

MANUAL DE FONDO ROTATIVO DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE TIRO

OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos para fortalecer las operaciones que se realizan en el área contable con el propósito de garantizar la disponibilidad financiera de las Unidades Administrativas de la Federación a través del manejo eficiente de los fondos rotativos.

ESPECÍFICOS:

- Establecer normas internas que regulen el desarrollo de las actividades de habilitación, consolidación y reposición de los Fondos Rotativos.
- Definir de manera clara y precisa las responsabilidades del personal que participa en los procesos de habilitación, consolidación y reposición de los Fondos Rotativos.
- Establecer filtros de revisión y análisis para evitar errores.
- Las personas nombradas para el manejo de Fondos Rotativos Internos son afectas para que les sea descontado el valor de Fianza de acuerdo a su escala salarial.
- Servir como material de consulta para la inducción del personal del departamento del área contable y capacitación del personal de la Federación.

DEFINICIONES:

FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL: Son los recursos financieros de que dispone la Federación, con el objetivo de cubrir gastos de funcionamiento y de baja cuantía. Se constituye un fondo por institución al año, el cual se opera de manera revolvente, efectuando rendiciones y una rendición final al momento de cerrar el fondo.

FONDO ROTATIVO INTERNO: Los Fondos Rotativos Internos son fondos asignados a una o varias personas que forman parte del Fondo Rotativo Institucional autorizado por el Comité Ejecutivo de la Federación por medio de la resolución respectiva.

CONSTITUCIÓN: Es la asignación inicial del fondo rotativo institucional, la que debe ser autorizada por el Comité Ejecutivo de la Federación y operado en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental Descentralizada -SICOINDES-.

AMPLIACIÓN: Es un incremento al monto original del fondo rotativo institucional, que ha sido asignado a una persona encargada del manejo de dichos fondos, aprobado por el Comité Ejecutivo de la Federación y operado en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental Descentralizada -SICOINDES-.

DISMINUCIÓN: Es una reducción al monto original del fondo rotativo institucional, asignado a una persona encargada del manejo de dichos fondos, aprobado por el Comité Ejecutivo de la Federación y operado en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental Descentralizada -SICOINDES-.

AREAS INVOLUCRADAS: El presente manual es de observancia y aplicación general para todas las áreas de la Federación.

DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL

Definición y características

1. El fondo rotativo es una disponibilidad de efectivo que sitúa la Federación Nacional de Tiro de Guatemala, para agilizar los pagos que se operarán como un fondo revolvente, de acuerdo a las normas de ejecución presupuestaria, destinado a cubrir gastos de funcionamiento de baja cuantía. La suma del fondo rotativo se restablecerá periódicamente en su monto original, en una cantidad equivalente al total de los desembolsos efectuados.
2. El fondo rotativo constituye un anticipo para los fines antes indicados, y su liquidación final deberá hacerse al concluir cada ejercicio fiscal.
3. El Comité Ejecutivo de la Federación fijará el monto y aprobará mediante punto de acta respectivo la constitución del fondo rotativo institucional, el que no podrá exceder del diez por ciento (10%) de la sumatoria de las asignaciones presupuestarias otorgadas por la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
4. El control contable de los recursos asignados para el Fondo Rotativo institucional estará bajo la responsabilidad del Encargado de Presupuesto y Planillas, quien solicitará la emisión del cheque correspondiente a los Fondos Rotativos.
5. El fondo rotativo institucional se crea para ser utilizado para la constitución e incremento de los fondos rotativos internos. Un fondo rotativo institucional no tiene ejecución por sí solo, pues requiere de los fondos rotativos internos para ejecutar gastos. Las Unidades responsables de los Fondos Rotativos Internos durante el transcurso del año fiscal, deberán solicitar con la frecuencia que el caso amerite, el reintegro o reposición de las sumas utilizadas de su fondo revolvente, para mantener la disponibilidad oportuna de los recursos.
6. La apertura del Fondo Rotativo Institucional podrá hacerse mediante una cuenta bancaria nueva o una preexistente de años anteriores en cualquier Banco del sistema.

