



AFILIADA A:
GDAG



**REGLAMENTO DE FONDO ROTATIVO INTERNO DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE AJEDREZ DE GUATEMALA
(FENAG)**

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1. *OBJETO.* El presente Reglamento, tiene por objeto regular el procedimiento, registro, control, administración, supervisión y demás disposiciones para el adecuado manejo del Fondo Rotativo Interno de la FEDERACIÓN NACIONAL DE AJEDREZ, el cual funcionará como Caja Chica.

Artículo 2. *CAJA CHICA:* Es una disponibilidad rotativa autorizada por el Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Ajedrez y por una cantidad de VEINTE MIL QUETZALES (Q. 20,000.00), que se permite operarse en efectivo o a través de una cuenta bancaria, para el pago de gastos emergentes y de poca cuantía de acuerdo a las necesidades de la Federación Nacional de Ajedrez.

Artículo 3. *FINALIDADES.* Este fondo, está destinado para las finalidades siguientes:

- Que las compras menores, se adquieran a la brevedad posible, llenando los requisitos establecidos en Ley.
- Para la compra de Suministros y pago de Servicios que correspondan a los renglones del Grupo 1 (Servicios no Personales), Grupo 2 (Materiales y Suministros).
- Para cumplir con el Reglamento de Combustible de la Federación.
- Se destinará, para solucionar emergencias operacionales y de uso inmediato.

Artículo 4. *COMPETENCIA.* Corresponde al Gerente General y/o al Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación de Ajedrez, la custodia, control y revisión del procedimiento y administración del Fondo Rotativo Interno, por ende, debe velar por la correcta aplicación de las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 5. Corresponde al presidente, tesorero de Comité Ejecutivo y/o Gerente General, la supervisión y visto bueno de la autorización de pagos a través del fondo rotativo.

CAPÍTULO II
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO



Artículo 6. DEL REGISTRO DE FIRMA Y LA FIANZA. El funcionario encargado del Fondo Rotativo, registrará su firma en la cuenta de depósitos monetarios aperturada en el banco que corresponda, y deberá cumplir con la fianza de fidelidad que establece el Decreto No. 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 79 y la Declaración Jurada Patrimonial conforme al Decreto 89-2002 del Congreso de la República, que contiene la Ley de Probidad.

Artículo 7. DE LOS REGISTROS Y EL CONTROL. El Comité Ejecutivo de la Federación, a través de la persona que designe, deberá llevar los siguientes registros:

- Ingresar todas las facturas al sistema Guatecompras para generar NPG.
- Ingresar todas las facturas al SICOIN para su liquidación semanal, quincenal o mensual según sea el caso.
- Chequera en la cual, deberán registrar con tinta, la fecha, el nombre del proveedor, valor y saldo de la cuenta.
- Hojas móviles, de acuerdo a la tecnología utilizada, debidamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, en las cuales registrarán el número de cheque y/o factura, fecha en el cual se emitió, beneficiario y valor.
- Cada fin de mes, es obligatorio efectuar la respectiva conciliación bancaria con el fin de conciliar el saldo en libros contra el estado de cuenta emitido por el banco en el cual se maneja la cuenta.
- Realizar la rendición final o liquidación total de fondo rotativo como máximo el 15 de diciembre de cada ejercicio fiscal.

Los movimientos diarios del Fondo Rotativo Interno, deben ser registrados oportunamente, con la finalidad que, en cualquier momento, se muestre el saldo correcto y con ello realizar las programaciones correspondientes.

Artículo 8. DE LA DISPONIBILIDAD. El funcionario responsable del fondo rotativo interno, podrá efectuar las erogaciones necesarias, siempre y cuando, se cuente con las disponibilidades que tengan asignadas en los renglones del grupo uno (1) Servicios no Personales y Grupo dos (2), Materiales y Suministros de acuerdo al presupuesto vigente, queda terminantemente prohibida, la utilización de renglones presupuestarios que por la naturaleza de los mismos, hayan sido asignados a otros órganos administrativos que integran la Federación y no estén autorizados a pagarse por Fondo Rotativo.

