



FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TRIATLÓN
REPÚBLICA DE GUATEMALA

MAN-TRI-03B

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FONDO ROTATIVO



www.triatlon.gt

	Manual de Procedimientos Fondo Rotativo	Código: MAN-TRI-03B
	Guatemala, enero 2024	Página 1 de 10

1. REVISIONES Y APROBACIÓN

Descripción:	Nombre	Cargo
Elaborado por:	Iván Morales	Consultor externo
Revisado por:	Marta Pozuelos	Director financiero
Aprobado por:	Cesar Rosales	Presidente Interino
	Willy Tito Martínez	Tesorero Interino
	Hugo Santos	Gerente general

	Manual de Procedimientos Fondo Rotativo	Código: MAN-TRI-03B
	Guatemala, enero 2024	Página 2 de 10

2. INTRODUCCIÓN

El Manual de Fondo Rotativo está diseñado para definir las políticas necesarias para el funcionamiento de la caja chica.

Es importante destacar que este manual es un instrumento de consulta y guía para hacer más eficiente la función de la Federación, y su versión más actualizada estará disponible en la página <https://triatlon.gt/>

	Manual de Procedimientos Fondo Rotativo	Código: MAN-TRI-03B
	Guatemala, enero 2024	Página 4 de 10

I. FONDO ROTATIVO

1. OBJETIVO

Establecer las políticas y procedimientos que proveen fondos a la caja chica.

2. ALCANCE

Aplica al área de Contabilidad

3. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del director financiero:

- Hacer cumplir las políticas de este manual
- Revisar y actualizar este manual cuando se considere prudente

4. DOCUMENTOS APLICABLES

- MAN-TRI-03 Manual de Procedimientos Contabilidad
- MAN-TRI-03B Manual de Caja Chica

5. POLÍTICAS GENERALES

5.1. El fondo rotativo asignado al director financiero de la Federación Deportiva Nacional de Triatlón, para la realización de las actividades enmarcadas en el decreto número 76-97 (Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte) tiene la condicionante de estar SUJETO A LIQUIDACIÓN. Queda autorizado que este fondo está a cargo del director financiero y las operaciones y registros dentro del sistema

	Manual de Procedimientos Fondo Rotativo	Código: MAN-TRI-03B
	Guatemala, enero 2024	Página 5 de 10

de contabilidad integrada quedan a cargo del tesorero administrativo de esta Federación.

- 5.2.El fondo rotativo asignado, deberá estar administrado bajo la responsabilidad del director financiero de la Federación Deportiva Nacional de Triatlón.
- 5.3.El movimiento del efectivo y los documentos de soporte a un determinado periodo deberá estar bajo custodia y responsabilidad del director financiero de la Federación.
- 5.4.Los pagos en efectivo considerados de urgencia deberán realizarse por medio de caja chica y pagos con cheque de fondo rotativo en forma directa al proveedor, según los bienes o servicios adquiridos.
- 5.5.La reposición o nueva asignación del fondo rotativo queda condicionada a la liquidación íntegra del fondo rotativo recibido anteriormente.
- 5.6.Previo a la adquisición de bienes y/o servicios se deberá observar los procedimientos y requisitos que estipula la LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO (Decreto No. 57-92 y acuerdo gubernativo No. 1056/92).
- 5.7.Prohibición de Fraccionar: Se prohíbe terminantemente fraccionar el valor de los pagos por servicios no personales, compra de materiales y suministros, con el objeto de evadir el proceso señalado en la ley.
- 5.8.Previo a efectuar la compra o contratación de bienes y servicios deberá comprobarse que exista renglón presupuestario y disponibilidad monetaria para efectuar el gasto.
- 5.9.El fondo rotativo, autorizado por el comité ejecutivo, deberá ser reintegrado y/o liquidado totalmente a más tardar el 31 de diciembre del siguiente año.
- 5.10.El fondo rotativo tendrá el monto máximo de Q 4,500.00 (con cheque), por el pago de servicios no personales y la compra de materiales y suministros.
- 5.11.Del fondo rotativo podrá efectuarse únicamente gastos programados en el Presupuesto correspondiente a los grupos 1, grupo 2, grupo 3 con excepción de los renglones 321, 325, y 327.
- 5.12.Queda prohibido el uso de los grupos "O" Servicios personales, que contempla los gastos relacionados con pagos al personal; y renglones 321, 325, y 327.
- 5.13.En las facturas por pago de servicio, es requisito indispensable la constancia de elaboración de los trabajos y recibidos de conformidad del solicitante. En el caso de gastos acreditados bajo el concepto de servicios de atención y protocolo o actividades administrativas y deportivas deberá adjuntar listado de las personas asistentes.

