



FEDERACIÓN NACIONAL DE KARATE DO GUATEMALA

# FEDERACIÓN NACIONAL DE KARATE DO DE GUATEMALA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE FONDO ROTATIVO DE LA FENAK

**Guatemala, C.A.**





## CONTENIDO

- A. Introducción
- B. Objetivo
- C. Procedimiento

### A. INTRODUCCIÓN

La Federación Nacional de Karate Do en observancia a lo estipulado en la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte, los Estatutos de la Federación Nacional de Karate Do, La Ley Orgánica del Presupuesto y su respectivo Reglamento, La Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, El Manual de Clasificación Presupuestaria del Sector Público Normas e instructivos emitidos por la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y demás disposiciones vigentes, se emite el presente manual que regula lo referente al procedimiento para el manejo de fondo rotativo, y de ésta forma estandarizar los procedimientos que se realizan dentro de la Federación.

### B. OBJETIVO

Ser un instrumento de apoyo administrativo tiene como objetivo regular el uso, requisitos, control, administración, supervisión y demás disposiciones para el adecuado manejo del Fondo Rotativo de la Federación Nacional de Karate Do de Guatemala.

### C. PROCEDIMIENTO

El procedimiento para el manejo de fondo rotativo se establece a continuación, enumerando las actividades a realizar, la persona responsable y la descripción de dichas actividades:





## FEDERACIÓN NACIONAL DE KARATE DO GUATEMALA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Creación Del Fondo Rotativo Interno	Comité Ejecutivo	<p>Realiza el acuerdo de creación de Fondo Rotativo Interno por parte del Comité Ejecutivo de la entidad.</p> <p>Se pueden ejecutar gastos con cargo al grupo Servicios no Personales (a excepción de los gastos comprendidos en el subgrupo 15, "Arrendamientos y Derechos")</p> <p>Se pueden ejecutar gastos con cargo al grupo Materiales y suministros(incluyen pagos al del renglón 262 "Combustibles y Lubricantes") y las prohibiciones que en la Ley se establezcan.</p> <p>Se pueden ejecutar gastos con cargo al grupo Propiedad Planta y Equipo e Intangibles hasta por un monto de treinta mil quetzales exactos (30,000.00) incluyendo IVA (con excepción del renglón 325 Equipo de Transporte)</p>
2	Responsabilidad del fondo.	Comité Ejecutivo / Contador General	Por medio de acuerdo se designa al responsable del manejo del Fondo Rotativo a través del Contador General.
3	Constitución de Cajas Chicas.	Comité Ejecutivo/Auxiliar de Contabilidad/Gerente Administrativo Financiero	Por medio de acuerdo se establece que las cajas chicas, se constituirán con asignaciones en efectivo o cuenta monetaria derivadas de los Fondos Rotativos Internos.
4	Traslado de la Resolución.	Comité Ejecutivo/Gerente Administrativo Financiero/Contador General/Auxiliar de Contabilidad	<p>Por medio de acuerdo se establece que las asignaciones, montos, responsables, y características de las cajas chicas serán establecidos mediante resolución de la autoridad responsable del Fondo Rotativo.</p> <p>El Gerente Administrativo Financiero, traslada por escrito el Acuerdo a la Contador General.</p> <p>El Contador General, recibe el acuerdo y lo traslada a Auxiliar de Contabilidad para la emisión del cheque, de la cuenta Fondo Rotativo Institucional.</p>
5	Provisionamiento de fondos	Auxiliar de Contabilidad	Comité Ejecutivo aprueba el monto para el fondo rotativo debiéndose emitir el cheque correspondiente para el efecto.
6	Entrega de fondos por medio de cheque	Gerente Administrativo Financiero/Contador	El Auxiliar de Contabilidad, entrega los fondos con base a la Asignación determinada en el Acuerdo emitido de creación.





