

FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE BOLICHE



FORMA-UDAF-03-2017

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

REGISTRO	FECHA DE APROBACIÓN	DOCUMENTO DE SOPORTE
Modificación	12/03/2026	Punto décimo sexto del acta 09-26 C.E de fecha 12/03/2026

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/Unidad	FECHA	FIRMA
Heydi Carolina García Muñoz/Director UDAF	10/03/2026	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/Unidad	FECHA	FIRMA
José Francisco Javier Falla/Gerente	11/03/2026	

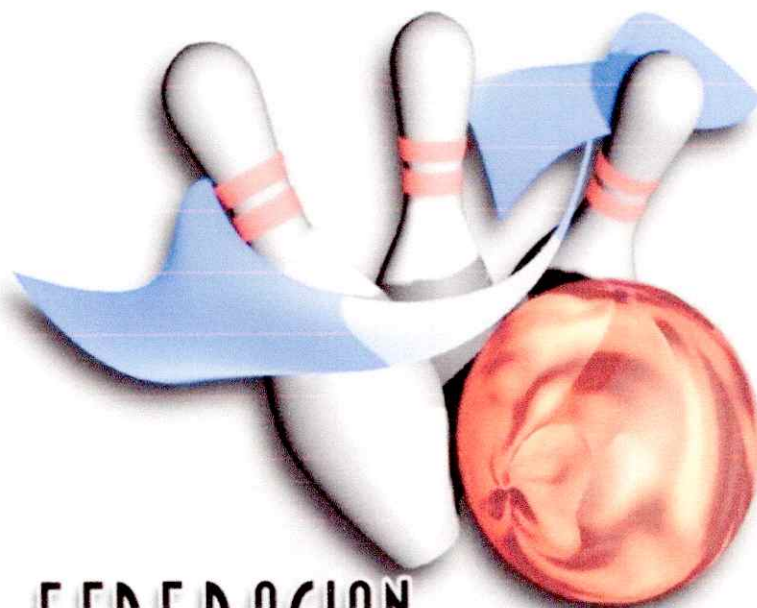
APROBADO POR:

Nombre/Puesto/Unidad	FECHA	FIRMA
Willy Constantino Villatoro Castañeda/Presidente Comité Ejecutivo	12/03/2026	
Evelin Cefalia Solares Román /Tesorero Comité Ejecutivo	12/03/2026	
Luis Alberto López Pineda/Secretario Comité Ejecutivo	12/03/2026	
Edvin Alejandro Gálvez Juárez /Vocal I Comité Ejecutivo	12/03/2026	
Leslie Suseth Castillo Juarez /Vocal II Comité Ejecutivo	12/03/2026	



MARZO 2026

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS DE BAJA CUANTIA



FEDERACION
NACIONAL DE BOLICHE

A handwritten signature or logo in blue ink, located in the bottom right corner of the page.



Manual de Procedimientos de Compras de Baja Cuantía

Código: FNB-UDAF-PRO-CBC-26
Versión: Rev. 9
Vigencia: Marzo 2026

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 DEPORTIVA NACIONAL DE BOLICHE:	7
6. GASTOS PARA GESTIÓN DE LOS ÓRGANOS QUE INTEGRAN LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE BOLICHE:	9
7. GASTOS POR PARTICIPACIÓN EN CAPACITACIONES, CONFERENCIAS, TALLERES, CLÍNICAS Y OTRAS DILIGENCIAS REALIZADOS POR EMPLEADOS/TRABAJADORES DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE BOLICHE:	10
8. RESGUARDO DE EXPEDIENTES DE PAGO:	11
9. OBSERVACIONES GENERALES:	11
10. MODIFICACIONES:.....	11
11. ASPECTOS NO CONSIDERADOS.....	11
12. DEROGACIÓN:	12
13. ANEXOS.	13
13.1. Forma UDAF-04-17.....	13
13.2. Forma UDAF-02-17.....	14
13.3. Forma: UDAF-COMB-01.....	15
13.4. Forma UDAF-01-17.....	16
13.5. Forma UDAF-CD-01-2019.	17



APROBACIÓN:

El Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Boliche, mediante punto décimo sexto del acta 09-26 C.E de fecha 12/03/2026; aprueba las modificaciones al Manual de Procedimientos de Modalidad Compras de Baja Cuantía de la Federación Deportiva 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 Deportiva Nacional de Boliche que se efectúen en un solo acto por proveedor y por un precio de hasta veinticinco mil quetzales exactos (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 Deportiva Nacional de Boliche 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, borradores 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.



Manual de Procedimientos de Compras de Baja Cuantía

Código: FNB-UDAF-PRO-CBC-26

Versión: Rev. 9

Vigencia: Marzo 2026

- 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 y el sello de ingreso a inventario (cuando aplique).

