

FEDERACIÓN NACIONAL DE TENIS DE MESA DE GUATEMALA



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UTILIZACIÓN DE
FONDOS ROTATIVOS**

AÑO 2018

INDICE	Página
Introducción	3
Base Legal	3
Características	4
Procedimientos de solicitud	5
Procedimientos de autorización	5-6
Proceso de Liquidación	6
Procedimientos y flujogramas:	7-18
-Constitución de Fondo Rotativo Institucional e interno (FR01)	
- Liquidación parcial y Reposición de Fondo Rotativo (FR03)	
- Liquidación Final de Fondo Rotativo (Fr03)	

INTRODUCCIÓN

Debido a la necesidad de agilizar pagos por gastos de menor cuantía y que por su naturaleza no pueden esperar el trámite normal de pago a través de Comprobante Único de Registro (CUR), por lo que se procederá a crear un fondo Rotativo Institucional del monto establecido por el Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Tenis de Mesa de Guatemala, el cual quedará suscrito en Acta Administrativa; asimismo, se abrirá la cuenta monetaria respectiva, responsabilizando al funcionario designado para su manejo.

Para poner en marcha dichos fondos se crea el presente manual de normas y procedimientos, el cual es parte del control interno de la Federación Nacional de Tenis de Mesa de Guatemala, quién es responsable de velar por el cumplimiento del proceso presupuestario y contable de los fondos.

BASE LEGAL

Decreto No. 101-70 y sus reformas contenidas en el Decreto No. 13-2013 Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, Acuerdo Gubernativo No. 122-2916 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas, Decreto 76-97 Ley Nacional de Cultura Física y el Deporte y Estatus de la Federación Nacional de Tenis de Mesa de Guatemala.

CARACTERÍSTICAS

- El Fondo Rotativo Institucional es un proceso de excepción, que se debe utilizar como un mecanismo para agilizar la ejecución del gasto.
- Se procederá a manejar cuenta monetaria específica para el manejo del Fondo Rotativo Institucional, la cual será utilizada por el personal designado según Acta Administrativa suscrita por el Comité Ejecutivo en cada inicio de ejercicio fiscal, llevando la cuenta corriente en la cuenta contable No. 1134 Fondos en Avance.
- El Fondo Rotativo Institucional se define como un instrumento para agilizar pagos por gastos de menor cuantía y que por su naturaleza no pueden esperar el trámite normal de pago a través de Comprobante Único de Registro (CUR), según las necesidades de la Federación.

- Las rendiciones se pueden realizar las veces que sea necesario su rendición según las necesidades institucionales de gasto.
- La rendición final debe quedar registrada antes del último día hábil del mes de diciembre de cada año.
- Los pagos a realizar, deben ser gastos que se encuentren presupuestados de acuerdo a la programación presupuestaria de la institución, para la cual se deben hacer las consultas de disponibilidad presupuestaria previamente.
- Los gastos registrados por ser de menos cuantía deben publicarse en guatecompras, creándose en tal caso Número de Publicación en Guatecompras –NPG-
- No se pueden liquidar gastos del grupo cero, subgrupo 18, grupo 300 y 400, únicamente grupo cien y doscientos a excepción de los mencionados.
- El Responsable de Fondo Rotativo deberá llevar conciliación de la cuenta monetaria que maneja para el uso y administración de los fondos, esta conciliación no formará parte de las conciliaciones bancarias normales de la Federación; asimismo, deberá operar las transacciones en libro bancos autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
- El responsable de Fondo Rotativo deberá ser personal permanente nombrado por la Federación, y estará afecto al pago de fianza.

PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUD

- 1 De acuerdo a las necesidades, el interesado deberá solicitar con visto bueno del jefe inmediato, el pago de compras o contrataciones de servicios para la institución.
- 2 Previo a la compra o contratación de bienes o servicios, el empleado (solicitante) de la institución deberá consultar a la Sección de Presupuesto las disponibilidades presupuestarias; de no existir disponibilidad y la compra ya se haya efectuado, el solicitante quedará responsabilizado por la transacción efectuada.
- 3 El fondo rotativo interno, servirá para la adquisición y contratación de bienes y servicios que por su naturaleza no pueden esperar el trámite normal de cheque. Tomando en consideración el monto de la compra,

puesto que este fondo es para cubrir gastos de menor cuantía con carácter urgente serán aprobados por el Comité Ejecutivo

- 4 No se podrá hacer uso del fondo rotativo interno, para compras de bienes o servicios que ameriten programación, para lo cual deberán hacer los trámites respectivos donde corresponda.
- 5 No se podrán realizar pagos correspondientes al grupo de gastos 0 Servicios Personales, subgrupo 18 Servicios Personales, ni los que estén amparados bajo la modalidad de contrato abierto según el Ministerio de Finanzas Públicas.
- 6 El encargado de Fondo Rotativo podrá mantener en efectivo hasta un monto máximo de Q 5,000.00 para gastos varios que ameriten disponibilidad de efectivo inmediato (dinero estará en resguardo en una gaveta considerando para ello mantener la seguridad necesaria).

PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN:

- 1 La persona responsable para la autorización de los desembolsos del fondo rotativo, así como de firmar los cheques correspondientes, será la nombrada por el Comité Ejecutivo.
- 2 El uso del fondo rotativo interno será de acuerdo a las necesidades para compras imprevistas que se presenten, gastos de menor cuantía y para no afectar el movimiento operacional de la institución, quedando responsable del análisis y autorización la persona encargada del fondo rotativo.
- 3 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, salvo casos especiales los cuales deben ser con autorización del Comité Ejecutivo.
- 5 Los documentos de respaldo para la compra de bienes y contratación de servicios serán: factura, factura electrónica, nóminas, recibo autorizado que extienda el proveedor, ésta deberá ser emitida a nombre de la Federación Nacional de Tenis de Mesa de Guatemala, NIT 66636-1. Con relación a estos documentos los mismos deberán ser razonados, especificando el beneficiario, recepción de conformidad con autorización del jefe inmediato superior y las firmas de autorización correspondiente.

- 6 Toda adquisición sea por un monto de hasta diez mil quetzales (Q25,000.00). La compra de baja cuantía deberá publicarse en GUATECOMPRAS, una vez recibido el bien, servicio o suministro, debiendo publicar la documentación de respaldo, conforme al expediente administrativo que ampare la negociación realizada, por constituir información pública de oficio.
- 7 Todo documento que se publique en Guatecompras (NPG) deberá enlistarse en una hoja específica que contenga como mínimo: No. Factura, Nit del proveedor, monto de la adquisición y Número de Publicación en Guatecompras, la cual al momento de solicitar la Reposición de Fondo Rotativo formara parte del expediente.
- 8 Se manejará un sistema de vales internos autorizados por el encargado del fondo, dichos documentos serán liquidados por la persona que quedará responsable. Los vales deberán ser liquidados en un plazo de 5 días máximo, de no liquidarse el responsable del manejo del Fondo Rotativo analizará los motivos y se determinará la ampliación del plazo o la requisición inmediata del reintegro del monto concedido.

PROCESO DE LA LIQUIDACION

- 1 Las reposiciones del fondo rotativo, se realizarán en el transcurso de la ejecución del presupuesto de cada ejercicio anual a través del sistema SICOINDES, a través de los formularios correspondientes que genera el sistema. La reposición de las sumas utilizadas del fondo deberán ser efectuadas en un período no superior a los 30 días, considerando que las fechas de las facturas a liquidarse no pasen de un mes. La liquidación final se hará al final del ejercicio anual (finales mes de diciembre).
- 2 Para las liquidaciones del fondo rotativo, se utilizarán el sistema el formulario FR-03 generado por el sistema SICOINDES, formulario que agrupa los datos y recaba información necesaria para el manejo de estos fondos.
- 3 El formulario de liquidación llevará las firmas del responsable del fondo, y el Director de la Unidad de Administración Financiera –UDAF- de la Federación

- 4 Sí al momento de la compra, el precio del bien o servicio tuviera variación disminuyendo su valor, el responsable del vale y/o el encargado del fondo, deberá hacer el depósito inmediatamente a la cuenta monetaria del fondo rotativo correspondiente.

- 5 El encargado del fondo rotativo una vez determinado la necesidad de reposición de efectivo, procederá a realizar liquidación y solicitar la reposición (ver procedimiento de reposición de fondo rotativo)

PROCEDIMIENTOS

CONSTITUCION DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL E INTERNO (FR01)

