



Guatemala, Guatemala agosto de 2023

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

VERSIÓN 03

	Manual de Procedimientos para el Manejo del Fondo Rotativo Interno	Código: FRI-01 Versión 03 Página 2 de 17
---	---	--

1. Revisión y Aprobación

DOCUMENTO DE APROBACIÓN (Certificación de Punto de Acta)



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 SEGUNDO DEL COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO 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 CINCUENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS CATORCE, DE FECHA VEINTIUNO DE MAYO DE DOS MIL VEINTIUNO, EN EL QUE APARECE EL PUNTO VIGESIMO SEGUNDO DEL ACTA NÚMERO VEINTIOCHO GUIÓN DOS MIL VEINTITRES GUIÓN CE GUIÓN FNJ, DE FECHA TREINTA DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTITRES, EN EL QUE LITERALMENTE DICE:

*...**VIGESIMO SEGUNDO:** El señor Julio Mayen, Gerente 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 las acciones para prevenir riesgos en el manejo del Fondo Rotativo Interno y Fondo de Caja Chica, según lo establecido en el Oficio Preventivo número 01-2023 de fecha veintidós de agosto de 2023 proveniente de la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas. **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 adecuarlos a las acciones para prevenir riesgos en el manejo del Fondo Rotativo Interno y Fondo de Caja Chica, según lo establecido en el Oficio Preventivo número 01-2023 de fecha veintidós de agosto de 2023 proveniente de la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas. 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, AL DIA TREINTA Y UNO DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES.


LILIAN PATRICIA GOMEZ ESTRADA
VOCAL SEGUNDO
COMITÉ EJECUTIVO




	Manual de Procedimientos para el Manejo del Fondo Rotativo Interno	Código: FRI-01 Versión 03
		Página 3 de 17

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	6
7. Procedimiento de la Autorización Constitucion, Ampliación o Disminución.....	8
a. Responsabilidad	8
b. Documentos Aplicables	8
c. Procedimiento	8
d. Flujograma.....	10
8. Procedimiento de Compra, Reposición y Liquidación del Fondo Rotativo Interno	11
a. Responsabilidad	11
b. Documentos Aplicables	11
c. Procedimiento	11
d. Flujograma.....	14
9. Simbología ANSI.....	17

	Manual de Procedimientos para el Manejo del Fondo Rotativo Interno	Código: FRI-01 Versión 03
		Página 4 de 17

3. Justificación

El presente Manual tiene como finalidad de explicar la forma adecuada en la que se debe crear, rendir, reponer y liquidar los Fondos Rotativos de la Federación Deportiva Nacional de Judo, 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.

Estos procedimientos son parte del control interno del Departamento de Administración Financiera -DAF- de la Federación Deportiva Nacional de Judo, quien es la unidad responsable de velar por el cumplimiento del proceso presupuestario como también contable.

4. Base Legal

- **Constitución Política de la República de Guatemala**
- **Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto**
- **Acuerdo número 55/2023-CE-CDAG del Comité Ejecutivo de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, que contiene los Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala.**
- **Acuerdo número 22/2023-CE-FENAJUDO del Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Judo que contiene el Reglamento Orgánico Interno -ROI-**
- **Acuerdo Ministerial de Finanzas Públicas No. 06-98, modificado por 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.**
- **Acuerdo número A-039-2023 del Contralor General de Cuentas que contiene las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental**

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 Contador General o Encargado de Fondo Rotativo.
- **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 Unidad de Tesorería y Fondo Rotativo del Departamento de Administración Financiera para cubrir el monto total de los fondos asignados.
- **Reposición o reintegro de fondo rotativo:** Es la parte de efectivo que devuelve la Unidad de Tesorería y Fondo Rotativo 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.

