación Nacional de Fútbol



## PROCEDIMIENTO

Título:

**Manual de Solicitud y liquidación de gastos de bolsillo”**

Área:

**DIRECCIÓN FINANCIERA**

Código:  
FEDEFUT-RH-SGA/DF-PA-001


Versión:  
01

Fecha de emisión:  
Junio 2021

Página:  
2 de 15

### INDICE

0.	Índice	2
1.	Objetivos	3
2.	Alcance	3
3.	Áreas Involucradas	3
4.	Disposiciones Generales	3
5.	Gastos de Bolsillo	3
6.	Asignación del Monto	4
7.	Designación del delegado	4
8.	Liquidación de Gastos de bolsillo	5
9.	Documentos relacionados	6
10.	Definiciones	7
11.	Marco Legal	8
12.	Descripción de actividades y flujograma	9
13.	Anexos	15

	<b>PROCEDIMIENTO</b>			
	Título: <b>Manual de Solicitud y liquidación de gastos de bolsillo”</b>			
	Área: <b>DIRECCIÓN FINANCIERA</b>			
	Código: FEDEFUT-RH-SGA/DF-PA-001	Versión: 01	Fecha de emisión: Junio 2021	Página: 3 de 15

## 1. OBJETIVO

El presente manual tiene como propósito, proporcionar los lineamientos para la solicitud y liquidación de Gastos de Bolsillo, proporcionados a los Delegados nombrados por las autoridades de la Federación quienes son responsables de acompañar a las diferentes selecciones nacionales en las diferentes modalidades y categorías, que deben realizar encuentros deportivos tanto en el exterior como en el interior de la república de Guatemala.

## 2. ALCANCE

El presente manual debe ser utilizado por toda persona que sea nombrada como delegada para acompañar a Selecciones Nacionales en sus distintas categorías de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.

## 3. ÁREAS INVOLUCRADAS

Toda persona que sea nombrada como delegado por la autoridad Administrativa de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.

## 4. DISPOSICIONES GENERALES

Para efectos del presente manual se enumeran las siguientes disposiciones que deben cumplirse para llevar a cabo:

## 5. GASTOS DE BOLSILLO

- a. Para la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala -FEDEFUT-, los “gastos de Bolsillo”, corresponde a un monto que puede ser proporcionado en US\$ Dólares de los Estados Unidos de Norte América o en Quetzales y su propósito es para cubrir todas las emergencias o gastos que no se pueden prever con anticipación, estos gastos son relacionados con: compra de hidratantes, hielo, transporte local, hospedaje y alimentación, gastos de equipaje en aerolíneas, peajes, seguros o impuestos de entrada y salida de los países, gastos médicos, entre otros que se consideren eventuales o emergentes; por lo tanto, se vinculan directamente con el renglón presupuestario 135 Otros Viáticos y Gastos Conexos, dada la naturaleza de los gastos que cubre.
- b. El hospedaje y la alimentación, se podrá incluir para pago con fondos de “Gastos de Bolsillo”, para las delegaciones o bien para algún miembro de la delegación, cuando derivado de una eliminación temprana en una competición y el hospedaje y alimentación contratado y pagado por la Fedefut o proporcionado por un ente rector como FIFA,






	<b>PROCEDIMIENTO</b>			
	Título: <b>Manual de Solicitud y liquidación de gastos de bolsillo”</b>			
	Área: DIRECCIÓN FINANCIERA			
	Código: FEDEFUT-RH-SGA/DF-PA-001	Versión: 01	Fecha de emisión: Junio 2021	Página: 4 de 15

CONCACAF, UNCAF y/o otros, no abarque los días en que la delegación una vez concluida su participación, deba tomar el vuelo de retorno a Guatemala y, exista problemas en los cupos de la aerolínea para transportar a la delegación, debiendo quedarse más tiempo en el país donde participo.

