



MANUAL Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL

ACTA 16-2016-CE-FNJ

ACUERDO 15/2016-CE-FEJUDO

VERSIÓN 1.5

Paginación

ÍNDICE

	DESCRIPCION	PAGINA
	Índice	1
	Certificación de Acta de aprobación del instrumento	2
	Introducción	3
1	Consideraciones generales	3
2	Clases de Fondos Rotativos	4
3	Base legal	5
4	Definiciones	5
5	Normas para el manejo del Fondo Rotativo	6
6	Gastos que pueden realizarse con cargo al Fondo	7
7	Procedimiento de constitución, ampliación o disminución	8
8	Procedimiento de rendición y reposición	10
9	Anexo: Simbología Ansi	13

CERTIFICACIÓN DE ACTA DE APROBACIÓN DEL MANUAL



Federación Nacional de Judo Guatemala
 Gimnasio Central de Judo Prof. Heli Cabeiro ciudad de los deportes
 zona 5 Tel: 2246-7500 / judogua@guatemalajudo.com

EL INFRASCRIPTO VOCAL II DEL COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO DE GUATEMALA CERTIFICA: QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS VARIAS, DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO, AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, EL DIECISEIS DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL TRECE CON EL NÚMERO DE REGISTRO L DOS VEINTIUN MIL DOSCIENTOS SESENTA Y DOS, EN EL QUE APARECE EL ACTA NÚMERO DIECISEIS GUIÓN DOS MIL DIECISEIS GUIÓN CE GUIÓN FNJ, DE FECHA CATORCE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECISEIS EN LA QUE EN SU PARTE CONDUCENTE, LITERALMENTE DICE:-----

