



RESOLUCIÓN SGA-RH-023-2022

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 establece: "La Secretaría General realizará el trabajo administrativo de la FEDEFUT bajo la dirección del Secretario General. La Secretaría General se registrará por el Reglamento de Organización Interna".

CONSIDERANDO

Que es necesario normar, reglamentar, integrar y asignar responsabilidades respecto a los procedimientos que se deben llevar a cabo en el Departamento de Servicios Generales para el Requerimiento de Servicios Básicos 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.

POR TANTO:

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

RESUELVE:

- I. Aprobar el MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL REQUERIMIENTO DE SERVICIOS BÁSICOS, identificado con Código (FEDEFUT-RH-DA/SG-PA-001).

- II. Que el presente Manual de Procedimiento entra en vigencia y deben 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 veintisiete días del mes de octubre del año dos mil veintidós.



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





FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:
MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL REQUERIMIENTO DE SERVICIOS BÁSICOS

Área:
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Código:
FEDEFUT-RH-DA/SG-PA-001

Versión:
01

Fecha de Emisión:
Octubre 2022

Página:
1 de 10

MANUAL DE PROCEDIMIENTO:

“MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL REQUERIMIENTO DE SERVICIOS BÁSICOS”

(FEDEFUT-RH-DA/SG-PA-001)

Autorizado por:	Cargo:	Fecha	Firma
Lic. William Fredy Martínez Molina	Secretario General Administrativo	27/10/2022	



Revisado por:	Cargo:	Fecha	Firma
Licda. Evelyn Karina Pérez Pérez	Coordinador del Departamento de Servicios Generales	27/10/2022	



Documentado por:	Cargo:	Fecha	Firma
Licda. Andrea María Asturias Dell	Encargado de Capacitación y Desarrollo, Elaboración de Manuales de Procedimientos	27/10/2022	



**FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA**

Título:
MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL REQUERIMIENTO DE SERVICIOS
BÁSICOS

Área:
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Código:
FEDEFUT-RH-DA/SG-PA-001

Versión:
01

Fecha de
Emisión:
Octubre 2022

Página:
2 de 10

<i>Índice de contenido</i>		<i>Hoja</i>
	Índice	2
I.	Objetivo	3
II.	Alcance	3
III.	Áreas Involucradas	3
IV.	Disposiciones Generales	3
V.	Responsabilidad	4
VI.	Documentos y Datos Relacionados	4
VII.	Definiciones	5
VIII.	Marco Legal	5
IX.	Descripción de Actividades y Flujogramas	6
X.	ANEXOS	10

	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL REQUERIMIENTO DE SERVICIOS BÁSICOS			
	Área: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES			
	Código: FEDEFUT-RH-DA/SG-PA-001	Versión: 01	Fecha de Emisión: Octubre 2022	Página: 3 de 10

1. OBJETIVO

El presente manual tiene como objetivo reglamentar de manera eficiente la gestión de los servicios básicos, su funcionamiento y solicitudes de reparaciones, mantenimiento o modificaciones menores necesarias en la infraestructura de las instalaciones de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.

2. ALCANCE

El contenido del presente manual debe ser aplicado por todas las direcciones, departamentos y/o unidades de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.

3. ÁREAS INVOLUCRADAS

El presente manual es de aplicación general para:

- Secretaría General Administrativa
- Secretaría General Administrativa Adjunta
- Direcciones
- Departamentos
- Unidades

4. DISPOSICIONES GENERALES

Para efectos del presente manual se enumeran las siguientes disposiciones que deben de cumplirse para llevar a cabo el Requerimiento de Servicios Básicos dentro de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala:

1. Para el eficiente funcionamiento de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala son necesarios los servicios básicos de: Energía eléctrica, servicio de alcantarillado, servicio de telefonía, servicio de cable, servicio de internet, servicio de ambientación, higienización y limpieza de instalaciones, servicio de extracción de basura, servicio de fumigación, servicio de agua potable, así como los relacionados a la reparación, mantenimiento o modificaciones menores necesarias en la infraestructura de la FEDEFUT, así como las propiedades y bienes en usufructo.




