

Federación Nacional de Voleibol de Guatemala

Encargado de Actualización: Roberto Carlos Hernández Ortega
Continua vigente al: 21/03/2024

Manuales de Procedimientos Administrativos y Operativos



Reglamento para el Manejo y Control del Fondo Rotativo y Fondo Rotativo Especial

(Artículo 10, numeral 6, Ley de Acceso a la Información Pública)

Reglamento para el manejo y control del Fondo Rotativo
Especial y de Fondos Rotativos



**REGLAMENTO
PARA EL MANEJO Y CONTROL
DEL FONDO ROTATIVO ESPECIAL Y DE
FONDOS ROTATIVOS**

Reglamento para el manejo y control del Fondo Rotativo Especial y de Fondos Rotativos

CAPITULO I Del Objeto

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular el procedimiento, requisitos, control, administración, supervisión y demás disposiciones para el adecuado manejo de los fondos rotativos de la Federación Nacional de Voleibol de Guatemala.

Artículo 2.- El fondo rotativo, es una disponibilidad de capital, que permite operar los gastos emergentes necesarios, o de acuerdo a la necesidad que el caso amerite, que por su naturaleza no pueden esperar el trámite normal de la orden de pago a través del Comprobante Único de Registro del sistema de contabilidad integrada SICOIN WEB.

Artículo 3.- De acuerdo al nombramiento que haga, el Comité Ejecutivo, el Gerente designara a las personas que tendrán a su cargo el manejo y control de los fondos rotativos.

Artículo 4.- Por medio de resolución según el monto de los fondos, el Comité Ejecutivo autorizará la constitución del fondo rotativo especial, hasta por un monto de Q.40,000.00 CUARENTA MIL QUETZALES. En el caso del Fondo Rotativo de Gastos Generales el monto será de Q.2,000.00 DOS MIL QUETZALES, y en el caso del Fondo Rotativo de Alimentos de la Casa de Selección Femenina será de Q.2,000.00 DOS MIL QUETZALES.

CAPITULO II Normas Básicas

Artículo 5.- Todos los fondos rotativos asignados para la realización de las actividades enmarcadas en el decreto No. 76-97 (Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte), tienen la condicionante de estar SUJETOS A LIQUIDACION.

Reglamento para el manejo y control del Fondo Rotativo Especial y de Fondos Rotativos

Artículo 6.- Los fondos asignados para el Fondo Rotativo Especial, deberán estar administrados por medio de una cuenta monetaria, aperturada en un banco del sistema y operada con firmas mancomunadas del Presidente y Tesorero del Comité Ejecutivo.

Artículo 7.- El movimiento generado por la emisión de cheques se reflejara en el sistema de contabilidad integrada que permita conocer a favor de quien se emite un cheque, su valor y saldo de la cuenta. El pago se realizara en forma directa al proveedor de los bienes y servicios.

Artículo 8.- Previo al pago de facturas debe verificarse, a qué régimen del impuesto sobre la renta está inscrito el proveedor ante la Superintendencia de Administración Tributaria. (Pago directo o sujeto a Retención). Si se efectúa retención del impuesto este debe ser cancelado en las cajas de la SAT dentro del plazo de 10 días hábiles del mes siguiente a través del formulario respectivo, siendo el único responsable de dicho pago el encargado del fondo.

Artículo 9.- Todas las erogaciones efectuadas con los Fondos, deben cumplir con los requisitos y procedimientos que exigen la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Ley del Impuesto sobre la Renta ISR y su reglamento, Ley del Impuesto al Valor Agregado IVA y su Reglamento, Manual de Clasificaciones Presupuestarias y la Ley Orgánica de Presupuesto.

Artículo 10.- La reposición o nuevas asignaciones del Fondo Rotativo Especial, quedan condicionadas a que el mismo tenga gastado como mínimo el 75% del monto del fondo asignado.

Artículo 11.- Previo a efectuar una compra o contratación de bienes o servicios, deberá comprobarse que existe disponibilidad presupuestaria.

