FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE REMO Y CANOTAJE

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

2023

I. DISPOSICIONES GENERALES

1. COMPRA, PAGO O REINTEGRO EN CONCEPTO DE COMBUSTIBLE:

Considerando que la Federación Deportiva Nacional de Remo y Canotaje 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 Deportiva Nacional de Remo y Canotaje para el cumplimiento de sus objetivos de 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.

2. DEL CÁLCULO PARA EL PAGO O REINTEGRO EN CONCEPTO DE COMBUSTIBLE:

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 Deportiva Nacional de Remo y Canotaje, 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 Q 1.00 por kilómetro recorrido de ida y vuelta.

3. 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 Deportiva Nacional de Remo y Canotaje podrá comprar a través de caja chica, un máximo mensual de Q 1,200.00 de combustible monto que podrá solicitar mensualmente de acuerdo con el procedimiento establecido para el efecto.

El Centro Náutico de la Federación Deportiva Nacional de Remo y Canotaje 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 Deportiva Nacional de Remo y Canotaje.

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

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

5. DOCUMENTO DE SOPORTE PARA DEMOSTRAR EL CONSUMO DE COMBUSTIBLE

a. Formulación Viático constancia y copia de la tarjeta de circulación del vehículo: Cuando la Federación Deportiva Nacional de Remo y Canotaje

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 Deportiva Nacional de Remo y Canotaje por el monto aprobado por la unidad correspondiente.

c. Copia de factura contable y copia del Formulario de Control de Consumo de Combustible FORM/FEDERECA/COMBUS-002 para el caso del combustible asignado para uso de lanchas.

6. ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE PARA VEHICULOS ALQUILADOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE COMISIONES DE TRABAJO.

La federación Deportiva 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 Q 1.00 por kilometro recorrido de ida y vuelta, monto que deberá ser demostrable con factura contable y la diferencia deberá reintegrase.

7. 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 CONFORMAN 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, Vocales: Se Podrá otorgar pago o reintegro en concepto de combustible cuando:
    a. 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.
    b. 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 Q 400.00 mensuales. Se tomará para el cálculo total la asistencia a un máximo de 4 reuniones mensuales.

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

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 Deportiva Nacional de Remo y Canotaje.
c. Se realicen actividades deportivas, electorales, asambleas generales y/o reuniones de trabajo inherentes al cargo que ostentan.

4. PERSONAL 011 Y 022 DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE REMO Y CANOTAJE:

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 o 022 para realizar una Comisión de Trabajo al interior de la República de Guatemala, con el Nombramientos de Viáticos correspondiente.
b. Por razones inherentes a su puesto, toda vez sea requerido por Gerencias a través de correo electrónico o por escrito, que deba permanecer en su puesto trabajo después de las 18:00 horas.

5. PERSONAL 029 DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE REMO Y CANOTAJE:

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 029 para realizar una comisión de trabajo al interior de la República de Guatemala, con el Nombramiento de viáticos correspondiente.

6. EXCEPCIONES

6.1. CUANDO UNA ASOCIACIÓN DEPORTIVA NO SE ECNUENTRE 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.

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

6.2.1. 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 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 extraordinario por atraso en sus actividades laborales.

6.2.2. Cuando 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	Solicita a Comité Ejecutivo autorización para reintegro mensual en concepto de combustible para asistir a reuniones de comité, adjuntando la documentación siguiente: • Solicitud debidamente firmada y sellada. • Copia de recibo de agua o luz para verificar el domicilio. • Copia de la tarjeta de circulación del solicitante.	Secretario, Tesorero y Vocal.
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 • Si Comité Ejecutivo aprueba deberá indicar el monto mensual autorizado y el plazo	Comité Ejecutivo

	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.	
7	Traslada certificación de punto de acta al solicitante	Secretario de Comité Ejecutivo.
8	Recibe disposición de Comité Ejecutivo, • Si fue autorizado el monto traslada a Gerencia certificación del punto de acta para que sea agregado al expediente de reintegro que solicitará mensualmente. • Si la solicitud no fue autorizada, archiva la certificación recibida. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Secretario, Tesorero y Vocal
9	Recibe certificación de Punto de Acta donde se autorizó el reintegro y traslada al Contador General para conformar 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