Artículo 9. DEL PRESUPUESTO. La Unidad de Administración Financiera, verificará la disponibilidad presupuestaria en los renglones específicos de gastos a afectar, caso contrario, se hará una nota de devolución por falta de disponibilidad y se remitirá directamente a la Unidad solicitante.

Artículo 10. DE LA LIQUIDACIÓN MENSUAL. La periodicidad de la liquidación, total o parcial del fondo rotativo, es responsabilidad del funcionario y/o empleado que maneja los fondos autorizados, quien deberá liquidar siempre cualquier cantidad que tengan gastada con el objeto de mantener un 50% en circulación, un 25% en proceso de recuperación y un 25% de disponibilidad.



Artículo 11. *Todos los documentos de compra y soporte de la misma, deben liquidarse a más tardar el día último del mes siguiente, independientemente de las veces que se haya rotado el fondo, a fin de que en los registros contables y presupuestarios, se asienten los gastos causados en el mes y periodo Fiscal a que correspondan y de conformidad con el Decreto número 27-92 del Congreso de la República y su Reglamento, que contiene la Ley del Impuesto al Valor Agregado, para efectos de acreditamiento, salvo casos especiales donde firmará de responsable algún miembro del Comité Ejecutivo, al no cumplir con lo estipulado quedará sujeto a las sanciones legales correspondientes.*



AFILIADA A:



AFILIADA A:



Artículo 12. *PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN. El ciclo que comprende la solicitud, obtención, uso y liquidación del fondo rotativo, deberán cumplirse en un máximo de quince días hábiles, debiendo colaborar los funcionarios y empleados de la Federación de Ajedrez, en que dicho plazo, se cumpla a cabalidad.*

Artículo 13. *DEL CUMPLIMIENTO. El cumplimiento de lo establecido en el artículo anterior, será responsabilidad del solicitante de dichos fondos, salvo casos especiales en los cuales el encargado del control y manejo del fondo rotativo, asumirá tal responsabilidad.*

Artículo 14. *El funcionario o empleado que no cumpla con el plazo señalado en los artículos anteriores, será responsable directo ante el funcionario que tenga asignado el Fondo Rotativo Interno de cualquier atraso que sufra la recuperación de los fondos y de lo que se derive de los mismos, por lo tanto, estará sujeto a las sanciones contempladas por el Órgano que corresponda a todo caso y el Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Ajedrez.*

Artículo 15. *DE LA RECUPERACIÓN DEL FONDO. El trámite administrativo para la recuperación de fondos, será responsabilidad del encargado del manejo del Fondo Rotativo, ya que podrá rotarla cuantas veces sea necesario dentro de un mes, siempre y cuando no sobre pase el monto establecido y exista la disponibilidad necesaria para efectos de compra.*

Artículo 16. *Cuando un empleado, recibiere dinero del Fondo Rotativo para efectos de compra, se establece un plazo máximo de cinco días hábiles, para la liquidación, si hubiera algún atraso en el trámite administrativo por causas imputables a los funcionarios o empleados que intervienen en dicho proceso, se hará del conocimiento del jefe inmediato superior del mismo, a efecto de que se solicite ante quien corresponda la imposición de las sanciones respectivas y/o del reintegro del fondo adquirido.*

CAPÍTULO III DE LOS COMPROBANTES

Artículo 17. *FACTURAS CONTABLES. Todos los documentos de compra, deben ser preferentemente contables y llevar al dorso, la firma y sello del funcionario que autorizó la compra, una breve justificación en tinta o máquina de acuerdo a la tecnología utilizada, firma y sello cuando proceda de la persona que hizo uso directo del bien, suministro o servicio adquirido a través del Fondo Rotativo y/o Caja Chica.*

FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE AJEDREZ DE GUATEMALA

AFILIADA A LA F.I.D.E.

GENS UNA SUMUS



Artículo 18. OTROS COMPROBANTES. Debido a que la Federación de Ajedrez, utiliza servicios de empresas que no emiten un Documento Contable por la prestación del servicio, como el transporte urbano, transmetro, taxis, buses extraurbanos, como los tickets de camino extendidos por varios transportistas, Tickets de Parqueo, Recibos por pago de Visas y Recibos por compra de cheques de caja, entre otros, se aceptarán estos documentos respaldados por una planilla cuando se trate de transporte, si es alimentación lista de beneficiarios, debidamente firmada por la persona que hizo uso del servicio y la autorización de la Máxima Autoridad de la Federación.