Artículo 12.- El Fondo Rotativo Especial, deberá ser reintegrado y/o liquidado totalmente a más tardar el 15 de Diciembre de cada año.

Reglamento para el manejo y control del Fondo Rotativo Especial y de Fondos Rotativos

CAPITULO III Destino y Limite de Compra

Artículo 13.- El Fondo Rotativo Especial, tendrá como destino, los egresos emergentes que se generen en los eventos nacionales o internacionales de la Federación.

Artículo 14.- Las compras no podrán exceder a cuarenta mil quetzales exactos (Q. 40,000.00) monto con IVA incluido, las que sobrepasen el monto autorizado, deberán ser trasladados a la Dirección Financiera, para que efectúe el pago mediante pago por el Comprobante Único de Registro en el sistema de contabilidad integrada SICOIN WEB.

CAPITULO IV De la Autorización

Artículo 15.- Las personas responsables de autorizar gastos y el destino de los fondos son:

- a) Comité Ejecutivo
- b) Gerencia

Artículo 16.- Persona responsable del manejo del fondo: El que designe el Comité Ejecutivo.

- a) Procedimiento para la solicitud del fondo:
 - Al recibir el acuerdo del Comité Ejecutivo, la Dirección Financiera, elabora las Ordenes de Pago, consignando el monto de los fondos asignados, los nombres de las personas responsables de la operatoria y liquidación de los fondos.
 - En el caso del Fondo Rotativo Especial, el cheque saldrá a nombre de la Federación Nacional de Voleibol, para ser depositado en la cuenta monetaria habilitada para el efecto.

Reglamento para el manejo y control del Fondo Rotativo Especial y de Fondos Rotativos

- Luego de satisfacer los trámites de firma relativos a revisión y aprobación se emiten los cheques respectivos.
- Satisfechos los requisitos anteriores, se hará entrega de los cheques a las personas responsables. Se deberá tomar nota que los cheques tienen la característica de ser NO NEGOCIABLE y por tal razón no está permitido endosarlos para su cobro a otra dependencia o persona. De conformidad a las normas básicas, los fondos rotativos, excepto el Fondo Rotativo Especial, deberán ser manejados en efectivo, por lo que las personas encargadas deberán contar con cajas de metal portátiles las que deberán ser resguardadas adecuadamente.

CAPITULO V Del Manejo

Artículo 17.- Manejo del Fondo Rotativo Especial:

a) De las firmas registradas:

De conformidad a las normas básicas, se procederá a registrar dos firmas mancomunadas para el manejo de la cuenta de cheques.

Las firmas que deberán registrarse se definen en el artículo 15 inciso a). siendo la de la Presidencia y la del Tesorero del Comité Ejecutivo de la Federación.

b) De la documentación de soporte:

El pago deberá estar respaldado por un documento de legítimo abono, siendo ellos; factura contable, factura especial y/o factura cambiaria, o bien por recibos o formas debidamente autorizadas por la SAT o por Contraloría General de Cuentas.

Reglamento para el manejo y control del Fondo Rotativo Especial y de Fondos Rotativos

CAPITULO VI Del Control y Pagos

Artículo 18.- La persona designada para manejar el Fondo Rotativo Especial, hará los registros de constitución, ampliación o disminución, rendiciones mensuales y rendición final, consolidación de rendiciones y sus reportes respectivos por medio del sistema de contabilidad integrada SICOIN WEB.

- a) Es responsabilidad del registro la persona asignada para el manejo y control del fondo.
- b) El registro deberá ser actualizado diariamente, evitando atrasos, borrones, tachaduras y/o enmiendas en los documentos contables.

Artículo 19.- Evidencia de la autorización:

La autorización para pago de los documentos que corresponda, se hará constar mediante firma de los funcionarios mencionados en el artículo 15 de este Reglamento, que se estampara en el anverso o reverso del documento objeto de pago, acompañada del sello que la identifique o impreso.