"Acta Número 16-2016-CE-FNJ -En la ciudad de Guatemala, departamento de Guatemala, siendo las diecisiete horas con cincuenta y cinco minutos del día miércoles catorce de septiembre de dos mil dieciséis, reunidos en las oficinas administrativas de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, ubicadas en el Gimnasio Central de Judo "Heli Cabeiro", Complejo Deportivo Siete de Diciembre, en la Ciudad de los Deportes, zona cinco, de esta ciudad, los miembros del Comité Ejecutivo: Edgar Ronald Domínguez Estrada Presidente, Ana Margarita Molina Brul, Secretario, Kevin Armando Flores García, Tesorero, Wendy Azucena Molina Jiménez, Vocal I, Otto Javier Higueros Ramos, Vocal II, Omar Alberto Balaños López, Gerente General y Administrativo y Darla Patricia Kury Godínez, Coordinadora -CODAF- con el objeto de dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** El Comité Ejecutivo tiene a la vista los siguientes documentos: a) Libro de Actas de Comité Ejecutivo en el que consta el Acta Número 10-2016-CE-FNJ de fecha veintinueve de marzo de dos mil dieciséis, en la que en su punto Vigésimo el Comité Ejecutivo aprueba la propuesta de MANUAL DE FUNCIONES BÁSICAS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF- el cual fue elaborado en base a los nuevos procedimientos que ejecuta dicha área trabajo. Debiéndose emitir el Acuerdo correspondiente para la oficialización y puesta en práctica del citado manual y Acta Número 14-2016-CE-FNJ de fecha diecinueve de abril, en la que en su punto Séptimo el Comité Ejecutivo se da por enterado sobre la propuesta de MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL el cual fue elaborado en base a los nuevos procedimientos que ejecuta dicha área, ordenándose se procediera a su revisión por parte de la Coordinadora de UDAF y fuera presentado nuevamente en su momento oportuno para su aprobación final por parte de este Comité Ejecutivo; y b) Propuestas finales de: 1) MANUAL Y PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA; 2) MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES; 3) MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES BÁSICAS DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -CODAF- antes UDAF; y 4) MANUAL Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL, los cuales fueron elaborados por El Licenciado Mauro Alfredo Rodríguez Gutiérrez, Asesor Financiero, de la presente Federación y demás colaboradores de la Coordinación de Administración Financiera de esta entidad deportiva. **SEGUNDO:** En virtud de que en la fecha en que fueron presentados o aprobados los manuales descritos en literal a) del punto anterior, aun no se había reformado el Reglamento Orgánico Interno -ROI- de esta federación, por medio del cual se creaba formalmente la Coordinación de Administración Financiera -CODAF-, unidad administrativa de esta entidad deportiva que fungirá a partir de la entrada en vigor del citado Reglamento, como Unidad de Administración Financiera de la Federación, tal y como lo regula la ley y los reglamentos correspondientes, este Comité Ejecutivo, dejó en suspenso su respectiva implementación y aprobación, hasta que fuere creada formalmente a través del Reglamento Orgánico Interno correspondiente, la Unidad de trabajo que desempeñará las funciones de Unidad de Administración Financiera; ante tal situación los manuales descritos en el literal a) del punto anterior fueron revisados nuevamente, por el asesor financiero administrativo de esta entidad deportiva y por los asesores de acompañamiento del Ministerio de Finanzas Públicas, habiendo sido depurados y modificados, para que tuviesen una mayor congruencia con las normativas y leyes en materia de Administración Financiera, así como con lo que regula el nuevo Reglamento Orgánico de la Federación. **TERCERO:** Derivado de lo anterior en el literal b), del punto primero de la presente acta se presentan nuevamente, para su aprobación correspondiente las propuestas del MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES BÁSICAS DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -CODAF- (antes denominado MANUAL DE FUNCIONES BÁSICAS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-) y el MANUAL Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL, juntamente con las propuestas de MANUAL Y PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA y MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES, para la aprobación de este Comité Ejecutivo, los cuales fueron elaborados y revisados por las personas citadas en el punto primero de esta acta, de acuerdo a las regulaciones vigentes en materia de administración financiera gubernamental **RESOLUCIÓN:** El Comité Ejecutivo, aprueba y avala la propuesta de los manuales siguientes: 1) MANUAL Y PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA; 2) MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES; 3) MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES BÁSICAS DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -CODAF-; y 4) MANUAL Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL, mismos que deberán ser implementados a la brevedad posible por la Coordinación de Administración Financiera, para los efectos legales y administrativos bajo la estricta responsabilidad de Gerencia Administrativa y de la citada coordinación. Así también procedase a emitir el Acuerdo de autorización y oficialización, concerniente para los manuales arriba citados. **CUARTO:** Comité Ejecutivo también solicita a la Gerencia Administrativa y a la Coordinación de Administración Financiera, finalizar a la brevedad posible la revisión del MANUAL DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, elaborado por el Licenciado Mauro Alfredo Rodríguez Gutiérrez, Asesor Financiero de esta entidad deportiva y de ser necesario hacer modificaciones o cambios al mismo, se pasen con carácter de urgente al Asesor referido, para que el citado manual pueda ser aprobado, en reunión de Comité Ejecutivo más próxima, para que la Federación cuente con los Manuales Financieros correspondientes, para el correcto funcionamiento de la dependencia de trabajo respectiva. No habiendo nada más que hacer constar se termina la presente, en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las dieciocho horas con veinte minutos, la misma se encuentra contenida en una hoja de papel bond tamaño oficio, impresa en un solo lado, leída que fue y estando bien enteradas de su contenido objeto, validez y demás efectos legales, la aceptan, ratifican y firman de conformidad los que en ella intervinimos, damos fe." Firmas ilegibles de los Comparecientes. -----

Y PARA LOS USOS LEGALES Y TRÁMITES CORRESPONDIENTES ANTE LAS INSTANCIAS DEPORTIVAS Y GUBERNAMENTALES GUATEMALTECAS, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN A LOS DIECINUEVE DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISEIS.

OTTO JAVIER HIGUEROS RAMOS
 VOCAL II COMITÉ EJECUTIVO



CONFEDERACION NORTE
 CENTROAMERICANA DE
 JUDO

MANUAL Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL			
ACTA 16-2016-CE-FNJ	ACUERDO 15/2016-CE-FEDEJUDO	VERSIÓN 1.5	Página 3 de 14

INTRODUCCIÓN

La Federación Deportiva Nacional de Judo, fue creada al tenor de lo que estipula el Decreto No. 76-97 del Congreso de la República de Guatemala, ARTICULO 100. FUNCIONES. Las federaciones y asociaciones deportivas nacionales tienen como función el gobierno control, fomento desarrollo, organización, supervisión, fiscalización y reglamentación de su respectivo deporte en todas sus ramas, en el territorio nacional, y como parte del sector público el Ministerio de Finanzas Públicas ha venido impulsando constantemente cambios al Sistema Informático de Gestión –SIGES– y al Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN– con el fin de adaptar éstos sistemas a los cambios tecnológicos, como promover la transparencia en las operaciones y facilitar el registro de las operaciones en los mismos.

