



FEDERACION NACIONAL DE BOLICHE

FORMA-UDAF-03-2017

REGISTRO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE PARA MIEMBROS DE COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE

REGISTRO	FECHA DE APROBACIÓN	DOCUMENTO DE SOPORTE
CREACIÓN	28/07/2017	Punto cuarto del acta 17-17CE de fecha 13 de octubre de 2017

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/Unidad	FECHA	FIRMA
Heydi Carolina García Muñoz/Directora UDAF	28/07/2017	

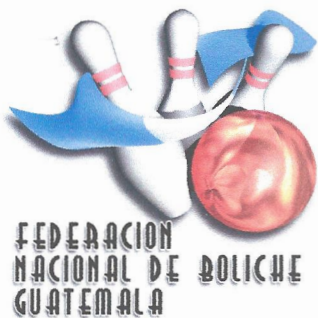
REVISADO POR:

Nombre/Puesto/Unidad	FECHA	FIRMA
Javier Falla/Gerente	01/08/2017	



APROBADO POR:

Nombre/Puesto/Unidad	FECHA	FIRMA
Roberto Giovanni Rueda Alvarado/Presidente Comité Ejecutivo	13/10/2017	
Nery Alberto García Díaz/Tesorero Comité Ejecutivo	13/10/2017	
Julio Rubén Alburez Ayala/Secretario Comité Ejecutivo	13/10/2017	
Wagner Roberto López Sagastume/Vocal I Comité Ejecutivo	13/10/2017	
Sergio Iván Morales Castillo /Vocal II Comité Ejecutivo	13/10/2017	



FEDERACION NACIONAL DE BOLICHE GUATEMALA

Certificación Número 263-2017-CE-FNB

EL INFRASCRITO SECRETARIO EN FUNCIONES DEL COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE CERTIFICA: QUE PARA EL EFECTO HA TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE COMITÉ EJECUTIVO, DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE, AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, EN EL CUAL SE REGISTRA EL ACTA NÚMERO DIECISIETE (17-17 C.E.) PUNTO CUARTO: QUE LITERALMENTE DICE:

ACTA NÚMERO DIECISIETE (17-17 C.E.) En la ciudad de Guatemala el trece del mes de octubre del año dos mil diecisiete, reunidos en las Oficinas que ocupa la Federación Nacional de Boliche, ubicados en la tercera calle, dos guion ochenta de la zona quince de esta ciudad, los señores: Giovanni Rueda Presidente, Nery Alberto García, Wagner López Vocal I con el objeto de hacer constar lo siguiente: PRIMERO:..... CUARTO: Presentación de manual de procedimientos para asignación de combustible para miembros del Comité Ejecutivo. El Comité Ejecutivo, después del análisis realizado, conoce aprueba y firma el manual de procedimientos para asignación de combustible para miembros del Comité Ejecutivo.

DADO EN EL MISMO LUGAR A LOS DIECISEIS DIAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE, SIENDO LAS DIEZ HORAS Y PARA LOS USOS CORRESPONDIENTES SE EXTIENDE LA PRESENTE.


Sergio Morales
Secretario en Funciones
Comité Ejecutivo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE PARA MIEMBROS
DEL COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE



FEDERACION
NACIONAL DE BOLICHE
GUATEMALA

Guatemala, 13 de octubre de 2017

A handwritten signature in black ink, enclosed in a large, loopy oval shape.



Índice

APROBACIÓN:	3
1. OBJETO Y ALCANCE:	3
2. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LAS FACTURAS EN CONCEPTO DE COMBUSTIBLES PARA MIEMBROS DE COMITÉ EJECUTIVO:	3
3. PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS:	4
3.1. PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE MONTO DE COMBUSTIBLE PARA MIEMBROS DE COMITÉ EJECUTIVO:	4
1.1. PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO DE GASTOS EN CONCEPTO DE COMBUSTIBLE PARA MIEMBROS DE COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE:	5
2. ASPECTOS NO CONSIDERADOS.	7
3. VIGENCIA.	7

APROBACIÓN:

El Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Boliche, mediante punto cuarto del acta 17-17CE de fecha 13/10/2017; aprueba el Manual de Procedimientos para asignación de combustible para miembros del Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Boliche, siendo el siguiente:

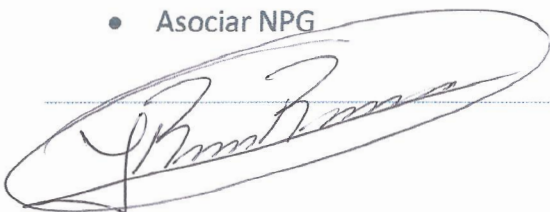
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE PARA MIEMBROS DEL COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE:

1. OBJETO Y ALCANCE:

El presente manual pretende normar, sistematizar y asignar responsabilidades respecto a los procedimientos de asignación de combustible para miembros del Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Boliche.

2. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LAS FACTURAS EN CONCEPTO DE COMBUSTIBLES PARA MIEMBROS DE COMITÉ EJECUTIVO:

- La factura debe ser autorizada por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT
- Adjuntar copia legible a toda factura térmica.
- La factura debe corresponder al periodo fiscal vigente.
- La factura debe estar a nombre de la Federación Nacional de Boliche Nit: 666990-5.
- La factura debe detallar los bienes 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, borrones o correcciones.
- Si la factura es cambiaria se debe adjuntar el recibo de caja correspondiente, al momento de cancelar el pago.
- El valor en números debe ser igual al valor en letras.
- Todo documento que se utilice como comprobante debe tener un razonamiento al anverso del mismo, con firma del solicitante y número de placa del vehículo utilizado.
- Certificación de punto de acta de autorización de gasto de Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Boliche.
- Retención de ISR, cuando corresponda.
- No deben ser pagadas con tarjetas de crédito o débito.
- Asociar NPG



3. PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS:

**3.1. PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE MONTO DE COMBUSTIBLE PARA
MIEMBROS DE COMITÉ EJECUTIVO:**

ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Autorizar	El Comité Ejecutivo mediante el respectivo punto de acta autoriza el monto de combustible asignado a los miembros del Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Boliche para realizar interrelación de trabajo y acercamiento con los programas y el desarrollo del Plan Anual de Trabajo.	Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Boliche.
Instruir	El Comité Ejecutivo gira las instrucciones correspondientes a Secretaría General, para que elabore la respectiva certificación del punto de acta en donde se autoriza el monto de combustible para los miembros del Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Boliche para realizar interrelación de trabajo y acercamiento con los programas y el desarrollo del Plan Anual de Trabajo.	Secretario del Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Boliche.
Elaborar/ Presentar	Elabora la certificación del punto de acta de autorización del monto de combustible asignado a los miembros del Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Boliche para realizar interrelación de trabajo y acercamiento con los programas y el desarrollo del Plan Anual de Trabajo y la presenta para firma del Secretario de Comité Ejecutivo.	Secretaria General de la Federación Nacional de Boliche.
Firmar	Secretario General firma la certificación del punto de acta de autorización del monto de combustible asignado a los miembros del Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Boliche para realizar interrelación de trabajo y acercamiento con los programas y el desarrollo del Plan Anual de Trabajo	Secretario del Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Boliche.
Entregar	Entrega a la Unidad de Administración Financiera la certificación firmada del punto de acta de autorización del monto de combustible asignado a los miembros del Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Boliche para realizar interrelación de trabajo y acercamiento con los programas y el desarrollo del Plan Anual de Trabajo	Secretaria General de la Federación Nacional de Boliche.
Recibir	Recibe la Unidad de Administración Financiera la certificación firmada del punto de acta de autorización del monto de combustible asignado a los miembros del Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Boliche para realizar interrelación de trabajo y acercamiento con los programas y el desarrollo del Plan Anual de Trabajo.	Auxiliar Contable
Entregar	Entrega al Encargado de Tesorería de la Federación Nacional de Boliche la certificación firmada del punto de acta de autorización del monto de combustible asignado a los miembros del Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Boliche para realizar interrelación de trabajo y acercamiento con los programas y el desarrollo del Plan Anual de Trabajo; para que la reproduzca y adjunte a cada expediente de pago en concepto de combustible para los miembros del Comité Ejecutivo.	Auxiliar Contable



**1.1. PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO DE GASTOS EN CONCEPTO DE COMBUSTIBLE
PARA MIEMBROS DE COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE
BOLICHE:**

ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Recibir	Recibe las facturas en concepto de combustible para miembros de Comité Ejecutivo.	Encargado de Fondo Rotativo.
Verificar	Verifica que las facturas cumplan con los requisitos establecidos en el numeral 2 del presente manual, de no cumplir con los requisitos devuelve la factura para su corrección cuando corresponda.	Encargado de Fondo Rotativo.
Escanear	Escanea las facturas y guarda el respectivo archivo digital en forma mensual. (Ejemplo: Combustible Comité Ejecutivo-Junio 2017).	Encargado de Fondo Rotativo.
Publicar	Publica en el módulo de NPG del sistema de GUATECOMPRAS, la factura por ser compra de baja cuantía y consigna	Encargado de Fondo Rotativo.
Imprimir /Adjuntar	Imprime la constancia de publicación NPG que genera el sistema GUATECOMPRAS y lo adjunta a la factura de combustible consignando el NPG en la factura.	Encargado de Fondo Rotativo.
Adjuntar	Adjunta al expediente de pago de combustible la certificación la certificación firmada del punto de acta de autorización del monto de combustible asignado a los miembros del Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Boliche para realizar interrelación de trabajo y acercamiento con los programas y el desarrollo del Plan Anual de Trabajo.	Encargado de Fondo Rotativo.
Entrega	Entrega personalmente el expediente de pago al Contador General para asignación de estructura presupuestaria correspondiente.	Encargado de Fondo Rotativo.
Recibir/ Asignar	Recibe el expediente de pago y asigna estructuras presupuestarias correspondientes colocando los sellos elaborados para el efecto.	Contador General
Entregar	Entrega personalmente el expediente de pago al Jefe de la Unidad de Administración Financiera con la estructura presupuestaria asignada para su visto bueno.	Contador General
Recibir	Recibe el expediente de pago y da visto bueno a la estructura presupuestaria asignada y de no ser la correcta devuelve el expediente al Contador General para que se realicen las correcciones pertinentes, el Contador General realiza las correcciones y lo entrega nuevamente al Jefe de la Unidad de Administración Financiera con las correcciones realizadas; quien lo entrega al Encargado de Fondo Rotativo para el proceso correspondiente.	Jefe de la Unidad de Administración Financiera/Contador General
Recibir/ Elaborar	Recibe el expediente de pago elaborar el respectivo voucher de Fondo Rotativo Interno consignando lo siguiente: Nombre del beneficiario Fecha Monto total Estructura presupuestaria Nombre del renglón Monto por renglón Descripción del gasto	Encargado de Fondo Rotativo.

	<p>No. de Cheque Fecha de entrega de cheque Nombre y firma del beneficiario Firma de autorización del Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Boliche. Firma de autorización del Tesorero del Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Boliche. No. Registro de voucher</p>	
Elaborar	Elabora cheque el cual no debe contener tachones ni borrones y coincidir la cantidad tanto en letras como en números.	Encargado de Fondo Rotativo.
Adjuntar	Adjunta al expediente de pago el voucher y el cheque.	Encargado de Fondo Rotativo.
Entregar	Entrega personalmente al Contador General o en su defecto al Jefe de la Unidad de Administración Financiera el expediente de pago para su respectiva revisión.	Encargado de Fondo Rotativo.
Dar Visto Bueno	Revisa el expediente principalmente montos, estructuras presupuestarias y nombre del beneficiario tanto en voucher como en el cheque y de existir errores lo regresa al Encargado del Fondo Rotativo quien realiza las correcciones correspondientes y lo regresa nuevamente al Contador General o en su defecto al Jefe de la Unidad de Administración Financiera quien da el visto bueno y regresa el expediente al Encargado de Fondo Rotativo.	Encargado de Fondo Rotativo.
Gestionar	Gestiona las firmas correspondientes con el Tesorero y Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Boliche.	Encargado de Fondo Rotativo.
Registrar	Registra en el archivo digital de control de Fondo Rotativo Interno los siguientes datos: Fecha del cheque Número de cheque Beneficiario Breve descripción de los gastos Monto del cheque Saldo final según libros.	Encargado de Fondo Rotativo.
Entregar	Entrega al beneficiario el cheque correspondiente verificando que consigne la fecha de recepción del cheque, nombre y firma.	Encargado de Fondo Rotativo.
Archivar	Archiva cronológicamente en donde corresponda los cheques de fondo rotativo interno el cual debe ser un lugar de fácil localización y seguro.	Encargado de Fondo Rotativo.
Rendir	Posteriormente cuando se cumpla con los requisitos para realizar las rendiciones de fondo rotativo interno se incluye en dicha rendición el cheque emitido.	Encargado de Fondo Rotativo.

2. 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 Nacional de Boliche.

3. VIGENCIA.

El presente manual empieza a regir el 16 de octubre de 2017.

Dado en la Federación Nacional de Boliche, a los 13 días del mes de octubre del año dos mil diecisiete.

