# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA MANEJO DEL FONDO ROTATIVO DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE LEVANTAMIENTO DE POTENCIA.

**Guatemala, 31 de octubre 2017**

# CONTINUA VIGENTE

# AL: 31 DE MAYO

# 2025

# Contenido

INTRODUCCION ..... 4
APROBACION ..... 5
OBJETIVO ..... 6
FUNDAMENTO LEGAL ..... 7
ALCANCE ..... 8
ASIGNACION DE FONDO ROTATIVO ..... 9
REQUISITOS DE FACTURAS ..... 10
EJECUCION DEL FONDO ROTATIVO ..... 11
EJECUCION DE CAJA CHICA. ..... 12
LIQUIDACION DE CAJA CHICA ..... 13
LIQUIDACION DEL FONDO ROTATIVO ..... 14
DEROGACION ..... 15

# INTRODUCCION

El fondo rotativo de la federación nacional de levantamiento de potencia es una cantidad de dinero que el comité ejecutivo en el mes de enero de cada ejercicio fiscal mediante punto de acta autoriza para cubrir gastos de funcionamiento que por su naturaleza deben ser cancelados de forma inmediata.

El presente manual tiene como objetivo principal fortalecer las operaciones que se realizan en la dirección administrativa de la federación nacional de levantamiento de potencia con el propósito de garantizar la disponibilidad financiera de las distintas unidades administrativas de la federación a través del manejo eficiente de los fondos rotativos.

# APROBACION

La modificación del presente manual es aprobada por el comité ejecutivo de la federación nacional de levantamiento de potencia en el acta No. 20 punto 7 de fecha 2 de octubre de 2017.

# OBJETIVO

Tiene como objeto regular y establecer las normas y procedimientos en la utilización del fondo rotativo a fin de que estos cumplan con el propósito para el cual se los autoriza, y así permitir un rápido y eficiente manejo administrativo para el normal desarrollo de las actividades de la federación nacional de levantamiento de potencia.

A su vez tiene como objeto normar la constitución, autorización, asignación y utilización del fondo rotativo de la federación nacional de levantamiento de potencia.

# FUNDAMENTO LEGAL

El manual de procedimientos para manejo del fondo rotativo tiene su fundamento 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.

# ALCANCE

Los procedimientos señalados en el presente manual se aplican para el encargado de manejo del fondo rotativo y para el encargado de caja chica.

Así como para todas las personas que participan en los procesos relacionados con todos los gastos que implican al fondo rotativo de la federación nacional de levantamiento de potencia.

# ASIGNACION DE FONDO ROTATIVO

a. El gerente técnico-administrativo solicita la apertura al comité ejecutivo en la primera reunión del año.
b. El comité ejecutivo autoriza la apertura y asigna el monto.
c. El comité ejecutivo a través de un acta administrativa realiza el nombramiento para el encargado del manejo del fondo rotativo y el nombramiento para el encargado de la caja chica.
d. El encargado de manejo del fondo rotativo y el encargado de la caja chica reciben su nombramiento.
e. Elaboración del cheque en los sistemas SIGES y SICOIN a nombre de la federación nacional de levantamiento de potencia.
f. El encargado recibe el cheque para depositarlo a la cuenta del fondo rotativo.
g. Tener en caja metálica el efectivo y/o la chequera y los vales de efectivo.

# REQUISITOS DE FACTURAS

A continuación, se describen los requisitos que deben cumplir las facturas que se ejecutan con el fondo rotativo de la federación nacional de levantamiento de potencia.

a. La factura debe ser autorizada por la superintendencia de administración tributaria-SAT.
b. Adjuntar copia legible a toda factura térmica.
c. La factura debe corresponder al periodo fiscal vigente.
d. La factura debe estar a nombre de la federación nacional de levantamiento de potencia.
e. El NIT de la factura de ser 724676-5
f. La factura debe detallar los bienes o servicios adquiridos.
g. Resolución autorizada por la SAT vigente con su correlativo correspondiente.
h. La factura debe indicar el régimen de pago del impuesto sobre la renta del proveedor.

i. Las facturas no deben tener tachones, borrones o correcciones.
j. El valor en números debe ser igual al valor en letras.
k. Si la factura es cambiaria se debe adjuntar el recibo de caja correspondiente, al momento de cancelar el pago.
l. Verificar la fecha de vencimiento de la factura del proveedor.

# EJECUCION DEL FONDO ROTATIVO

a. Se genera el cheque de fondo rotativo a nombre de la empresa en la que se vaya a realizar el gasto o a nombre del encargado de fondo rotativo.
b. Se realiza la adquisición del bien y/o servicio.
c. Toda adquisición de bien y/o servicio debe ir con su respectiva factura.
d. Los requisitos de las facturas deben ser los que anteriormente fueron especificados.
e. Se traslada la factura del bien y/o servicio adquirido, si este corresponde al grupo 200 se traslada al encargado de almacén para que le de ingreso al libro de almacén, si este es perteneciente al grupo 300 se traslada al encargado de inventario para que se le dé su respectivo ingreso a libros. Y a SICOIN.
f. Dado el anterior paso se traslada la factura al encargado del fondo rotativo para que pueda adjuntar la factura al Boucher.

# EJECUCION DE CAJA CHICA.

a. El encargado de caja chica procede a dar el dinero en efectivo a la persona que realiza el gasto.
b. Se realiza la adquisición del bien y/o servicio.
c. Toda adquisición de bien y/o servicio debe ir con su respectiva factura.
d. Los requisitos de las facturas deben ser los que anteriormente fueron especificados.
e. Se traslada la factura del bien y/o servicio adquirido, si este corresponde al grupo 200 se traslada al encargado de almacén para que le de ingreso al libro de almacén, si este es perteneciente al grupo 300 se traslada al encargado de inventario para que se le dé su respectivo ingreso a libros. Y a SICOIN.
f. se traslada la factura al encargado de caja chica.

# LIQUIDACION DE CAJA CHICA

a. El encargado de caja de chica realiza la liquidación de caja chica.
b. Traslada las facturas al encargado del fondo rotativo
c. Solicita al encargado del fondo rotativo la reposición de caja chica.

# LIQUIDACION DEL FONDO ROTATIVO

a. Se publica el NPG de cada compra en Guatecompras, con la factura como documento de respaldo.
b. El encargado del fondo rotativo crea un documento FR03 clase FRN.
c. En el documento FR03 se suben los datos de todas las facturas, detallando cada una.
d. El encargado del fondo rotativo autoriza la liquidación del fondo rotativo.
e. El encargado del fondo rotativo autoriza la rendición del fondo rotativo.
f. El encargado del fondo rotativo solicita y aprueba el documento.
g. El encargado del fondo rotativo solicita la reposición.
h. El contador aprueba la reposición.
i. Se realiza el cheque y se repone el fondo rotativo.

# DEROGACION

Se derogan todas las versiones anteriores al presente manual de Compras de bienes y servicios de la federación nacional de levantamiento de potencia.