PROCEDIMIENTO PARA CONSTITUCIÓN DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL		
DEPARTAMENTO	ORDEN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Comité Ejecutivo	1	Autoriza anualmente monto de constitución de Fondo Rotativo Institucional, designando a la persona que será responsable de la utilización y liquidación del mismo
Director de la UDAF	2	Crea, solicita y aprueba en SICOINDES en el módulo de Fondo Rotativo, documento FRO1 Institucional (000) e Interno (001)
Director de la UDAF	3	Aprobado el Formulario FR01 en el módulo de Fondo Rotativo, automáticamente se crea registro contable en la cuenta 1134 Fondos en Avance, por ende aparecerá CUR contable en estado de Registrado, el cual debe aprobar el responsable de la contabilidad
Director de la UDAF	4	solicita pago en el módulo contable, imprime y firma CUR contable
Asistente de Contabilidad	5	Realiza proceso de pago en pagos contables, genera, imprime y entrega cheque
Comité Ejecutivo	6	Firmas de cheque
Director de la UDAF	7	Entrega de cheque a responsable de Fondo Rotativo
Responsable de Fondo Rotativo	8	Deposita el Cheque a cuenta específica de Fondo Rotativo y finaliza proceso

QUE DOCUMENTOS FORMAN EL EXPEDIENTE:

- Voucher de Cheque
- Cur contable firmado por los responsables
- Certificación de Punto de Acta de Comité Ejecutivo
- Copia de boleta de depósito a la cuenta específica de Fondo Rotativo

- Pantallazos en Sicoindes

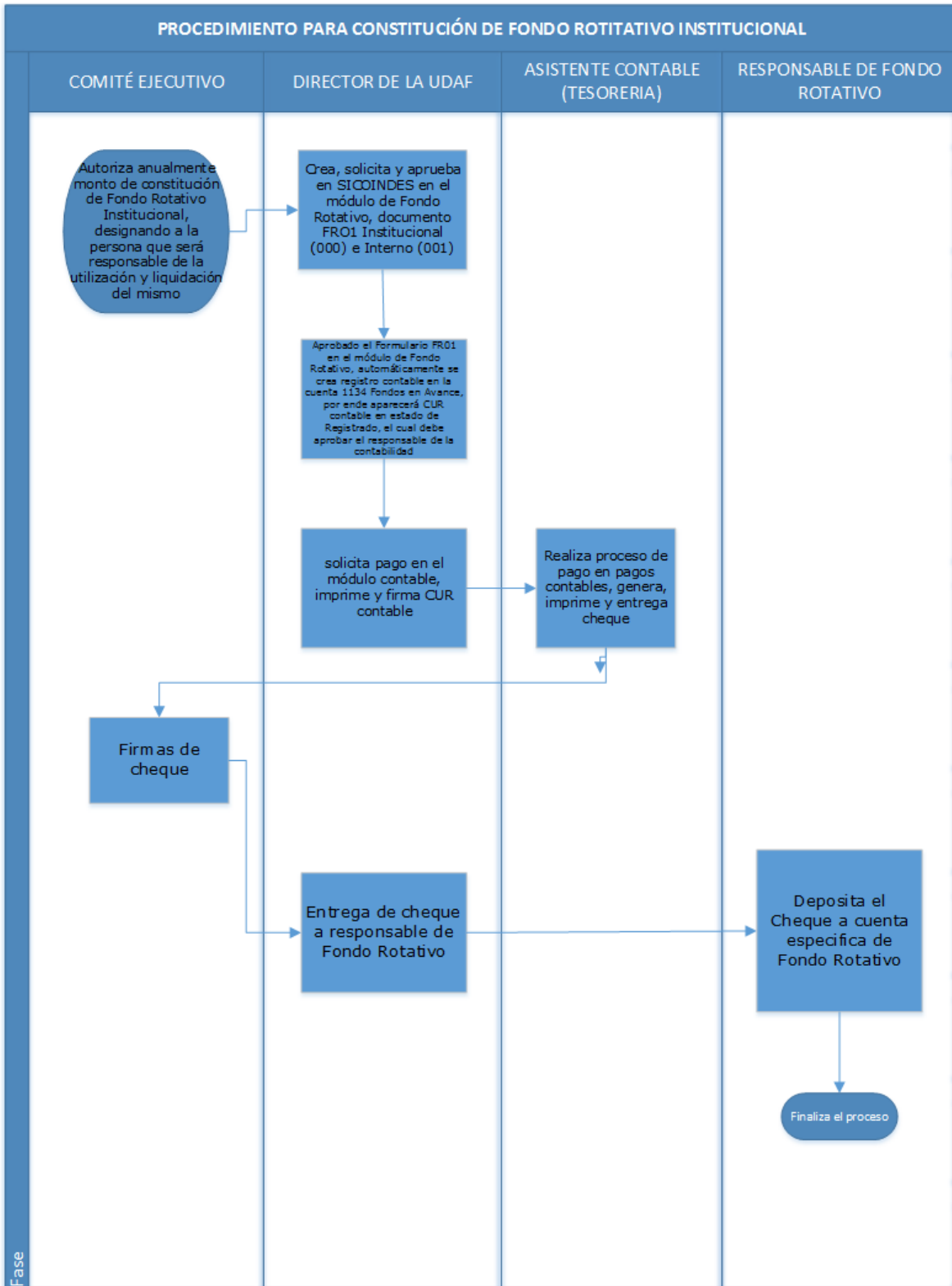
-Fondo Rotativo Institucional (000)