## FEDERACIÓN NACIONAL DE KARATE DO GUATEMALA

		General/Auxiliar de Contabilidad	<p>El Auxiliar de Contabilidad, elabora cheque de la cuenta bancaria principal.</p> <p>El Auxiliar de Contabilidad, traslada el cheque emitido para las firmas respectivas.</p> <p>Los responsables de las firmas de cheques, revisan que esté correcta la emisión del cheque y proceden a firmar.</p> <p>Las firmas autorizadas en la cuenta de Fondo Rotativo institucional corresponden a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gerente Administrativo</li> <li>b) Contador</li> </ul> <p>El auxiliar de contabilidad envía a depositar el cheque a la cuenta bancaria autorizada del Fondo Rotativo Institucional</p>
7	Entrega del depósito bancario al responsable del Fondo Rotativo	Auxiliar de Contabilidad	El Auxiliar de Contabilidad, entrega copia del depósito bancario al responsable del FRI.
8	Opera en el Libro de Control de Bancos	Contador General	<p>El Contador General, opera en el Libro de Control de Bancos de cuenta bancaria de Fondo Rotativo Institucional</p> <p>El Contador General, recibe copia de depósito y opera en libro de control de bancos, autorizado por Contraloría General de Cuentas</p>
9	Autorización de Solicitud	Gerente Administrativo Financiero	<p>El Gerente Administrativo Financiero autoriza la solicitud de Acreditamiento</p> <p>El Gerente Administrativo Financiero, traslada la solicitud autorizada a Contador General.</p>
10	Gestión para autorización de Libro de Bancos.	Gerente Administrativo Financiero	<p>El Gerente Administrativo Financiero, de conformidad con el procedimiento que en ese momento tenga en vigencia la Contraloría General de Cuentas, solicita la autorización del libro de control de bancos, ya sea en libro o en hojas movibles.</p> <p>El Gerente Administrativo Financiero, traslada al Contador General el libro de control de bancos de Fondo Rotativo autorizado por la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>El Contador General firma de recibido por la entrega del libro de bancos</p>





## FEDERACIÓN NACIONAL DE KARATE DO GUATEMALA

11	Recepción de Resolución de Comité Ejecutivo.	Contador General/Encargado de Caja Chica	<p>El Contador General, recibe Resolución del Gerente, donde se autoriza para apertura de los Fondos de Caja Chica.</p> <p>El Contador General, recibe Resolución para elaborar cheque de la cuenta bancaria del FRI a nombre del Encargado de Caja Chica.</p>
12	Registro en Libro de Bancos	Contador General	<p>El Contador General, procede a operar en libro de control de Bancos autorizado</p>
13	Revisión de la documentación.	Gerente Administrativo Financiero/Contador General/Secretaria Recepcionista	<p>El Contador General, revisa que la documentación este completa.</p> <p>Secretaria Recepcionista, traslada al Gerente Administrativo Financiero la solicitud para aprobación de trámite.</p> <p>El Gerente Administrativo Financiero, en caso de no estar correcta la documentación devuelve al solicitante.</p> <p>El Gerente Administrativo Financiero aprueba el trámite y devuelve a Secretaria Recepcionista para traslado al Contador General.</p> <p>El Contador General, recibe el expediente, revisa documentación y realiza cálculos para emisión de cheque.</p>
14	Entrega de cheque a nombre de proveedores	Auxiliar de Contabilidad	<p>El Auxiliar de contabilidad, entrega al Solicitante el cheque, cuando el beneficiario es un proveedor.</p>
15	Proceso de emisión, revisión y entrega de cheques del fondo.	Contador General/Gerente Administrativo Financiero	<p>El Contadora General, verifica en el módulo correspondiente de SICOIN el NIT del proveedor.</p> <p>El Contador General, emite el cheque de la cuenta bancaria de Fondo Rotativo.</p> <p>El Contador General, traslada el cheque al Gerente Administrativo Financiero para revisión.</p> <p>El Gerente Administrativo Financiero, revisa cheque emitido junto con la papelería de solicitud.</p> <p>El Gerente Administrativo Financiero, firma y traslada el cheque para firma al Contador General.</p> <p>El Gerente Administrativo Financiero, devuelve el cheque al Contador General en</p>