## 6. ASIGNACION DEL MONTO:


- a. Para proporcionar el monto de Gastos de Bolsillo al Delegado nombrado, debe de haber una disposición del Comité Ejecutivo de la FEDEFUT, donde claramente indiquen el monto y moneda a entregar al delegado designado el cual podrá ser otorgado por medio de cheque o por medio de transferencia a la cuenta monetaria del delegado nombrado, así como las fechas de inicio y final de las competencias. Adicionalmente, debe quedar la autorización para el Secretario General Administrativo o quien lo sustituya en caso de ausencia para autorizar los casos donde se requiera cubrir otras emergencias que sobrepasen el monto asignado como Gastos de Bolsillo.
- b. Para las eventualidades que surjan en el exterior, las cuales sobrepasen el monto asignado por la FEDEFUT como “Gastos de Bolsillo”, el Delegado designado deberá comunicárselo por medio de correo electrónico o por el medio más inmediato, al Secretario General Administrativo o quien lo sustituya en caso de ausencia, para que se le autorice sufragar estos gastos, debiendo justificar por medio de oficio al regreso del viaje. Una vez autorizado la Dirección Financiera procederá a realizar la transferencia monetaria al Delegado responsable, dicho delegado puede hacer uso de su tarjeta de débito personal, esto con el propósito de solventar dicha emergencia, extremo que debe quedar totalmente claro en el oficio de autorización emitido por las autoridades superiores de la FEDEFUT. Para las eventualidades que surjan dentro del territorio nacional, estas se realizaran como un trámite normal, donde interviene la Dirección Deportiva, el Departamento de Compras y la Dirección Financiera.

## 7. DESIGNACION DEL DELEGADO

El Delegado será designado por el Presidente de Comité Ejecutivo y el nombramiento de comisión será emitido por el Secretario General Administrativo o quien lo sustituya en caso de ausencia; en dicho nombramiento se debe consignar como mínimo, el nombre del evento, las fechas en que se va a realizar, el país donde se va a efectuar el encuentro o torneo.





	<b>PROCEDIMIENTO</b>			
	Título: <b>Manual de Solicitud y liquidación de gastos de bolsillo”</b>			
	Área: DIRECCIÓN FINANCIERA			
	Código: FEDEFUT-RH-SGA/DF-PA-001	Versión: 01	Fecha de emisión: Junio 2021	Página: 5 de 15


## 8. LIQUIDACION DE GASTOS DE BOLSILLO

La liquidación del fondo denominado “Gastos de Bolsillo”, deberá ser liquidado en la Dirección Financiera a más tardar dentro de los cinco días hábiles posteriores, de haber arribado al país, en el caso de competencias realizadas en el exterior. Cuando se trate de campamentos o viajes al interior de la República de Guatemala, estos se deberán liquidar a más tardar dentro de los tres días hábiles posteriores de haber retornado a la capital.

### a. De los Documentos de Respaldo.

- i. Todo gasto realizado en el exterior, debe estar soportado de preferencia, con un documento que extienda el prestador de un servicio (lavado de ropa, transporte interno, etc.), o el proveedor de bienes (compra de hielo, compra de bebidas hidratantes, etc.); sin embargo en algunos países, estas personas que prestan estos servicios o venden estos bienes, no proporcionan ningún documento de dicho país, en vista que son procesos que realiza el mismo usuario, ejemplo el caso del lavado de ropa; por lo cual, el Delegado debe llevar consigo una planilla el cual contendrá el registro del nombre, tipo de bien o servicio por el cual realizo la erogación, monto y firma de quien recibe el efectivo.
- ii. Para el caso de pago por hospedaje y alimentación en el exterior, debe de presentarse factura o comprobante del hotel y del restaurante o restaurantes que proporcionaron la alimentación, cualquier excepción sobre este requisito, debe estar plenamente justificado por el Delegado y aprobado por el Secretario General Administrativo o quien lo sustituya en caso de ausencia.
- iii. Para los gastos que por motivo de procedimientos y políticas de varias empresas como las líneas aéreas, que solamente aceptan realizar pagos con tarjeta de débito personal por concepto de equipaje, los Boucher que den las líneas aéreas, constituyen los comprobantes de dicho pago, por lo que se aprueba que los Delegados puedan utilizar su tarjeta de débito personal para la realización de dichos pagos.




	<b>PROCEDIMIENTO</b>			
	Título: <b>Manual de Solicitud y liquidación de gastos de bolsillo</b>			
	Área: DIRECCIÓN FINANCIERA			
	Código: FEDEFUT-RH-SGA/DF-PA-001	Versión: 01	Fecha de emisión: Junio 2021	Página: 6 de 15

iv. Para los gastos sufragados con “Gastos de Bolsillo” para un evento en el territorio nacional, solamente se aceptarán gastos respaldados con facturas o documento legal según las leyes tributarias de Guatemala.


