



Guatemala, 2021

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO
ROTATIVO INTERNO**

VERSIÓN 02



Manual de Procedimientos para el Manejo del Fondo Rotativo Interno

Código: FRI-01

Versión 02

Página 2 de 14

1. Revisión y Aprobación



GIMNASIO CENTRAL DE JUDO HELI CABEIRO
(Complejo Deportivo Siete de Diciembre, Zona 5)
CIUDAD DE LOS DEPORTES, ZONA 5 GUATEMALA, C.A.
e-mail: info@fedejudoguate.org.gt / informacionpublica@fedejudoguate.org.gt
PBX: 2246-7500

Página 1 de 1

EL INFRASCRITO VOCAL II DEL COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO DE GUATEMALA CERTIFICA: QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS, DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO, AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, CON EL NUMERO DE REGISTRO L DOS TREINTA Y UN MIL SETECIENTOS VEINTITRES, DE FECHA NUEVE DE MAYO DE DOS MIL DIECISEIS, EN EL QUE APARECE EL PUNTO DECIMO TERCERO DEL ACTA NÚMERO VEINTIDOS GUIÓN DOS MIL VEINTIUNO GUIÓN CE GUIÓN FNJ, DE FECHA ONCE DE JUNIO DE DOS MIL VEINTIUNO, EN EL QUE LITERALMENTE DICE: -----

“DECIMO TERCERO: El señor Julio Mayen, Gerente Administrativo pone a la vista de Comité Ejecutivo la actualización y modificaciones efectuadas a: 1) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO y 2) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA, para adecuarlos a la nueva organización administrativa de la Federación, para su conocimiento y aprobación. **RESOLUCIÓN:** Comité Ejecutivo se por enterado, aprueba y autoriza la actualización y modificación a: 1) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO y 2) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA, para que los mismos entren en vigencia a la brevedad posible. Para el efecto certifíquese el presente punto resolutivo y agréguese a los manuales antes referidos....”

Y PARA LOS USOS LEGALES Y TRÁMITES CORRESPONDIENTES ANTE LAS INSTANCIAS DEPORTIVAS Y GUBERNAMENTALES GUATEMALTECAS, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA, A LOS QUINCE DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.


LIJIAN PATRICIA GOMEZ ESTRADA
VOCAL II
COMITÉ EJECUTIVO



CONFEDERACION NORTE
CENTROAMERICANA
DE JUDO



Manual de Procedimientos para el Manejo del Fondo Rotativo Interno

Código: FRI-01

Versión 02

Página 3 de 14

2. Índice

1. Revisión y Aprobación	2
2. Índice	3
3. Justificación	4
4. Base Legal.....	4
5. Definiciones	4
6. Lineamientos o Políticas Generales	5
7. Procedimiento de la Autorización Constitucional, Ampliación o Disminución	7
a. Responsabilidad	7
b. Documentos Aplicables	7
c. Procedimiento	7
d. Flujograma.....	9
8. Procedimiento de la Reposición y Liquidación del Fondo Rotativo Interno	10
a. Responsabilidad	10
b. Documentos Aplicables	10
c. Procedimiento	10
d. Flujograma.....	13



Manual de Procedimientos para el Manejo del Fondo Rotativo Interno

Código: FRI-01

Versión 02

Página 4 de 14

3. Justificación

El presente Manual tiene como finalidad de explicar la forma adecuada en la que se debe crear, rendir, reponer y liquidar estos fondos, asimismo los lineamientos generales y especificaciones para el uso, manejo y ejecución de fondo interno operado a través del Fondo Rotativo y el adecuado control en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOINDES.

El cual es parte del control interno de la Unidad de Administración Financiera - UDAF-, quien es responsable de velar por el cumplimiento del proceso presupuestario como también contable.