Artículo 20.- Requisitos de los documentos objeto de pago:

- 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 Nacional de Voleibol con número de NIT 615456-5.
- c) Deberá revisarse que los valores totales de los documentos puedan integrarse de acuerdo a los valores unitarios y unidades adquiridas.
- d) Deberá verificarse que el valor total se encuentre correcto.

Reglamento para el manejo y control del Fondo Rotativo Especial y de Fondos Rotativos

- e) Deberá cuidarse que en su redacción se describan los bienes o servicios adquiridos, no se aceptan términos como su consumo o por su compra.
- f) Deberá verificarse que las facturas recibidas no estén vencidas.

Artículo 21.- Sustentación de pagos:

a) Todo desembolso deberá estar documentado con comprobantes de legítimo abono, entre ellos se citan:

- Facturas contables, cambiarias o especiales.
- Recibos/facturas emitidos por empresas municipales.
- Recibos/facturas emitidos por empresas telefónicas.

b) Vigencia de los comprobantes:

- Los comprobantes que sustenten pagos realizados deben estar fechados dentro del periodo fiscal que se ejecuta. No se aceptan comprobantes con fechas comprendidas en ejercicios fiscales anteriores.

c) Comprobantes extraviados:

- En caso de extraviarse el original de un documento de legítimo abono podrá ser sustituido con copia que presente certificación del contador de la empresa.

d) Comprobantes validos:

- Deberá verificarse que las facturas extendidas por los proveedores de bienes y servicios, presenten el número de identificación tributaria NIT y que sean originales.
- Para lo cual deberá ingresar a la página:

<http://portal.sat.gob.gt/sitio/index.php/consulta-electronica-facturas>

Reglamento para el manejo y control del Fondo Rotativo Especial y de Fondos Rotativos

CAPITULO VII De la Liquidación del Fondo

Artículo 22.- Las liquidaciones del Fondo Rotativo Especial, deberán ser realizadas en un periodo no mayor a ocho días de finalizado el evento, a fin de evitar acumular documentación y restar liquidez al fondo.

- a) El funcionario responsable de autorizar el fondo deberá requerir que se prepare la planilla de liquidación de fondos.
- b) La planilla de liquidación será firmada y autorizada por los funcionarios responsables.
- c) La Dirección Financiera procede a revisar la planilla de liquidación y al encontrarla correcta, sella y firma de revisado y solicitará el visto bueno de Gerencia.
- d) Gerencia procede a remitir la documentación a la Dirección Financiera para requerir la elaboración del cheque por el valor del reintegro, en caso que el fondo continúe siendo utilizado. En caso de liquidación total no se emitirá cheque.

CAPITULO VIII De la Responsabilidad

Artículo 23.- La persona encargada del manejo del Fondo Rotativo Especial, será responsable, de declarar la veracidad de los gastos, y en caso de comprobarse falsedad en la misma, deberá de manera inmediata efectuar el reintegro correspondiente, caso contrario, se deberán tomar las medidas legales que el caso amerite.

Reglamento para el manejo y control del Fondo Rotativo
Especial y de Fondos Rotativos

**CAPITULO IX
FONDOS ROTATIVOS**

**I. FONDOS ROTATIVOS DE GASTOS GENERALES Y DE
ALIMENTACION DE CASA DE SELECCIÓN FEMENINA**

Artículo 24.- Los Fondos Rotativos de Gastos Generales y de Alimentación de Casa de Selección Femenina, son disponibilidades de capital, que permiten operar en efectivo el pago de gastos emergentes necesarios, o de acuerdo a la necesidad que el caso amerite.

Artículo 25.- De acuerdo a los nombramientos que haga el Comité Ejecutivo, el Gerente designará a las personas que tendrán a su cargo el manejo y control del Fondo Rotativo de Gastos Generales y del Fondo Rotativo de Alimentación de Casa de Selección Femenina.

Artículo 26.- Por medio de Resoluciones, el Comité Ejecutivo autorizará la constitución de ambos Fondos Rotativos, hasta por un monto de (Q.2,000.00) Dos mil quetzales exactos cada uno. No obstante, de acuerdo a las circunstancias debidamente justificadas, este monto podrá ser ampliado.