CONSTITUCIÓN DE FONDO ROTATIVO INTERNO

Los responsables de los Fondos Rotativos Internos deben solicitar la constitución de los fondos rotativos que consideren convenientes a fin de agilizar la ejecución presupuestaria. Para ello deben proceder de la siguiente manera:

1. En el mes de enero de cada año, el Contador General deberá realizar la solicitud de constitución del fondo rotativo de la Federación, mediante oficio dirigido al Comité Ejecutivo.
2. La solicitud que se presenta al Comité Ejecutivo deberá indicar el monto solicitado para fondo rotativo institucional y los fondos rotativos internos a constituirse así mismo deberán incluir la justificación de su creación de acuerdo. (Ver anexo 1 modelo de solicitud de creación de Fondo Rotativo Institucional).
3. El comité Ejecutivo de la Federación, someterá a discusión la aprobación de los Fondos Rotativos basados en un análisis cuantitativo y cualitativo; deberán discutir y analizar, quienes determinarán la necesidad de solicitar los mismos fondos rotativos internos, incrementarlos o disminuirlos.
4. Una vez aprobados por el Comité Ejecutivo trasladará a Gerencia Administrativa la resolución del acta para la constitución del fondo rotativo institucional e interno.
5. La gerencia Administrativa procederá a notificar la resolución al contador y realizar los nombramientos a las personas designadas por el Comité Ejecutivo.

OPERACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO

La operación de estos fondos es la ejecución de los gastos de la Federación con cargo a sus fondos Rotativos Internos creados conforme el procedimiento descrito anteriormente. A continuación, se describen las actividades que deben llevarse a cabo para la operación de ingresos y liquidación de gastos, así:

Para los ingresos al Fondo Rotativo Interno

El Contador gira instrucciones para la emisión de cheque para depositar a cuenta de Fondo Rotativo Interno en un banco del sistema.

Para efectuar gastos con cargo al fondo rotativo interno

El fondo rotativo interno estará disponible para la Federación, a través del responsable de este, y se seguirán los siguientes pasos:

1. El encargado de realizar compras deberá consultar con el encargado de presupuesto la disponibilidad presupuestaria, que se aplicará por cada gasto y/o servicio.
2. Teniendo disponibilidad presupuestaria se procede a solicitar mediante oficio la emisión de cheque incluyendo el nombre del proveedor y el monto de la compra o servicio, dicha nota deberá venir firmada por el solicitante con el visto bueno del jefe inmediato.

3. La persona que realiza compras con afectación a Fondo Rotativo Interno procederá, a cerrar la transacción con proveedor y solicitará la factura correspondiente debiendo verificar que la misma contenga correctamente los datos siguientes:
 - a. La factura deberá estar emitida a nombre de la Federación Nacional de Tiro, Federación de Tiro de Guatemala y/o cualquier otra denominación con la cual se identifique la institución de conformidad con el Acuerdo Número 61/2016-CE-CDAG.
 - b. El Número de Identificación Tributaria -NIT- 615396-8
 - c. Descripción de la factura en donde indique el bien o servicio que se está adquiriendo.
 - d. El detalle de los costos si estos fueran individuales.
 - e. Verificar que la suma de los bienes o servicios sean correctos en cantidad y en valores monetarios en números y letras.
 - f. Verifica que contenga el régimen de ISR al que pertenece el proveedor.
 - h. Verificar que la factura esté debidamente autorizada y vigente por la Superintendencia de Administración Tributaria.
4. La persona encargada de la compra deberá liquidar la factura, al encargado del Fondo Rotativo, debiendo previamente razonar la misma en la parte posterior firmada por el responsable.
5. El encargado del fondo rotativo interno procederá a revisar la documentación presentada verificando que la liquidación cumpla con todos los requisitos legales y de soporte y procederá a almacenar la documentación referida para su posterior liquidación.
6. En el caso de viáticos al interior y/o exterior la Gerencia Administrativa y/o Dirección Técnica deberán llenar el formulario de solicitud de viáticos, indicando los nombres de las personas nombradas para comisión, fecha de salida y entrada y consignar el punto de acta de aprobación de Comité Ejecutivo, debiendo presentarla con anticipación para el desarrollo del trámite respectivo.
7. El encargado de Fondo Rotativo Interno procede a la elaboración de nombramiento, formularios de viáticos autorizados por la Contraloría General de Cuentas y los remite a Presidencia o cualquier otro miembro de Comité Ejecutivo para firmas.

