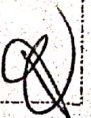


**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS PARA LA
COMPRA, ADMINISTRACIÓN
Y CONTROL DE
COMBUSTIBLE**

**FEDERACIÓN NACIONAL DE
REMO Y CANOTAJE DE
GUATEMALA**



01 de junio de 2020





FEDERACIÓN NACIONAL DE REMO Y CANOTAJE DE GUATEMALA



EL INFRASCRITO SECRETARIO INTERINO DEL COMITÉ EJECUTIVO, CERTIFICA HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DEL COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN DE REMO Y CANOTAJE DE GUATEMALA, AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, EN EL QUE SE ENCUENTRA ASENTADA EL ACTA NÚMERO 31/2020 DE FECHA VEINTIOCHO DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTE, QUE EN SU PARTE CONDUCENTE LITERALMENTE DICE:

ACTA NÚMERO. 31/2020. En el Municipio de Amatitlán, del Departamento de Guatemala, siendo las ocho horas del día veintiocho de mayo de dos mil veinte, reunidos en las instalaciones del Centro Náutico de la Federación Nacional de Remo y Canotaje de Guatemala, para celebrar **Sesión Ordinaria** de Comité Ejecutivo, se encuentran presentes los señores; Alma Jacqueline Emily Uggetti Mejía, Presidenta Interina; Juan José Pacach Flores, Tesorero Interino, Fara Benis Melgar González, Vocal Primera Interina del Comité Ejecutivo y Luis Alfredo Soto Rodríguez, Secretario Interino; reunidos con el propósito de dejar constancia de lo siguiente. **PRIMERO:** Se establece quórum por lo que se declara abierta la sesión. **SEGUNDO:** Aprobación de la Agenda. Se tiene a la vista la agenda correspondiente para su aprobación conteniendo los puntos siguientes: a) Establecimiento del quórum. b) Apertura de la Sesión. c) Aprobación de la Agenda. d) Cierre de sesión. **RESOLUCIÓN:** El Comité Ejecutivo Interino aprueba la presente agenda. **TERCERO: CUARTO: QUINTO:** Gerencia presenta ante Comité Ejecutivo el Manual de Normas y Procedimientos para la compra, administración y control de combustible de la Federación Nacional de Remo y Canotaje de Guatemala, en virtud que la Contraloría General de Cuentas, instruyó que la Federación debe normar dicho rubro, por lo que luego de ser revisado por el personal idóneo lo presenta para que sea **APROBADO** y que pueda entrar en vigencia a partir del uno de junio de 2020. **RESOLUCIÓN** El Comité Ejecutivo tiene a la vista el Manual de Normas y Procedimientos para la compra, administración y control de combustible de la Federación Nacional de Remo y Canotaje de Guatemala y luego de revisarlo por unanimidad **RESUELVE:** a) **APROBAR** el Manual de Normas y Procedimientos para la compra, administración y control de combustible de la Federación Nacional de Remo y Canotaje de Guatemala. b) **VIGENCIA:** el Manual surtirá efectos a partir del uno de junio de dos mil veinte. c) instruye a Gerencia **NOTIFICAR** a todas las personas que conforman la Federación Nacional de Remo y Canotaje de Guatemala sobre la obligatoriedad de dar cumplimiento a lo establecido en dicho manual. d) instruye a Gerencia **SOCIALIZAR** el presente Manual a través de correo electrónico y que el mismo sea **PUBLICADO** en la página de la Federación en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública. **SEXTO: SEPTIMO: OCTAVO:** No habiendo más que hacer constar y habiéndose agotado la agenda aprobada para el efecto, se da por terminada la presente sesión en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las doce horas, firmando los comparecientes en constancia de lo contenido en la presente acta de la Federación Nacional de Remo y Canotaje de Guatemala **DAMOS FE.**

Y PARA REMITIR A GERENCIA DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE REMO Y CANOTAJE SE EXTIENE LA PRESENTE EN UNA HOJA TAMAÑO CARTA CON MEMBRETE DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE REMO Y CANOTAJE DE GUATEMALA A LOS VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE MAYO DE DOS MIL VEINTE.


Luis Alfredo Soto Rodríguez
Secretario Interino del Comité Ejecutivo
Federación Nacional de Remo y Canotaje de Guatemala