4. Base Legal

- **Constitución Política de la República de Guatemala**
- **Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala**
- **Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto**
- **Acuerdo Ministerial 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**
- **Acuerdo Ministerial de Finanzas Públicas No. 19-98.**

5. Definiciones

- **Federación Deportiva:** es una organización que tiene como función principal la regulación y organización del deporte. Puede dictar la acción disciplinaria para infracciones de normas o los cambios que correspondan.
- **Fondo Rotativo Institucional:** Es la disponibilidad de efectivo que la Federación, deposita en una cuenta monetaria específica, con el objeto de contar con recursos financieros para cubrir gastos urgentes de funcionamiento, la cual se opera de manera revolvente, efectuando rendiciones y reembolsos parciales.
- **Fondo Rotativo Interno:** Es el fondo asignado a una unidad o departamento, que es autorizado por el Comité Ejecutivo, para que por medio de él realicen pagos, bajo la responsabilidad del Gerente Administrativo.
- **CUR:** Es la abreviación que se refiere al Comprobante Único de Registro, el

cual surge del sistema producto de las operaciones presupuestarias y registros contables en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN

- **Ampliación:** Es un incremento al monto original del fondo asignado.
- **Disminución:** Es una reducción al monto original del fondo asignado.
- **Formulario FR-01:** Solicitud de reposición, incremento y rendición final, del fondo rotativo interno, el formulario contiene la información relacionada con la entrega de fondos a las Unidades ejecutoras o dependencias por medio de sus funcionarios autorizados.
- **Formulario FR-02:** Relación de gastos y resumen del fondo rotativo, es el formulario a través del cual se detalla cada uno de los documentos de abono (facturas) y se elabora el resumen con los clasificadores presupuestarios referentes a la partida presupuestaria, incluye el resumen de la situación de los fondos rotativos.
- **Formulario FR-03:** Se presenta para su reposición o rendición final la relación de gastos, así como el resumen de gastos que efectivamente se realizaron del fondo rotativo interno
- **Rendición o liquidación total:** Al cierre de cada ejercicio fiscal deberán rendirse los fondos rotativos para lo cual se debe presentar la última rendición y en su caso los fondos no utilizados deben ser liquidados y trasladados a la Sección de Tesorería de la Dirección Financiera para cubrir el monto total de los fondos asignados.
- **Reposición o reintegro de fondo rotativo:** Es la parte de efectivo que devuelve la Dirección Financiera a través de la Sección de Tesorería a las Unidades Ejecutoras o Dependencias de la Institución, como producto de las liquidaciones parciales que se hayan presentado
- **Trazabilidad:** Son las acciones que no se puede verificar, que se realizan en un procedimiento del manual

6. Lineamientos o Políticas Generales

- El Comité Ejecutivo es quien aprobará la constitución, emitirá y firmará el cheque de apertura del mismo, conforme al Acta de Comité Ejecutivo de aprobación.
- 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 Único 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)

- Se procederá a registrar una cuenta monetaria, la cual será utilizada por el personal designado, según el Acuerdo suscrito por el Comité Ejecutivo, de dicha cuenta puede librarse cheques cuya autorización se realiza con firmas mancomunadas a cargo del Comité Ejecutivo.
- El uso del Fondo Rotativo Interno, será de acuerdo a las necesidades para las compras que se presenten, las que deberán ser autorizadas por el Gerente Administrativo o personal asignado por el Comité Ejecutivo.
- Los cheques que se emitan a través del fondo deberán ser librados a nombre de la persona y/o institución que provea del servicio o del bien, siendo imperativo el número de NIT.
- La Encargada del Fondo Rotativo Interno es la responsable de consolidar los gastos descritos en el (FR03) a través del formulario (FR02) en SICOINDES, posteriormente elabora y aprueba el Comprobante Único de Registro –CUR- de gasto.
- La liquidación o rendición final del Fondo Rotativo Interno, se realizará cada año a más tardar el 20 de diciembre del ejercicio fiscal en vigencia.
- Los gastos que se pueden realizar con cargo al fondo Rotativo Interno, son:
 - Grupo 1: servicios no personales, a excepción de los subgrupos 015, 017 y 018.
 - Grupo 2: Materiales y Suministros.
 - Grupo 3: Transferencias corrientes, a excepción de los renglones de gastos 413, 414, 415, 416, 417, 421, 422, 424, 427, 428, 429, 431, 433, 434, 435, 436, 437 y subgrupos de gastos 44, 45, 46 y 47.
- La Administración de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, reconocerá la trazabilidad, en cualquier acción que intervenga el colaborador de la entidad de este manual, por lo que se considera como criterios los siguientes: en hojas pre impresas, reportes del sistema, sellos que utilice la entidad y las firmas que comprueben la acción realizada.