	Manual de Procedimientos para el Manejo del Fondo Rotativo Interno	Código: FRI-01 Versión 03
		Página 6 de 17

6. Lineamientos o Políticas Generales

- Previo a efectuar una compra o contratación de bienes o servicios, deberá comprobarse que existe disponibilidad presupuestaria.
- El Comité Ejecutivo es quien aprobará la constitución, emitirá y firmará el cheque de apertura de este, 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 acta suscrita por el Comité Ejecutivo, de dicha cuenta puede librarse cheques cuya autorización se realiza con firmas mancomunadas a cargo del Comité Ejecutivo (Presidente y Tesorero respectivamente).
- En complemento a lo normado en el lineamiento o política general anterior, a lo que para el efecto regula el numeral 19.11 del artículo 19 del Acuerdo 55/2023-CE-CDAG que contiene los Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Judo y a lo que establece la parte conducente del Oficio Preventivo número 01-2023 de fecha 22 de Agosto de 2023 procedente de la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, se deberá delegar la función de emisión y firma de cheques de la Cuenta del Fondo Rotativo Interno o Institucional, en el Encargado del Fondo Rotativo u otra persona que se encuentre permanentemente en la Federación Deportiva Nacional de Judo, que la máxima autoridad considere idónea para dicha función.
- 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.
- 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 o personal asignado por el Comité Ejecutivo.
- Queda terminantemente prohibido el sobregiro de pagos por concepto de Fondo Rotativo, que sobrepasen la asignación establecida para la creación del Fondo Rotativo Institucional, que para este caso es de veinticinco mil quetzales exactos (Q.25,000.00),

Manual de Procedimientos para el Manejo del Fondo Rotativo Interno

Código: FRI-01

Versión 03

Página 7 de 17

- Las reposiciones de los recursos financieros del Fondo Rotativo Institucional o Interno, se formularán cuando se haya gastado por lo menos un ochenta por ciento (80%) del valor de la asignación con que esta fue creada, de manera de no agotar el margen por girar durante el trámite de reembolso.
- 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.
- El movimiento generado por la emisión de cheques se reflejará en el sistema de contabilidad integrada que permitirá conocer a favor de quien se emite un cheque, su valor y saldo de la cuenta. El pago se realizará en forma directa al proveedor de los bienes o servicios.
- Los gastos que se pueden realizar con cargo al Fondo Rotativo Interno, son:
 - Grupo 0: Servicios Personales únicamente lo correspondiente a los renglones de gasto 015, 017 y 018.
 - Grupo 1: servicios no personales.
 - Grupo 2: Materiales y Suministros.
 - Grupo 4: 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 liquidación o rendición final del Fondo Rotativo Interno, se realizará cada año a más tardar el 20 de diciembre del ejercicio fiscal en vigencia.
- La Administración de la Federación Deportiva Nacional de Judo, 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 preimpresas, reportes del sistema, sellos que utilice la entidad y las firmas que comprueben la acción realizada.

	Manual de Procedimientos para el Manejo del Fondo Rotativo Interno	Código: FRI-01 Versión 03
		Página 8 de 17

7. Procedimiento de la Autorización, Constitución, Ampliación o Disminución

a. Responsabilidad

Son responsables del procedimiento, las siguientes personas:

- Encargada (o) del Fondo Rotativo Interno,
- Gerente y
- Comité Ejecutivo.

b. Documentos Aplicables

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

c. Procedimiento

Autorización de Constitución, Ampliación o Disminución			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Elabora punto de Acta	Gerente	Elaborar el punto de Acta para la Constitución de Fondo Rotativo Institucional y traslada al Comité Ejecutivo
2	Autoriza el punto de Acta	Comité Ejecutivo	Verificar y autorizar el punto de acta donde se Constituye el Fondo Rotativo Institucional, por el monto establecido, se nombra a la persona responsable de dicho fondo y la distribución de este.
3	Elabora Nombramiento	Comité Ejecutivo	Elaborar certificación de punto de acta para que sirva de Nombramiento a la Encargada (o) del Fondo Rotativo Interno y entrega a Gerente
4	Entrega Nombramiento	Gerente	Gerente recibe la Certificación de punto de Acta y lo entrega a la Encargada (o) del Fondo Rotativo Interno.