**b. De la Planilla de Liquidación de Gastos de Bolsillo.**

El Delegado responsable, procederá a:

- i) Realizar la “Planilla de Liquidación de Gastos de Bolsillo” (ver anexo 1), donde detallaran cada uno de los gastos incurridos, esta planilla debe ser firmada por el Delegado nombrado y por el Secretario General Administrativo o quien lo sustituya en caso de ausencia.
- ii) En la planilla debe incluir la boleta de depósito original bancario que contiene la cantidad en concepto de reintegro que haya realizado, en caso de no haber realizado gastos por el total de fondos entregados
- iii) En el caso de haber realizado gastos que sobrepasen el monto que se proporcionó para “Gastos de Bolsillo”, deberá de restar la cantidad proporcionada y como “Monto a reintegrar al Delegado” se consignará la diferencia entre lo asignado y lo gastado.
- iv) Adjunto a la “Planilla de Liquidación de Gastos de Bolsillo” se deben adjuntar todos los comprobantes que justifiquen los gastos realizados
- v) Se debe presentar el expediente completo con los documentos antes indicados, fotocopia del nombramiento, fotocopia de convocatoria de los integrantes de la Delegación, fotocopia de pasaporte del Delegado con los sellos de entrada y salida de Guatemala y fotocopia del informe presentado al Secretario General Administrativo o quien lo sustituya en caso de ausencia con el sello de recibido.






	<b>PROCEDIMIENTO</b>			
	Título: <b>Manual de Solicitud y liquidación de gastos de bolsillo”</b>			
	Área: DIRECCIÓN FINANCIERA			
	Código: FEDEFUT-RH-SGA/DF-PA-001	Versión: 01	Fecha de emisión: Junio 2021	Página: 7 de 15


## 9. DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO O DATO
• Punto de Acta de Comité Ejecutivo
• Nombramiento de comisión emitido por Autoridad Administrativa FEDEFUT
• Copia de Pasaporte de salida e ingreso al País de Guatemala
• Planilla de liquidación

## 10. DEFINICIONES

- **Gastos de Bolsillo:** Cantidad de fondos que pueden otorgarse en US\$ dólares de los Estados Unidos de Norte América o en Quetzales, para cubrir emergencias en los viajes de delegaciones deportivas al exterior o al interior de la Republica de Guatemala, estos gastos corresponderán al renglón 135 Otros viáticos y gastos Conexos como lo establece el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Publico de Guatemala.
- **Delegado responsable:** Empleado (contratado bajo cualquier renglón presupuestario), que es nombrado como responsable de la delegación deportiva que participa en un torneo o un evento deportivo en el exterior o en el interior del país, a quien se le emite un nombramiento para desarrollar toda la logística y cubrir todas las emergencias que surjan en dicha comisión y designarlo como Jefe de la Delegación conforme al reglamento respectivo.
- **Liquidación de Gastos de Bolsillo:** Proceso mediante el cual se entrega la planilla de gastos con todos los comprobantes que soportan los gastos efectuados con los fondos entregados al Delegado responsable, así como los comprobantes de los depósitos por el efectivo no utilizado, o bien, con la cantidad que debe ser reembolsada por haber gastado más de los fondos asignados, junto a todos los documentos complementarios como informe de comisión, fotografías, justificaciones, entre otros.
- **Comprobantes de soporte de gastos en el extranjero:** Documento que emite el prestador de servicio o vendedor de bienes al momento de realizar el pago por parte del Delegado responsable, así como documento elaborado por el Delegado en caso de no recibir comprobante alguno.
- **Planilla de Liquidación:** Formato oficial que forma parte de este instructivo, donde se detalla cada uno de los comprobantes que soportan los gastos realizados con los Gastos de Bolsillo




	<b>PROCEDIMIENTO</b>			
	Título: <b>Manual de Solicitud y liquidación de gastos de bolsillo”</b>			
	Área: DIRECCIÓN FINANCIERA			
	Código: FEDEFUT-RH-SGA/DF-PA-001	Versión: 01	Fecha de emisión: Junio 2021	Página: 8 de 15

y los comprobantes de depósitos realizados (si los hubiera); llevando al final un cuadro entre el efectivo proporcionado versus la sumatoria de los gastos y depósitos realizados.

- **Tarjeta de Débito Personal:** Es la tarjeta que utilizara el delegado nombrado, la cual es de su propiedad y que debe utilizar para realizar pagos donde no reciban efectivo o aquellos pagos extras emergentes, que sobrepasen el monto de gastos de bolsillo asignados y que por razones de emergencia deba realizar.