7. Procedimiento de la Autorización Constitucional, Ampliación o Disminución

a. Responsabilidad

Son responsables del procedimiento, las siguientes personas:

- Encargada del Fondo Rotativo Interno,
- Gerente Administrativo,
- Auxiliar de Tesorería, y
- Comité Ejecutivo.

b. Documentos Aplicables

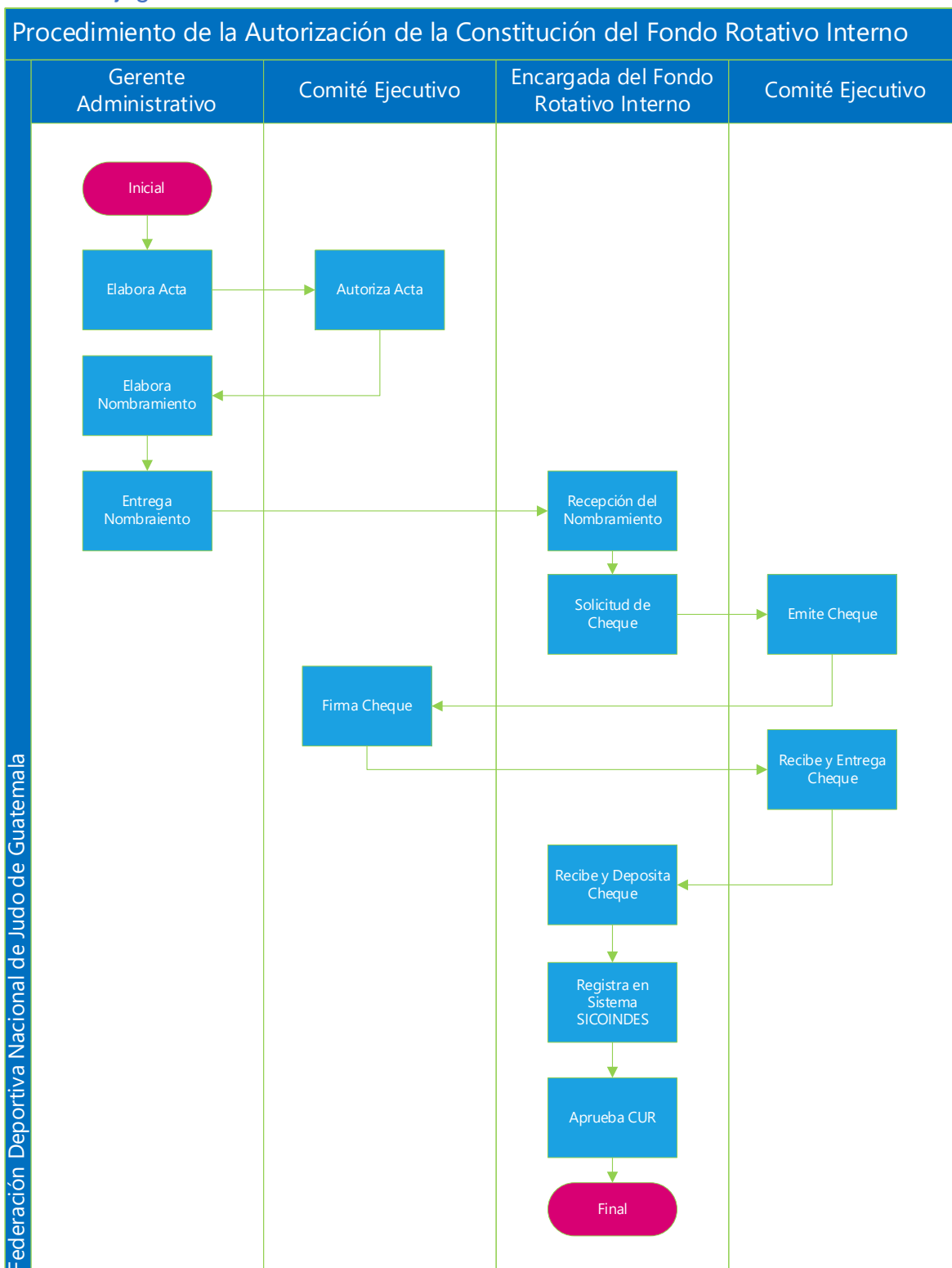
- Acta de Comité Ejecutivo,
- Nombramiento,
- Cheque,
- CUR, y
- FR.