Manual de Procedimientos para el Manejo del Fondo Rotativo Interno

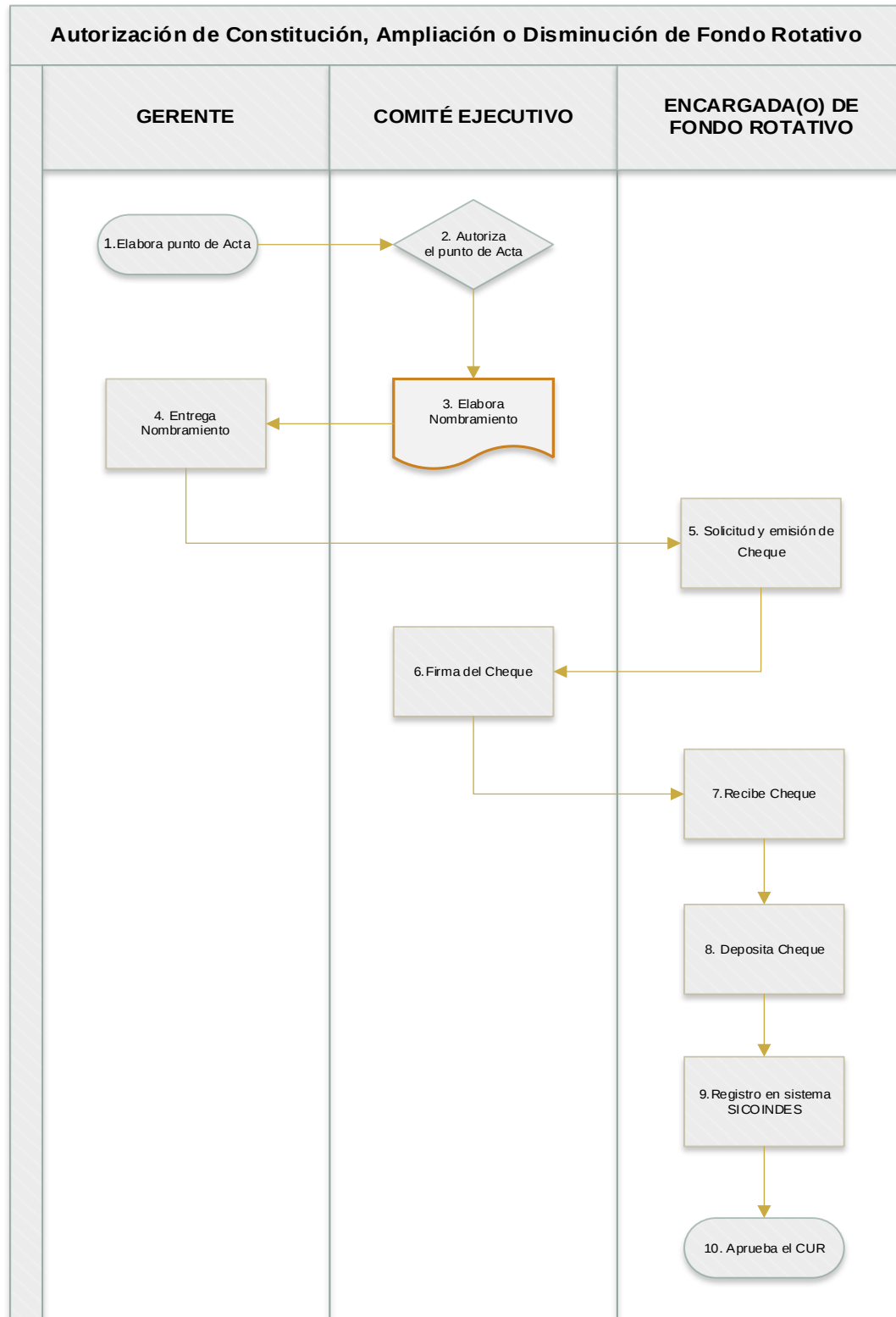
Código: FRI-01

Versión 03

Página 9 de 17

Autorización de Constitución, Ampliación o Disminución			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
5	Solicitud y emisión de Cheque	Encargada del Fondo Rotativo Interno	Solicita el cheque a la Auxiliar de Tesorería o bien emite cheque y traslada a Comité Ejecutivo o a las personas que tengan registradas firmas
6	Firma del Cheque	Comité Ejecutivo	Revisa y firma el cheque del Fondo Rotativo Interno, (este paso también aplica si quienes firman son las personas que tienen registrada firma)
7	Recibe Cheque	Encargada del Fondo Rotativo Interno	Recibe el cheque firmado por parte del Comité Ejecutivo o de las personas que tengan registrada firma.
8	Deposita Cheque	Encargada del Fondo Rotativo Interno	Envía a depositar el Cheque en la cuenta monetaria del banco, que fue aprobado para la apertura de los recursos del Fondo Rotativo Interno
9	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
10	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 aprobado (Fin del procedimiento)

d. Flujoograma



	Manual de Procedimientos para el Manejo del Fondo Rotativo Interno	Código: FRI-01 Versión 03
		Página 11 de 17

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

a. Responsabilidad

Son responsables del procedimiento, las siguientes personas:

- Encargada (o) del Fondo Rotativo Interno,
- Encargada (o) del Fondo de Caja Chica,
- Gerente y
- Comité Ejecutivo.

b. Documentos Aplicables

- Punto de Acta de Comité Ejecutivo, y
- Cheque.

c. Procedimiento

Compra, Reposición y Liquidación del Fondo Rotativo Interno			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Entrega expediente de compra	Encargada del Fondo Rotativo Interno	Entrega el expediente, para que realice el pago de la compra de bienes y/o servicios y lo traslada