AFILIADA A:

CDAG



AFILIADA A:



Artículo 19. PAGOS POR MULTAS: Es prohibido y por lo tanto, no serán aceptados los pagos en concepto de multas a través de este fondo.

Artículo 20. PAGOS DE PROPINAS: Es prohibido y por lo tanto, no serán aceptados los pagos en concepto de propinas a través de este fondo.

Artículo 21. PAGOS POR SERVICIOS: Para los pagos por servicios a través de este fondo, no será necesario solicitar Carta de Satisfacción u oficio de Recibido por parte de la Federación, por considerarse de poca cuantía.

Artículo 22. DE LOS CHEQUES: Es prohibido y, por lo tanto, no serán aceptados los cheques emitidos al portador, quien así lo haga quedará sujeto a las sanciones administrativas.

Artículo 23. OBLIGACIONES A CUMPLIR EN LAS FACTURAS. Las facturas deben cumplir con los requisitos siguientes:

- a) Fecha del día en que se está cancelando al proveedor.
- b) Deben, ser emitidas a nombre de la Federación Nacional de Ajedrez y/o Federación Nacional de Ajedrez de Guatemala.
- c) Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Federación Nacional de Ajedrez y/o FENAG. 666615-9.
- d) Dirección: 10^a, Avenida "A" 25-01, Zona 5 y/o Ciudad.
- e) Teléfono necesario más no imprescindible.
- f) Cantidad del producto despachado.
- g) Descripción detallada de lo adquirido. (Debe coincidir con la cotización preferentemente)
- h) Precio unitario del producto o servicio.
- i) Valor total del producto o servicio.
- j) Sello de cancelado.
- k) Sello de Casa Comercial.
- l) Régimen de impuestos al que estén afectos los proveedores.
- m) Valor en números y letras del total, se exceptúa los casos de facturas que son emitidas por cajas registradoras debidamente autorizadas por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), que no llevan consignado el total en letras.
- n) Firma de la persona que recibió el pago efectuado por la Federación.
- o) No deben aceptarse borrones ni tachones que comprometan la credibilidad de lo expresado en cada factura.
- p) Los descuentos otorgados por el proveedor, deben reflejarse en la factura de compra.

10a. Av. "A" 25-01, Zona 5 Ciudad de los Deportes (Calle de los Cronistas Deportivos) • PBX: (502) 2360-8267 •

• E-mail: informacionfenag@gmail.com - web: www.ajedrezfenag.com •

• Guatemala, C.A. •



- q) En el caso de las facturas cambiarias, debe exigirse el respectivo recibo de caja cuando legalmente, así proceda.
- r) Es necesario efectuar operaciones matemáticas, cuando existe más de un producto adquirido.



Artículo 24. **OBLIGACIONES EN LA EMISIÓN DE CHEQUES.** Los cheques que se emitan deberán cumplir con los requisitos siguientes:

- a) Todos los cheques emitidos, deben ser debidamente autorizados y firmados por el funcionario responsable del fondo rotativo.
- b) El valor máximo de compra en una sola factura, no debe exceder de mil quetzales (Q. 1,000.00).
- c) Los cheques emitidos, deben registrarse diariamente, para efectos de conciliación y cruce de información con el banco respectivo.
- d) Los cheques, deben emitirse estrictamente a nombre del proveedor y por el valor real.
- e) Los cheques anulados, deben ser debidamente inutilizados y registrados para efectos de conciliación y revisiones posteriores.
- f) Las comisiones por cheques rechazados, deben ser cancelados por el responsable del Fondo Rotativo Interno o Caja Chica.
- g) Los cheques emitidos, deberán de tener consignado la leyenda "No Negociable".