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 mensual en concepto de combustible para asistir a reuniones de comité, adjuntando la documentación siguiente: • Solicitud debidamente firmada y sellada. • Copia de recibo de agua o luz para verificar el domicilio. • Copia de la tarjeta de circulación 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	Comité Ejecutivo

	• 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.	
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 combustible cuando se presente a trabajo a realizarse en el Departamento de Guatemala	Solicitante
9	Con la copia de 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:

3.1.Solicitud adjuntando la documentación siguiente:

3.1.1. 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.

3.1.2. 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 Deportiva Nacional de Remo y Canotaje de Guatemala y NIT 5277-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/XX (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.

3.2. La solicitud se dirigirá a Gerencia, quien 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: • Expediente correcto: Traslada a Gerencia para solicitar visto bueno. Sigue con paso 4 • Expediente incorrecto: devuelve indicando lo que se debe corregir. Regresa paso 1.	Asistente de Gerencia.
4	Revisa: • Expediente correcto: Traslada a Asistente de Gerencia con el visto bueno correspondiente. Sigue con paso 5 • Expediente incorrecto: devuelve 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: • Expediente correcto: traslado de Fondo	

	Rotativo. Sigue con paso 7. • Expediente incorrecto: Devuelve a Asistente de Gerencia indicando lo que se debe corregir. Regresa a 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: • Expediente correcto: Elabora cheque. Sigue con paso 8. • Expediente incorrecto: Devuelve a Contador General indicando lo que se debe corregir. Paso 6, inciso 2 e informar por correo a Gerencia sobre el caso.	Encargado de fondo Rotativo
9	Traslada cheque a Gerencia para solicitar firmas	Encargado 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 Encargado de Fondo Rotativo para que realice la entrega correspondiente.	Gerencia
13	Entrega Cheques	Encargado de Fondo Rotativo
14	Recibe cheque de reintegro.	Secretario, Tesorero y Vocal
15	Archiva y resguarda expediente.	Encargado de Fondo Rotativo.
16	**FIN DE PROCESO**	

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

SOLICITANTE:	Personal 011 o 022
RESPONSABLE DE REVISAR LA DOCUMENTACIÓN:	Asistente de Gerencia Secretaria de Centro Náutico
RESPONSABLE DE AUTRIZAR EL REINTEGRO:	Comité Ejecutivo Gerencia Administrador de Centro Náutico
RESPONSABLE DE HACER EFECTIVO EL REINTEGRO:	Encargado de Fondo Rotativo Encargado de Caja Chica

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita a RESPONSABLE DE AUTORIZAR EL REINTEGRO, 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 extraordinaria realizada en donde estuvo presente.	Solicitante
2	Entrega solicitud y revisa: • Expediente correcto: traslada a RESPONSABLE DE AUTORIZAR EL REINTEGRO. Sigue con paso 4. • Expediente incorrecto: devuelve al	Solicitante

	solicitante indicando lo que debe corregir. Regresa paso 1.	
3	Recibe y revisa: • Expediente correcto: traslada a RESPONSABLE DE AUTORIZAR EL REINTEGRO. Sigue con paso 4. • Expediente incorrecto: devuelve al solicitante indicando lo que debe corregir. Regresa paso 1.	Responsable de revisar documentación.
4	Recibe y Revisa: 1. 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: 1.1. Montos de Q250.00 hasta Q500.00 traslada por conocimiento o por escrito a Encargado de Fondo Rotativo. 1.2. Monto de Q1.00 a Q249.00 traslada por conocimiento a Encargado de Caja Chica. Sigue paso 5. 2. 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 efectué el reintegro solicitado.	Responsable de revisar documentación.
6	Recibe y revisa expediente: • 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.	Responsable de hacer efectivo el reintegro

	• Expediente incorrecto: devuelve a RESPONSABLE DE REVISAR DOCUMENTACIÓN. Regresa paso 3 inciso b.	
7	Efectúa reintegro.	Responsable de hacer efectivo el reintegro
8	**FIN DEL PROCEDIMIENTO**	