Actualmente se está promoviendo cambios en los sistemas anteriormente indicados, con el fin de terminar con la implementación de la Metodología del Presupuesto por Programas, teniendo en cuenta los cambios que se introducen en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN–, específicamente en el módulo de Fondo Rotativo, de lo anterior se presenta el siguiente instrumento, con el fin de orientar al usuario sobre los procedimientos administrativos a seguir para la administración de los Fondos y en especial el registro de las constituciones, rendiciones y liquidación del Fondo en mención.

Para poner en marcha dicho Fondo, se crea el presente Manual de Procedimientos, el cual es parte del control interno de la Unidad de Administración Financiera UDAF, quién es responsable de velar por el cumplimiento del proceso presupuestario y contable.

1. CONSIDERACIONES GENERALES

Es importante hacer mención que debido a la necesidad de agilizar pagos para gastos de la institución y que por su naturaleza no pueden esperar el trámite normal de pago a través de Orden de Compra SIGES y Comprobante Unico de Registro CUR por medio del SICOIN, se procederá a crear un Fondo Institucional por un monto de Q.25,000.00, (veinticinco mil quetzales exactos).

Dentro del cual se crearán los Fondos de Caja Chica que sean necesarios para financiar la ejecución de los recursos de la Federación, para gastos de operación urgentes.

El presente manual tiene como finalidad proporcionar a los usuarios del Fondo Rotativo Interno que controla el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB, un documento que sirva de guía para conocer las clases de Fondos Rotativos y la naturaleza de los mismos, así como los pasos a seguir desde la constitución hasta la liquidación de los mismos.

MANUAL Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL			
ACTA 16-2016-CE-FNJ	ACUERDO 15/2016-CE-FEDEJUDO	VERSIÓN 1.5	Página 4 de 14

En el mismo se establecen las bases legales, alcances, actividades obligatorias de cumplir, como la secuencia cronológica y sistemática de las actividades a desarrollar para la correcta aplicación del Fondo.

2. CLASES DE FONDO

- I. Fondo Rotativo Institucional
- II. Fondo Rotativo Interno
- III. Fondo Rotativo Especial Privativos

I. Fondo Rotativo Institucional

Es la disponibilidad de efectivo que la Federación de Judo de Guatemala sitúa a una cuenta monetaria específica con el objetivo de contar con los recursos financieros para cubrir gastos urgentes de funcionamiento y de poca cuantía. Se constituye un solo Fondo por institución al año, el cual se opera de manera revolve, efectuando rendiciones y reembolsos parciales.

II. Fondo Rotativo Interno

El Fondo Rotativo Interno es Fondo asignado a una unidad administrativa que es autorizado por el Comité Ejecutivo, para que por medio de él realicen pagos, bajo la responsabilidad de la Gerencia General y el responsable de manejo del mismo.

III. Fondo Rotativo Especial Privativos

Es la disponibilidad de efectivo que genera la Entidad en concepto de ingresos propios y que sitúa el Comité Ejecutivo, para garantizar el pago inmediato y oportuno de los gastos que demande la institución de acuerdo a sus necesidades y a la disponibilidad de ingresos propios; se pueden constituir varios Fondos en un mismo ejercicio fiscal, su liquidación es total por Fondo constituido.

3. BASE LEGAL

- a. Decreto No. 76-97 del Congreso de la República de Guatemala, ARTICULO 100. FUNCIONES. Las federaciones y asociaciones deportivas nacionales tienen como función el gobierno control, fomento desarrollo, organización, supervisión, fiscalización y reglamentación de su respectivo deporte en todas sus ramas, en el territorio nacional.
- b. Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, artículos 30 “A” y 58.
- c. Acuerdo del Ministerio de Finanzas Públicas No. 06-98, modificado con los Acuerdos Ministeriales 1-2007 y 10-2012, por medio de los cuales se aprueban las normas para la Administración de Fondos Rotativos para las instituciones del Estado.
- d. NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO CGC, 6.19 CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS El Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Tesorería Nacional y la Autoridad Superior de las entidades públicas, a través de las unidades especializadas, reglamentarán y normarán los procedimientos, para la constitución y administración de Fondos Rotativos.
- e. Las normas específicas que se establezcan en las regulaciones legales de constitución de cada Fondo Rotativo deberán ser aprobadas por el Comité.