c. Procedimiento

Autorización de Constitución, Ampliación o Disminución			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Elabora Acta	Gerente Administrativo	Elaborar el Acta para la Constitución de Fondo Rotativo Institucional y traslada al Comité Ejecutivo
2	Autoriza el Acta	Comité Ejecutivo	Verificar y autorizar el Acta donde se Constituye el Fondo Rotativo Institucional, por el monto establecido, la persona responsable de dicho fondo y la distribución del mismo y traslada a Gerente Administrativo
3	Elabora Nombramiento	Gerente Administrativo	Recibir y elabora el Nombramiento a la Encargada del Fondo Rotativo Interno
4	Entrega Nombramiento	Gerente Administrativo	Entrega el Nombramiento a la Encargada del Fondo Rotativo Interno y lo traslada

Autorización de Constitución, Ampliación o Disminución			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
5	Recepción del Nombramiento	Encargada del Fondo Rotativo Interno	Recibe y firma de recibido el nombramiento y el acta de la aprobación del Fondo Rotativo Interno y entrega copia a la Asistente de Recursos Humanos, para el archivo en el expediente de la persona que corresponda
6	Solicita Cheque	Encargada del Fondo Rotativo Interno	Solicita el cheque a la Auxiliar de Tesorería
7	Emite Cheque	Auxiliar de Tesorería	Emite el cheque y traslada el cheque al Comité Ejecutivo
8	Firma del Cheque	Comité Ejecutivo	Revisa y firma el cheque del Fondo Rotativo Interno y lo traslada a la Auxiliar de Tesorería
9	Recibe y Entrega Cheque	Auxiliar de Tesorería	Recibe y entrega el cheque a la Encargada del Fondo Rotativo Interno
10	Recibe y Deposita Cheque	Encargada del Fondo Rotativo Interno	Recibe el cheque y lo envía a depositar en la cuenta monetaria del banco, que fue aprobado para la apertura de los recursos del Fondo Rotativo Interno
11	Registro en sistema SICOINDES	Encargada del Fondo Rotativo Interno	Al contar con el depósito del banco, procede al registro de constitución en el sistema SICOINDES
12	Aprueba el CUR	Encargada del Fondo Rotativo Interno	Aprueba el CUR de FR y se constituye o amplía al Fondo Rotativo Interno y automáticamente se genera un CUR contable en estado de aprobado

d. Flujoograma



8. Procedimiento de la Reposición y Liquidación del Fondo Rotativo Interno

a. Responsabilidad

Son responsables del procedimiento, las siguientes personas:

- Encargada del Fondo Rotativo Interno,
- Encargada del Fondo de Caja Chica,
- Gerente Administrativo,
- Auxiliar de Tesorería, y
- Comité Ejecutivo.

b. Documentos Aplicables

- Acta de Comité Ejecutivo, y
- Cheque.