#### 11. MARCO LEGAL O BASE LEGAL:

- Decreto 76-97 Del Congreso de la República de Guatemala, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte
- Acuerdo número 58/2018-CE-CDAG Estatutos de la Federación Nacional de Futbol de Guatemala








## PROCEDIMIENTO

Título:

**Manual de Solicitud y liquidación de gastos de bolsillo"**

Área:

DIRECCIÓN FINANCIERA

Código:

FEDEFUT-RH-SGA/DF-PA-001

Versión:

01

Fecha de emisión:

Junio 2021

Página:

9 de 15

## 12. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y FLUJOGRAMA

### PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE GASTOS DE BOLSILLO POR MEDIO DE ORDEN DE COMPRA

Paso No.	Actividad	Descripción	Responsable
1º.	Autorización de delegado/a	Solicitud de nombramiento de delegado/a autorizado por Comité Ejecutivo	Secretaría General Administrativa
2º.	Certificación punto de Acta	Certificación del punto de acta de Comité Ejecutivo donde delega a la persona que acompañara a la Delegación y notifica a SGA.	Secretaría General Administrativa
3º.	Nombramiento delegado/a	Se elaborará nombramiento por parte de Secretaría General Administrativa para iniciar el proceso de trámite de asignación de fondos	Secretaría General Administrativa
4º.	Trámite de Gastos de bolsillo	Se notificará el nombramiento del delegado/a, al Encargado de Compras y Dirección Financiera	Jefe del Departamento de Compras, Director Financiero
6º.	Gestión de Gastos de bolsillo	Si el gasto de bolsillo es gestionado a través de Orden de Compra el Departamento de Compras realizará todas las acciones que le competen.	Jefe del Departamento de Compras
7º.	Aprobación de liquidación Gastos de Bolsillo	Etapa del proceso de orden compra que se liquida en el sistema SIGES los gastos de bolsillo para emisión de cheque	Contador General
8º.	Solicitud de pago	Etapa que se aprueba la solicitud de pago de gastos de bolsillo	Director Financiero
9º.	Pago Total	Etapa que el Coordinador del departamento de Tesorería realiza el pago de gastos de bolsillo por medio de cheque y/o acreditamiento a cuenta monetaria del delegado/a	Coordinador del departamento de Tesorería
10º.	Recepción de Fondos	Delegado recibe fondos y si procede convierte los fondos asignados a dólares o la moneda que utilizará en la comisión designada	Delegado/a



**PROCEDIMIENTO**

Título:

**Manual de Solicitud y liquidación de gastos de bolsillo”**

Área:

**DIRECCIÓN FINANCIERA**

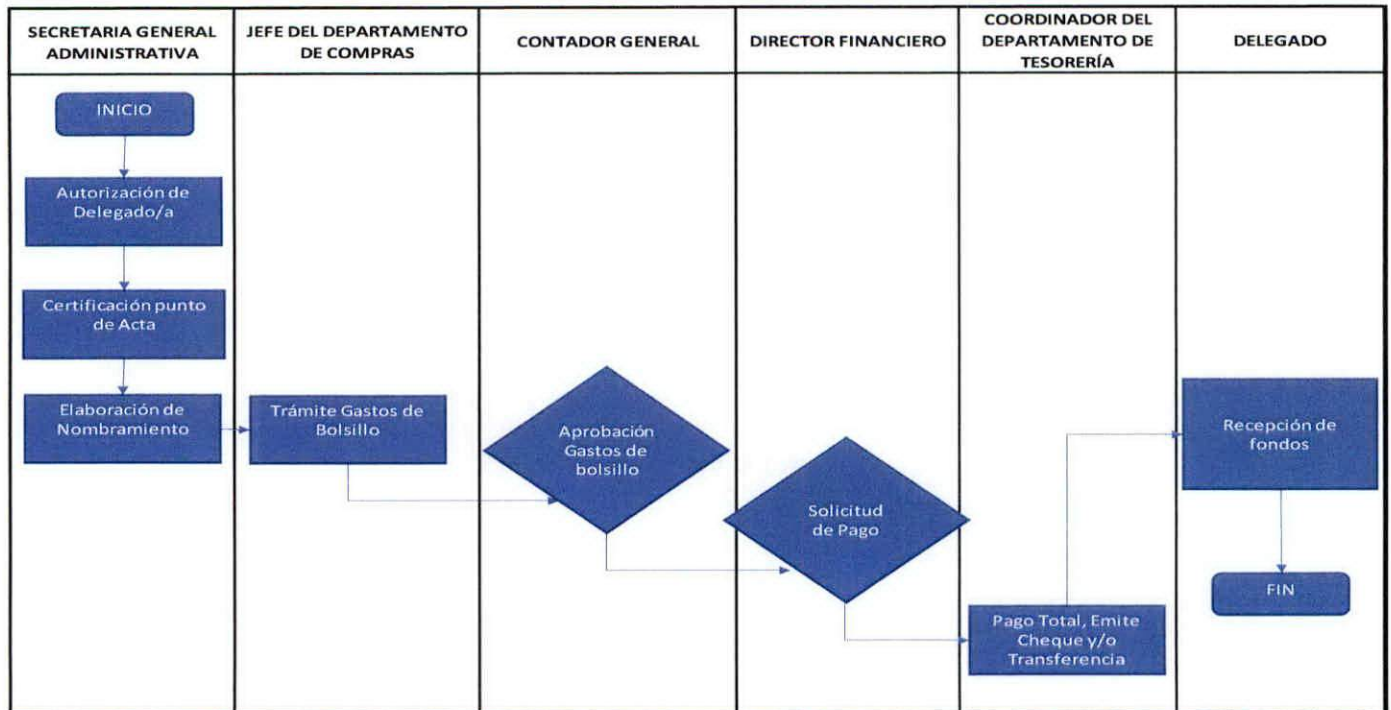
Código:  
FEDEFUT-RH-SGA/DF-PA-001

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
Junio 2021

Página:  
10 de 15

**FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE GASTOS DE BOLSILLO POR MEDIO DE ORDEN DE COMPRA**







**PROCEDIMIENTO**

Título:

**Manual de Solicitud y liquidación de gastos de bolsillo”**

Área:

**DIRECCIÓN FINANCIERA**

Código:

FEDEFUT-RH-SGA/DF-PA-001

Versión:

01

Fecha de emisión:

Junio 2021

Página:

11 de 15

**PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE GASTOS DE BOLSILLO POR MEDIO DE FONDO ROTATIVO**

Paso No.	Actividad	Descripción	Responsable
1°.	Autorización de delegado/a	Solicitud de nombramiento de delegado/a autorizado por Comité Ejecutivo	Secretaría General Administrativa
2°.	Certificación punto de Acta	Certificación del punto de acta de Comité Ejecutivo donde delega a la persona que acompañara a la Delegación	Secretaría General Administrativa
3°.	Nombramiento delegado/a	Se elaborará nombramiento por parte de Secretaría General Administrativa para iniciar el proceso de trámite de asignación de fondos	Secretaría General Administrativa
4°.	Trámite de Gastos de bolsillo	Se notificará el nombramiento del delegado/a, a Dirección Financiera, delega a Coordinador de Tesorería	Director Financiero
6°.	Gestión de Gastos de bolsillo	Si el gasto de bolsillo es gestionado a través de Fondo Rotativo el Coordinador del Departamento de Tesorería realizará todas las acciones que le competen.	Coordinador del departamento de Tesorería
7°.	Emisión de Cheque y/o Transferencia monetaria	Etapas que el Coordinador del departamento de Tesorería realiza el pago de gastos de bolsillo por medio de cheque y/o acreditamiento a cuenta monetaria del delegado/a	Coordinador del departamento de Tesorería
8°.	Recepción de Fondos	Delegado recibe fondos y si procede convierte los fondos asignados a dólares o la moneda que utilizará en la comisión designada	Delegado/a



**PROCEDIMIENTO**

Título:

**Manual de Solicitud y liquidación de gastos de bolsillo”**

Área:

**DIRECCIÓN FINANCIERA**

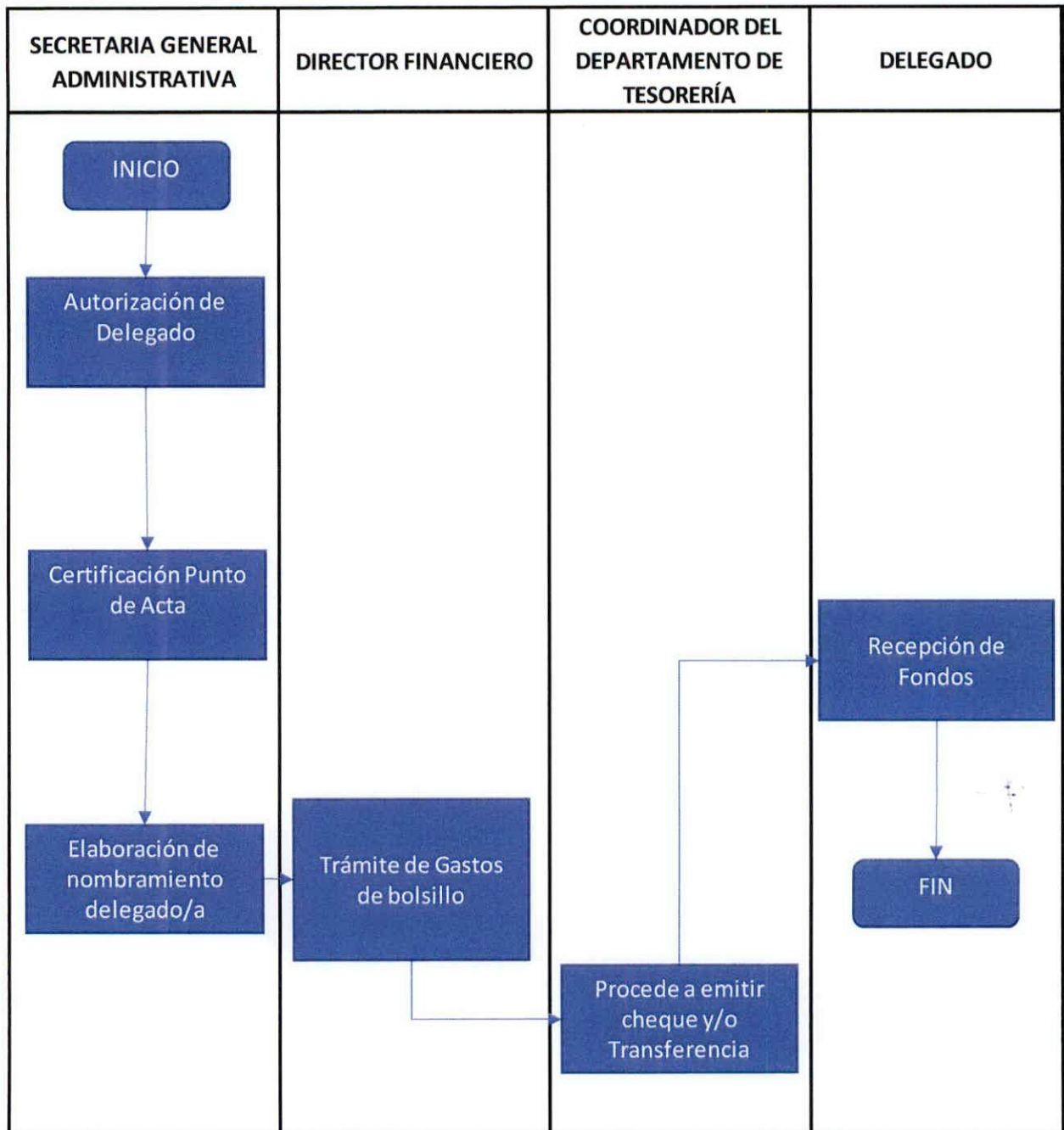
Código:  
FEDEFUT-RH-SGA/DF-PA-001

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
Junio 2021

Página:  
12 de 15

**FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE GASTOS DE BOLSILLO POR MEDIO DE FONDO ROTATIVO**







**PROCEDIMIENTO**

Título:

**Manual de Solicitud y liquidación de gastos de bolsillo”**

Área:

**DIRECCIÓN FINANCIERA**

Código:

FEDEFUT-RH-SGA/DF-PA-001

Versión:

01

Fecha de emisión:

Junio 2021

Página:

13 de 15

**PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE BOLSILLO**

Paso No.	Actividad	Descripción	Responsable
1°.	Liquidación Gastos de bolsillo	El delegado/a liquidara los fondos asignados dentro de los 5 días hábiles al regresar de comisión, presentando planilla para el efecto con documentación de soporte a la Dirección Financiera	Delegado/a
2°.	Recepción de liquidación de gastos de bolsillo	El delegado presentará planilla de liquidación con la documentación de soporte, así como copia de pasaporte de entrada y salida del país cuando corresponda.	Director Financiero
3°.	Revisión de liquidación gastos de bolsillo	El Director Financiero delegará a la mesa de entrada la revisión de la documentación de la liquidación correspondiente	Asistente Dirección Financiera
4°.	Aceptación de Liquidación	Al momento de aceptar la liquidación de gastos de bolsillo, la asistente de Dirección Financiera, trasladará el expediente al Coordinador del departamento de Tesorería la liquidación correspondiente para ser adjuntada al Comprobante Único de Registro -CUR-, en caso de existir reintegro trasladará al Departamento de Contabilidad los depósitos, copia de CUR, copia de liquidación (cuando corresponda)	Coordinador del departamento de Tesorería
6°.	Reintegro de fondos	Cuando proceda reintegro de fondos, el Coordinador del departamento de tesorería trasladará los documentos de soporte al Contador General para el registro correspondiente de depósitos por concepto de Reintegro	Contador General
7°.	Registro de reintegros	Se realizará los registros contables de los reintegros por concepto de liquidación de gastos de bolsillo y se devolverán los documentos y CUR generado para su archivo al Departamento de Tesorería	Coordinador del departamento de Tesorería