8. Al momento de contar con las firmas respectivas se procede a la emisión del cheque respectivo, entregándolo a cada una de las personas nombradas.
9. El encargado de fondo rotativo interno emitirá los cheques respectivos para la creación y reposición de los fondos de caja chica a nombre de los responsables autorizados por el Comité Ejecutivo, en el caso de reposición este se emitirá posterior a la presentación de la liquidación correspondiente.
10. Periódicamente el encargado de Fondo Rotativo Interno procederá a realizar la liquidación correspondiente, debiendo presentarla al contador General para la consolidación del Fondo.

Liquidación del Fondo Rotativo Interno

En tal sentido, tomando en consideración la rotación de las compras y el nivel de saldo disponible, debe proceder con la liquidación de la manera siguiente:

1. El Encargado del Fondo Rotativo Interno efectuará una integración de gastos y debe evaluar el saldo disponible con la rotación de las compras que ha soportado el fondo rotativo para determinar el momento propicio para solicitar la reposición correspondiente.
2. Al finalizar la integración, el Encargado del Fondo Rotativo Interno traslada la liquidación y solicitará al Contador la consolidación respectiva de la entrada FR-03 conforme las instrucciones del Manual de Procedimientos, e Instructivos para la Administración de Fondos Rotativos en sistema de contabilidad integrada para descentralizadas SICOINDES.
3. El Contador debe verificar que todos los documentos estén debidamente firmados y sellados con sus respectivos documentos de soporte.
4. Posteriormente el contador General solicita la reposición del fondo en SICOINDES y solicita la impresión de cheque de reposición del Fondo Rotativo Interno a Tesorería. Trasladando todo el expediente del Fondo Rotativo para adjuntar con el cheque.
5. Encargado de Tesorería emite cheque para realizar la reposición correspondiente al Fondo Rotativo Interno de la Institución, y traslada al contador para la revisión y firma del Voucher.
6. En contador traslada a Gerencia Administrativa, la liquidación para la aprobación del Voucher.
7. La Gerencia Administrativa traslada el cheque con su respectiva liquidación al encargado de presupuesto, firmado o en caso contrario realizan las

observaciones correspondientes para su corrección, para la reposición del Fondo Rotativo Interno.

8. El Contador General envía a los Firmantes de cheque, para su firma.
9. La Gerencia Administrativa trasladan el cheque firmado con la respectiva liquidación FR-03 y CUR de gasto a encargado de presupuestos para proceder a realizar el depósito de este a la cuenta del Fondo Rotativo de la Federación.

REGLAMENTO DE FONDO ROTATIVO DE LA FEDERACION NACIONAL DE TIRO DE GUATEMALA

ARTICULO 1. Objeto. El objeto del presente reglamento es normar la autorización asignación y utilización de los Fondos Rotativos Internos en las Unidades Administrativas de la Federación Nacional de Tiro de Guatemala.

ARTICULO 2. Fondo Rotativo Interno. Los Fondos Rotativos Internos, son un monto de dinero, que se asigna para que las Unidades Administrativas puedan cubrir gastos de funcionamiento de baja cuantía. El Comité Ejecutivo de la Federación al inicio de cada año determinará los montos y los responsables de cada uno de los Fondos aprobados. Únicamente con autorización del Comité Ejecutivo se podrán modificar los montos.