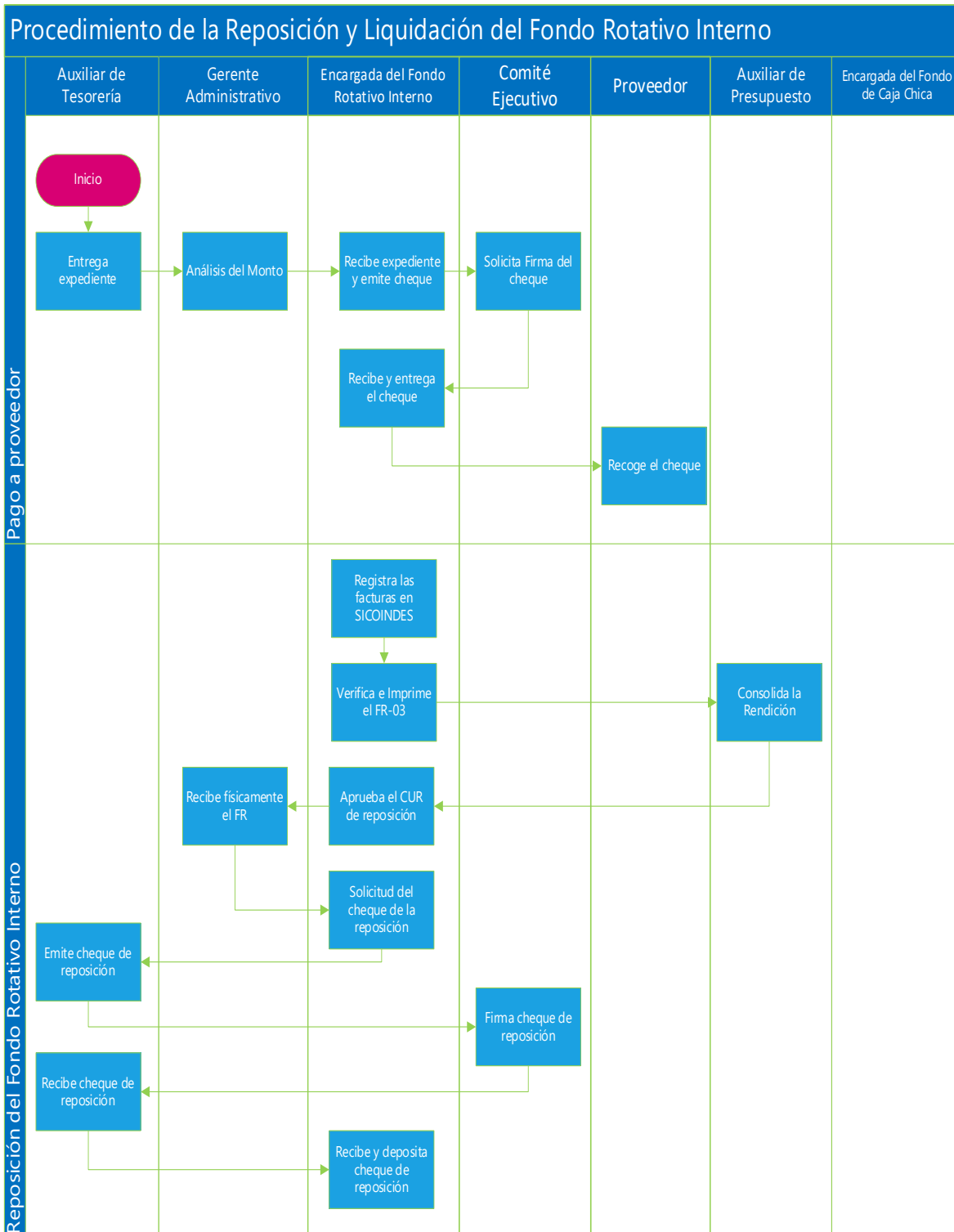
c. Procedimiento

Reposición y Liquidación del Fondo Rotativo Interno			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Entrega expediente	Auxiliar de Tesorería	Entrega el expediente, para que realice el pago de la compra de bienes y/o servicios y lo traslada
2	Análisis de Monto	Gerente Administrativo	Recibe el expediente y analiza el monto de la adquisición y decide el método de pago (Fondo Rotativo), procede a la autorización de compra y lo traslada a la Encargada del Fondo Rotativo Interno
3	Recibe Expediente y emite cheque	Encargada del Fondo Rotativo Interno	Recibe el expediente, procede a verificar el monto y elabora el cheque con cargo a la cuenta monetaria del Fondo Rotativo Interno y lo remite al Comité Ejecutivo
4	Solicita Firma del Cheque	Comité ejecutivo	Firmar mancomunadamente los cheques con cargo al Fondo Rotativo y devuelve el cheque
5	Entrega el cheque	Encargada del Fondo Rotativo Interno	Recibe el cheque y solicita al proveedor, que puede pasar a recoger el pago