Luis Alfredo Soto Rodríguez
SECRETARIO INTERINO
COMITÉ EJECUTIVO INTERINO

INDICE

| | Pag. |
|---|------|
| MARCO LEGAL | 3 |
| I. DISPOSICIONES GENERALES | 4 |
| COMPRA, PAGO O REINTEGRO EN CONCEPTO DE COMSUTIBLE | 4 |
| DEL CÁLCULO PARA EL PAGO O REINTEGRO EN CONCEPTO DE COMSUTIBLE | 4 |
| DE LA COMPRA Y ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE PARA EL USO DE LAS LANCHAS PROPIEDAD DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE REMO Y CANOTAJE | 4 |
| PERSONAL AL QUE SE PODRÁ PAGAR O REINTEGRAR EL MONTO EN CONCEPTO DE COMBUSTIBLE | 4 |
| DOCUMENTOS DE SOPORTE PARA DESMOSTRAR EL CONSUMO DE COMBUSTIBLE | 5 |
| ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE PARA VEHICULOS ALQUILADOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE COMISIONES DE TRABAJO | 5 |
| CASOS NO PREVISTOS | 5 |
| II. DE LAS ASIGNACIONES ESPECÍFICAS EN CONCEPTO PAGO O REINTEGRO EN CONCEPTO DE COMBUSTIBLE CUANDO LOS VEHÍCULOS SON PROPIEDAD DEL PERSONAL QUE CONFORMA LA FEDERACIÓN | 6 |
| MIEMBROS DE COMITÉ EJECUTIVO | 6 |
| DIRECTIVOS DE LAS DIFERENTES ASOCIACIONES DEPARTAMENTALES QUE CONFORMAN LA FEDERACIÓN NACIONAL DE REMO Y CANOTAJE DE GUATEMALA | 6 |
| PERSONAL 011 y 022 DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE REMO Y CANOTAJE DE GUATEMALA | 6 |
| PERSONAL 029 DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE REMO Y CANOTAJE DE GUATEMALA | 7 |
| EXCEPCIONES | 7 |
| III. PROCEDIMIENTOS | 8 |
| IV. ANEXOS | 22 |

MARCO LEGAL:

- a) Constitución Política de la República de Guatemala
- b) Decreto 101-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
- c) Ley del Presupuesto General de Ingresos del Estado para el ejercicio fiscal 2020.
- d) Decreto 76-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Nacional Para el Deporte Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.
- e) Decreto 57-2008, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Acceso a la Información Pública.
- f) Estatutos de la Federación Nacional de Remo y Canotaje de Guatemala
- g) Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Sector Público de Guatemala 6ta Edición.
- h) Normas Generales de Control Interno Gubernamental.

I. DISPOSICIONES GENERALES:

PRIMERO: COMPRA, PAGO O REINTEGRO EN CONCEPTO DE COMSUTIBLE:

Considerando que la Federación Nacional de Remo y Canotaje de Guatemala no cuenta con vehículos propiedad de la Entidad para la realización de las diferentes comisiones de trabajo y/o traslados del personal para el cumplimiento de los objetivos de la Federación, se hace necesario establecer el procedimiento para otorgar pagos y/o reintegros en concepto de combustible a las personas que conforman la Federación.

Considerando que la Federación Nacional de Remo y Canotaje de Guatemala para el cumplimiento de sus objetivos debe contar con combustible para el consumo de las lanchas propiedad de la Federación que son utilizadas por monitores y entrenadores de los deportistas que practican las disciplinas de Remo y Canotaje, se hace necesario comprar combustible para utilizarlo en dichos equipos.

SEGUNDO: DEL CÁLCULO PARA EL PAGO O REINTEGRO EN CONCEPTO DE COMSUTIBLE:

Considerando que el consumo de combustible de un automóvil depende de múltiples factores, tales como el cilindraje del motor, la carrocería, la manera de conducir y las condiciones ambientales entre otros, la Federación Nacional de Remo y Canotaje de Guatemala, para realizar el pago o reintegro en concepto de combustible utilizará como base la TABLA DE DISTANCIAS POR DEPARTAMENTO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES de la Dirección General de Caminos, estableciendo que el pago y/o reintegro en concepto de combustible la cantidad de un Q1.00 por kilómetro recorrido de ida y vuelta.

TERCERO: DE LA COMPRA Y ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE PARA EL USO DE LAS LANCHAS PROPIEDAD DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE REMO Y CANOTAJE:

Cada Asociación Deportiva Nacional que conforma la Federación Nacional de Remo y Canotaje de Guatemala podrá comprar a través de caja chica, un máximo mensual de Q. 700.00 de combustible, monto que podrá solicitar mensualmente de acuerdo al procedimiento establecido para el efecto.

El Centro Náutico de la Federación Nacional de Remo y Canotaje de Guatemala podrá comprar un máximo de Q. 1,600.00 mensuales en concepto de combustible.

Excepciones: los montos máximos podrán variar cuando se celebren eventos deportivos autorizados por Comité Ejecutivo en cualquiera de las sedes que conforman la Federación Nacional de Remo y Canotaje de Guatemala.

CUARTO: PERSONAL AL QUE SE PODRÁ PAGAR O REINTEGRAR EL MONTO EN CONCEPTO DE COMBUSTIBLE:

Miembros del Comité Ejecutivo, Directivos de las Asociaciones Departamentales que conforman la Federación, personal nombrado en Federación bajo el renglón 011, personal contratado en los renglones 022 y 029.

QUINTO: DOCUMENTOS DE SOPORTE PARA DEMOSTRAR EL CONSUMO DE COMBUSTIBLE:

- a. Formulario Viático Constancia y copia de la tarjeta de circulación del vehículo: Cuando la Federación Nacional de Remo y Canotaje de Guatemala, nombre a Miembros del Comité Ejecutivo, Directivos de las Asociaciones Departamentales que conforman la Federación, personal nombrado, personal contratado en los renglones 022 y 029, a una comisión de trabajo al interior o exterior del país, el documento requerido para comprobar la distancia y el kilometraje consumido será el Formulario Viático Constancia, documento válido para demostrar la distancia recorrida de acuerdo a TABLA DE DISTANCIAS POR DEPARTAMENTO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES de la Dirección General de Caminos. Aplica cuando el vehículo es propiedad de la persona nombrada.
- b. Factura contable: En cualquier otro caso que no sea nombramiento para comisión de trabajo o cuando el vehículo no es propiedad de la persona nombrada deberá presentar factura contable a nombre de la Federación Nacional de Remo y Canotaje de Guatemala por el monto aprobado por la autoridad correspondiente.
- c. Copia de factura Contable y copia del Formulario de Control de Consumo de COMBUSTIBLE FORM/FNRCG/COMBUS-002 para el caso del combustible asignado para uso de lanchas.