Artículo 27.- Estos Fondos serán destinados con las siguientes finalidades:

- a) Con el Fondo Rotativo de Gastos Generales, se podrán realizar gastos como los siguientes: compra de medicinas para botiquines, accesorios, repuestos, reparaciones menores de equipos de oficina, computación, vehículo, envío de correspondencia, combustibles, lubricantes, cafetería, útiles, papelería para oficina y otros de análoga naturaleza, que sean de urgencia.
- b) Con el Fondo Rotativo de Alimentación de Casa de Selecciones Femenina, se podrán realizar gastos como los siguientes: compra de insumos para la preparación de alimentos como por

Reglamento para el manejo y control del Fondo Rotativo Especial y de Fondos Rotativos

ejemplo: verduras, legumbres, vegetales, frutas, aceite, mantequilla, margarina, carnes de pollo, res, pescado y marrano, huevos, azúcar, sal, y todos aquellos que complementen, como pan, leche, café, agua pura, refrescos, jugos naturales, servilletas gas propano, etc.

- c) Compras menores, que se necesiten en la mayor brevedad posible, llenando los requisitos para su aprobación.
- d) No se podrá efectuar gasto alguno con cargo a estos Fondos, mientras no se cuente con la previa consulta a la Unidad de Presupuesto, para que verifique la disponibilidad presupuestaria. Quien contraiga obligaciones o efectúe gastos sin hacer dicha consulta, será responsable del pago realizado y como consecuencia, responderá por el mismo, reembolsando su valor.
- e) Se deberá tomar en cuenta que las solicitudes de suministros o servicios, deben ser en cantidades razonables y que tengan relación con las necesidades operativas de la Federación, así que todas las erogaciones efectuadas deben cumplir con los requisitos que exige la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, el Manual de Clasificaciones Presupuestarias y la Ley Orgánica del Presupuesto.

Artículo 28.- Las compras del Fondo Rotativo de Gastos Generales, no podrán ser por montos mayores a cuatrocientos quetzales exactos (Q.400.00) monto con IVA INCLUIDO, las que sobrepasen el monto autorizado, deberán ser trasladados a la Dirección Financiera, para que se efectúe el pago mediante pago por Orden de Compra.

Artículo 29.- Las compras del Fondo Rotativo de Alimentación de Casa de Selección Femenina, no tendrá un límite de compra, por la naturaleza del mismo, debiendo en todo caso, el encargado de velar por el uso eficiente del fondo optimizando los recursos.

Artículo 30.- Los Fondos Rotativos serán administrados en efectivo, para lo cual deberá contar con cajillas de seguridad resguardadas en

Reglamento para el manejo y control del Fondo Rotativo Especial y de Fondos Rotativos

lugares seguros y llevar el respectivo control mediante el sistema de contabilidad integrada SICOIN WEB.

Artículo 31.- Previo al pago de facturas, debe verificarse, a qué régimen del impuesto sobre la renta -ISR- está inscrito el proveedor ante la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- (pago directo o sujeto a retención). Si se efectúa retención del ISR este debe ser cancelado en las cajas de la SAT dentro del plazo de 10 días hábiles del mes siguiente a través del formulario respectivo, siendo el único responsable de dicho pago el encargado del fondo.

Artículo 32.- El interesado en realizar una compra por el Fondo Rotativo de Gastos Generales, deberá presentar su solicitud a Gerencia para su aprobación, quien lo trasladará al encargado del fondo rotativo.

- a) El encargado del fondo rotativo recibe la solicitud, verifica que esté autorizada por la Gerencia, y realizará la adquisición solicitada y la entregará directamente al solicitante, quien deberá razonar la factura y obtener el visto bueno de su jefe inmediato, posteriormente se firma y sella como evidencia de haber recibido lo solicitado de conformidad y se entrega al encargado del fondo rotativo.
- b) La autorización para el pago de los documentos que correspondan, se hará constar mediante firma de la Gerencia que se estampará en el reverso del documento objeto de pago, acompañada del sello que la identifique.