	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL REQUERIMIENTO DE SERVICIOS BÁSICOS			
	Área: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES			
	Código: FEDEFUT-RH-DA/SG-PA-001	Versión: 01	Fecha de Emisión: Octubre 2022	Página: 4 de 10

2. Las solicitudes de servicios básicos se requerirán de acuerdo a las necesidades de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.

3. Las solicitudes de reparaciones, mantenimiento o modificaciones menores necesarias en la infraestructura de las instalaciones de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala se requerirán por medio de un informe y pedido elaborado por el Encargado de Mantenimiento y será trasladado a este Departamento de Servicios Generales.

4. El expediente que elabora el Coordinador del Departamento de Servicios Generales para solicitud del pago del servicio básico debe cumplir con los requerimientos y disposiciones establecidas por el Departamento de Compras y la Dirección Financiera y con el formato de solicitud de pedido de materiales, suministros y/o servicios y emisión de factura.

5. Para efectuar el pago de factura correspondiente a los servicios básicos, se debe entregar la factura (expediente) al Jefe del Departamento de Compras para continuar con el trámite correspondiente, la cual debe ser razonada, firmada y sellada por quien solicita, y secretario General Administrativo.

5. RESPONSABILIDADES

- El Coordinador del Departamento de Servicios Generales es el responsable de elaborar el expediente de solicitud de pago de los servicios básicos de la FEDEFUT y dar el seguimiento correspondiente al expediente de pago de reparaciones, mantenimiento o modificaciones menores necesarias en la infraestructura de las instalaciones de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.

6. DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO O DATO
• Solicitud de Pedido de Materiales, Suministros y/o Servicios.



	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL REQUERIMIENTO DE SERVICIOS BÁSICOS			
	Área: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES			
	Código: FEDEFUT-RH-DA/SG-PA-001	Versión: 01	Fecha de Emisión: Octubre 2022	Página: 5 de 10

7.DEFINICIONES

- **Departamento de Servicios Generales:** Departamento encargado de proveer los servicios básicos y de funcionamiento de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.
- **Servicio:** Conjunto de elementos personales y materiales que, debidamente organizados contribuyen en satisfacer una necesidad o conveniencia de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.
- **Bien:** Elemento tangible o material destinado a satisfacer alguna necesidad de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.
- **Servicio básico:** Servicio fundamental para el funcionamiento de las instalaciones de la FEDEFUT, siendo estos: Energía eléctrica, servicio de alcantarillado, servicio de telefonía, servicio de cable, servicio de internet, servicio de ambientación, higienización y limpieza de instalaciones, servicio de extracción de basura, servicio de fumigación, servicio de agua potable.
- **Suministro:** Se refiere a la acción de suministrar, dotar de algún material o recurso a la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.
- **Reporte:** Documento escrito que describe o da a conocer el estado de cualquier actividad, estudio o proyecto de carácter administrativo, se exponen los problemas en la administración y se proponen posibles soluciones al problema.

8.MARCO LEGAL:

- Decreto 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de contrataciones del Estado
- Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental
- Acuerdo A-028-2021de Contraloría General de Cuentas el cual aprueba el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental
- Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala





FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:
MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL REQUERIMIENTO DE SERVICIOS BÁSICOS

Área:
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Código:
FEDEFUT-RH-DA/SG-PA-001