Artículo 25. **OBLIGACIONES EN LA LIQUIDACIÓN DE FACTURAS.** Son disposiciones específicas para la liquidación de facturas las siguientes:

- a) Es necesario, ordenar las facturas de compra por correlativo de fechas.
- b) Debe elaborarse, el Documento de Rendición de Fondo Rotativo (FR03) por el valor total de la liquidación a recuperar dentro del sistema Sicoin Web.
- c) La información de las facturas, debe ingresarse al formato de liquidación, para regularizar las partidas presupuestarias afectadas.
- d) Adjuntar el resumen de renglones afectados o cuadro demostrativo de gastos.
- e) Son responsables de la elaboración y revisión de formulario (FR03), el encargado del fondo rotativo, jefe del área financiera o su equivalente de la unidad ejecutora y la autoridad máxima de la unidad ejecutora, mediante sus firmas y nombres al pie del documento certificarán que se ha verificado la correcta elaboración del formulario, que se ha tenido a la vista toda la documentación de soporte, que la imputación presupuestaria es la correcta, el número de comprobante y el beneficiario son los que corresponden a cada soporte en particular.
- f) El Formulario FR-03, contendrá la información siguiente: datos generales de la unidad ejecutora que registra (entidad o institución, unidad ejecutora, NIT), clase de registro, descripción, factura, No. de cheque, NIT, beneficiario, monto y monto total de la rendición, resumen y resumen por grupo de gasto.
- g) Trasladar internamente a las oficinas correspondientes los documentos de liquidación, para efectos de revisión, autorización y firma.



Artículo 26. RENDICIÓN: Para efectos del presente Reglamento, rendición, es el acto por el cual cada unidad ejecutora a través del Formulario FR-03 Rendición detalla en que renglones de gasto se ha ejecutado el fondo asignado.



AFILIADA A:



AFILIADA A:



Artículo 27. DE LA MÁXIMA AUTORIDAD: La máxima autoridad de la Federación, velará por el estricto cumplimiento de lo aquí establecido, sugiriendo las medidas pertinentes para evitar la falta de observancia del Reglamento de acuerdo al Decreto número 31-2002, del Congreso de la República, que contiene la Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas.

AFILIADA A:

AFILIADA A:

Artículo 28. DEL INCUMPLIMIENTO: El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, se sancionará conforme las normas establecidas en los Estatutos de la Federación Nacional de Ajedrez de Guatemala (FENAG), así como otras leyes que fueren aplicables.

CAPITULO IV **DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES**

Artículo 29. Los casos no previstos en el presente Reglamento, serán resueltos por el Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Ajedrez de Guatemala, de conformidad con las leyes correspondientes.

Artículo 30. 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 Reglamento.

Artículo 31. El presente Reglamento, solo podrá ser modificado mediante Acuerdo del Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Ajedrez.

Artículo 32. El presente Reglamento, entra en vigor inmediatamente debiéndose proceder de conformidad, su vigencia, es indefinida, hasta considerarse necesaria su actualización.

DADO EN EL SALON DE SESIONES DEL COMITÉ EJECUTIVO LOCALIZADO EN LA 10^a. AVENIDA "A" 25-01, ZONA CINCO, CIUDAD DE GUATEMALA, EL DIA VEINTIUNO DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.

COMUNIQUESE:

Josué Fernando Centes Cifuentes
Presidente

Hugo Giovanni Colindres Méndez
Tesorero

Edgar Francisco Godoy Caballeros
Secretario



FEDERACION NACIONAL DE AJEDREZ DE GUATEMALA

AFILIADA A LA F.I.D.E.

GENS UNA SUMUS



AFILIADA A:



AFILIADA A:



LA INFRASCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE AJEDREZ DE GUATEMALA, CERTIFICA QUE PARA EL EFECTO TUVO A LA VISTA EL ORIGINAL DE LIBRO DE ACTAS DE COMITÉ EJECUTIVO, AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, EN LA QUE SE ENCUENTRA EL ACTA NÚMERO CERO UNO GUION DOS MIL VEINTITRÉS GUION CE GUION ORDINARIA GUION FENAG DE FECHA TRES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS QUE SU PUNTO DECIMO LITERALMENTE ESTABLECE. -----