4. DEFINICIONES

CONSTITUCIÓN: Es la asignación inicial de un Fondo Rotativo Institucional.

AMPLIACIÓN: Es un incremento al monto original del Fondo asignado.

DISMINUCIÓN: Es una reducción al monto original del Fondo asignado.

RENDICIÓN: Para efectos del presente Manual, rendición es el acto por el cual cada unidad responsable de manejar el mismo lo hace a través del Formulario FR-03 que detalla en que renglones de gasto se ha ejecutado el Fondo asignado.

CONSOLIDACIÓN: Es la integración de varias rendiciones que hacen las Unidades de Administración Financiera en el formulario FR-02.

REPOSICIÓN: Es el importe que reciben las instituciones derivado de las rendiciones del Fondo Rotativo realizadas por las unidades ejecutoras.

MANUAL Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL			
ACTA 16-2016-CE-FNJ	ACUERDO 15/2016-CE-FEDEJUDO	VERSIÓN 1.5	Página 6 de 14

RENDICIÓN FINAL: Es la liquidación definitiva del Fondo que realiza la Entidad, puede hacerse una rendición final parcial que no constituye reposición de Fondo o bien una rendición final total; donde el saldo del Fondo debe quedar a cero (0) y si existe un remanente de efectivo debe realizarse el depósito del saldo de efectivo no utilizado a la cuenta monetaria origen.

5. NORMAS PARA EL MANEJO DEL FONDO ROTATIVO

- a. El Comité Ejecutivo es quien aprobará la constitución, emitirá y firmara el cheque de apertura del mismo, como las reposiciones que se deriven en el trascurso de la ejecución del presupuesto, mediante la presentación del FR03, CUR de gastos aprobado y los documentos de soporte que para el efecto procedan.
- b. Se procederá a registrar una cuenta monetaria, la cual será utilizada por el personal designado según Acuerdo suscrito por el Comité Ejecutivo, de dicha cuenta puede librarse cheques cuya autorización se realiza con firmas mancomunadas a cargo del Comité Ejecutivo (Presidente, Tesorero y Vocal I).
- c. El Fondo Rotativo Interno, es un proceso de excepción en la ejecución, que se debe utilizar como un mecanismo para agilizar la ejecución del gasto, sin que reemplace los procesos normales de SIGES y SICOIN.
- d. El uso del Fondo Rotativo Interno será de acuerdo a las necesidades para compras que se presenten, las que deberán ser autorizadas por el Gerente General o personal asignado por el Comité Ejecutivo.
- e. El monto máximo para realizar pagos con cargo al mismo, será hasta por Q. 4,000.00, gastos de menor cuantía.
- f. Los pagos a realizar, deben ser gastos que se encuentren aprobados dentro del presupuesto vigente para la cual se deben hacer las consultas de disponibilidad presupuestaria previamente.
- g. Los cheques que se emitan a través del Fondo deberán ser librados a nombre de la persona y/o institución que provea el bien o servicio, siendo imperativo indicar el número de NIT.
- h. El documento de respaldo para liquidar gastos serán, Comprobantes Fiscales y Administrativos, que extienda el proveedor, éstos deberán ser emitidos a nombre de la Federación Nacional de Judo NIT No. 667222-1, dirección Ciudad zona 5 y corresponder al período que se liquida, monto en letras y números, las excepciones serán conforme lo estipulan las leyes específicas o previo análisis del responsable del Fondo.