ARTICULO 3. Fiscalización. El manejo de los Fondos Rotativos Internos está sujeto a la fiscalización de la Auditoría Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, la Contraloría General de Cuentas y las Auditorías Externas que pueda solicitar el Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Tiro de Guatemala.

ARTICULO 4. Administración y Control de la Cuenta Bancaria del Fondo Rotativo Interno. Para la Administración del Fondo Rotativo los responsables deben tomar en cuenta lo siguiente:

- a) El manejo del Fondo Rotativo debe ser a través de una Cuenta Bancaria, con firmas mancomunadas.
- b) Los responsables de los Fondos Rotativos deben habilitar ante la Contraloría General de Cuentas hojas movibles para el libro de Bancos con el objetivo de asentar ahí todos los registros pertinentes.
- c) Con base al estado de cuenta bancarios deben elaborar la Conciliación Bancarias, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes.
- d) Todas las liquidaciones del Fondo Rotativo se harán dentro del sistema de Contabilidad Integrado para entidades Descentralizadas (SICOINDES).

- e) Todas las liquidaciones se archivarán en orden cronológico, juntamente con todos los documentos de legítimo abono que soporten estas liquidaciones.

ARTICULO 5. Pagos del Fondo Rotativo. Los pagos efectuados mediante Fondo Rotativo se realizan por medio de cheque con un monto no mayor de cinco mil quetzales (Q 5,000.00).

ARTICULO 6. Cheques Rechazados. Cuando resultare un cheque con insuficiencia de fondos, el responsable del Fondo asumirá la responsabilidad y reintegrará el valor que el banco haya cobrado por gastos administrativos.

ARTICULO 7. Prohibiciones. Los responsables del manejo del Fondo tienen Prohibido:

- a) Depositar y administrar los fondos designados en cuentas bancarias ajenas a la cuenta autorizada para el manejo del fondo.
- b) Efectuar préstamos personales o anticipos de sueldo.
- c) Cambiar cheques personales por dinero del Fondo Rotativo.
- d) Efectuar gastos sin contar con Renglón Presupuestaria o disponibilidad del mismo. Los responsables del manejo del Fondo si llegaran a efectuar prácticas que contravengan este artículo serán responsables del reintegro de dichos montos.

ARTICULO 8. Uso de efectivo por medio de cheque de fondo rotativo. Para otorgar cheque a un solicitante, el responsable del Fondo Rotativo tendrá que extenderle el cheque previo a una solicitud por escrito con el visto bueno de Gerencia Administrativa, por un monto no mayor a cuatro mil quetzales (Q 4,000.00). El Voucher del cheque servirá como respaldo de que la persona solicitante recibió dicho efectivo. Es responsabilidad del solicitante presentar la liquidación correspondiente, si tuviese pendiente de liquidar un cheque, no se le podrá extender otro.

ARTICULO 9. Documentos de soporte. Para que el responsable del Fondo Rotativo pueda aceptar un documento para la liquidación de un cheque, debe observar lo siguiente:

- a) Las facturas deben estar emitidas a nombre de Federación Nacional de Tiro, Federación de Tiro de Guatemala y/o cualquier otra denominación con la cual se identifique la institución de conformidad con el Acuerdo Número 61/2016-CE-CDAG.
- b) Debe tener el Número de Identificación Tributaria -NIT- de la Federación 615396-8.