Versión:
01

Fecha de Emisión:
Octubre 2022

Página:
6 de 10

9.DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO PARA EL REQUERIMIENTO DE SERVICIOS BÁSICOS Y/O BIENES

Paso No.	Actividad	Descripción	Responsable
1º.	ELABORACIÓN DE SOLICITUD DE PEDIDO DE MATERIALES, SUMINISTROS Y/O SERVICIOS	Elabora solicitud de pedido de materiales, suministros y/o servicios de acuerdo a los requerimientos o necesidades de las direcciones, departamentos y/o unidades y solicita la partida presupuestaria al coordinador del departamento de presupuesto. En el caso de las solicitudes de reparaciones estas deben ser requeridas por medio de un informe elaborado por el Encargado de Mantenimiento el cual debe ser entregado al Coordinador del Depto. De Servicios Generales.	Coordinador del Depto. De Servicios Generales
2º.	EMISIÓN DE PARTIDA PRESUPUESTARIA	Proporciona partida presupuestaria con la que se cubrirá el pago del bien o servicio solicitado.	Coordinador del Departamento de Presupuesto
3º.	AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD	Autoriza Solicitud de Pedido de Materiales, Suministros y/o Servicios.	Secretaria General Administrativa Adjunta
4º.	APROBACIÓN DE SOLICITUD	Aprueba la Solicitud de Pedido de Materiales, Suministro y/o Servicios.	Secretaría General Administrativa
5º.	TRASLADO DE SOLICITUD	Se traslada la solicitud de pedido de materiales, suministros y/o servicios al departamento de compras o al Encargado de Fondo Rotativo, según corresponda debiendo firmar de recibido el libro habilitado para el efecto.	Coordinador Depto. Servicios Generales/Jefe del Depto. De Compras/Encargado de Fondo Rotativo
6º.	RECEPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	Recibe el bien requerido verificando que cumpla con lo estipulado dentro de la solicitud. En el caso de ser un servicio el solicitante deberá elaborar una nota de aceptación.	Auxiliar de la Unidad de Almacén /Proveedor del Servicio/ Solicitante.



FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:
MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL REQUERIMIENTO DE SERVICIOS BÁSICOS

Área:
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Código:
FEDEFUT-RH-DA/SG-PA-001

Versión:
01

Fecha de Emisión:
Octubre 2022

Página:
7 de 10

7°.	TRASLADO DE FACTURA	<p>La factura correspondiente a los servicios básicos de: energía eléctrica, alcantarillado, telefonía, cable, internet, ambientación, higienización y limpieza de instalaciones, fumigación y agua potable es trasladada por el Departamento de Servicios Generales al Departamento de Compras.</p> <p>En el caso de los demás servicios y/o bienes la factura es trasladada por el Departamento de Compras al Departamento de Servicios Generales.</p> <p>Si es con fondo rotativo la factura es trasladada por el proveedor al departamento de Servicios Generales.</p>	Jefe del Depto. De Compras/Coordinador del Depto. De Servicios Generales/Encargado de Fondo Rotativo
8°.	RAZÓN DE FACTURAS	<p>1.Razona la factura y se traslada al Departamento de Compras o al Encargado del Fondo Rotativo.</p> <p>2.Si la factura es por un servicio, adjunta la nota de aceptación firmada y sellada por quien requirió el servicio y la traslada al Departamento de Compras o Encargado de Fondo Rotativo.</p>	Coordinador del Depto. De Servicios Generales



FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:
MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL REQUERIMIENTO DE SERVICIOS BÁSICOS