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

SOLICITANTE: Asociación Deportiva departamental de Guatemala

Asociación Deportiva departamental de Petén

Asociación Deportiva departamental de Santa Rosa

Asociación Deportiva departamental de Sololá

Asociación Deportiva departamental de Escuintla

Asociación Deportiva departamental de Izabal

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

FORMULARIOS PARA UTILIZAR: Formulario de Solicitud de Combustible FORMO/FEDERECA/COMBUS-001 (ANEXO 1)

Formulario de Control de Consumo de combustible: FORM/FEDERECA/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 (FORMO/FEDERECA/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: • Solicitud correcta: traslada a Gerencia para que brinde el Visto Bueno para trasladar los fondos a	Responsable de trasladar los fondos.

	través de depósito a la cuenta bancaria del Presidente de la Asociación solicitante de acuerdo a las programaciones solicitadas. Continúa paso 3. • Solicitud Incorrecta: avisa al solicitante y regresa al paso 1.	
3	Recibe los fondos y procede a comprar el combustible necesario. • Con la factura contable recibida por la compra realizada, procede a razonarla, firmarla y sellarla. • Traslada por correo electrónico al Encargado de la Caja Chica de asociaciones.	Solicitante
4	Recibe correo electrónico y verifica la factura: • Factura correcta: avisa al Presidente que la factura está correcta. Continuúa paso 5. • 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 firado y sellado en original. 2. Factura original, razonada, firmada y sellada 3. Copia de Formulario de consumo de combustible (FORM/FEDERECA-001) 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 efecto otorgado.	Solicitante.
7	Recibe expediente y procede a realizar la liquidación correspondiente	Responsable de trasladar los fondos.
8	**FIN DEL PROCEDIMIENTO**	

6. PROCEDIIENTO PARA COMPROBAR EL CONSUMO DEL COMBUSTIBLE UTILIZADO EN LAS LANCHAS PROPIEDAD DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE REMO Y CANOTAJE

RESPONSABLE DEL CONSUMO:

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

SOLICITANTE:

Monitores y entrenadores

FORMULARIO PARA UTILIZAR:

Formulario de Control de Consumo de combustible:
FORM/FEDERECA/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/FEDERECA/COMBUS-002	Solicitante
2	Verifica que la solicitud sea acorde a las necesidades de la lancha y los entrenos, asegura que sea la información consignada sea clara y sin tachones y entrega combustible	Responsable del Consumo
3	Hace uso del combustible en las lanchas de acuerdo con su plan de entrenamiento y cuando requiera nuevamente combustible, regresar al paso 1.	Solicitante
4	**FIN DEL PROCEDIMIENTO**	

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

RESPONSABLE DEL CONSUMO:

Presidente o delegado de Asociación Deportiva Departamental de Guatemala.
Presidente o delegado de Asociación Deportiva Departamental de Petén
Presidente o delegado de Asociación Deportiva Departamental de Santa Rosa
Presidente o delegado de Asociación Deportiva Departamental de Escuintla
Presidente o delegado de Asociación Deportiva Departamental de Sololá.
Presidente o delegado de Asociación Deportiva Departamental de Izabal.

SOLICITANTE:
Monitores y entrenadores

VERIFICADOR DEL GASTO:
Contador General y Gerencia.

FORMULARIO PARA UTILIZAR:

Formulario de Control de Consumo de combustible:
FORM/FEDERECA/COMBUS-002 (ANEXO 2)

No.	Actividad	Responsable
1	Remite durante los primeros 10 días calendario del mes siguiente al mes a reportar, a 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/FEDERECA/FCOMBUS-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	Contador General

	al momento de la fiscalización. Traslada a Gerencia para que analice e informe a donde corresponda.	
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.**	

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

ADMINISTRADOR:	Responsable de la compra del combustible
SECRETARIA DEL CNETRO NÁUTICO:	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.	
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/FEDERECA/COMBUS.002 y firma en dicho formulario.	Secretaria del Centro Náutico
4	**FIN DEL PROCEDIMIENTO**	

ANEXOS