- c) El responsable del Fondo deberá verificar que las facturas emitidas a nombre de la Federación se encuentren vigentes y autorizadas por la Superintendencia de Administración Tributaria.
- d) Las facturas no deben tener tachones, borrones o enmendaduras.
- e) Sí se adquirieron alimentos debe acompañarse el listado de participantes.
- f) Formularios de viáticos firmados y sellados (persona nombrada, contador, presidencia o de otro miembro de comité ejecutivo y autoridad competente con fe pública.
- g) No se aceptará la liquidación de viáticos y gastos conexos, si en la liquidación faltaren comprobantes o requisitos que se deban cumplir o si existen anomalías, en tal caso se le fijara al responsable el plazo de cinco días contados a partir de la fecha de notificación para que presente nueva liquidación con los documentos y requisitos correspondientes vencido dicho plazo, sin que se hubiera presentado la liquidación o se presentare sin los documentos y requisitos respectivos, se procederá a requerir el cobro por la vía económica coactiva.
- h) En el caso de viáticos deberán adjuntar el informe de comisión desarrollada.

ARTICULO 10. Reposición de los fondos rotativos. El responsable del Fondo Rotativo Interno solicitará la reposición del Fondo Rotativo cuando considere necesario la reposición.

ARTICULO 11. Liquidación final del fondo rotativo. Con el objetivo de dar cumplimiento a la Ley Orgánica del Presupuesto y a los instructivos girados por la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala los fondos rotativos internos deben quedar totalmente liquidados antes del 20 de diciembre de cada ejercicio fiscal. Sí después de la liquidación final del fondo, hubiera remanente este debe depositarse a la cuenta principal de la Federación Nacional de Tiro de Guatemala, con el objetivo de liquidar el 100%.

ARTICULO 12. Aspectos no considerados. Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento, será resuelta por el Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Tiro de Guatemala.

MANUAL DE FONDOS ESPECIALES

DEFINICION: Es la disponibilidad de efectivo que la Federación Nacional de Tiro otorga para garantizar el pago inmediato y oportuno de los gastos que demande

para el cumplimiento de una actividad específica en beneficio de los atletas y el funcionamiento de la Federación y/o eventos a nivel nacional o internacional.

SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA: Previo a la constitución de un fondo especial, el solicitante deberá detallar los gastos a efectuar con sus respectivos montos y solicitar al encargado de presupuesto la verificación de la disponibilidad de los renglones a utilizar.

NOTIFICACION: El encargado de presupuesto deberá notificar al solicitante si se cuenta con disponibilidad presupuestaria o no.

ANALISIS Y APROBACION DEL FONDO ESPECIAL: El solicitante deberá elaborar oficio de solicitud dirigido a Gerencia Administrativa con el visto bueno de su jefe inmediato, indicando el motivo para el cual se está solicitando el fondo especial, el monto y su destino y designar al encargado del manejo de dicho fondo especial, para que sea analizado y aprobado por Comité Ejecutivo

CONSTITUCION: Mediante certificación del punto de acta donde se aprobó la constitución del Fondo Especial, la Gerencia Administrativa procede a notificar, para que se proceda con los trámites correspondientes para la emisión del cheque.

DESTINO DE LOS GASTOS DEL FONDO ESPECIAL: Los gastos que se destinen al Fondo Especial serán para cubrir los gastos procedentes de las actividades específicas en beneficio de los atletas y el funcionamiento de la Federación y/o eventos a nivel nacional o internacional.

LIQUIDACION DE LOS FONDOS ESPECIALES: La persona responsable del manejo del Fondo Especial deberá presentar la liquidación de los gastos después de concluido el evento debiendo presentar los documentos de soporte siguientes:

1. EVENTOS NACIONALES

- a) Facturas de gastos realizados en los cuales deberá verificar la siguiente información:
 - Verificar que la factura este a nombre de la Federación Nacional de Tiro, Federación de Tiro de Guatemala y/o cualquier otra denominación con la cual se identifique la institución de conformidad con el Acuerdo Número 61/2016-CE-CDAG.
 - Verificar que el número de identificación tributaria -NIT- corresponda a la Federación 615396-8
 - Verificar que las facturas estén vigentes y autorizadas por la Superintendencia de Administración Tributaria.
 - Verificar que la factura no contenga tachones, errores y/o enmiendas.
 - Verificar que en la factura se indique el régimen de Impuesto Sobre la Renta (ISR) al que se encuentra afecto el proveedor.