Reposición y Liquidación del Fondo Rotativo Interno			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
6	Recoge el cheque	Proveedor	Recoge el cheque
Reposición del Fondo Rotativo Interno			
7	Registra las facturas en SICOINDES	Encargada del Fondo Rotativo Interno	Considera que ya no tiene fondos disponibles en el Fondo Rotativo Interno, registra en el sistema SICOINDES el documento FR-03, en el cual se detallan los gastos efectuados con cargo al Fondo Rotativo Interno y del Fondo de Caja Chica
8	Verifica e Imprime el FR-03	Encargada del Fondo Rotativo Interno	Verifica la información y solicita el documento FR-03, en estado de solicitado y lo traslada
9	Consolida la Rendición	Auxiliar de Presupuesto	Consolida la rendición en el módulo del FR-02 generando automáticamente el CUR de regularización de pago en SICOINDES en estado de aprobación y devuelve
10	Aprueba el CUR de reposición	Encargada del Fondo Rotativo Interno	Revisar aprobar CUR de reposición del FR en el SICOINDES e imprime la evidencia de su responsabilidad con su firma y traslada para su aprobación
11	Recibe físicamente el FR	Gerente Administrativo	Recibe físicamente el documento FR para su aprobación electrónica y física y lo traslada a la Encargada del Fondo Rotativo Interno
12	Solicitud del Cheque de la reposición	Encargada del Fondo Rotativo Interno	Solicita a la Auxiliar de Tesorería, que emita el cheque de la reposición del Fondo Rotativo Interno que corresponda
13	Emite Cheque de reposición	Auxiliar de Tesorería	Asignar número de cheque, imprime cheque, adjunta documentación de soporte y traslada al Comité Ejecutivo
14	Firma Cheque de reposición	Comité ejecutivo	Verifican y firman el cheque impreso y devuelve a Tesorería
15	Entrega el cheque de reposición	Auxiliar de Tesorería	Custodia y entrega cheque a la Encargada del Fondo Rotativo deposita en cuenta monetaria

Reposición y Liquidación del Fondo Rotativo Interno			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
16	Recibe y deposita el cheque de reposición	Encargada del Fondo Rotativo Interno	Recibe y envía a depositar el cheque de reposición del Fondo Rotativo deposita en cuenta monetaria
Liquidación Final del Fondo Rotativo Interno			
17	Solicita la liquidación del Fondo de Caja Chica	Encargada del Fondo Rotativo Interno	A finales de diciembre de cada año, solicita a la Encargada del Fondo de Caja Chica, que liquide la Caja, depositando el saldo de efectivo a la cuenta bancaria del Fondo Rotativo Interno
18	Liquida el Fondo de Caja Chica	Encargada del Fondo de Caja Chica	Debe de realizar la liquidación final, adjuntándole el depósito si hubiera, para realizar la liquidación completa del Fondo de Caja Chica y trasladarlo a la Encargada del Fondo Rotativo Interno
19	Ingresa las facturas al sistema	Encargada del Fondo Rotativo Interno	Realizará el ingreso de las facturas al Sistema SICOIN para realizar la liquidación del Fondo Rotativo Interno de la Federación
20	Consolida la Liquidación	Auxiliar de Presupuesto	Consolida la rendición en el módulo del FR-02 generando automáticamente el CUR de finalizado en SICOINDES
21	Cierre en sistema SICOINDES	Auxiliar de Presupuesto	Realiza el cierre del Fondo Rotativo Interno, dejando a cero la cuenta monetaria del fondo en el sistema SICOINDES

d. Flujoograma



Procedimiento de la Reposición y Liquidación del Fondo Rotativo Interno