MANUAL Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL			
ACTA 16-2016-CE-FNJ	ACUERDO 15/2016-CE-FEDEJUDO	VERSIÓN 1.5	Página 7 de 14

- i. Para las liquidaciones y rendiciones del Fondo Rotativo, se utilizará el SICOIN y se debe generar el formulario FR-03, que agrupa los datos y recaba información necesaria para el manejo de este Fondo, como la estructura presupuestaria.
- j. La liquidación o rendición final de Fondo Rotativo Interno, se realizarán cada año a más tardar el 20 de diciembre del ejercicio fiscal en vigencia.
- k. La Gerencia Administrativa será quien nombre a la persona responsable, como del puesto que desempeñe, asimismo, hacer del conocimiento del Comité Ejecutivo.

6. GASTOS QUE SE PUEDEN REALIZAR CON CARGO AL FONDO ROTATIVO

Con cargo a los Fondos Rotativos autorizados, únicamente podrán efectuarse gastos programados en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Federación, correspondientes a los siguientes grupos y renglones de gasto:

Grupo 1. Servicios no Personales, a excepción de los subgrupos: 15 Arrendamientos y Derechos, 17 Mantenimiento y Reparación de Obras e Instalaciones y 18 Servicios Técnicos y profesionales.

Grupo 2. Materiales y Suministros.

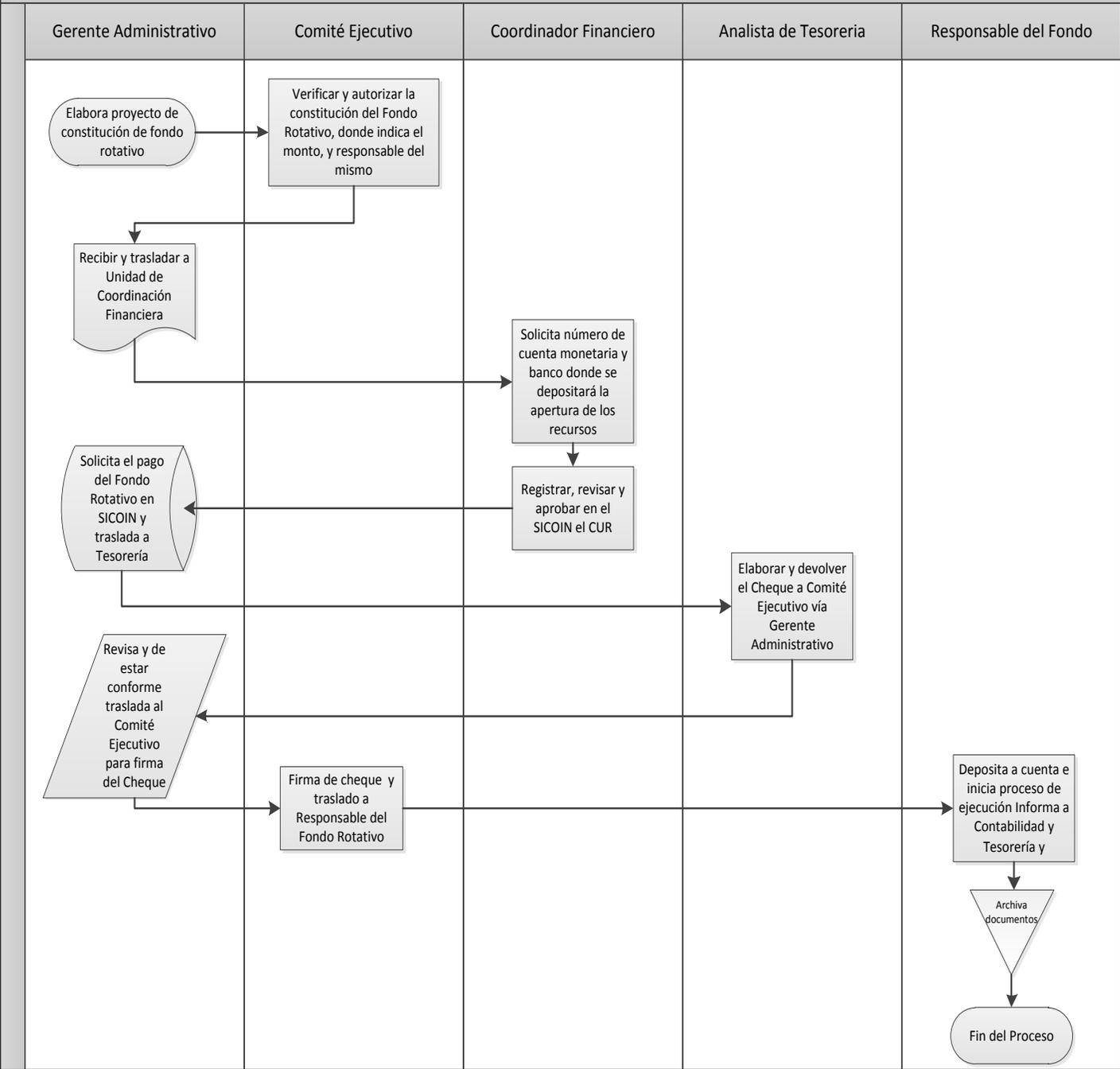
Grupo 4, Transferencias Corrientes, a excepción de los renglones de gasto 413, 414, 415, 416, 417, 421, 422, 424, 427, 428, 429, 431,433, 434, 435,436, 437 Y subgrupos de gasto 44, 45, 46 y 47.

7. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL	Aprobación: 14/09/2016 Página: 1 de 1
PROCEDIMIENTO: Autorización de Constitución, ampliación o disminución	
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE: Gerencia Administrativa / Coordinación de Administración Financiera	
OBJETIVO: Estandarizar y normar la manera de solicitar y autorizar la constitución del Fondo Rotativo Institucional de la Federación.	

<i>No.</i>	<i>Descripción de la Actividad</i>	<i>Responsable</i>
1	Elaborar y analizar proyecto de autorización para la Constitución de Fondo Rotativo Institucional y traslada al Comité Ejecutivo.	Gerente Administrativo
2	Verificar y autorizar la Constitución del Fondo Rotativo, donde indica el monto, responsable y distribución del mismo y traslada a Gerencia Administrativa.	Comité Ejecutivo
3	Recibir y trasladar a Unidad de Coordinación Financiera la Autorización del Comité Ejecutivo.	Gerente Administrativo
4	Solicitar número de cuenta monetaria y banco donde se depositará la apertura de los recursos con cargo al Fondo Rotativo.	Coordinador Financiero
5	Al contar con los datos del banco y responsable del Fondo Rotativo procede al registro de constitución en el SICOIN.	Coordinador Financiero
6	Aprobar el CUR de FR y se constituye o amplía el Fondo Rotativo y automáticamente se genera un CUR Contable en estado aprobado	Coordinador Financiero
7	Solicitar el pago del Fondo Rotativo en SICOIN y traslada a Tesorería	Gerente Administrativo
8	Elaborar cheque y devuelve a Gerencia Administrativa	Analista de tesorería
9	Revisar y de estar conforme traslada al Comité Ejecutivo para firma del Cheque	Gerente Administrativo
10	Firmar cheque de la Constitución o Ampliación del mismo y traslada a Responsable del Fondo Rotativo para inicio de ejecución y entrega a responsable del FR	Comité Ejecutivo
11	Depositar a cuenta e inicia proceso de ejecución del Fondo Rotativo y es responsabilidad directa del responsable del Fondo Rotativo Interno, e inicia realización de pagos con cargo al mismo.	Responsable del Fondo
12	Informa a tesorería y contabilidad; archiva documentos	Responsable del Fondo
13	Fin del procedimiento	