	Manual de Procedimientos Fondo Rotativo	Código: MAN-TRI-03B
	Guatemala, enero 2024	Página 6 de 10

5.14. El contador de la Federación deberá practicar arquezos sorpresivos y periódicos por los menos una vez al mes a fin de establecer el correcto uso del fondo rotativo asignado, debiendo informar de las anomalías establecidas y sugerir las acciones correctivas.

5.15. Entrega del fondo rotativo. El departamento de contabilidad de la Federación efectuará la entrega del fondo rotativo, siendo esta la responsable, debiendo observarse para tal efecto el siguiente procedimiento:

Fondos rotativos			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Emitir cheque	Contador	Luego de la recepción y verificación de la documentación de soporte que ampara el fondo rotativo y los trámites de firma relativos a la revisión, se deberá emitir el cheque respectivo.
2	Entregar cheque	Contador	Cumplido los requisitos anteriores, se hará entrega del cheque correspondiente a la persona responsable del fondo rotativo
3	Revisión de cheque	Encargado de fondo rotativo	Deberá tomar nota que el cheque tiene la característica de ser NO NEGOCIABLE y por tal razón no está permitido endosarlo para su cobro a otra persona.

5.16. Responsable, monto del fondo y compra máxima. El monto del fondo, el valor de la compra máxima y la dependencia responsable, se girará por la integración siguiente:

Responsable	Monto del fondo	Compra máxima del fondo
Director financiero	Q. 25,000.00	Q. 4,500.00

5.17. Comité ejecutivo autoriza dentro de este fondo rotativo la apertura de CAJA CHICA para el manejo de efectivo para gastos varios de la Federación por la cantidad de Q.13,000.00 (compra máxima dentro del fondo es de Q. 4,500.00 (cheque)). Responsable de la caja chica: tesorero administrativo de esta Federación.

	Manual de Procedimientos Fondo Rotativo	Código: MAN-TRI-03B
	Guatemala, enero 2024	Página 7 de 10

6. POLÍTICA DE PAGOS

6.1. **Autorización de gastos.** Los jefes inmediatos superiores de los solicitantes serán la persona facultada para autorizar las solicitudes de gastos menores del monto establecido.

6.2. **Evidencia de la autorización:** La solicitud para pago de los documentos de legítimo abono que corresponda, se hará constar mediante firma del jefe superior del solicitante, así mismo en el reverso del documento objeto de pago, acompañada del sello que lo identifique.

6.3. **Se consideran documentos objeto de pago, los siguientes:**

- a. Todo documento deberá estar redactado en forma clara y legible, no debe presentar tachones, borrones y/o enmiendas.
- b. Los documentos a pagar deberán estar emitidos a favor de **FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TRIATLÓN**, debiéndose consignar el Número de Identificación Tributaria –NIT-, siendo este **2494168-9**. Dirección: **7 Avenida Domo Zona 13, Guatemala cuando aplique en facturas FEL.**
- c. Deberá revisarse que los valores totales de los documentos puedan integrarse de acuerdo a los valores unitarios y unidades adquiridas.
- d. Debe verificarse que el valor total se encuentre correcto.
- e. Debe observarse que en su redacción se describan los servicios no personales, materiales y suministros adquiridos, no se deberán aceptar términos como **SU CONSUMO, POR SU COMPRA O POR ALIMENTACIÓN.**
- f. Deberá sellarse en cada documento de legítimo abono la Leyenda **PAGADO** (utilizar sello).
- g. Deberá adjuntarse NPG y verificación SAT.
- h. La factura deberá de tener consignado el régimen tributario al que están afectos.

6.4. **Deducción de impuesto de ISR:** Para realizar adecuadamente la deducción del impuesto de ISR, la factura deberá indicar **SUJETO A RETENCIÓN DEL 5%**, para el efecto se debe observarse lo siguiente:

- A. Impuesto al valor agregado:** Los valores facturados por los proveedores, según pago de servicios no personales, materiales y suministros se debe descontar el IVA, bajo el siguiente procedimiento:
- B. Impuesto sobre la renta:** Al valor neto de la factura luego de descontar el IVA, se le retendrá el 5%.