- Deberá de razonar las facturas firmarlas y solicitar el visto bueno del jefe Inmediato Superior.
- b) El solicitante deberá elaborar un listado de los gastos detallando cada una de las facturas incluyendo número de factura, NIT, nombre del proveedor, monto y descripción de servicio firmado y sellado con el visto bueno del jefe inmediato.

2. EVENTOS INTERNACIONALES

- a) Deberá presentar comprobantes a nombre de la Federación Nacional de Tiro, Federación de Tiro de Guatemala y/o cualquier otra denominación con la cual se identifique la institución de conformidad con el Acuerdo Número 61/2016-CE-CDAG.
- b) Verificar que el número de identificación tributaria -NIT- corresponda a la Federación 615396-8.
- c) Los comprobantes de compras o servicios deberán venir en forma detallada.
- d) No se aceptarán comprobantes que contengan tachones errores y/o enmiendas.
- e) Presentar el comprobante del tipo de cambio de moneda cuando esta sea diferente a Dólares de los Estados Unidos de América (USD).
- f) El solicitante deberá elaborar un listado de los gastos realizados detallando cada número de factura, NIT, nombre del proveedor, monto y descripción del bien y/o de servicio adquirido firmado y sellado con el visto bueno del jefe inmediato.
- g) Si el gasto es por alimentación, traslado interno y otros gastos deberán presentar listados de los participantes.

El encargado del Fondo Especial deberá presentar la liquidación al concluir el evento al encargado de presupuesto para su revisión.

En caso de haber documentos o datos que no estén debidamente respaldados o que no cumplen con los requisitos el encargado de presupuesto procederá al rechazo de la liquidación para su corrección correspondiente, si no se presenta con las correcciones solicitada se procederá a la solicitud del reintegro correspondiente.

En el caso de que hubiese remanente del Cheque de Fondo Especial el encargado deberá entregar el efectivo al encargado de presupuesto para que se proceda a realizar los depósitos correspondientes a la cuenta de origen de los fondos.

IMPORTANTE: En caso de existir remanente del cheque del Fondo Especial, el efectivo no se aceptará en monedas extranjeras debido a que el Banco de Guatemala solo acepta billetes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE TIRO DE GUATEMALA

Objeto: Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita al personal de la Federación Nacional de Tiro conocer el mecanismo utilizado en la ejecución de gastos a través de Caja Chica, que es una opción para efectuar compras de baja cuantía y en efectivo, para hacer más expedito el proceso de adquisición de bienes y servicios para la Federación Nacional de Tiro Deportivo, FEDENATIR.

Alcance: La caja chica constituye un fondo asignado para atender pagos en efectivo por gastos menores, de la institución por lo que este instructivo aplica a cualquier programa, Dirección o Proyecto de la Federación Nacional de Tiro Deportivo, para la administración de fondos de Caja Chica, lo que aplica a compras con cargo a los renglones de los grupos de gasto 1 Servicios no Personales, Grupo 2 Materiales y Suministros, los gastos no podrán ser mayores de mil quetzales (Q 1,000.00.).

Condición: Los encargados del manejo del fondo de caja chica deberán ser únicamente contratados bajo renglones presupuestarios 011 (Personal Permanente), 022 Personal por Contrato, debiendo pagar mensualmente la fianza de Fidelidad y realizar la Declaración Jurada Patrimonial de conformidad al tiempo que dictamina la Ley.

Es responsabilidad del Encargado de Caja Chica la administración del fondo, el envío de la liquidación de estos, verificar que la documentación de soporte cumpla con todos los requisitos, que los vales sean liquidados en el tiempo establecido.