SEXTO: ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE PARA VEHICULOS ALQUILADOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE COMISIONES DE TRABAJO.

La Federación Nacional de Remo y Canotaje de Guatemala, podrá asignar fondos en concepto de combustible para aquellos vehículos que se alquilen para el cumplimiento de una comisión de trabajo, utilizando para el efecto como base la TABLA DE DISTANCIAS POR DEPARTAMENTO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES de la Dirección General de Caminos, estableciendo que el pago y/o reintegro en concepto de combustible la cantidad de un Q1.00 por kilómetro recorrido de ida y vuelta, monto que deberá ser demostrable con factura contable y la diferencia deberá reintegrarse.

SEPTIMO: CASOS NO PREVISTOS:

Todos los casos no previstos en el presente manual deberán ser trasladados con las justificaciones pertinentes al Comité Ejecutivo para que se resuelva.

II. DE LAS ASIGNACIONES ESPECÍFICAS EN CONCEPTO PAGO O REINTEGRO EN CONCEPTO DE COMBUSTIBLE CUANDO LOS VEHÍCULOS SON PROPIEDAD DEL PERSONAL QUE CONFORMA LA FEDERACIÓN:

A. MIEMBROS DE COMITÉ EJECUTIVO:

1. **PRESIDENTE:** Se podrá otorgar pago o reintegro en concepto de combustible cuando:
 - a. Se nombre al Presidente para realizar una Comisión de Trabajo al interior de la República de Guatemala con el Nombramiento de Viáticos correspondiente.
2. **SECRETARIO, TESORERO Y VOCALES:** Se podrá otorgar pago o reintegro en concepto de combustible cuando:
 - b. Se nombre al Secretario, Tesorero o Vocales para realizar una Comisión de Trabajo al interior de la República de Guatemala con el Nombramiento de Viáticos correspondiente.
 - c. El Secretario, Tesorero o Vocales, soliciten al Pleno del Comité Ejecutivo la autorización de reintegro en concepto de combustible en el que indique los kilómetros a recorrer para asistir a las reuniones de Comité Ejecutivo, se podrá asignar hasta un máximo de Q400.00 mensuales. Se tomará para el cálculo total la asistencia a un máximo de 4 reuniones mensuales.

B. DIRECTIVOS DE LAS DIFERENTES ASOCIACIONES DEPARTAMENTALES QUE CONFORMAN LA FEDERACIÓN NACIONAL DE REMO Y CANOTAJE DE GUATEMALA:

Se podrá otorgar pago o reintegro en concepto de combustible cuando:

- a. Se nombre al Presidente de la Asociación o delegado para realizar una Comisión de Trabajo, con el Nombramiento de Viáticos correspondiente fuera del Departamento donde viven.
- b. El Comité Ejecutivo convoque a los miembros de las Asociaciones Deportivas Departamentales a reuniones de trabajo a cualquier sede de la Federación Nacional de Remo y Canotaje.
- c. Se realicen actividades deportivas, electorales, asambleas generales y/o reuniones de trabajo inherentes al cargo que ostentan.

C. PERSONAL 011 y 022 DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE REMO Y CANOTAJE DE GUATEMALA:

Se podrá otorgar pago o reintegro en concepto de combustible cuando:

- a. Comité Ejecutivo nombre a un miembro del personal contratado bajo los renglones presupuestarios 011 ó 22 para realizar una Comisión de Trabajo al interior de la República de Guatemala, con el Nombramiento de Viáticos correspondiente.
- b. por razones inherentes a su puesto, toda vez sea requerido por Gerencia a través de correo electrónico o por escrito, que deba permanecer en su puesto trabajo después de las 18:00 horas.

D. PERSONAL 029 DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE REMO Y CANOTAJE DE GUATEMALA:

Se podrá otorgar pago o reintegro en concepto de combustible cuando:

- a. Comité Ejecutivo nombre a un miembro del personal contratado bajo el renglón presupuestario 29 para realizar una Comisión de Trabajo al interior de la República de Guatemala, con el Nombramiento de Viáticos correspondiente.

C. EXCEPCIONES

1. **CUANDO UNA ASOCIACIÓN DEPORTIVA NO SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE CONFORMADA.** El Comité Ejecutivo nombrará a Gerencia para que se dirija a dicha Asociación Deportiva a entregar el combustible mensual comprado, al monitor o entrenador a cargo de los deportistas de dicha asociación, combustible que entregará por escrito con la planilla respectiva para la verificación del consumo del combustible. En estos casos Gerencia será la responsable de liquidar dicho combustible.