	Manual de Procedimientos Fondo Rotativo	Código: MAN-TRI-03B
	Guatemala, enero 2024	Página 8 de 10

Ejemplo:		
Valor total factura contable	Q	800.00
Dividido entre 1.12, = Valor IVA		
	Q	85.71
Valor neto o sin IVA		Q 714.29

Ejemplo: Caso factura normal		
Valor neto o sin IVA de la factura	Q	714.29
Multiplicado por 0.05		
Impuesto Sobre la Renta, (ISR, RETENIDO)	Q	35.71
VALOR NETO MENOS ISR		Q 678.58
(+) VALOR DEL IVA	Q	85.71
VALOR O TOTAL A PAGAR		Q 764.29

d) Del Pago de los Impuestos Retenidos:

- ▶ **Impuesto Sobre la Renta:** La sumatoria de los valores retenidos en el mes, en concepto de ISR, según facturas sujetas a retención deberán ser entregados en las cajas de la Superintendencia de Administración Tributaria, dentro de los primeros diez (10) días del mes siguiente.

7. POLÍTICAS DE DOCUMENTOS DE LEGÍTIMO ABONO

7.1. **Sustentación de pagos:** Todo pago en efectivo realizado del fondo rotativo deberá estar documentado con **DOCUMENTOS DE LEGÍTIMO ABONO**, citándose los siguientes:

	Manual de Procedimientos Fondo Rotativo	Código: MAN-TRI-03B
	Guatemala, enero 2024	Página 9 de 10

- a. Facturas contables
- b. Facturas cambiarias y recibo de caja
- c. Facturas emitidas por empresas telefónicas.
- d. Recibos, facturas emitidas por municipalidades, y otros documentos autorizados por entidades competentes.
- e. Facturas FEL (electrónicas)

7.2. **Vigencia de los comprobantes:** Los comprobantes que sustenten pagos realizados deben estar fechados dentro del periodo fiscal que se ejecuta. **NO SE DEBE DE ACEPTAR COMPROBANTES QUE INCUMPLAN LO DISPUESTO.**

7.3. **Comprobantes extraviados:** En caso de extraviarse el original de un documento de legítimo abono, **PODRA SER SUSTITUIDO CON COPIA QUE PRESENTE CERTIFICACIÓN DEL CONTADOR.**

7.4. **Comprobantes válidos:** Deberá verificarse que las facturas extendidas por los proveedores de bienes o servicios, presenten el NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA (NIT) y que sean originales.

7.5. Requisitos que se deberán cumplir obligatoriamente:

- a. En el caso de los pagos de facturas por compras de materiales y suministros, deberá verificarse que estén en perfectas condiciones y cuando proceda, se deberá adjuntar copia del vale de entrega de la compra realizada.
- b. Cuando se adquieran bienes fungibles deberá informarse inmediatamente a los responsables del fondo de la Federación a efecto de realizar los registros correspondientes en el libro de bienes fungibles y en las tarjetas de responsabilidad.
- c. Las liquidaciones del fondo deberán ser realizada y presentada por medio del formato que viene implementado en el sistema SICOIN así mismo llevar el libro de banco de la cuenta bancaria autorizada para fondo rotativo autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
- d. El departamento de contabilidad procede a revisar la liquidación la cual deberá contener la firma del director financiero y al encontrarla correcta, procederá a la elaboración del cheque por el valor del reintegro, en el caso que el fondo rotativo continúe siendo utilizado.
- e. La cuenta bancaria de fondo rotativo de la Federación autorizada por comité ejecutivo debe contener firmas mancomunadas del director financiero y del gerente general.

	Manual de Procedimientos Fondo Rotativo	Código: MAN-TRI-03B
	Guatemala, enero 2024	Página 10 de 10

7.6. El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente manual, se sancionará conforme a las leyes aplicables.

8. POLÍTICAS SOBRE DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

8.1. Los casos no previstos en el presente manual serán resueltos por el comité ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Triatlón, de conformidad con las leyes correspondientes.

8.2. Quedan sin efecto los procedimientos y todas las disposiciones internas que en circulares y acuerdos se hayan emitido con anterioridad y que se opongan o contradigan el presente manual.

8.3. El presente manual sólo podrá ser modificado mediante acta de Comité Ejecutivo de la Federación.

TRAZABILIDAD DE ACCIONES REALIZADAS

La administración de la Federación Deportiva Nacional de Triatlón, en las áreas que intervengan los trabajadores de la Federación sobre este manual en todos sus procedimientos reconocerá las acciones realizadas bajo los siguientes criterios:

1. Formas preimpresas de la federación que permitan constatar las acciones realizadas a través de las firmas de estas.
2. Formas preimpresas o formatos impresos de sistemas bajo los cuales trabaje la federación a través de las firmas de estas.
3. Sellos bajo los formatos que más se acoplen a las necesidades de la federación los cuales contendrán para su validez un apartado que permita plasmar la firma del colaborador.