



**FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE REMO Y
CANOTAJE**

**MANUAL PARA EL MANEJO DE
FONDO ROTATIVO**

VERSIÓN 2023

INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta los cambios que se introducen en el Sistema de Contabilidad Integrada – SICOIN-, específicamente en el módulo de Fondo Rotativo, se presenta el siguiente instrumento, con el fin de orientar y comunicar responsabilidades al usuario sobre los procedimientos administrativos a seguir para la administración de los Fondos y en especial el registro de las constituciones, rendiciones, reposiciones y liquidación del Fondo en mención.

Para poner en marcha dicho fondo, se crea el presente Procedimiento, el cual es parte del control interno del área contable, quien 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 único de registro CUR por medio del SICOIN, se procederá a crear el Fondo Institucional, como los Fondos Internos, por la cantidad en quetzales que establezca el Comité Ejecutivo; dentro del cual se crearán los Fondos de Caja Chica que sean necesarios para financiar la ejecución de los recursos de la Federación.

El presente manual de procedimientos 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 y la naturaleza de los mismos, así como los pasos a seguir desde la constitución hasta la liquidación del Fondo Rotativo Interno.

En el mismo se establecen las bases legales, alcances, actividades obligatorias de cumplimiento, renglones de gasto que no se pueden utilizar como la secuencia cronológica y sistemática de las actividades a desarrollar para la correcta aplicación del Fondo.

2. CLASES DE FONDO

2.1. Fondo Rotativo Institucional

2.2. Fondo Rotativo Interno

Fondo Rotativo Institucional

El Fondo Rotativo Institucional es la disponibilidad de efectivo que tiene la Federación, con el objetivo de contar con los recursos financieros para cubrir gastos urgentes de funcionamiento. Se constituye un solo fondo para toda la Institución al año.

Fondo Rotativo Interno

Es la disponibilidad de efectivo que la Federación Deportiva Nacional de Remo sitúa a una cuenta monetaria específica, el cual forma parte del Fondo Rotativo Institucional, el cual se opera de manera revolvente, efectuando rendiciones y reembolsos parciales.

3. BASE LEGAL

3.1. Decreto No. 76-97 del Congreso de la República de Guatemala.

- 3.2. Decretos 101-97 del Congreso de la República, artículos 30 “A” ter y 58 y artículo 64 del Acuerdo Gubernativo 540-2013.
- 3.3. Acuerdo del Ministerio de Finanzas Públicas No. 6-98 y 10-2012 por medio de los cuales se aprueban las normas para la administración de Fondos Rotativos para las instituciones del Estado.
- 3.4. 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, reglamentaran y normaran los procedimientos, para la constitución y administración de Fondos Rotativos.

4. DEFINICIONES

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

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

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

RENDICIÓN: es el acto por el cual cada unidad responsable de manejar el Fondo Rotativo Interno, lo hace a través del formulario FR-03 que detalla en qué renglones de gastos 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 recibe el Fondo Rotativo Interno, derivado de las rendiciones que del mismo realiza el Encargado de Tesorería.

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

- 5.1. El Comité Ejecutivo aprobará la constitución o modificación del mismo emitirá y firmará el cheque de apertura, como las reposiciones que se deriven en el transcurso de la ejecución del presupuesto, mediante la presentación del FR03, CUR de gastos aprobado y los documentos de soporte que para el efecto procedan.

- 5.2. Con la cuenta monetaria que tenemos registrada en el Banco del Sistema, será utilizada por el personal designado según Punto de Acta suscrito por el Comité Ejecutivo; de dicha cuenta se puede liberar cheques cuya autorización se realiza con firmas mancomunadas a cargo del Comité Ejecutivo. (Presidente, Tesorero y Vocal I)
- 5.3. 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 GUATECOMPRAS, SIGES Y SICOIN.
- 5.4. El uso del Fondo Rotativo se utilizará de acuerdo a las necesidades de compra que se presenten, las que deberán ser autorizadas por un miembro del Comité Ejecutivo y el Gerente General, por miembro de los Comités Ejecutivos de Asociaciones Departamentales o persona asignada cuando proceda.
- 5.5. El monto máximo para realizar pagos con cargo al mismo será hasta por veinte mil quetzales (Q 20,000.00); compras de menor cuantía, deberá adjuntar requisición con nombre, razonada, firmada y sellada con documentos de soporte en original que justifiquen el gasto.
- 5.6. Los fondos con Caja Chica se cargan al Fondo Rotativo Interno y lo asignado a las Oficinas Centrales, Centro Náutico y Asociaciones Departamentales será responsabilidad del designado por el Comité Ejecutivo, en cuanto al manejo y rendición de los mismos, quien liquidará, gestionará para su reposición y liquidación final.
- 5.7. Todos los comprobantes, documentos de soporte u otros que evidencien la justificación del gasto, deben ser publicados en el portal GUATECOMPRAS y registrados posteriormente en el SICOIN con un NPG compra de menor cuantía, hasta por veinte mil quetzales (Q 20,000.00).
- 5.8. Las publicaciones en GUATECOMPRAS correspondiente a las cajas chicas, serán responsabilidad del empleado nombrado por el Comité Ejecutivo.
- 5.9. Los cheques que se emitan a través del Fondo Rotativo deberán ser liberados a nombre de la persona y/o institución que provea el bien o servicio, siendo imperativo indicar el NIT, asimismo, los anticipos para gastos de caja chica, eventos prioritarios y reintegros aprobados por Comité Ejecutivo.
- 5.10. El documento de respaldo para liquidar gastos será, comprobantes fiscales y administrativos, que extienda el proveedor, estos deberán ser emitidos a nombre de la Federación Nacional de Remo y Canotaje de Guatemala, NIT No. 588277K, las facturas deben electrónicas y si son con papel térmico debe agregarse una fotocopia.
- 5.11. Con relación al anticipo por viáticos por comisiones oficiales se estipula diez (10) días hábiles para su liquidación, la cual deberá adjuntar nombramiento de requisición, viático anticipo, viático constancia, viático liquidación, informe sobre la comisión realizada.
- 5.12. Para las liquidaciones y rendiciones del Fondo Rotativo, se utilizará los sistemas del SICOIN y GUATECOMPRAS, se debe generar el formulario FR-03, que

agrupa los datos, recaba información necesaria para el manejo de este Fondo, como la estructura presupuestaria definida por el responsable del presupuesto.