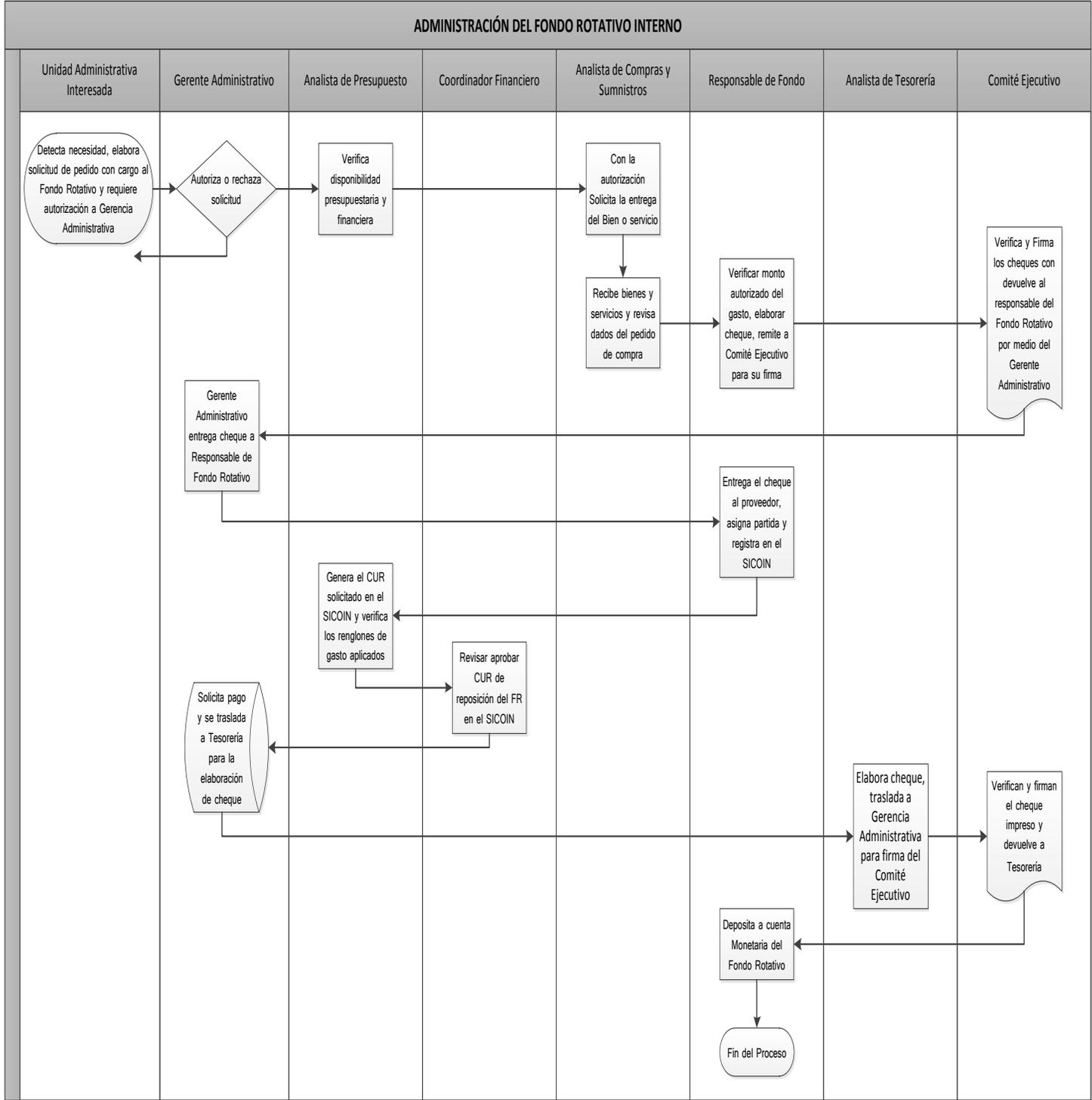
FLUJOGRAMA DE CONSTITUCIÓN, AMPLIACIÓN O DISMINUCIÓN DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL



PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO	Aprobación: 14/09/2016 Página: 1 de 2
PROCEDIMIENTO: Rendición y reposición del Fondo Rotativo Interno	
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE: Gerencia Administrativa / Coordinación de Administración Financiera	
OBJETIVO: Estandarizar y normar la manera de rendir y reponer gastos con cargo al Fondo Rotativo Interno de la Federación.	