Área:
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

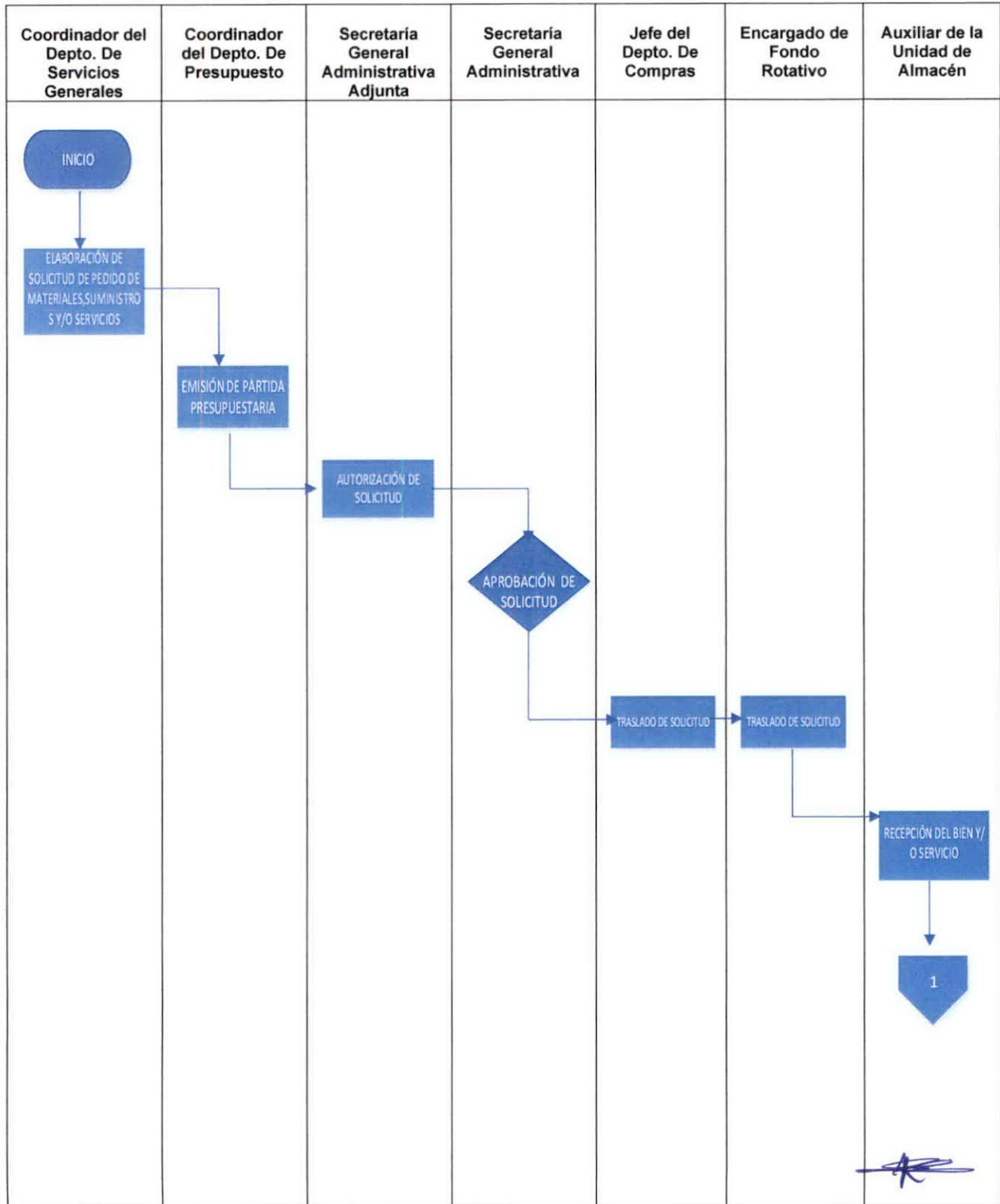
Código:
 FEDEFUT-RH-DA/SG-PA-001

Versión:
 01

Fecha de Emisión:
 Octubre 2022

Página:
 8 de 10

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA EL REQUERIMIENTO DE SERVICIOS BÁSICOS Y/O BIENES



[Handwritten signature]



FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:
MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL REQUERIMIENTO DE SERVICIOS BÁSICOS