2. **CASOS ESPECIALES PARA OTORGAR PAGO O REINTEGRO EN CONCEPTO DE COMBUSTIBLE AL PERSONAL DE LA FEDERACIÓN:**

a) Cuando por causas de fuerza mayor se requiera que el personal permanezca en su lugar de trabajo después de las 18:00 horas, toda vez sea autorizado por Gerencia a través de correo electrónico o por escrito, y el personal no posea vehículo propio y por la hora de finalización de las actividades solicitadas, no se pueda gestionar el retorno del personal a través del servicio de taxi, Gerencia podrá autorizar por escrito, el reintegro en concepto de combustible para un vehículo particular para que la persona retorne a su vivienda por un máximo no mayor a Q. 75.00, debiendo presentar la factura de una gasolinera correspondiente, a nombre de la Federación. Esta disposición no aplicará cuando el trabajador se quede en horario extra ordinario por atraso en sus actividades de laborales.

b) Cuando se realicen actividades Deportivas los fines de semana dentro del perímetro del Departamento de Guatemala, y se nombre al personal 011 a participar de dicha actividad, estos casos deberán ser analizados por Gerencia y autorizados por Comité Ejecutivo.

III. PROCEDIMIENTOS

1. PROCEDIMIENTO PARA QUE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ EJECUTIVO SOLICITEN LA AUTORIZACIÓN PARA REINTEGRO EN CONCEPTO DE COMBUSTIBLE:

| No. | Actividad | Responsable |
|-----|---|------------------------------------|
| 1 | <p>Solicita a Comité Ejecutivo autorización para reintegro mensual en concepto de combustible para asistir a reuniones de Comité, adjuntando la documentación siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud debidamente firmada y sellada 2. Copia de recibo de agua o luz para verificar el domicilio 3. Copia de la tarjeta de circulación a nombre del solicitante. | SECRETARIO, TESORERO Y VOCAL |
| 2 | <p>Recibe solicitud, revisa documentos de soporte, traslada al Secretario de Comité Ejecutivo para que lo agregue en la agenda de reunión de Comité.</p> | COMITÉ EJECUTIVO |
| 3 | <p>Revisa documentación y solicita a Gerencia para que revise y proponga el monto a autorizar.</p> | SECRETARIO DE COMITÉ EJECUTIVO. |
| 4 | <p>Recibe y propone disposición para autorizar con base en los documentos presentados y traslada a Secretario de Comité Ejecutivo para que se agregue a agenda de próxima reunión de Comité Ejecutivo.</p> | GERENCIA |
| 5 | <p>Recibe y traslada a Comité Ejecutivo para análisis y aprobación correspondiente</p> | SECRETARIO DE COMITÉ EJECUTIVO. |
| 6 | <p>Aprueba o imprueba solicitud</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Si Comité Ejecutivo aprueba deberá indicar el monto mensual autorizado y el plazo aprobado. <p>Al vencerse el plazo de autorización, el Directivo podrá realizar una nueva solicitud.</p> <p>Comité Ejecutivo podrá dejar sin efecto la autorización de reintegros en concepto de combustible cuando así lo considere pertinente, justificando las causales y dejando constancia en punto de acta.</p> | COMITÉ EJECUTIVO |
| 7 | <p>Traslada certificación de punto de acta al solicitante</p> | SECRETARIO DE COMITÉ EJECUTIVO. |
| 8 | <p>Recibe disposición de Comité Ejecutivo.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Si fue autorizado el monto traslada a Gerencia certificación del punto de acta para que sea agregado al expediente de reintegro que solicitará mes a mes. | SECRETARIO, TESORERO Y VOCAL |

| | | |
|-----|--|------------------|
| | b. Si la solicitud no fue autorizada archiva la certificación recibida. FIN DEL PROCEDIMIENTO | |
| 9 | Recibe certificación de Punto de Acta donde se autorizó el reintegro y traslada al Contador General para conformar el expediente de ejecución del gasto mensual. | GERENCIA |
| 10 | Recibe y abre expediente para la rendición de cuentas correspondiente. | CONTADOR GENERAL |
| 11. | FIN DEL PROCEDIMIENTO | |

2. PROCEDIMIENTO PARA QUE LOS DIRECTIVOS DE LAS ASOCIACIONES DEPORTIVAS DEPARTAMENTALES SOLICITEN LA AUTORIZACIÓN PARA REINTEGRO EN CONCEPTO DE COMBUSTIBLE:

SOLICITANTE: PRESIDENTE
SECRETARIO
TESORERO

SOLICITUD: El SOLICITANTE podrá ingresar en cualquier momento la solicitud a Comité Ejecutivo para que cuando se celebren las asambleas generales y/o reuniones de trabajo tengan la autorización para el reintegro en concepto de Combustible.