Artículo 33.- Requisitos de las facturas: Las facturas deben cumplir con los requisitos siguientes:

- a) Todo documento debe estar redactado en forma clara y legible.
- b) Los documentos a pagar deberán estar emitidos a favor de FEDERACION NACIONAL DE VOLEIBOL, consignando el NIT 615456-5.

Reglamento para el manejo y control del Fondo Rotativo Especial y de Fondos Rotativos

- c) Deberá revisarse que los valores totales de los documentos puedan integrarse de acuerdo a los valores unitarios y unidades adquiridas.
- d) Deberá verificarse que el valor total se encuentre correcto tanto en número como en letras.
- e) Deberá cuidarse que su redacción se describan los bienes o servicios adquiridos, y en ningún caso se aceptará términos como “por su consumo” o “por su compra”.
- f) Al proceder a efectuar el pago de los bienes adquiridos, se deberá verificar que la empresa o el prestador del servicio, cumpla con los requisitos que exige la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- g) Para garantizar la transparencia en las compras, los proveedores y servicios, deberán ser reconocidos en el segmento de mercado de los productos y servicios adquiridos.
- h) Los comprobantes que sustenten pagos realizados deben estar fechados dentro del período fiscal que se ejecuta. **NO SE ACEPTARÁN COMPROBANTES CON FECHAS COMPRENDIDAS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES.**
- i) Deberá verificarse que las facturas extendidas por los proveedores de bienes y servicios, presenten el Número de Identificación Tributaria (NIT), que sean originales y se encuentren debidamente registrados ante la SAT adjuntando la constancia de verificación electrónica de facturas. Para lo cual deberán ingresar a la página web: <http://portal.sat.gob.gt/sitio/index.php/consulta-electronica-facturas>.
- j) Todo desembolso deberá estar documentado con comprobantes de legítimo abono, entre ellos se cita: facturas contables, facturas emitidas por empresas municipales o empresas telefónicas.

Reglamento para el manejo y control del Fondo Rotativo
Especial y de Fondos Rotativos

CAPITULO X
LIQUIDACION DE LOS FONDOS ROTATIVOS DE GASTOS
GENERALES Y DE ALIMENTACION DE LA CASA DE SELECCIÓN
FEMENINA

Artículo 34.- Las reposiciones de los recursos financieros de los Fondos Rotativos, de Gastos Generales y de Alimentación de Casa de Selección Femenina, se formularán cuando se haya gastado por lo menos el 70% en el caso del Fondo Rotativo de Gastos Generales, y en el caso del Fondo de Comida de Casa de Selección Femenina, el reembolso se efectuará contra las liquidaciones presentadas.

Artículo 35.- Para formular las liquidaciones de los fondos rotativos, se utilizará el formulario específico, diseñado para el efecto, su elaboración estará a cargo de las personas que tengan bajo su responsabilidad el manejo y control de los fondos asignados. Las liquidaciones deberán realizarse en forma periódica a fin de evitar acumulación de la documentación y restar liquidez a los fondos.

Artículo 36.- Los responsables del manejo y control de los fondos rotativos, llenarán los espacios señalados en el formato, firmarán y obtendrán las firmas de autorización que en los espacios señalados se indican. Una vez hayan obtenido las firmas respectivas, trasladarán las liquidaciones a la Dirección Financiera para las revisiones respectivas.

- a) De no haber objeciones de las liquidaciones, la Gerencia ordenará a la Dirección Financiera la emisión del cheque de reembolso y lo entregará a las personas encargadas del manejo y control del fondo rotativo respectivo. Posteriormente la Dirección Financiera deberá incluir la liquidación con la documentación respectiva, dentro de la documentación del mes que corresponda.
- b) Dichas liquidaciones deben cumplir con:

Reglamento para el manejo y control del Fondo Rotativo Especial y de Fondos Rotativos