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Detectar necesidad de bien y/o servicio y solicita se verifique la existencia en almacén o bodega	Unidad administrativa interesada
2	Elaborar solicitud de pedido del bien y/o servicio con cargo al Fondo Rotativo, con la cotización del bien o servicio y requiere autorización a Gerencia Administrativa	Unidad administrativa interesada
3	Verificar y revisar el contenido de la compra y autoriza o rechaza la misma y traslada a Presupuesto	Gerente administrativo
4	Verificar disponibilidad presupuestaria y financiera no mayor a Q. 4,000.00 con la autorización del Gerente Administrativo	Analista de presupuesto
5	Solicitar la entrega del bien o servicio al proveedor	Analista de compras y suministros
6	Entregará los bienes y/o servicios (todos los procesos de compra) en la Unidad de Compras en el tiempo convenido donde presentará y entregará su factura original o comprobante de gastos autorizado, la cual deberá contener: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fecha en que se efectuó la compra. ✓ A nombre de Federación de Judo NIT No. 667222-1, dirección Ciudad zona 5 ✓ Debe describir adecuadamente el bien o servicio que se está adquiriendo de conformidad a la compra autorizada por parte del Comité Ejecutivo. ✓ Que las suma de los bienes o servicios sean correctos en cantidad y en valores monetarios, como las cualidades y cantidades en cuento a la calidad, exactitud, ✓ garantía y estado. 	Proveedor (es)
7	Recibir los bienes y/o servicios físicos y procederá a cotejar la cantidad y características de los bienes con base a lo descrito en la factura y/o comprobante de legítimo abono y el pedido de compra.	Analista de compras y suministros

8	Verificar monto autorizado del gasto y procede a elaborar cheque con cargo a la cuenta monetaria del Fondo Rotativo y notifica al proveedor de su pago, remite a Comité Ejecutivo para su firma y posteriormente lo entrega.	Responsable del fondo
9	Firmar mancomunadamente los cheques con cargo al Fondo Rotativo y devuelve al responsable del Fondo Rotativo por medio del Gerente Administrativo	Comité ejecutivo
10	Registrar en el SICOIN el FR 03 y solicita la partida presupuestaria y la autorización con la documentación de respaldo para su aprobación con los documentos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pedido autorizado ✓ Factura Original o comprobante administrativo autorizado ✓ Formalismos de GUATECOMPRAS ✓ Forma 1-H Ingreso al Almacén 	Responsable del Fondo
10	Consolidar y generar el CUR solicitado en el SICOIN y verifica los renglones de gasto aplicados y traslada a la Coordinación Financiera.	Analista de Presupuesto
11	Revisar aprobar CUR de reposición del FR en el SICOIN	Coordinador financiero
13	Solicita pago y se traslada a Tesorería para la elaboración de cheque de reposición del Fondo Rotativo	Gerente administrativo
14	Asignar número de cheque, imprime cheque, adjunta documentación de soporte y traslada a Gerencia Administrativa para que remita a firma del Comité Ejecutivo con cargo a la cuenta principal	Analista de Tesorería
15	Verifican y firman el cheque impreso y devuelve a Tesorería	Comité ejecutivo
17	Custodia y entrega cheque al responsable del Fondo Rotativo deposita en cuenta monetaria y archiva	Analista de tesorería
18	Depositar a cuenta Monetaria del Fondo Rotativo	Responsable del Fondo
19	Fin del procedimiento	

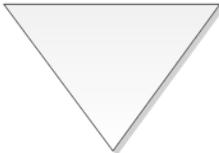


9. ANEXO

SIMBOLOGÍA ANSI: El American National Estándar Institute –ANSI- por su siglas en ingles es una organización privada sin fines de lucro que administra y coordina la normalización voluntaria y las actividades relacionadas a la evaluación de conformidad en los Estados Unidos.

El ANSI ha desarrollado una simbología para que sea empleada en los diagramas orientados al procesamiento electrónico de datos –EDP- con el propósito de representar los flujos de información, de la cual se han adoptado ampliamente algunos símbolos para la elaboración de los diagramas de flujo dentro del trabajo de diagramación administrativa, dicha simbología se detalla a continuación:

SIMBOLOGIA ANSI		
Símbolo	Significado	¿Para que se Utiliza?
	Inicio / Fin	Indica el inicio y el final del diagrama de flujo
	Operación / Actividad /Proceso	Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento
	Datos	Indica salida y entrada de datos

SIMBOLOGIA ANSI		
Símbolo	Significado	¿Para que se Utiliza?
	Base de datos	Indica ingreso y registro de datos en sistemas informáticos o electrónicos
	Almacenamiento / Archivo	Indica el deposito permanente o temporal de un documento o información dentro de un archivo
	Decisión	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos
	Conector	Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma pagina. Enlaza dos pasos no consecutivos en una misma pagina
	Conector de Pagina	Representa la continuidad del diagrama en otra página, conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo
	Líneas de Flujo	Conecta los símbolos señalado el orden en que se debe realizar las distintas operaciones