| No. | Actividad | Responsable |
|-----|---|---------------------------------|
| 1 | Solicita a Comité Ejecutivo autorización para reintegro en concepto de combustible para asistir a asambleas generales y/o reuniones de trabajo a realizarse en el Departamento de Guatemala, adjuntando la documentación siguiente: 4. Oficio de Solicitud debidamente firmada y sellada 5. Copia de recibo de agua o luz para verificar el domicilio 6. Copia de la tarjeta de circulación a nombre del solicitante. | SOLICITANTE |
| 2 | Recibe solicitud, revisa documentos de soporte, traslada al Secretario de Comité Ejecutivo para que lo agregue en la agenda de reunión de Comité. | COMITÉ EJECUTIVO |
| 3 | Revisa documentación y solicita a Gerencia para que revise y proponga el monto a autorizar. | SECRETARIO DE COMITÉ EJECUTIVO. |
| 4 | Recibe y propone disposición para autorizar con base en los documentos presentados y traslada a Secretario de Comité Ejecutivo para que se agregue a agenda de próxima reunión de Comité Ejecutivo. | GERENCIA |
| 5 | Recibe y traslada a Comité Ejecutivo para análisis y aprobación correspondiente | SECRETARIO DE COMITÉ EJECUTIVO. |
| 6 | Aprueba o imprueba solicitud b. Si Comité Ejecutivo aprueba deberá indicar el monto mensual autorizado y el plazo aprobado. Al vencerse el plazo de autorización, el Directivo podrá realizar una nueva solicitud. Comité Ejecutivo podrá dejar sin efecto la autorización de reintegros en concepto de combustible cuando así lo considere pertinente, justificando las causales y dejando constancia en punto de acta. | COMITÉ EJECUTIVO |
| 7 | Traslada certificación de punto de acta al solicitante | SECRETARIO DE COMITÉ EJECUTIVO. |

| | | |
|----|---|-------------|
| 8 | Recibe disposición de Comité Ejecutivo y presenta una copia de dicha aprobación cada vez que requiera el reintegro de combustible cuando se presente a convocatorias para Asamblea General y/o reuniones de trabajo a realizarse en el Departamento de Guatemala. | SOLICITANTE |
| 9 | Con la copia de la aprobación del monto, factura original por el monto aprobado y debidamente razonada y firmada, procede a reintegrar a través de caja chica el monto correspondiente. | GERENCIA |
| 10 | FIN DEL PROCEDIMIENTO | |

3. PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE REINTEGROS A DIRECTIVOS DEL COMITÉ EJECUTIVO EN CONCEPTO DE COMBUSTIBLE POR ASISTENCIA A REUNIONES DE COMITÉ EJECUTIVO:

Al finalizar el mes El SECRETARIO, TESORERO y VOCALES, podrá dirigir a Gerencia solicitud de reintegro en concepto de combustible realizando el procedimiento siguiente:

1. solicitud adjuntando la documentación siguiente:
 - a. Solicitud por escrito debidamente firmada y sellada. La solicitud deberá indicar el mes a solicitar, monto total solicitado y el número de acta de la aprobación de Comité Ejecutivo para el reintegro de combustible.
 - b. Facturas originales de proveedores autorizados para la distribución de combustible por el monto aprobado para asistir a cada reunión de Comité Ejecutivo a nombre de la Federación Nacional de Remo y Canotaje de Guatemala y nit 588277-K, razonadas y firmadas en la parte trasera de la misma: La razón deberá indicar: Reintegro de combustible para asistir a reunión de Comité Ejecutivo realizada el -
— (fecha de reunión) según Acta No. XX/XXX (número de acta y año). Cada factura no deberá ser por un monto mayor al monto autorizado por reunión (caso contrario solo se reintegrará el monto máximo autorizado por factura). La sumatoria de las facturas no deberá superar el monto máximo autorizado mensual.
2. La solicitud se dirigirá a Gerencia, quién trasladará al Contador General solicitando el reintegro en concepto de combustible a través del Fondo Rotativo Interno.

| No. | Actividad | Responsable |
|-----|---|---------------------------------|
| 1 | Solicita a Gerencia reintegro en concepto de combustible | SECRETARIO, TESORERO Y VOCAL |
| 2 | Recibe solicitud | ASISTENTE DE GERENCIA |
| 3 | Revisa expediente: <ol style="list-style-type: none"> a. Expediente correcto: traslada a Gerencia para solicitar visto bueno. Sigue con paso 4. b. Expediente incorrecto: devuelve indicando lo que se debe corregir. Regresa paso 1. | ASISTENTE DE GERENCIA |
| 4 | Revisa <ol style="list-style-type: none"> a. Expediente correcto: Devuelve a Asistencia de Gerencia con el visto bueno correspondiente. Sigue con paso 5. b. Expediente incorrecto: Devuelve a Asistente de Gerencia indicando lo que se debe corregir. Regresa paso 3, inciso 2. | GERENCIA |
| 5 | Recibe expediente y traslada por conocimiento a Contador General. | ASISTENTE DE GERENCIA |
| 6 | Recibe y revisa: <ol style="list-style-type: none"> a. Expediente correcto: Traslada a Encargada de Fondo Rotativo. Sigue con paso 7. | CONTADOR GENERAL |

| | | |
|----|---|------------------------------|
| | b. Expediente incorrecto: Devuelve a Asistente de Gerencia indicando lo que se debe corregir. Regresa paso 3, inciso 2 e informa por correo a Gerencia sobre el caso. | |
| 7 | Traslada expediente para realizar el pago en concepto de reintegro por combustible. | CONTADOR GENERAL |
| 8 | Recibe y revisa: a. Expediente correcto: Elabora cheque. Sigue con paso 8. b. Expediente incorrecto: Devuelve a Contador General indicando lo que se debe corregir. Regresa paso 6, inciso 2 e informa por correo a Gerencia sobre el caso. | ENCARGADA DE FONDO ROTATIVO. |
| 9 | Traslada cheque a Gerencia para solicitar firmas. | ENCARGADA DE FONDO ROTATIVO |
| 10 | Traslada cheque para firma | GERENCIA |
| 11 | Miembros de Comité Ejecutivo responsables de firma de cheques, firman el cheque correspondiente y trasladan a Gerencia | MIEMBROS DE COMITÉ EJECUTIVO |
| 12 | Recibe cheque y traslada a Encargada de Fondo Rotativo para que realice la entrega correspondiente. | GERENCIA |
| 13 | Entrega cheques | ENCARGADA DE FONDO ROTATIVO |
| 14 | Recibe cheque de reintegro. | SECRETARIO, TESORERO Y VOCAL |
| 15 | Archiva y resguarda expediente | ENCARGADA DE FONDO ROTATIVO |
| 16 | FIN DE PROCESO. | |