2	Análisis de Monto	Gerente	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 (igual procedimiento aplica para personas con firmas registradas)
5	Entrega el cheque al proveedor	Encargada del Fondo Rotativo Interno	Recibe el cheque y solicita al proveedor, que puede pasar a recoger el pago
6	Recoge el cheque	Proveedor	Recoge el cheque y entrega producto o servicio.

Manual de Procedimientos para el Manejo del Fondo Rotativo Interno

Código: FRI-01

Versión 03

Página 12 de 17

Compra, Reposición y Liquidación del Fondo Rotativo Interno			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
Reposición del Fondo Rotativo Interno			
7	Registra las facturas en SICOINDES	Encargada del Fondo Rotativo Interno	Cuando se haya gastado por lo menos un ochenta por ciento (80%) del valor de la asignación con que esta fue creada 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	Encargada del Fondo Rotativo Interno	Consolida la rendición en el módulo del FR-02 generando automáticamente el CUR de regularización de pago en SICOINDES en estado de aprobación y continua con el proceso
10	Aprueba el CUR de reposición	Encargada del Fondo Rotativo Interno	Revisar y 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	Recibe físicamente el documento FR para su aprobación electrónica y física y lo traslada a la Encargada (o) del Fondo Rotativo Interno
12	Solicitud y emisión de Cheque de reposición	Encargada del Fondo Rotativo Interno	Emite el cheque, asigna número de cheque, imprime cheque, adjunta documentación de soporte y traslada al Comité Ejecutivo
13	Firma Cheque de reposición	Comité Ejecutivo	Verifican y firman el cheque impreso y devuelve a Encargada (o) de Fondo Rotativo (igual procedimiento aplica para personas con firmas registradas)
14	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