En caso de incumplimiento por parte del encargado de las condiciones anteriores se notificará al jefe inmediato superior, este a su vez deberá emitir informe para que la Gerencia Administrativa conozca del mismo y se proceda a darle un plazo de 5 días para que presente la liquidación o reintegro del fondo total de caja chica, caso contrario se elabora llamada de atención al trabajador y se procederá a requerir el cobro por la vía económica coactiva.

Responsabilidad: Las personas asignadas para el manejo de caja serán las responsables de la ejecución y la efectiva liquidación de los fondos de caja chica.

En caso de no contar con el personal antes indicado el Comité Ejecutivo de la Federación será el responsable de nombrar al personal que consideren idóneo para el manejo de la caja chica.

Las personas encargadas de los fondos de caja chica deberán realizar las actividades siguientes:

1. Deberá elaborar vale al momento de entregar efectivo a la persona que realizará la compra o contratación de servicio.

2. Revisar que las facturas de compras o servicios realizados contengan los datos que se establecen en el manual de Fondo Rotativo.
3. Elaborar los listados de rendición de fondos de caja chica los cuales deben venir firmados y sellados por las personas responsables y con el visto bueno del jefe inmediato superior.
4. Elabora los NPG's para cada factura de gasto con su respectivo soporte.
5. Ingresar al Sistema SICOINDES en el Módulo de Fondo Rotativo las facturas que amparan los gastos efectuados con la caja Chica, elaborando el FR-03.
6. Liquidar los gastos al encargado de Fondo Rotativo para su revisión respectiva, de haber correcciones el encargado de Fondo Rotativo traslada las notas correspondientes para su corrección.
7. Corregida la liquidación se procederá a la solicitud del Fondo en Sistema SICOINDES, en espera de la reposición por medio de cheque del Fondo Rotativo.
8. Proceder a hacer efectivo el cheque para mantener la disponibilidad financiera.
9. Efectuar los pagos de gastos dentro de los grupos de gasto establecidos.
10. Solicitar la liquidación de los vales de caja chica por escrito luego de cumplido el plazo establecido.
11. Custodia de los recursos del fondo en la caja de seguridad.

El Contador General: será el responsable de solicitar por medio de oficio la constitución de las cajas chicas tanto de la Dirección Administrativa como de la Dirección Técnica.

Gerencia Administrativa: Da el visto bueno a la solicitud emitida por Contador General y a la vez es la encargada de presentar ante Comité Ejecutivo para el análisis y aprobación.

Gerencia Administrativa es la encargada de aprobar las liquidaciones correspondientes a la caja chica administrativa y el Director Técnico será el encargado de aprobar las liquidaciones de la caja chica del área técnica.

Encargado de Fondo Rotativo: Es el responsable de revisar las liquidaciones y emitir los cheques de caja chica para el reintegro correspondiente.

Arqueos de Caja Chica. Se deberán efectuar arqueos de caja chica sorpresivos para lo cual el Contador General y/o la Gerente Administrativa designarán al responsable debiendo informar sobre el resultado de los mismos al Contador General y Gerencia Administrativa.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

VALE DE CAJA CHICA Y LIQUIDACION

DEFINICIONES

VALE DE CAJA CHICA: Es el documento que ampara la entrega de efectivo en el cual se hace responsable a la persona solicitante para su liquidación en el término establecido según el instructivo de caja chica vigente.

LIQUIDACIÓN DE VALES: Los vales del fondo de Caja Chica, deberán ser liquidados o reembolsados a la encargada del fondo de caja chica, de lo contrario el responsable del vale deberá de reintegrar la totalidad del monto recibido, no se emitirá un nuevo vale de caja chica sin haber liquidado el anterior. Los vales tienen que ser realizados en el formato respectivo (ver Anexo 2), si en dado caso se reintegrara el dinero por vales otorgados estos deben hacerse en efectivo, por ningún motivo deberán de realizarse por medio de cheques personales.