3. PROCEDIMIENTO PARA REINTEGROS POR CONCEPTO DE COMBUSTIBLE PARA PERSONAL DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE REMO Y CANOTAJE DE GUATEMALA CUANDO NO SE TRATE DE COMISIONES DE TRABAJO EN EL INTERIOR.

SOLICITANTE: Personal 011 o 22

RESPONSABLE DE REVISAR LA DOCUMENTACIÓN: Asistente de Gerencia
Secretaria de Centro Náutico

RESPONSABLE DE AUTORIZAR EL REINTEGRO: Comité Ejecutivo
Gerencia
Administrador del Centro Náutico.

RESPONSABLE DE HACER EFECTIVO EL REINTEGRO: Encargada del Fondo Rotativo
Encargado de Caja Chica

| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|-----|---|---------------------------------------|
| 1 | Solicita a RESPONSABLE DE AUTORIZAR EL REINGRO, el reintegro en concepto de combustible adjuntando la papelería siguiente: 1. Oficio de solicitud debidamente firmada y sellada 2. Factura de combustible debidamente razonada y firmada por el solicitante, indicando la fecha de la reunión o actividad extra ordinaria realizada en donde estuvo presente. | SOLICITANTE |
| 2 | Entrega solicitud a RESPONSABLE DE REVISAR DOCUMENTACIÓN | SOLICITANTE |
| 3 | Recibe y revisa: a. Expediente correcto: traslada a RESPONSABLE DE AUTORIZAR EL REINGRO. Sigue con paso 4. b. Expediente incorrecto: devuelve al solicitante indicando lo que debe corregir. Regresa paso 1 | RESPONSABLE DE REVISAR DOCUMENTACIÓN |
| 4 | Recibe y Revisa: a. Expediente correcto: coloca visto bueno en la solicitud y traslada a RESPONSABLE DE REVISAR DOCUMENTACIÓN para que con base a los criterios siguientes traslade por conocimiento o por escrito a donde corresponda: a.1 Montos de Q250.00 hasta Q 500.00 traslada por conocimiento o por escrito a Encargada de Fondo Rotativo. a.2 Monto de Q1.00 a Q 249.00 traslada por conocimiento a Encargado de Caja Chica. Sigue paso 5. b. Expediente incorrecto: la persona RESPONSABLE DE REVISAR DOCUMENTACIÓN devolverá al solicitante el expediente indicando lo que debe corregir. Regresa paso 3 inciso b. | RESPONSABLE DE AUTORIZAR EL REINTEGRO |

| | | |
|---|---|--|
| 5 | Traslada expediente al RESPONSABLE DE HACER EFECTIVO EL REINTEGRO para que se efectúe el reintegro solicitado | RESPONSABLE DE REVISAR DOCUMENTACIÓN |
| 6 | <p>Recibe y revisa expediente:</p> <p>a. Expediente correcto: informa por teléfono, por correo o verbalmente al SOLICITANTE que el reintegro fue autorizado y efectúa pago respectivo. Si el pago es a través del Fondo Rotativo, se hará el proceso para elaborar cheque. Sigue paso 7</p> <p>b. Expediente incorrecto: devuelve a RESPONSABLE DE REVISAR DOCUMENTACIÓN. Regresa paso 3 inciso b</p> | RESPONSABLE DE HACER EFECTIVO EL REINTEGRO |
| 7 | Efectúa reintegro. | RESPONSABLE DE HACER EFECTIVO EL REINTEGRO |
| 8 | FIN DEL PROCEDIMIENTO | |

4. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LOS FONDOS PARA LA COMPRA DEL COMBUSTIBLE EN LAS ASOCIACIONES DEPORTIVAS DEPARTAMENTALES QUE CONFORMAN LA FEDERACIÓN NACIONAL DE REMO Y CANOTAJE DE GUATEMALA:

SOLICITANTE: Asociación Deportiva Departamental de Guatemala
 Asociación Deportiva Departamental de Petén
 Asociación Deportiva Departamental de Santa Rosa
 Asociación Deportiva Departamental de Escuintla
 Asociación Deportiva Departamental de Sololá
 Asociación Deportiva Departamental de Izabal

RESPONSABLE DE TRASLADAR LOS FONDOS: Encargado del Fondo de Caja Chica de Asociaciones