Manual de Procedimientos para el Manejo del Fondo Rotativo Interno

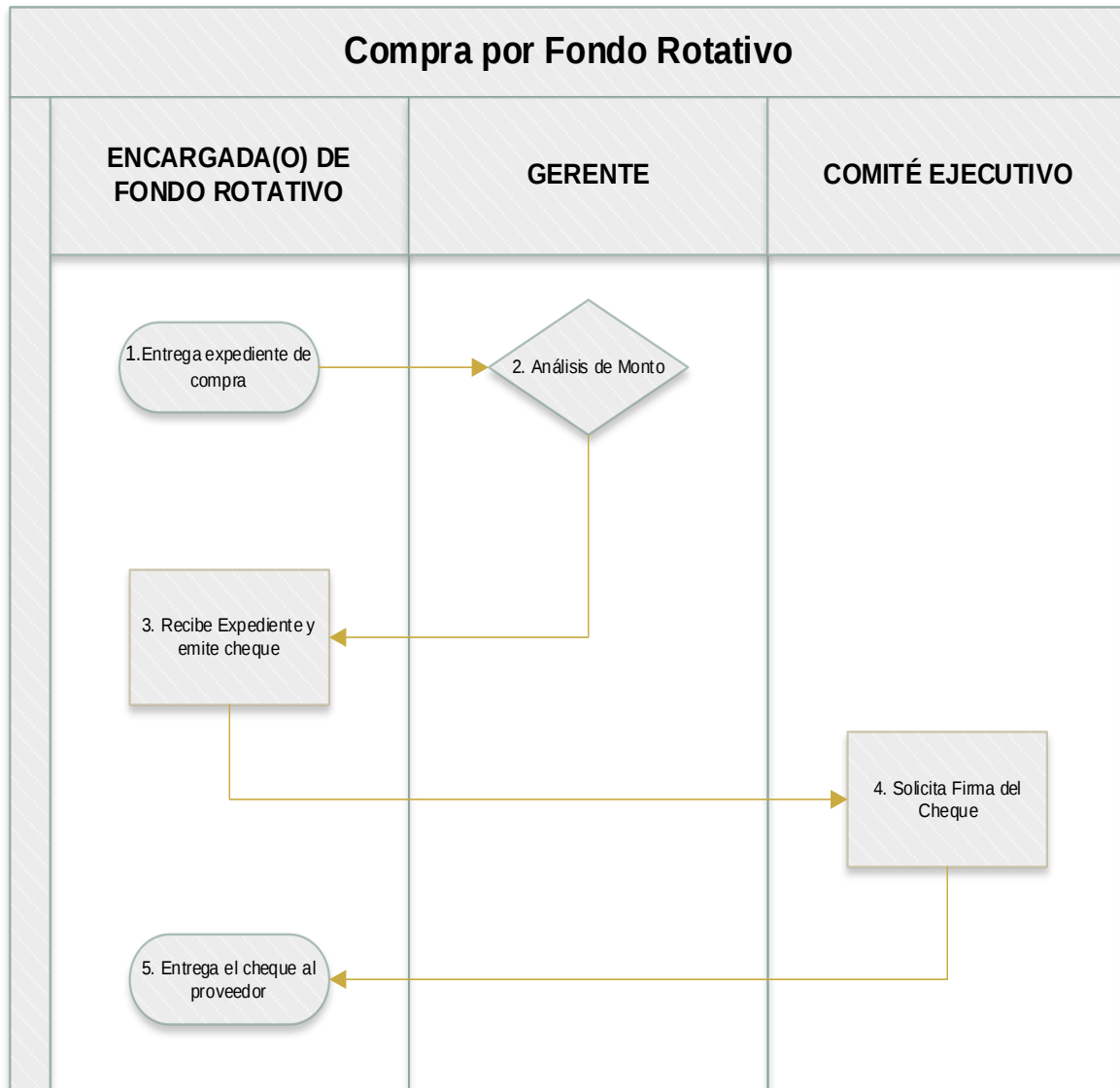
Código: FRI-01

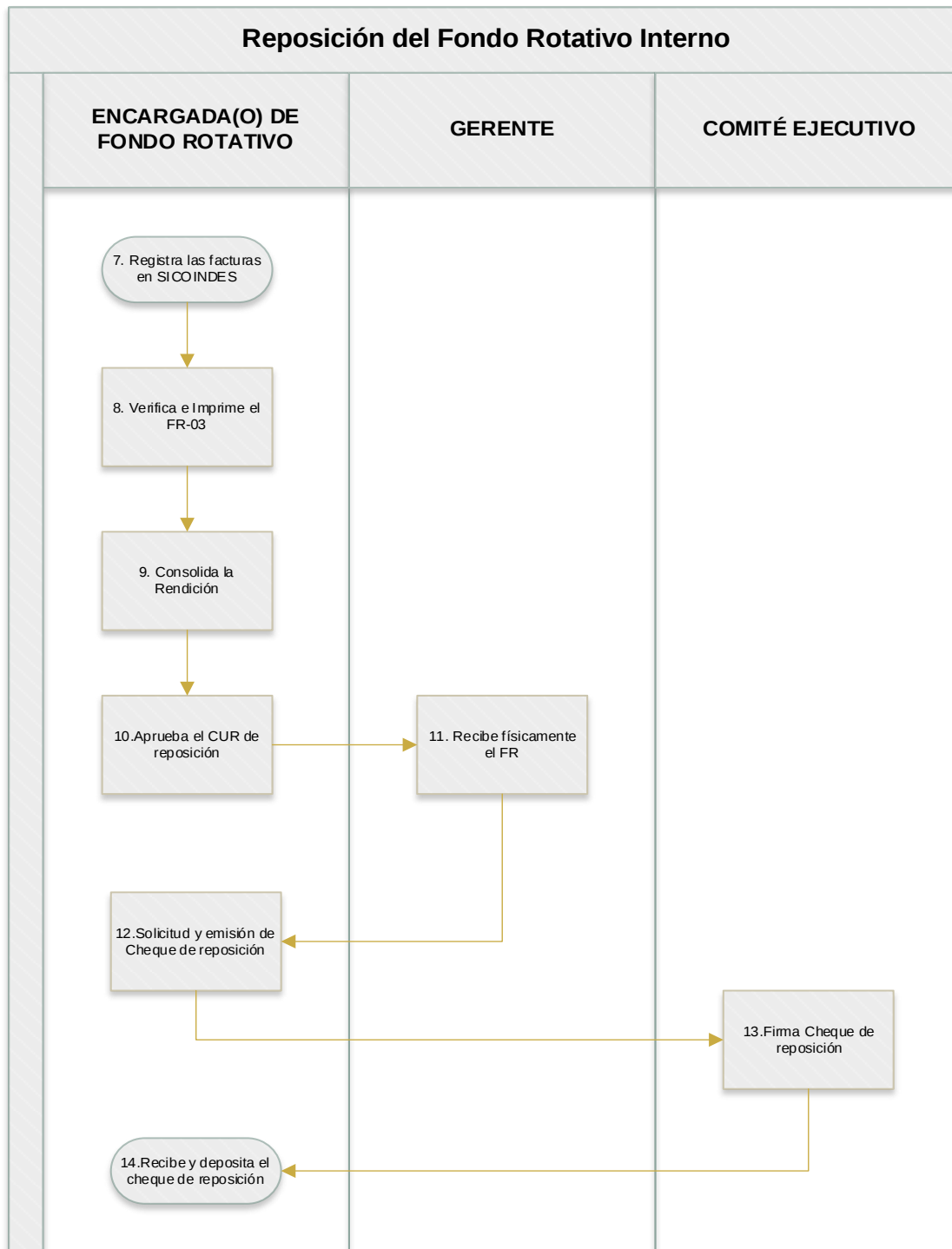
Versión 03

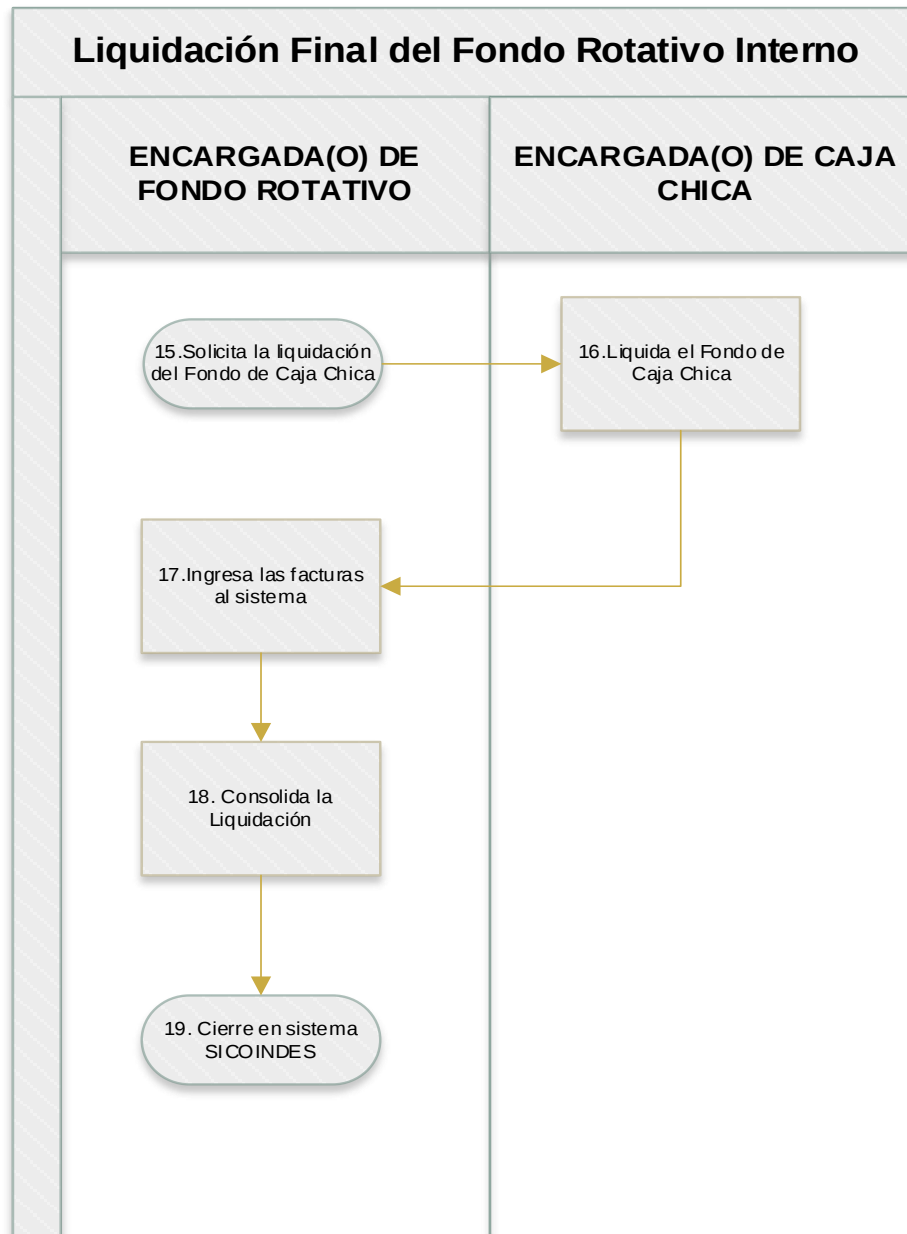
Página 13 de 17

Compra, Reposición y Liquidación del Fondo Rotativo Interno			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
Liquidación Final del Fondo Rotativo Interno			
15	Solicita la liquidación del Fondo de Caja Chica	Encargada del Fondo Rotativo Interno	A más tardar el 20 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
16	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
17	Ingresa las facturas al sistema	Encargada del Fondo Rotativo Interno	Realizará el ingreso de las facturas al Sistema SICOIN, para posteriormente realizar la liquidación del Fondo Rotativo Interno de la Federación
18	Consolida la Liquidación	Encargada del Fondo Rotativo Interno	Consolida la rendición en el módulo del FR-02 generando automáticamente el CUR de finalizado en SICOINDES
19	Cierre en sistema SICOINDES	Encargada del Fondo Rotativo Interno	Realiza el cierre del Fondo Rotativo Interno, dejando a cero la cuenta monetaria del fondo en el sistema SICOINDES

d. Flujoograma







9. Simbología 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
	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