En caso de incumplimiento por parte del solicitante el encargado de caja chica notificará al jefe inmediato superior, este a su vez deberá emitir informe para que la Gerencia Administrativa conozca del mismo y se proceda a darle un plazo de 3 días al solicitante para que presente la liquidación o bien reintegro, en caso contrario se elabora llamada de atención al trabajador y se procederá a requerir el reintegro por la vía económica coactiva.

CONDICIONANTE: No se puede conceder a la misma persona un segundo vale de caja chica si no ha liquidado el anterior.

Anexo 1

Señores
Comité Ejecutivo
Federación Nacional de Tiro de Guatemala
Presente.

Estimados Señores:

De manera atenta me dirijo a ustedes para solicitar la constitución del Fondo Rotativo Institucional, que suministrará los fondos necesarios para el funcionamiento de los fondos rotativos internos correspondientes al ejercicio fiscal

xxxx, lo cual representa un mecanismo ágil de ejecución presupuestaria que permite el suministro oportuno de bienes y servicios. Para ello se detalla la siguiente información.

Justificación del Fondo: considerando que el Contador de la Entidad es el responsable de proveer los recursos para los Fondos Rotativos Internos y Especiales, a través del Fondo rotativo Institucional, es necesaria su constitución con el objeto de agilizar la obtención rápida de insumos a través de los Fondos Rotativos internos para facilitar por su cuantía, rapidez y cercanía, la realización de compras de bienes y servicios de manera ágil sin descuidar el cumplimiento de los requisitos legales que ello requiere, con cargo al presupuesto de gastos correspondiente al ejercicio fiscal 2021.

Monto del Fondo Rotativo Institucional: el monto del Fondo Rotativo Institucional solicitado asciende a la suma de cuarenta mil quetzales exactos (Q 40,000.00).

Monto de los Fondos Rotativos Internos: el monto del Fondo Rotativo Interno solicitado para la Gerencia Administrativo asciende a la cantidad de cuarenta mil quetzales (Q. 40,000.00) y de esta cantidad se deriva seis mil quetzales para fondos de caja chicas, por cada caja chica la cantidad de tres mil quetzales (Q.3,000.00) tanto de la dirección administrativa y dirección técnica, que son constituidos por medio de cheque a nombre de cada encargado de las cajas.

Destino de los gastos del fondo rotativo Interno: los gastos que se destinen al Fondo Rotativo Interno de la Federación Nacional de Tiro de Guatemala serán exclusivamente para la adquisición de bienes y servicios que se requieran para la administración de la Entidad: entre ellos: servicios básicos, reparaciones menores, transporte de personas, repuestos, materiales eléctricos, compra de formularios oficiales y otras necesidades imprevistas.

Encargados de administrar los Fondos: para el buen uso, control y manejo de los fondos, se designan a los siguientes colaboradores: Fondo Rotativo Interno, xxxx; Caja Chica Administrativa: xxxxx; Caja Chica Dirección Técnica: xxxx

A la espera de una respuesta positiva o nuestra petición, aprovecho para suscribirme de ustedes.


Atentamente,

Nombre de Contador
Acompañado de firma y sello del titular

Vo.Bo. Nombre de Gerente Administrativo
Acompañado de firma y sello del titular

ANEXO 2

MODELO DE VALE:

	VALE DE CAJA CHICA	VALE NO. _____
Por Q.	_____	
Cantidad en Letras:	_____	
Por Concepto de:	_____	
Nombre del Solicitante:	_____	
Cargo:	_____	
Lugar y Fecha:	_____	
F. _____		_____
SOLICITANTE		JEFE DE LA UNIDAD SOLICITANTE
APROBADO POR: _____		
FECHA:	LIQUIDACIÓN FACTURA	MONTO FACTURA
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
TOTAL FACTURAS	_____	_____
VALOR DEL VALE	_____	_____
SALDO A REINTEGRAR	_____	_____
COMPLEMENTO A FAVOR DEL SOLICITANTE	_____	_____
TOTAL	_____	_____
_____		_____
SOLICITANTE		ENCARGADA DE CAJA CHICA