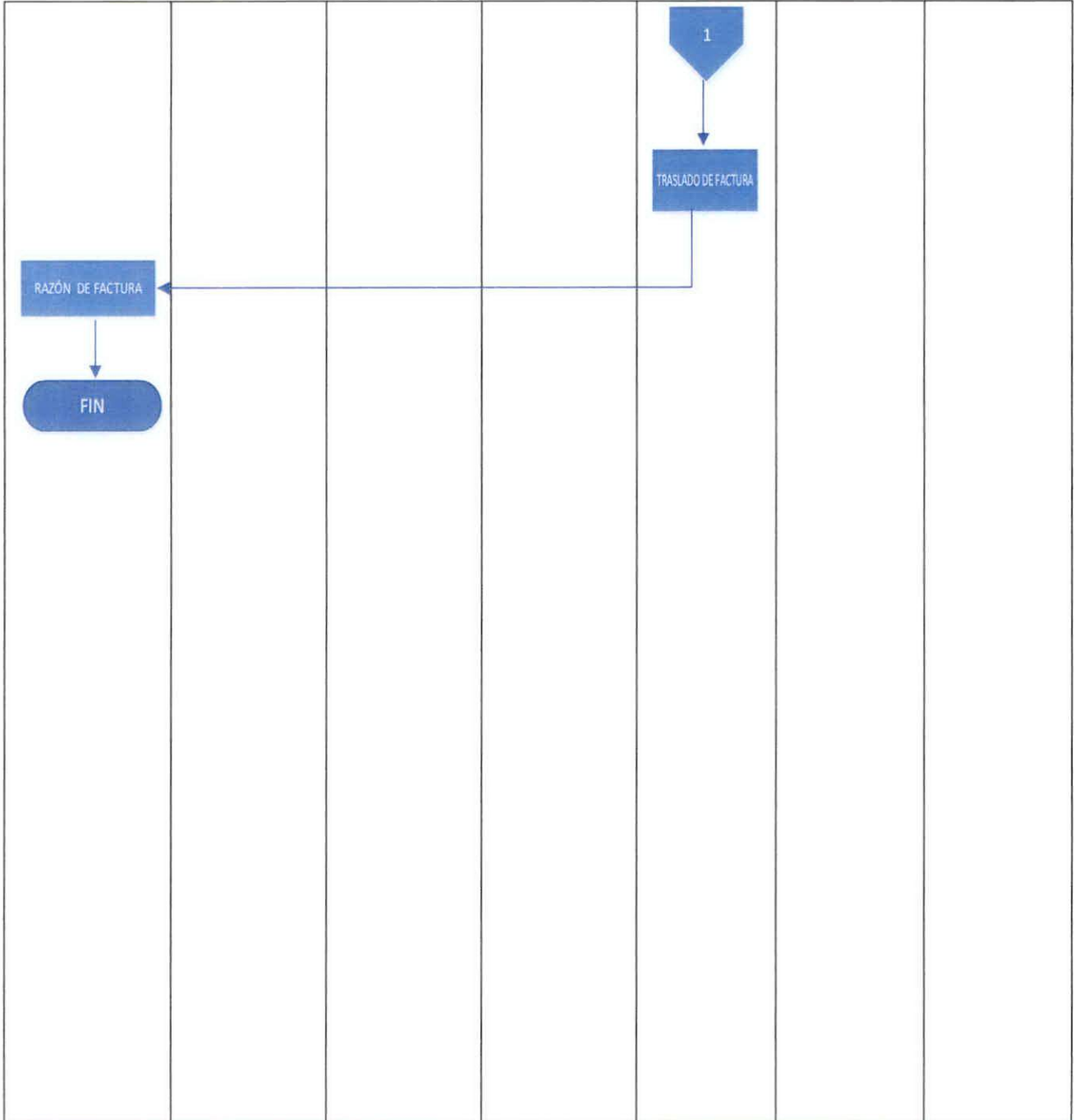
Área:
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Código:
FEDEFUT-RH-DA/SG-PA-001

Versión:
01

Fecha de Emisión:
Octubre 2022

Página:
9 de 10



	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL REQUERIMIENTO DE SERVICIOS BÁSICOS			
	Área: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES			
	Código: FEDEFUT-RH-DA/SG-PA-001	Versión: 01	Fecha de Emisión: Octubre 2022	Página: 10 de 10

10.ANEXOS

- Formato de Solicitud de Solicitud de Pedido de Materiales, Suministros y/o Servicios

FEDERACION NACIONAL DE FUTBOL DE GUATEMALA
SOLICITUD DE PEDIDO DE MATERIALES,
SUMINISTROS Y/O SERVICIOS



NO

No. GESTION EN SIGES	
-----------------------------	--

DIRECCIÓN/ DEPARTAMENTO QUE SOLICITA		DIA	MES	AÑO	CENTRO DE COSTO

TIPO DE COMPRA	CENTRO DE COSTO
PRODUCTO	SUBPRODUCTO

REGLÓN	CODIGO	DESCRIPCIÓN DE MATERIALES, BIENES O SERVICIOS	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD AUTORIZADA
INDICAR USO Y DESTINO FINAL DE MATERIALES, BIENES Y/O SERVICIOS, ACTIVIDAD Y UNIDAD RESPONSABLE				

Solicitado por: _____
Firma y sello de solicitante

Autorizado por: _____
Firma y sello de autorización:

VERIFICACIÓN DE EXISTENCIAS CON ENGARGADO DE ALMACÉN	VERIFICACIÓN DE EXISTENCIAS CON ENGARGADO DE INVENTARIOS
Nombre: _____	Nombre: _____
Firma y sello SI NO <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Firma y sello SI NO <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

CODIFICACIÓN Y VERIFICACIÓN CON ENGARGADO DE PRESUPUESTO
Se verificó disponibilidad presupuestaria y se solicitó renglón a afectar: SI <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> bre Encargado de Presupuesto _____ Firma y sello

Firma y sello de Aprobación _____
Secretario General Administrativo