			<p>caso de tener errores, para que proceda a repetir cheque</p> <p>El Contador General, recibe cheques debidamente firmados.</p> <p>El Contador General, recibe cheques debidamente firmados y opera en libro de control de Bancos autorizado.</p> <p>El Contador General, entrega cheque al proveedor</p> <p>El Auxiliar de Contabilidad, solicita firma cuando entrega cheque al solicitante.</p>
16	Archivo de documentación y actualización de libro de Bancos	Contador General	<p>El Contador General, archiva temporalmente documentos, en espera de la liquidación correspondiente por parte del solicitante</p> <p>El Contador General, mensualmente actualiza libro de Bancos autorizado.</p> <p>El Contador General, dentro de los primeros cinco días de cada mes prepara la conciliación bancaria, la cual archiva donde corresponda.</p>
17	Recepción y traslado de expediente de liquidación.	Gerente Administrativo Financiero/Contador General/Solicitante	<p>El Gerente Administrativo Financiero, recibe del Contador General el expediente completo para liquidación.</p> <p>El Gerente Administrativo Financiero, traslada el expediente completo para revisión al Contador General.</p> <p>El Contador General, revisa el expediente teniendo cuidado de que este completo y contenga como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Requisición y especificaciones técnicas, (si aplica).</li><li>b) Cotización</li><li>c) Registro Proveedores en Guatecompras, en compras mayores de Q.2,000.00</li><li>d) Verificador de facturas en control de consulta de SAT, en compras mayores de Q.2,000.00</li><li>e) Forma 1-H Constancia de Ingreso a Almacén e Inventarios. (En el caso de adquisición de bienes o suministros)</li><li>f) La Unidad de Inventarios razona en el Formulario de Ingreso a Almacén e Inventarios que el bien fue</li></ul>





			<p>ingresado al Inventario. (En el caso de adquisición de bienes inventariables)</p> <p>g) En caso de prestación de servicios adjunta Carta de Satisfacción del servicio. (Recibido de conformidad)</p> <p>El Contador General, de estar la documentación correcta procede a adjuntarla a los demás expedientes para liquidación de Fondo.</p> <p>El Contador General, procede a devolver el expediente en caso de no estar correcto, indicando que se subsanen los errores.</p> <p>El Contador General, procede a ordenar los expedientes liquidados de acuerdo al orden de numeración de cheques.</p>
18	Elaboración de Rendición de Gasto FRI.	Contador General/Gerente Administrativo financiero	<p>El Contador General, elabora RENDICION DE GASTO FONDO ROTATIVO INTERNO, que contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Lugar y fecha en que se realiza el reporte</li><li>b) Nombre del encargado</li><li>c) Fondo asignado</li><li>d) Monto del reintegro</li><li>e) Lugar y fecha</li><li>f) Número de documento (factura, forma de ingreso fiscal, etc.)</li><li>g) Fecha del documento</li><li>h) Proveedor</li><li>i) Detalle de la compra o servicio</li><li>j) Valor total del documento</li><li>k) Valor IVA</li><li>l) Valor ISR</li><li>m) Valor neto</li><li>n) El total en números y en letras y firmado por el encargado</li></ul> <p>El Contador General, al estar concluido y firmado la Rendición del Gasto Fondo Rotativo lo traslada al Gerente Administrativo Financiero</p>
19	Verificación Documental	El Gerente Administrativo Financiero	<p>El Gerente Administrativo Financiero, verifica que los documentos estén correctos y en orden para firmar reporte</p>