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 como mínimo 1 cotización (cuando aplique).	Solicitante
2	Aprobar o 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 o 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 o 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



Manual de Procedimientos de Compras de Baja Cuantía

Código: FNB-UDAF-PRO-CBC-26

Versión: Rev. 9

Vigencia: Marzo 2026

6	Elaborar	Elabora la certificación del punto de acta de autorización y le gestiona firma con el Secretario de Comité Ejecutivo.	Secretaria General
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 o 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 traslada 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 es 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



Manual de Procedimientos de Compras de Baja Cuantía

Código: FNB-UDAF-PRO-CBC-26

Versión: Rev. 9

Vigencia: Marzo 2026

7	Trasladar	Traslada factura mediante copia de la misma al encargado de almacén o de inventarios para el respectivo registro e ingresos.	Asistente Administrativo Financiero
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 adjunta 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 Deportiva Nacional de Boliche o de Fondo Rotativo Interno de la Federación Deportiva 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 o 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 adjunta 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 Deportiva	Asistente Administrativo Financiero



Manual de Procedimientos de Compras de Baja Cuantía

Código: FNB-UDAF-PRO-CBC-26

Versión: Rev. 9

Vigencia: Marzo 2026

		Nacional de Boliche o de Fondo Rotativo Interno de la Federación Deportiva Nacional de Boliche, según corresponda y relaciona el NPG.	
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 o de inventarios para el respectivo registro e ingreso.	Asistente Administrativo Financiero
9	Recibir	Recibe la 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 DEPORTIVA 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:

Previo a firmar las actas de negociación con proveedores de alimentos, se deberá requerir a dichos proveedores Licencia sanitaria, **Constancia de Manipulación de Alimentos** o **Carné de Manipulación de Alimentos** y tarjeta de salud vigente de cada empleado que participa en el proceso de elaborar y servir los alimentos. (Si tuviera empleados), así mismo requerir la patente de comercio del proveedor.



Manual de Procedimientos de Compras de Baja Cuantía

Código: FNB-UDAF-PRO-CBC-26

Versión: Rev. 9

Vigencia: Marzo 2026

En las actas de negociación con proveedores de alimentos se debe establecer a que tipo de alimentos se refiere, según sea el caso, desayunos, almuerzos, cenas, refacciones y/o bebidas para lo cual se establecen los precios máximos según se detalla a continuación:

Atletas	Monto asignado
Desayuno completo	Q80.00
Almuerzo completo	Q100.00
Cena completa	Q100.00
Refacción	Q50.00

Entrenadores/delegados/colaboradores	Monto asignado
Desayuno completo	Q80.00
Almuerzo completo	Q100.00
Cena completa	Q100.00
Refacción	Q50.00

Cuando los atletas y/o entrenadores y/o delegados y/o colaboradores participen en actividades en conjunto con dirigentes deportivos en protocolo se aplicarán los montos establecidos para los Órganos Que Integran la Federación Deportiva Nacional de Boliche, numeral 7

Los Presidentes de las Asociaciones Deportivas Departamentales de Boliche son los responsables de verificar que el proveedor de alimentos cumpla con lo siguiente:

Entregue el producto dentro del plazo negociado y cumpla a cabalidad con el objeto, monto y condiciones de la respectiva acta de negociación.

Proporcione el producto, por sus propios medios y con su propio recurso humano, de la siguiente manera:

- personal capacitado y con todos los permisos de ley para la manipulación de alimentos;
- proporcionar el producto cualquier día requerido según la disponibilidad financiera y la programación de la Asociación Deportiva Departamental de Boliche incluyendo días festivos, asuetos, fines de semana, etc.;
- tener una adecuada manipulación e higiene de los alimentos para evitar cualquier tipo de afección derivada de una mala preparación.
- Proporcionar alimentos saludables.

Cuando los alimentos sean consumidos en restaurantes, se deberá evaluar estos en dependencia de la idoneidad para el consumo de alimentos, esto con el objeto de cuidar la salud de los atletas.

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 de Boliche, 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).

Se establece proporcionar Q.2.60 por kilómetro recorrido para apoyo en concepto de combustible cuando corresponda.

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.

Se autoriza la emisión de cheques por reintegro de gastos exclusivamente a favor de los integrantes del Comité Ejecutivo de la Asociación, siempre que dichos desembolsos sean de naturaleza estrictamente institucional, devengados mediante factura contable a nombre de la entidad; este procedimiento se fundamenta en la responsabilidad de la máxima autoridad de asegurar la operatividad administrativa ante gastos urgentes.

6. GASTOS PARA GESTIÓN DE LOS ÓRGANOS QUE INTEGRAN LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE BOLICHE:

Se autoriza gastos bajo la figura de reintegro o pago directo a proveedor a cada uno de los miembros los Órganos Que Integran la Federación Deportiva Nacional de Boliche que participen en capacitaciones, conferencias, talleres, clínicas, reuniones, asambleas ordinarias y extraordinarias y otras diligencias debidamente justificadas en concepto de:

- Parqueo.
- Se establece proporcionar Q.2.60 por kilómetro recorrido para apoyo en concepto de combustible cuando corresponda.