COMPROBANTE DE FONDO ROTATIVO - VER_REGISTRO								
Ejercicio	2017	Entidad	11300091 - 000 - 00 FEDERACION NACIONAL DE TENIS DE MESA					
Unidad Responsable del Fondo Rotativo		000 - FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL FEDERACION NACIONAL DE						
No. Entrada	000001	No. Consolidado	000000	Fecha Elaboración	09/02/2017	Estado	APROBADO	
Clase Fondo	INS	Clase Registro	FRC	Clase Modificación	NOR	Clase Apertura	INS	
No. Fondo	000001	[CARGAR]	No. Fondo Original	000000	[CARGAR]	No. Entrada Original	000000	
Categoría						Seleccione la Categoría		
Tipo Documento	06	06 - COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS					Fechas Doctos. Resolución	
No. Secuencia	15	15 - SOLICITUD DE CONSTITUCION			No. Solicitud	1-2017	11/01/2017	
NIT Beneficiario	6666361	FEDERACION NAC.DE TENIS DE MESA DE GUATEMALA C.D.A.			No. Resolución Aprobado	1-2017	11/01/2017	
[Fte][OrgF] - [Corr]	00	0000	0000	Significado: Préstamo, Donación o Colocación				
Monto Solicitado	65,000.00		Monto Aprobado	65,000.00				
Descripción	CONSTITUCION DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL							
Descripción Aprobación	CONSTITUCION DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL							

Fondo Rotativo Interno (001)

COMPROBANTE DE FONDO ROTATIVO - VER_REGISTRO								
Ejercicio	2017	Entidad	11300091 - 000 - 00 FEDERACION NACIONAL DE TENIS DE MESA					
Unidad Responsable del Fondo Rotativo		001 - FONDO ROTATIVO INTERNO						
No. Entrada	000001	No. Consolidado	000000	Fecha Elaboración	09/02/2017	Estado	APROBADO	
Clase Fondo	INS	Clase Registro	FRC	Clase Modificación	NOR	Clase Apertura	INT	
No. Fondo	000001	[CARGAR]	No. Fondo Original	000001	[CARGAR]	No. Entrada Original	000001	
Categoría						Seleccione la Categoría		
Tipo Documento	06	06 - COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS					Fechas Doctos. Resolución	
No. Secuencia	15	15 - SOLICITUD DE CONSTITUCION			No. Solicitud	1-2017	11/01/2017	
NIT Beneficiario	6666361	FEDERACION NAC.DE TENIS DE MESA DE GUATEMALA C.D.A.			No. Resolución Aprobado	1-2017	11/01/2017	
[Fte][OrgF] - [Corr]	00	0000	0000	Significado: Préstamo, Donación o Colocación				
Monto Solicitado	65,000.00		Monto Aprobado	65,000.00				
Descripción	CONSTITUCION DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL							
Descripción Aprobación	CONSTITUCION DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL							

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



Fase

LIQUIDACIÓN PARCIAL Y REPOSICIÓN DE FONDO ROTATIVO (FR03)

