



GUIA DE ALIMENTACIÓN DE LA FEDERACION NACIONAL DE LEVANTAMIENTO DE POTENCIA

Guatemala, marzo 2023



CONTINUA VIGENTE

AL: 30 DE JUNIO

2026



Contenido

APROBACION.....	4
FUNDAMENTO LEGAL	4
OBJETO:	4
PROCESO DE COMPRA DE TALONARIOS DE TICKET DE ALIMENTACION.	5
PROCESO DE ENTREGA DE TALONARIOS DE TICKET DE ALIMENTACION.	5
DATOS A CONSIGNAR EN EL CONTROL DE TALONARIOS DE TICKETS DE ALIMENTACIÓN.	6
PERSONAS QUE PUEDEN SOLICITAR TALONARIOS.	6
PERSONAS QUE PUEDEN SOLICITAR TICKET DE ALIMENTACION.....	6
REGLAMENTO DE BENEFICIARIOS DE TICKET DE ALIMENTACION.	7
PROCESO DE CANJE DE TICKET DE ALIMENTACION.	7
PROCESO PARA LA ENTREGA DE TICKET DE ALIMENTACION DEL RESTAURANTE A LA FEDERACION.	8



APROBACION

La presente guía es autorizada por el Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Levantamiento de Potencia en el acta No. 10-2023 punto 4to. de fecha 13 de marzo de 2023.

FUNDAMENTO LEGAL

La guía de alimentación tiene su base legal en:

1. El artículo 59 del acuerdo 018/97-CE-CDAG. De fecha 7 de febrero 1997, Estatutos de la Federación Nacional de Levantamiento de Potencia, faculta a la Federación Nacional de Levantamiento de Potencia para dictar los reglamentos y acuerdos necesarios para el buen funcionamiento de la Federación.

OBJETO:

El objeto de la presente guía es establecer el proceso para la entrega ticket de alimentación de la Federación Nacional de Levantamiento de Potencia.



PROCESO DE COMPRA DE TALONARIOS DE TICKET DE ALIMENTACION.

1. La Unidad Técnica solicita la compra de Talonarios de ticket de Alimentación y adjunta el diseño dirigido al Subgerente Admón.-Financiero.
2. Subgerente Admón.-Financiero aprueba la solicitud de compra y gira instrucciones al área contable para iniciar el proceso de compra.
3. Encargado de almacén recibe los tickets con factura y procede a realizar la entrega a Subgerente Admón.-Financiero para su resguardo.
4. Subgerente Admón.-Financiero procede a resguardar los talonarios.

PROCESO DE ENTREGA DE TALONARIOS DE TICKET DE ALIMENTACION.

1. Solicitante verifica su existencia de talonarios en su resguardo.
2. Al verificar la poca o nula existencia de talonarios, procede a solicitar al Subgerente Admón.-Financiero un nuevo talonario.
3. Subgerente Admón.-Financiero procede a brindar la cantidad solicitada de talonarios y requiere firma de entrega.
4. Solicitante recibe talonarios y procede a firmar.



DATOS A CONSIGNAR EN EL CONTROL DE TALONARIOS DE TICKETS DE ALIMENTACIÓN.

1. Numeración de Ticket de Alimentación.
2. Persona que recibe.
3. Fecha de Entrega.
4. Firma de persona que recibe.

PERSONAS QUE PUEDEN SOLICITAR TALONARIOS.

1. presidente, Comité Ejecutivo.
2. Gerente General.
3. Subgerente Admón.-Financiero.
4. director técnico.

PERSONAS QUE PUEDEN SOLICITAR TICKET DE ALIMENTACION.

1. Comité Ejecutivo.
2. Personal Admón.-Financiero.
3. Levantadores de Potencia.



REGLAMENTO DE BENEFICIARIOS DE TICKET DE ALIMENTACION.

1. podrá solicitar ticket de alimentación cualquier miembro de Comité Ejecutivo y personal técnico administrativo que se encuentre desempeñando actividades relacionadas a su cargo a la hora del canje.
2. podrá solicitar ticket de alimentación cualquier Levantador de Potencia que se encuentre dentro del plan de alimentación establecido en el Programa de Atención Integral, Apoyo y Seguimiento a los Deportistas de 2da y 3ra línea en transición hacia el Alto Rendimiento.
3. podrá solicitar ticket de alimentación los Levantadores que se encuentren en entrenamientos deportivos a la hora del canje.

PROCESO DE CANJE DE TICKET DE ALIMENTACION.

1. Beneficiario presenta tickets de alimentación el cual debe contener Nombre, Fecha y firma al encargado del restaurante.
2. Beneficiario procede a colocar nombre, día de la semana, tiempo de alimentación y firma en el formato brindado por el encargado del restaurante.
3. Encargado de restaurante procede a canjear el ticket por un tiempo de alimentación al beneficiario.



PROCESO PARA LA ENTREGA DE TICKET DE ALIMENTACION DEL RESTAURANTE A LA FEDERACION.

1. Encargado de restaurante se presenta a las oficinas de la Federación con los ticket y formato de canje al Asistente Técnico.
2. Asistente Técnico verifica que las firmas en el formato de canje coincidan con el número de ticket de alimentación recibido.
3. Asistente Técnico procede a ordenar ticket de alimentación por numeración.
4. Asistente Técnico recibe y traslada factura emitida por el restaurante con los documentos de respaldo al área contable.