Manual de Procedimientos de Compras de Baja Cuantía

Código: FNB-UDAF-PRO-CBC-26

Versión: Rev. 9

Vigencia: Marzo 2026

- Alimentación cuando corresponda de la siguiente manera:

Dirigentes deportivos/eventos protocolo	Monto Aprobado
Desayuno completo	Q115.00
Almuerzo completo	Q305.00
Cena completa	Q305.00
Refacción	Q70.00

Para hacer efectivo dichos reintegros deberán presentar facturas debidamente razonadas, indicando motivo del gasto, firma, nombre, sello 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.

7. GASTOS POR PARTICIPACIÓN EN CAPACITACIONES, CONFERENCIAS, TALLERES, CLÍNICAS Y OTRAS DILIGENCIAS REALIZADOS POR EMPLEADOS/TRABAJADORES DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE BOLICHE:

Se autoriza el reintegro de gastos en concepto de:

- parqueo.
- Se establece proporcionar Q.2.60 por kilómetro recorrido para apoyo en concepto de combustible cuando corresponda.
- Alimentación cuando corresponda de la siguiente manera:

trabajadores	Monto asignado
Desayuno completo	Q80.00
Almuerzo completo	Q100.00
Cena completa	Q100.00
Refacción	Q50.00

Cuando los empleados/trabajadores participen en actividades en conjunto con dirigentes deportivos en protocolo se aplicarán los montos establecidos para los Órganos Que Integran la Federación Deportiva Nacional de Boliche, numeral 7.



Manual de Procedimientos de Compras de Baja Cuantía

Código: FNB-UDAF-PRO-CBC-26

Versión: Rev. 9

Vigencia: Marzo 2026

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 UDAF-COMB-01; listado de beneficiarios (cuando sean más de tres beneficiarios de alimentos), cartas de satisfacción (cuando aplique) asimismo haber sido pagadas al proveedor en efectivo. Dichos reintegros deberán ser realizados por el Gerente de la Federación Deportiva Nacional de Boliche luego de haber recibido y revisado que todos los documentos presentados cumplan con los requisitos necesarios.

8. 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.

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 un (01) mes después de haberse realizado el gasto, sin embargo, el reintegro de este queda sujeto a disponibilidad financiera.

10. MODIFICACIONES:

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

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 Deportiva Nacional de Boliche.



Manual de Procedimientos de Compras de Baja Cuantía

Código: FNB-UDAF-PRO-CBC-26

Versión: Rev. 9

Vigencia: Marzo 2026

12. DEROGACIÓN:

Se deroga el Manual de Procedimientos de Modalidad Compras de Baja Cuantía de la Federación Deportiva Nacional de Boliche, autorizado punto vigésimo del acta 7-25 C.E. de fecha 4 de marzo de 2025

El presente manual empieza a partir del 12 marzo de 2026.

Dado en la Federación Deportiva Nacional de Boliche, a los 12 días del mes de marzo del año dos mil veintiséis.



Manual de Procedimientos de Compras de Baja Cuantía

Código: FNB-UDAF-PRO-CBC-26

Versión: Rev. 9

Vigencia: Marzo 2026

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



Manual de Procedimientos de Compras de Baja Cuantía

Código: FNB-UDAF-PRO-CBC-26
 Versión: Rev. 9
 Vigencia: Marzo 2026

13.3. Forma: UDAF-COMB-01



Control para Asignación de Combustible

FORMA UDAF-COMB-01

Beneficiario: _____ Nombre y firma de quien solicita: _____
 Cargo: _____
 No. placa registrada: _____ Nombre y firma de quien autoriza: _____
 Tipo combustible: SUPERIOR DIESEL

No.	Fecha	Actividad realizada	Dirección Punto de Partida	Dirección Destino	Kilómetros			Monto en Quetzales	No. de factura
					Ida	Retorno	total		
1									
2									
3									
4									
5									

Formula: $KM. ida + KM. retorno \times 2.60 = \text{Monto combustible en quetzales}$.



Manual de Procedimientos de Compras de Baja Cuantía

Código: FNB-UDAF-PRO-CBC-26
Versión: Rev. 9
Vigencia: Marzo 2026

13.4. Forma UDAF-01-17



LISTADO DE BENEFICIARIOS POR ACTIVIDADES VARIAS

FORMA UDAF-01-17

Actividad: _____
 Fecha: _____ Nombre y firma quien solicita: _____
 Depto: _____ Nombre y firma quien autoriza: _____
 Concepto: _____

No.	Relación con la entidad.	DPI	Firma.