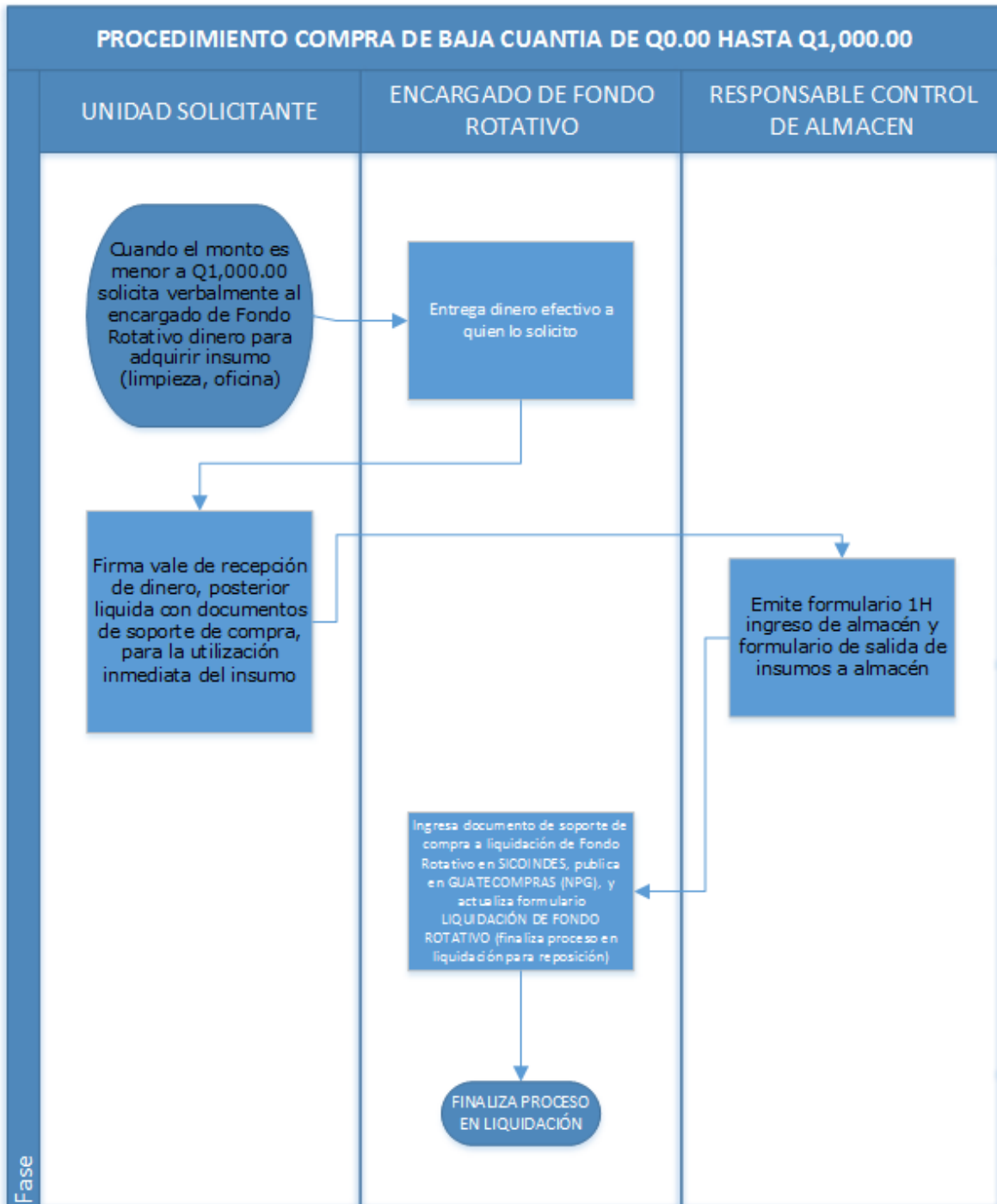
- COMPRAS DE BAJA CUANTIA DE Q0.00 A Q1,000.00

PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS DE BAJA CUANTIA DE Q0.00 A Q1,000.00		
DEPARTAMENTO	ORDEN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Unidad solicitante	1	Cuando el monto es menor a Q1,000.00 solicita verbalmente al encargado de Fondo Rotativo dinero para adquirir insumo (limpieza, oficina)
Encargado de Fondo Rotativo	2	Entrega dinero efectivo a quien lo solicito
Unidad solicitante	3	Firma vale de recepción de dinero, posterior liquida con documentos de soporte de compra, para la utilización inmediata del insumo
Responsable de control de almacén		Emite formulario 1H ingreso de almacén y formulario de salida de insumos a almacén
Encargado de Fondo Rotativo	5	Ingresa documento de soporte de compra a liquidación de Fondo Rotativo en SICOINDES, publica en GUATECOMPRAS (NPG), y actualiza formulario LIQUIDACIÓN DE FONDO ROTATIVO (finaliza proceso en liquidación para reposición)

Documentos que forman parte del Expediente:

- Documento de soporte del gasto (nomina, recibo, factura)
- Formulario interno "Liquidación de Fondo Rotativo"
- Formulario 1H ingreso a almacén (original)