**PROCEDIMIENTO**

Título:

**Manual de Solicitud y liquidación de gastos de bolsillo**

Área:

**DIRECCIÓN FINANCIERA**

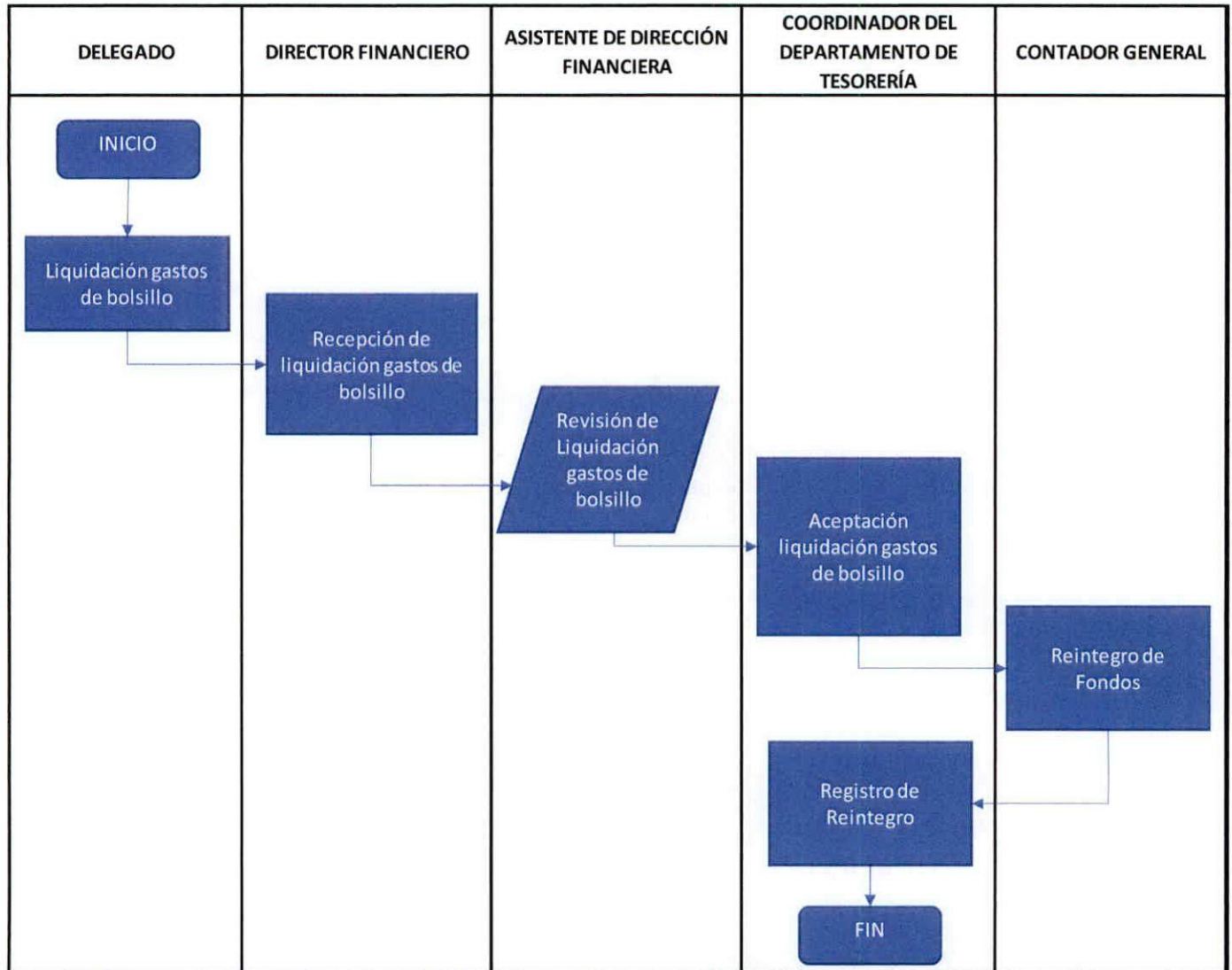
Código:  
FEDEFUT-RH-SGA/DF-PA-001

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
Junio 2021

Página:  
14 de 15

**FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACIÓN GASTOS DE BOLSILLO**







**PROCEDIMIENTO**

Título:

**Manual de Solicitud y liquidación de gastos de bolsillo”**

Área:

**DIRECCIÓN FINANCIERA**

Código:

**FEDEFUT-RH-SGA/DF-PA-001**

Versión:

**01**

Fecha de emisión:

**Junio 2021**

Página:

**15 de 15**

**13. ANEXOS**

- Planilla de liquidación

FORMA DF-GB-01-2022								
LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE BOLSILLO								
GASTOS EMERGENTES SELECCIÓN NACIONAL								
NOMBRE DE DELEGADO (A) _____								
NOMBRE DEL TORNEO O EVENTO DEPORTIVO _____								
LUGAR Y FECHA DEL EVENTO O TORNEO _____								
No.	No. de Factura o Documento	Establecimiento de Compra o Servicio	Descripción	Monto (MONEDA DEL PAIS)	Tipo de cambio REFERENCIA	Monto USD	Fecha	Pais
MONTO PROPORCIONADO SEGÚN CHEQUE O TRANSFERENCIA ELECTRONICA.					7.8	\$ -		
1				0.00		\$ -		
2				0.00		\$ -		
3				0.00		\$ -		
4				0.00		\$ -		
5				0.00		\$ -		
6				0.00		\$ -		
7				0.00		\$ -		
8				0.00		\$ -		
9				0.00		\$ -		
10				0.00		\$ -		
11				0.00		\$ -		
12				0.00		\$ -		
13				0.00		\$ -		
14				0.00		\$ -		
15				0.00		\$ -		
16				0.00		\$ -		
17				0.00		\$ -		
18				0.00		\$ -		
19				0.00		\$ -		
20				0.00		\$ -		
21				0.00		\$ -		
GASTOS TOTALES				0.00		\$ -		
SALDO POR REINTEGRAR						\$ -		
INTEGRACION DE DEPOSITOS POR FONDOS NO UTILIZADOS								
No. DE DEPOSITO BANCARIO				Q	-	\$ -		
No. DE DEPOSITO BANCARIO				Q	-	\$ -		
VALOR IGUAL AL MONTO ENTREGADO DE GASTOS DE BOLSILLO				Q	-	\$ -		
VALOR A REINTEGRAR AL DELEGADO POR GASTOS ADICIONALES REPORTADOS EN LA PRESENTE PLANILLA						\$ -		
Nombre y Firma del Delegado								
Vo.Bo. (nombre, firma y sello) Secretario General Administrativo o Secretario General Administrativo Adjunto					(sello de recepcion Direccion Financiera)			
OBSERVACIONES:								



## RESOLUCIÓN SGA-RH-012-2022

LA SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA,

### CONSIDERANDO

Que es conveniente disponer de mecanismos administrativos que permitan administrar en forma ágil, oportuna y transparente los recursos utilizados de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.

### CONSIDERANDO

Que, según la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, en el Capítulo V, Federaciones Deportivas Nacionales, Artículo 98, indica que las Federaciones deportivas son la autoridad máxima de su deporte en el sector federado y tendrán personalidad jurídica y patrimonio propio. Por lo que ejercerán su autoridad en toda la República.

### CONSIDERANDO

Que en el artículo 52 "Secretaría General" de los Estatutos de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, Acuerdo Número 58/2018-CE-CDAG establece: "La Secretaría General realizará el trabajo administrativo de la FEDEFUT bajo la dirección del Secretario General. La Secretaría General se regirá por el Reglamento de Organización Interna".

### CONSIDERANDO

Que es necesario normar, reglamentar, integrar y asignar responsabilidades respecto al procedimiento que se debe llevar a cabo para la solicitud y liquidación de gastos de bolsillo de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, lo que permitirá adoptar las medidas administrativas convenientes para fortalecer la funcionalidad.

### CONSIDERANDO

Que en el punto TERCERO NUMERAL UNO PUNTO TRES del **ACTA DE COMITÉ EJECUTIVO NÚMERO 19-2021-JUN.**, de fecha veintinueve de junio del año dos mil veintiuno, el Comité Ejecutivo delegó facultades al Secretario General Administrativo para aprobar Manuales de Procedimientos.





# Federación Nacional de Fútbol de Guatemala

## POR TANTO:

Con base en lo considerado y lo citado con anterioridad, el Secretario General Administrativo, -----

## RESUELVE:

- I. Aprobar el Manual de Procedimiento de Solicitud y Liquidación de Gastos de Bolsillo, código FEDEFUT-RH-SGA/DF-PA-001.
- II. Que el presente Manual de Procedimiento entra en vigencia y debe ser comunicado a quien corresponda un día después de ser aprobado.

**DADO EN LA SECRETARIA GENERAL ADMINISTRATIVA DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA, a los veinte días del mes de junio del año dos mil veintidós.**

**LICENCIADO WILLIAM FREDY MARTÍNEZ MOLINA  
SECRETARIO GENERAL ADMINISTRATIVO  
FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA**