- 5.13.** Para efectos del cierre del fondo rotativo anual, se tomarán en cuenta las normas de cierre que la Federación disponga.

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, edificios, terrenos, transporte; 17 mantenimiento y reparación de obras e instalaciones, casas, edificios o lugares que tengan características de casa o habitación y 18 Servicios Técnicos y profesionales.

Grupo 2: Materiales y Suministros.

Grupo 3: Propiedad Planta Equipo e intangibles, a excepción de los renglones 321, 325, 327, 331, 332, 333, y 341.

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

7. PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL.

7.1. PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE CONSTITUCIÓN, AMPLIACIÓN O DISMINUCIÓN.

<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 General
2	Verificar y autorizar la Constitución o modificación del Fondo Rotativo, donde el monto, responsable y distribución del mismo y traslada a Gerencia, emite punto de acta de aprobación.	Comité Ejecutivo.
3	Recibir y trasladar al área financiera la autorización de Comité Ejecutivo.	Gerente General

4	Opera en el SICOIN el CUR de la constitución, ampliación o disminución del Fondo por medio del CUR correspondiente.	Encargado de Tesorería
5	Aprobar en el SICOIN el CUR de FR de constitución, ampliación o disminución del Fondo Rotativo y automáticamente se genera un CUR Contable en estado aprobado.	Contador General
6	Solicitar el pago del Fondo Rotativo en SICOIN y emite el cheque	Encargado de Tesorería
7	Traslada el cheque a la Gerencia General	Encargado de Tesorería
8	Revisar y de estar conforme traslada al Comité Ejecutivo para firma del cheque.	Gerente General
9	Firma el cheque de la constitución del Fondo Rotativo y se lo traslada a la Gerencia.	Comité Ejecutivo
10	Recibe el cheque y lo traslada al Encargado del Fondo Rotativo.	Gerencia General
11	Recibe el cheque y deposita a la cuenta e inicia proceso de ejecución del Fondo Rotativo	Encargado de Tesorería
12	Fin del procedimiento	

7.2. PROCEDIMIENTO PARA RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Detectar necesidad de bien y/o servicio	Unidad administrativa interesada
2	Elaborar Requisición del bien y/o servicio con cargo al Fondo Rotativo, requiere autorización a Gerencia General y/o Comités Ejecutivos Departamentales	Solicitante
3	Verificar disponibilidad presupuestaria y financiera	Encargado de Tesorería
4	Verificar monto autorizado del gasto y procede a elaborar cheque con cargo a la cuenta monetaria del Fondo Rotativo remite a Comité Ejecutivo para su firma y posteriormente lo entrega.	Encargado de Tesorería
5	Firmar mancomunadamente los cheques con cargo al Fondo Rotativo y devuelve al responsable del Fondo Rotativo por medio de Gerente General.	Comité Ejecutivo
6	Recibe cheque contacta al proveedor o beneficiario del cheque y entrega	Encargado de Tesorería
7	Solicitar la entrega del bien o servicio al proveedor y procede a liquidar	Solicitante
8	<p>Recibe el expediente de gasto con todos los procesos de compra, en el tiempo convenido donde presentará su factura original o comprobante de gastos autorizado, la cual deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requisición autorizada, factura o comprobante a nombre de la Federación. • Debe describir adecuadamente el bien o servicio autorizado por parte del Comité Ejecutivo o quien corresponda • Verificar que los documentos de soporte coincidan con lo requerido. <p>La documentación de soporte es:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requisición firmada y sellada • Factura o comprobante administrativo razonado en la parte de atrás • Listados de entrega de bienes y servicios nombre y firma (eventos) • NPG o NOG de publicado en GUATECOMPRAS • Carta de satisfacción (cuando proceda) • Informes de actividades (comisiones o Viáticos) • Ingreso a almacén y/o inventario cuando proceda 	Encargado de Tesorería

9	Registrar y solicitar en el SICOIN el FR 03 y solicita la aprobación con la documentación de respaldo para su aprobación.	Encargado de Tesorería
10	Revisa y aprueba el CUR de reposición del FR y genera CUR de gasto en el SICOIN	Contador General
11	Solicita pago y elabora cheque de reposición del Fondo Rotativo y traslada a Gerencia General para que remita a firma de Comité Ejecutivo con cargo a la cuenta principal.	Encargado de Tesorería
12	Verifican y firman el cheque impreso y devuelve a Tesorería	Comité Ejecutivo
13	Custodia y deposita en cuenta monetaria del Fondo Rotativo y archiva.	Encargado de Tesorería
14	Fin del Procedimiento	

8. DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

- 8.1 Los casos no previstos en el presente manual serán resueltos por el Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Remo y Canotaje.
- 8.2 El presente manual solo podrá ser modificado mediante Resolución de Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Remo y Canotaje.
- 8.3 El presente manual entra en vigor inmediatamente debiéndose proceder de conformidad.