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

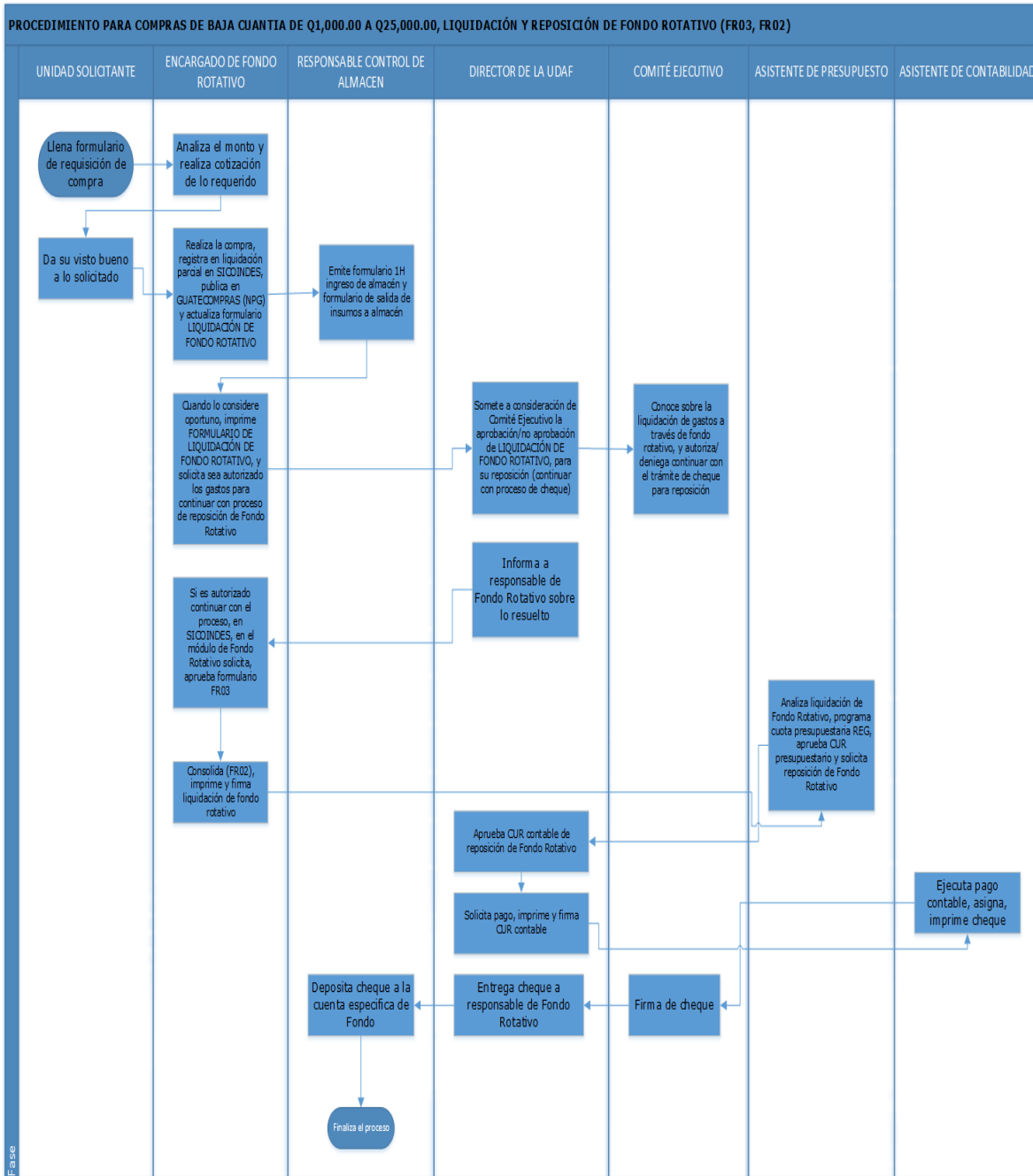


LIQUIDACIÓN PARCIAL Y REPOSICIÓN DE FONDO ROTATIVO (FR03, FR02)

PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS DE BAJA CUANTIA DE Q1,000.00 A Q25,000.00, LIQUIDACIÓN Y REPOSICIÓN DE FONDO ROTATIVO (FR03, FR02)		
DEPARTAMENTO	ORDEN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Unidad solicitante	1	Llena formulario de requisición de compra
Encargado de Fondo Rotativo	2	Analiza el monto y realiza cotización de lo requerido
Unidad solicitante	3	Da su visto bueno a lo solicitado
Encargado de Fondo Rotativo	4	Realiza la compra, registra en liquidación parcial en SICOINDES, publica en GUATECOMPRAS (NPG) y actualiza formulario LIQUIDACIÓN DE FONDO ROTATIVO
Responsable de control de almacén	5	Emite formulario 1H ingreso de almacén y formulario de salida de insumos a almacén
Encargado de Fondo Rotativo	6	Cuando lo considere oportuno, imprime FORMULARIO DE LIQUIDACIÓN DE FONDO ROTATIVO, y solicita sea autorizado los gastos para continuar con proceso de reposición de Fondo Rotativo
Director de la UDAF	7	Somete a consideración de Comité Ejecutivo la aprobación/no aprobación de LIQUIDACIÓN DE FONDO ROTATIVO, para su reposición (continuar con proceso de cheque)
Comité Ejecutivo	8	Conoce sobre la liquidación de gastos a través de fondo rotativo, y autoriza/deniega continuar con el trámite de cheque para reposición
Director de la UDAF	9	Informa a responsable de Fondo Rotativo sobre lo resuelto

Responsable de Fondo Rotativo	10	Si es autorizado continuar con el proceso, en SICOINDES, en el módulo de Fondo Rotativo solicita, aprueba formulario FR03
Responsable de Fondo Rotativo	11	Consolida (FR02), imprime y firma liquidación de fondo rotativo
Asistente de Presupuestos	12	Analiza liquidación de Fondo Rotativo, programa cuota presupuestaria REG, aprueba CUR presupuestario y solicita reposición de Fondo Rotativo
Director de la UDAF	14	Aprueba CUR contable de reposición de Fondo Rotativo
Director de la UDAF	15	Solicita pago, imprime y firma CUR contable
Asistente de Contabilidad	16	Ejecuta pago contable, asigna, imprime cheque
Comité Ejecutivo	17	Firma de cheque
Director de la UDAF	18	Entrega cheque a responsable de Fondo Rotativo
Responsable de Fondo Rotativo	19	Deposita cheque a la cuenta específica de Fondo Rotativo y finaliza proceso

FLUJOGRAMA DEL PROCESO



DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL EXPEDIENTE

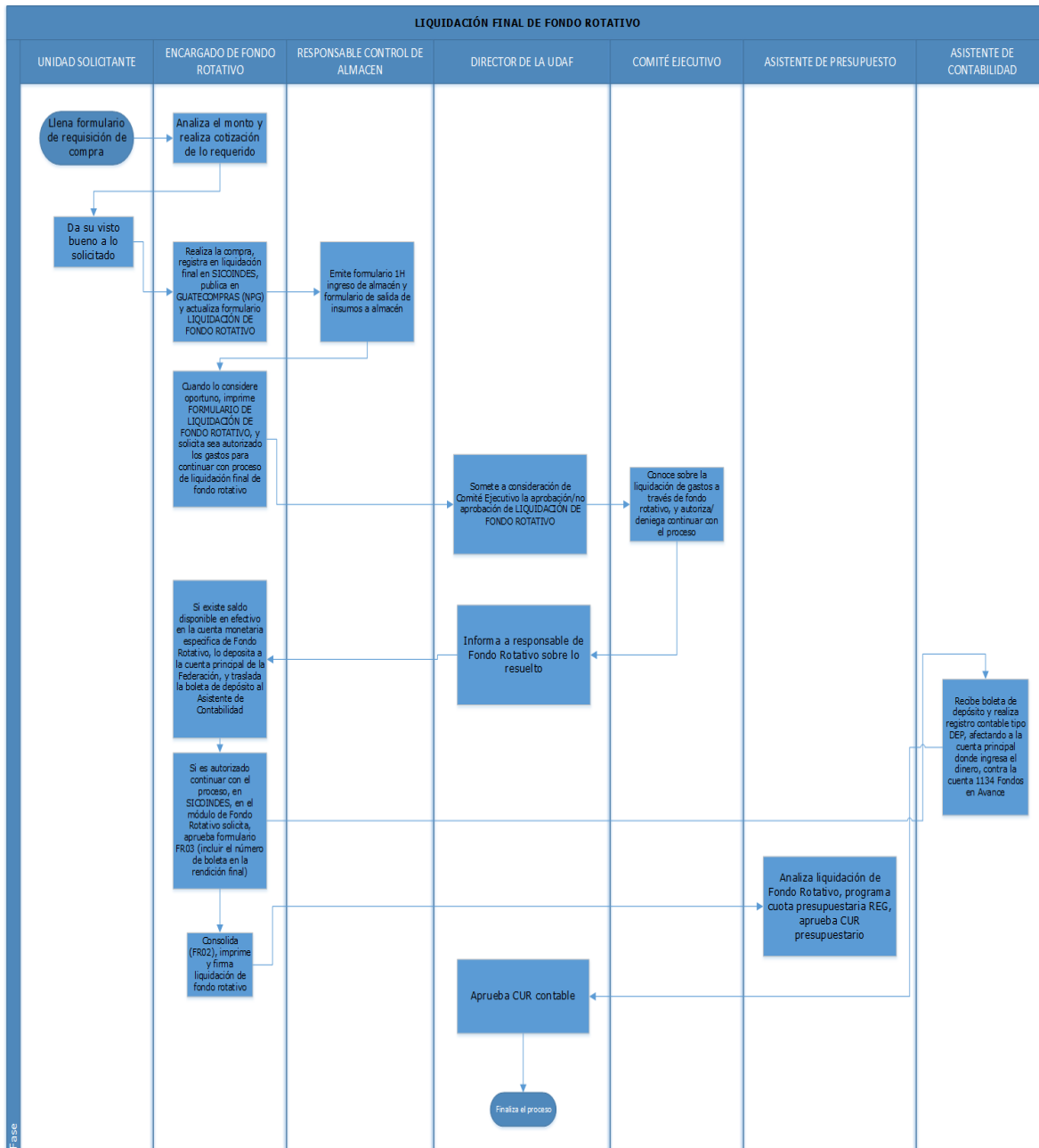
- Formulario liquidación de Fondo Rotativo (FR02)
- Liquidación de Fondo Rotativo
- Formularios 1H Ingreso a Almacén
- Documentos de respaldo de gastos
- CUR contable
- Voucher de Cheque y boleta de depósito