FORMULARIOS A UTILIZAR: Formulario de Solicitud de Combustible FORM/FNRCG/COMBUS-001 (ANEXO 1)
 Formulario de Control de Consumo de COMBUSTIBLE FORM/FNRCG/COMBUS-002 (ANEXO 2)

| No. | Actividad | Responsable: |
|-----|--|-------------------------------------|
| 1 | El Presidente o su delegado, remitirá a través de correo electrónico, el formulario de Solicitud de Combustible (FORM/FNRCG/COMBUS-001) firmado y sellado por el Presidente de la Asociación, solicitando el monto necesario para la compra de combustible en su asociación y el periodo que cubrirá dicho combustible. | SOLICITANTE |
| 2 | Revisa el control interno y verifica el periodo solicitado: A. Solicitud correcta: traslada a Gerencia para que brinde el Visto Bueno para trasladar los fondos a través de depósito a la cuenta bancaria del Presidente de la Asociación solicitante de acuerdo a las programaciones solicitadas. Continúa con paso 3 B. Solicitud incorrecta, avisa al solicitante y regresa a paso 1. | RESPONSABLE DE TRASLADAR LOS FONDOS |
| 3 | Recibe los fondos y procede a comprar el combustible necesario. 1. Con la factura contable recibida por la compra realizada, procede a razonarla, firmarla y sellarla. 2. Traslada por correo electrónico al Encargado de la Caja Chica de asociaciones | SOLICITANTE |
| 4 | Recibe correo electrónico y verifica factura: 1. Factura correcta: avisa al Presidente que la factura está correcta. Continúa paso 5 2. Factura incorrecta: avisa por correo electrónico indicando los errores a corregir. Regresa a numeral 2 del paso 3. | RESPONSABLE DE TRASLADAR LOS FONDOS |

| | | |
|-----------------------|--|--|
| 5 | Solicita a la Asociación que en un periodo no mayor a 15 días calendario de haber recibido los fondos traslade por correo convencional la documentación siguiente: 1. Formulario de Solicitud de combustible firmada y sellada en original. 2. Factura original, razonada, firmada y sellada. 3. Copia de Formulario de consumo de combustible (FORM/FNRCG-01) debidamente firmado por el Presidente o delegado por el periodo cubierto con la factura liquidada. | RESPONSABLE DE TRASLADAR LOS FONDOS |
| 6 | Remite Expediente completo para liquidación en el plazo establecido por correo convencional, caso contrario deberá reintegrar inmediatamente el efectivo otorgado. | SOLICITANTE |
| 7 | Recibe expediente y procede a realizar la liquidación correspondiente. | RESPONSABLE DE TRASLADAR LOS FONDOS |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | |

5. PROCEDIMIENTO PARA COMPROBAR EL CONSUMO DEL COMBUSTIBLE UTILIZADO EN LAS LANCHAS PROPIEDAD DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE REMO Y CANOTAJE DE GUATEMALA.

RESPONSABLE DEL CONSUMO:

Presidente o delegado de Asociación Deportiva Departamental de Guatemala
 Presidente o delegado Asociación Deportiva Departamental de Petén
 Presidente o delegado Asociación Deportiva Departamental de Santa Rosa
 Presidente o delegado Asociación Deportiva Departamental de Escuintla
 Presidente o delegado Asociación Deportiva Departamental de Sololá
 Presidente o delegado Asociación Deportiva Departamental de Izabal
 Administrador del Centro Náutico

SOLICITANTE: Monitor
 Entrenador

FORMULARIOS A UTILIZAR:

Formulario de Control de Consumo de COMBUSTIBLE
 FORM/FNRCG/COMBUS-002 (ANEXO 2)

| No. | Actividad | Responsable |
|-----|--|-------------------------|
| 1 | Solicita verbalmente Combustible al Responsable del consumo, llenando para el efecto el Formulario de Control de Consumo de COMBUSTIBLE FORM/FNRCG/COMBUS-002 | SOLICITANTE |
| 2 | Verifica que la solicitud sea acorde a las necesidades de la lancha y los entrenos, asegura que se la información consignada sea clara y sin tachones y entrega combustible. | RESPONSABLE DEL CONSUMO |
| 3 | Hace uso del combustible en las lanchas de acuerdo a su plan de entrenamiento y cuando requiera nuevamente combustible, regresa al paso 1. | SOLICITANTE |
| 4 | FIN DEL PROCEDIMIENTO | |

6. PROCEDIMIENTO PARA VERIFICAR LA CALIDAD DEL GASTO EN EL CONSUMO DEL COMBUSTIBLE UTILIZADO EN LAS LANCHAS PROPIEDAD DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE REMO Y CANOTAJE DE GUATEMALA.

RESPONSABLE DEL CONSUMO:

Presidente o delegado de Asociación Deportiva Departamental de Guatemala
 Presidente o delegado Asociación Deportiva Departamental de Petén
 Presidente o delegado Asociación Deportiva Departamental de Santa Rosa
 Presidente o delegado Asociación Deportiva Departamental de Escuintla
 Presidente o delegado Asociación Deportiva Departamental de Sololá
 Presidente o delegado Asociación Deportiva Departamental de Izabal
 Administrador del Centro Náutico

SOLICITANTE: Monitor
 Entrenador

VERIFICADOR DEL GASTO:
 Contador General
 Gerencia

FORMULARIOS A UTILIZAR:

Formulario de Control de Consumo de COMBUSTIBLE
 FORM/FNRCG/COMBUS-002 (ANEXO 2)

| No. | Actividad | Responsable: |
|-----|--|-------------------------|
| 1 | Remite durante los primeros 10 días calendario del mes siguiente al mes a reportar, a la Sede de las Sede de las Oficinas Centrales de la Federación oficio dirigido a Gerencia con la información siguiente: 1. Copia del Formulario de Control de Consumo de COMBUSTIBLE FORM/FNRCG/COMBUS-002, del mes a presentar, adjuntando copia de las facturas en concepto de combustible devengadas durante el mes. 2. Informe en original firmado y sellado por el Responsable del consumo del consumo por motor (lancha) y por monitor o entrenador. | RESPONSABLE DEL CONSUMO |
| 2 | Recibe y traslada al Contador General para que verifique el consumo mensual y verifique el consumo reportado en el SICOIN. | GERENCIA |
| 3 | Recibe, verifica consumo, analiza de acuerdo a la ejecución mensual y verifica la calidad del gasto, informando a Gerencia sobre las posibles deficiencias al momento de la fiscalización. Traslada a Gerencia para que analice e informe a donde corresponda. | CONTADOR GENERAL |
| 4 | Verifica la información proporcionada e informa a través de correo electrónico a cada Responsable del Consumo sobre el informe proporcionado. | GERENCIA |



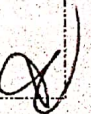
| | | |
|---|---|-------------------------|
| 5 | Agrega a su expediente de control interno el correo recibido y procede a tomar en cuenta lo establecido por Gerencia. | RESPONSABLE DEL CONSUMO |
| 6 | FIN DEL PROCEDIMIENTO | |

7. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA COMPRA DEL COMBUSTIBLE EN EL CENTRO NÁUTICO DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE REMO Y CANOTAJE DE GUATEMALA PARA EL USO DE LAS LANCHAS:

ADMINISTRADOR: Responsable de la compra del combustible
 SECRETARIA DEL CENTRO: Responsable de realizar informes para establecer el consumo promedio de motores (lanchas)

| No. | Actividad | Responsable: |
|-----|--|----------------------------------|
| 1 | Con base en los consumos promedio de combustible elabora solicitud por escrito al Administrador del Centro Náutico para que se autorice la compra. | SECRETARIA DEL CENTRO NÁUTICO. |
| 2 | Revisa y: 1. Si el monto es coherente a las necesidades del Centro consigna visto bueno en la solicitud y autoriza la compra del combustible. Continúa con paso 3. 2. Si el monto requerido no es coherente solicita que se evalúe nuevamente y que se elabore una nueva solicitud. Regresa a paso 1 | ADMINISTRADOR DEL CENTRO NÁUTICO |
| 3 | Coordina la compra de combustible y al contar con la factura procede a: 1. Razonar la factura y solicitar la firma del Administrador. 2. Llenar el Formulario de Control de Consumo de COMBUSTIBLE FORM/FNRCG/COMBUS-002 y firma en dicho formulario. | SECRETARIA DEL CENTRO NÁUTICO. |
| | FIN DEL PROCEDIMIENTO | |

ANEXOS





SOLICITUD DE COMBUSTIBLE

FORM/FNRCG/COMBUS-001

No. De Solicitud: _____

ASOCIACIÓN SOLICITANTE: _____

NOMBRE DEL PRESIDENTE O DELEGADO: _____

MONTO SOLICITADO PARA COMPRA DE COMBUSTIBLE:

EN NÚMEROS: _____

EN LETRAS: _____

PERIODO A CUBRIR CON EL COMBUSTIBLE

DEL _____ AL _____

Nombre, firma y sello
del Presidente de la Asociación o Delegado

Vo. Bo. Gerencia o miembro del Comité Ejecutivo

Nota: La Asociación deberá archivar una copia de este formulario como constancia.



FORM/FNRCG/COMBUS-402

FEDERACIÓN NACIONAL DE REMO Y CANOAJE DE GUATEMALA ASOCIACIÓN DEPORTIVA DEPARTAMENTAL DE / CENTRO NÁUTICO CONTROL DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE DEL ... AL ...

| FECHA | No. Factura | Proveedor | Cantidad de Galones | Monto | SOLICITANTE | SALIDA DE COMBUSTIBLE | | | FIRMA | Deporte | Cantidad de Galones | SALDO | |
|-------|-------------|------------------|---------------------|-------|-------------|-----------------------|-------------|---------------------|-------|-----------------------------|---------------------|-------|--|
| | | | | | | LANCHA | No. de BIEN | Cantidad en Galones | | | | | |
| | | | | | VIENEN ... | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | TOTAL DE INGRESO | | | | 0 | | | | TOTAL DE GALONES CONSUMIDOS | | 0 | |

Nombre, Firma y Sello del Presidente de la Asociación

- INTRUCCIONES DE LLENADO DEL FORMULARIO**
1. Este Formulario deberá estar numerado y permanecer en original en la sede de la Asociación para efectos de fiscalización por parte de los entes correspondientes, de acuerdo a las Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.
 2. Cada Responsable deberá generar un informe mensual en donde se evidencie el consumo mensual por lancha y trasladarlo a Gerencia para su análisis.
 3. El responsable deberá verificar que la información consignada no tenga enmendadas ni tachones, caso contrario deberá anular la línea y llenar la siguiente con los datos correctos y el parte de atras del formulario colocar la fecha y la justificación de anulación de la línea que corresponda.