## FEDERACIÓN NACIONAL DE KARATE DO GUATEMALA

20	Aprobación de la Rendición de Gasto FR	El Gerente Administrativo Financiero/Contador General	<p>El Gerente Administrativo Financiero, traslada el reporte firmado al Contador General.</p> <p>El Gerente Administrativo Financiero, devuelve el reporte al Contador General de encontrarse correcciones en la rendición de FRI.</p> <p>El Contador General, realiza el proceso de revisión documental previa.</p>
21	Codificación Presupuestaria	Contador General	<p>El Contador General, traslada al Gerente Administrativo Financiero la rendición.</p> <p>El Contador General, realiza el proceso de codificación presupuestaria</p>
22	Recepción y revisión de las rendiciones de cuentas de Fondo Rotativo y Caja Chica	Contador General/Gerente Administrativo Financiero	<p>El Contador General, realiza la rendición de Gastos de Fondo Rotativo</p> <p>El Contador General, recibe del Auxiliar de Contabilidad la rendición de Gastos de Caja Chica.</p> <p>El Gerente Administrativo Financiero, revisa que la rendición contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Firma del encargado de revisión documental previa.</li> <li>b) Codificación</li> <li>c) Firma del Gerente Administrativo Financiero</li> </ul> <p>El Gerente Administrativo Financiero en caso haga falta alguno de los anteriores requisitos, procede a devolver la rendición al Contador General para su corrección.</p>
23	Aprobación reintegro de caja chica.	Gerente Administrativo Financiero	<p>El Gerente Administrativo Financiero en caso haga falta alguno de los anteriores requisitos, procede a devolver la rendición al Contador General.</p>
24	Operatoria en SICOIN.	Contador General /Gerente Administrativo Financiero	<p>El Contador General, ingresa al Módulo de SICOIN, formato FR03 Rendición de Fondo Rotativo Interno y registra cada uno de los gastos anotados en la Rendición.</p> <p>El Contador General, al estar ingresadas cada una de las liquidaciones en el formato FR03, solicita y aprueba la Rendición dentro del Módulo de SICOIN.</p> <p>El Contador General, al estar aprobado el formato FR03 en el módulo de SICOIN, el</p>







## FEDERACIÓN NACIONAL DE KARATE DO GUATEMALA

			Gerente Administrativo Financiero genera el formato FR02 Documento de Consolidación de Fondo Rotativo formato FR02-CUR de Gasto.
25	Publicación en GUATECOMPRAS	Secretaria Recepcionista	Se realiza el ingreso de facturas a pagar en el portal GUATECOMPRAS para su publicación. Se publica la factura en el portal de GUATECOMPRAS al momento de generarse automáticamente el Número de Publicación GUATECOMPRAS (NPG) en el portal de GUATECOMPRAS.
26	Registros Contables	Gerente Administrativo Financiero/Contador General	El Gerente Administrativo Financiero, traslada el formato FR02 Documento de Consolidación de Fondo Rotativo al Contador General, para que registren contablemente la reposición de los fondos. En caso de ser liquidación anual de fondo rotativo interno realiza el registro contable según proceso correspondiente e imprime CUR En caso de ser liquidación anual de fondo rotativo interno traslada el expediente al archivo contable.
27	Liquidación y Reposición del Fondo	Contador General/Auxiliar de Contabilidad	Si fuese liquidación anual de FRI procede a depositar saldo disponible de cuenta bancaria a la cuenta Principal y entrega boleta de depósito. El Auxiliar de Contabilidad, continua el proceso de emisión de reposición de fondo en tesorería. (En caso de que no sea liquidación anual) El Auxiliar de Contabilidad, entrega al Contador General, cheque para el depósito efectuado por reintegro fondos. El Contador General, opera el depósito en el registro auxiliar de cuenta corriente de bancos.
28	Registro en Libro de Bancos.	Contador General	El Contador General, procede con base a lo operado en el registro auxiliar de cuenta corriente de bancos, a operar los registros oficiales en el libro de Bancos autorizado por Contraloría de Cuentas. El Contador General, en forma mensual o cuando le sea requerido elabora conciliación





## FEDERACIÓN NACIONAL DE KARATE DO GUATEMALA

			bancaria y la opera en el libro de Bancos autorizado por Contraloría de Cuentas
29	Archivo	Contador General	El Contador General, archiva documentos relacionados al proceso
30	Registros contables.	Contador General	<p>El Contador General, en caso de ser liquidación anual de fondo rotativo interno realiza el registro contable según proceso correspondiente e imprime CUR.</p> <p>El Contador General, en caso de ser liquidación anual de Fondo Rotativo traslada el expediente al archivo contable.</p>
31	Depósito de saldos	Contador General	<p>Si fuese liquidación anual de FRI procede a depositar saldo disponible de cuenta bancaria a la cuenta de Fondo Rotativo Institucional y entrega boleta de depósito.</p> <p>El Contador General efectúa depósito por reintegro de fondos.</p> <p>El Contador General, opera el depósito en el registro auxiliar de cuenta corriente de bancos que se lleva en archivo de Excel.</p>

Aprobado por el Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Karate Do, en el Acta No. 43/2018/CE/FENAK, punto 9, de fecha 16 de octubre de 2018.