LIQUIDACIÓN FINAL DE FONDO ROTATIVO (FR03)

	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN FINAL DE FONDO ROTATIVO	
DEPARTAMENTO	ORDEN	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
Unidad solicitante	1	Llena formulario de requisición de compra
Encargado de Fondo Rotativo	2	Analiza el monto y realiza cotización de lo requerido
Unidad solicitante	3	Da su visto bueno a lo solicitado
Encargado de Fondo Rotativo	4	Realiza la compra, registra en liquidación final en SICOINDES, publica en GUAATECOMPRAS (NPG) y actualiza formulario LIQUIDACIÓN DE FONDO ROTATIVO
Responsable de control de almacén	5	Emite formulario 1H ingreso de almacén y formulario de salida de insumos a almacén
Encargado de Fondo Rotativo	6	Cuando lo considere oportuno, imprime FORMULARIO DE LIQUIDACIÓN DE FONDO ROTATIVO, y solicita sea autorizado los gastos para continuar con proceso de liquidación final de fondo rotativo
Director de la UDAF	7	Somete a consideración de Comité Ejecutivo la aprobación/no aprobación de LIQUIDACIÓN DE FONDO ROTATIVO
Comité Ejecutivo	8	Conoce sobre la liquidación de gastos a través de fondo rotativo, y autoriza/deniega continuar con el proceso
Director de la UDAF	9	Informa a responsable de Fondo Rotativo sobre lo resuelto
Responsable de Fondo Rotativo	10	Si existe saldo disponible en efectivo en la cuenta monetaria específica de Fondo Rotativo, lo deposita a la cuenta principal de la Federación, y traslada la boleta de depósito al Asistente de Contabilidad

Responsable de Fondo Rotativo	11	Si es autorizado continuar con el proceso, en SICOINDES, en el módulo de Fondo Rotativo solicita, aprueba formulario FR03 (incluir el número de boleta en la rendición final)
Responsable de Fondo Rotativo	12	Consolida (FR02), imprime y firma liquidación de fondo rotativo
Asistente de Presupuestos	13	Analiza liquidación de Fondo Rotativo, programa cuota presupuestaria REG, aprueba CUR presupuestario
Asistente de Contabilidad	14	Recibe boleta de depósito y realiza registro contable tipo DEP, afectando a la cuenta principal donde ingresa el dinero, contra la cuenta 1134 Fondos en Avance
Director de la UDAF	15	Aprueba CUR contable y finaliza el proceso

FLUJOGRAMA DEL PROCESO



DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL EXPEDIENTE

- Formulario liquidación de Fondo Rotativo (FR02)
- Liquidación de Fondo Rotativo
- Formularios 1H Ingreso a Almacén
- Documentos de respaldo de gastos
- CUR contable
- Voucher de Cheque y boleta de depósito