DECIMO: El Gerente General Erick Rene Muralles Salguero de la Federación Deportiva Nacional de Ajedrez, somete a consideración del Comité Ejecutivo la Autorización, Aprobación y Actualización de los Manuales de Funciones de la Organización, Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, Reglamento de Fondo Rotativo, Reglamento para pago de Dietas, Reglamento para pago de Gastos de Representación, Reglamento para pago de Combustible, Reglamento para la Convocatoria, Integración y Funcionamiento de Preselección y Selección Nacional de Ajedrez, Reglamento de Becas, Reglamento para Reuniones de Trabajo, Reglamento Orgánico Interno (ROI), Reglamento de los pagos de Asignaciones a las Asociaciones Departamentales de Ajedrez, Manual de Descripción de Puestos y Salarios (Unidad de Administración Financiera, Departamento Administrativo y Departamento Técnico), Código de Ética; los siguientes Procedimientos que recomendó la Auditoría Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala; Procedimiento para el Área de Ingresos y Egresos de Caja, Procedimiento para Control de Ingresos y Egresos de Bancos, Procedimiento para el Área de Inventarios, Procedimiento para Cumplimiento del Artículo 132 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte (distribución presupuestaria del 20%, 30% y 50%), Procedimiento para Departamento de Recursos Humanos, Procedimiento para Almacén, Procedimiento para Emisión de Estados Financieros, Procedimiento para Compras y Contrataciones, también se utilizaron la Guía Normativa para el pago de Prestaciones Laborales de ONSEC (Oficina Nacional de Servicio Civil), para el cálculo de viáticos al interior y exterior se calcularan con el Reglamento de Viáticos y Gastos de Bolsillo de Comité Olímpico Guatemalteco y Reglamento General de Viáticos de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala. El Comité Ejecutivo de la Federación se dio por enterado y por unanimidad

RESUELVE: 1) Autorizar y aprobar los Manuales de Funciones de la Organización, Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, Reglamento de Fondo Rotativo, Reglamento para pago de Dietas, Reglamento para pago de Gastos de Representación, Reglamento para pago de Combustible, Reglamento para la Convocatoria, Integración y Funcionamiento de Preselección y Selección Nacional de Ajedrez, Reglamento de Becas, Reglamento para Reuniones de Trabajo, Reglamento Orgánico Interno (ROI), Reglamento de los pagos de Asignaciones a las Asociaciones Departamentales de Ajedrez, Manual de Descripción de Puestos y Salarios (Unidad de Administración Financiera, Departamento Administrativo y Departamento Técnico), Código de Ética. 2) se autorizan y aprueban por unanimidad los siguientes procedimientos: Procedimiento para el Área de Ingresos y Egresos de Caja, Procedimiento para Control de Ingresos y Egresos de Bancos, Procedimiento para el Área



FEDERACIÓN NACIONAL DE AJEDREZ DE GUATEMALA

AFILIADA A LA F.I.D.E.

GENS UNA SUMUS



GENS UNA SUMUS

AFILIADA A:

CDAG



AFILIADA A:



GUATEMALA

do Inventarios, Procedimiento para Cumplimiento del Artículo 132 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte (distribución presupuestaria del A-1 20%, A-2 30% y A-3 50%), Procedimiento para Departamento de Recursos Humanos, Procedimiento para Almacén, Procedimiento para Emisión de Estados Financieros, Procedimiento para Compras y Contrataciones. **3)** para el cálculo de prestaciones y viáticos al interior y exterior se autoriza utilizar la Guía Normativa para el pago de Prestaciones Laborales de ONSEC (Oficina Nacional de Servicio Civil), para el cálculo de viáticos al interior y exterior se calcularán con el Reglamento de Viáticos y Costos de Bolsillo de Comité Olímpico Guatemalteco y Reglamento General de Viáticos de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala. **4)** Asimismo, que sean elaborados sin fecha límite para que estos queden autorizados indefinidamente. Excepto con aquellos en los que ha habido cambios y hay que actualizarlos. Facultar al Gerente General de la Federación Deportiva Nacional de Ajedrez y que dé instrucciones a donde corresponde, para que proceda a la actualización y elaboración de los manuales en mención y se presenten a donde por ley corresponda —

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN PAPEL MEMBRETADO, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA EL OCHO DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS.



ZOILA YANETH AJUC PULUC
DIRECTORA ADMINISTRATIVA



Yaneth Ajuc

Directora Administrativa

Federación Nacional de Ajedrez