- Debe definir el nombre del fondo rotativo.
- Debe estar debidamente numerada.
- Todas las facturas adjuntas deben presentar la constancia de verificación electrónica de la SAT.
- Los gastos de alimentación deben presentar listado con la firma de los participantes como constancia de recepción de los mismos.
- Todas las facturas deben razonarse al dorso de las mismas (justificación por la compra o servicio, definiendo el uso y destino del mismo).
- Todo gasto que no fuera utilizado para el uso o destino específico del fondo, será sancionado, solicitándole el reintegro correspondiente.
- En las facturas que sean liquidadas por medio del fondo rotativo, debe consignarse con un sello en donde se indique que la misma fue liquidada por medio de los fondos rotativos.
- Toda factura debe llevar la leyenda “CANCELADO”
- En las facturas por pago de servicios, adicional al razonamiento de la misma, es requisito indispensable la constancia de elaboración y recepción a satisfacción de los trabajos.
- En los casos de gastos por atención y participación en actividades, se deberá adjuntar nota explicativa de lo sucedido.
- En las facturas por pago de servicios, adicional al razonamiento de la misma, es requisito indispensable la constancia de elaboración y recepción a satisfacción de los trabajos.
- En los casos de gastos por atención y participación en actividades, adjuntar el listado de asistencia debidamente firmado por cada persona, indicando la actividad y propósito de la misma.

Reglamento para el manejo y control del Fondo Rotativo Especial y de Fondos Rotativos

- Cuando el proveedor proporcione factura de impresión térmica, se deberá adjuntar fotocopia de la misma, derivado a que con el paso del tiempo la misma se borra.
- En el caso de que el pago se efectúe con factura especial, se deberá observar lo que norma la Ley del Impuesto al Valor Agregado IVA, y adicionalmente se deberá adjuntar fotocopia del DPI de la persona.

Artículo 37.- Los fondos rotativos, de Gastos Generales y de Alimentación de la Casa de Selección Femenina, deberán ser reintegrados y/o liquidados totalmente a más tardar el 15 de Diciembre de cada año.

CAPITULO XI

Control

Artículo 38.- El libro auxiliar de Almacén, es el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, y sirve para el registro de artículos de consumo (suministros, herramientas menores, útiles de oficina, accesorios eléctricos, accesorios de fontanería, etc.), en el cual se deberá registrar todas las adquisiciones, y en este caso de las que correspondan a los fondos rotativos, debiéndose dar ingreso y egreso en el sistema de contabilidad integrada SICOIN WEB.

Artículo 39.- De acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Todas las compras por bienes y servicios, no importando su cuantía, deben subirse al portal Web de GUATECOMPRAS, para el efecto, en el caso de los Fondos Rotativos, se deberá crear en el formato PDF las facturas de TODAS LAS COMPRAS, y sus liquidaciones, debiendo los encargados de los Fondos rotativos, coordinar con la persona nombrada en la Dirección Financiera, a efecto de que a más tardar dentro del mes siguiente que se liquida, sean subidas a dicho portal los formatos PDF, debiendo adjuntarse A CADA FACTURA, impresión del sistema GUATECOMPRAS, donde conste el cumplimiento de este requisito.

Reglamento para el manejo y control del Fondo Rotativo Especial y de Fondos Rotativos

CAPITULO XII DE LA RESPONSABILIDAD

Artículo 40.- Se nombra al encargado de la Dirección Financiera de la Federación Nacional de Voleibol, para que efectúe arqueos sorpresivos a los fondos rotativos, para lo cual al momento de la revisión, los encargados de los fondos rotativos, deberán presentar la documentación y el efectivo que lo integran.

Artículo 41.- Para los arqueos se utilizará el formulario aprobado por la Gerencia a fin de establecer el correcto uso de los fondos rotativos asignados, debiendo informar de las anomalías establecidas que dará origen a las sanciones disciplinarias que la autoridad superior disponga.

CAPITULO XIII De su Vigencia

Artículo 42.- El presente Reglamento fue modificado y aprobado por la Honorable Asamblea General el día sábado veintitrés de julio del año dos mil dieciséis, y entrará en vigencia de inmediato.