



Federación Deportiva Nacional de Patinaje de Guatemala

El infrascrito Secretario del Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Patinaje de Guatemala, **CERTIFICA:** que para efecto tuvo a la vista el libro de actas de Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Patinaje de Guatemala en la cual se consigna el acta 39-2025-CE-FEDEPAG de fecha veintiocho de noviembre del año dos mil veinticinco, en la que en su punto conducente establece:

SEPTIMO: El Gerente General presenta las modificaciones realizadas al Manual de Fondo Rotativo de la Federación Deportiva Nacional de Patinaje de Guatemala a consideración de las recomendaciones giradas por la Auditoría de la Contraloría General de Cuentas en cumplimiento al periodo de practica de Auditoria del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025. Este Comité Ejecutivo aprueba el Manual de Fondo Rotativo y sus modificaciones para que a partir del 01 de diciembre de 2025 tenga vigencia. Se instruye a la Gerencia General socializarlo con el Personal FEDEPAG para su cumplimiento.

Y para los usos que al interesado convenga, se extiende, firma y sella la presente certificación en una hoja de papel bond con membrete de la Federación Deportiva Nacional de Patinaje de Guatemala, en la sede del Complejo Deportivo zona trece, ciudad de Guatemala el día veintiocho de noviembre del año dos mil veinticinco.

Douglas Augusto García Caballeros
Secretario del Comité Ejecutivo

Federación deportiva Nacional de Patinaje de Guatemala



FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE PATINAJE DE GUATEMALA



MANUAL DE FONDO ROTATIVO

Punto Séptimo del Acta 39-2025-CE-FEDEPAG de fecha 28 de noviembre de 2025



“MANUAL DE FONDO ROTATIVO”

CREACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO

✓ **COMITÉ EJECUTIVO:**

- Emiten punto de Acta de creación de Fondo Rotativo de la entidad, indicando la cantidad asignada para la apertura y la persona responsable del manejo de Fondo Rotativo
- El presidente de Comité Ejecutivo o Gerente General emite y traslada Nombramiento a la persona responsable de Fondo Rotativo.
- Trasladan el punto de Acta y Nombramiento al Contador General.

✓ **CONTADOR GENERAL:**

- Recibe el Punto de Acta y Nombramiento para aperturar en el Sistema SICOIN el Fondo Rotativo Institucional con su debida aprobación.

APERTURA DE FONDO ROTATIVO

✓ **ENCARGADO DE TESORERÍA**

- Elabora cheque de la cuenta bancaria principal para apertura del Fondo Rotativo Institucional y traslada el cheque emitido para las firmas respectivas.

✓ **FIRMANTES DEL COMITÉ EJECUTIVO DE LA CUENTA**

- Los responsables de las firmas de cheques revisan que esté correcta la emisión del mismo y proceden a firmar.
- Trasladan el cheque al Contador General, quien los traslada a Encargado de Tesorería.

✓ **ENCARGADO DE TESORERÍA**

- Envía a depositar el cheque a la cuenta bancaria autorizada del Fondo Rotativo Institucional.
- Traslada la boleta de depósito al Encargado de Fondo Rotativo.

✓ **ENCARGADO DE FONDO ROTATIVO**

- Con la boleta de depósito, elabora el cheque o transferencia bancaria de la cuenta bancaria del Fondo Rotativo Institucional para la creación de Fondo Rotativo Interno, en el caso de cheque lo traslada para las firmas correspondiente, en caso de transferencia bancaria la crea el Encargado del Fondo Rotativo y lo autoriza el Contador General.
- Envía a depositar el cheque a la cuenta bancaria autorizada del Fondo Rotativo Interno, si fuera el caso.
- Con la boleta de depósito apertura en el Sistema SICOIN el Fondo Rotativo Interno

CREACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

- En punto de Acta establecen que la Caja Chica se constituirá con asignaciones en cheque derivada de la cuenta monetaria del Fondo Rotativo Interno.



“MANUAL DE FONDO ROTATIVO”

✓ ENCARGADO DE FONDO ROTATIVO

- Recibe copia del Nombramiento y Certificación del punto de Acta de Comité Ejecutivo, para emitir cheque de la cuenta bancaria del Fondo Rotativo Interno a nombre del Encargado de Caja Chica para la creación
- Traslada el cheque emitido para las firmas respectivas.
- Procede a entregar el cheque al Encargado de Caja Chica.

LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA DENTRO DEL FONDO ROTATIVO

El Encargado de Caja Chica elabora la liquidación correspondiente, con los siguientes requisitos:

- a) Firma del Encargado de Caja Chica
 - b) Visto bueno del Contador General
 - c) Estructura presupuestaria
 - d) Descripción del gasto
 - e) Número y fecha del documento (factura, recibo, planilla, etc.)
 - f) Nombre del Proveedor
 - g) Valor
 - h) Número de Liquidación
 - i) Fecha de Liquidación
- El Encargado de Fondo Rotativo revisa la liquidación y en caso haga falta alguno de los anteriores requisitos, procede a devolver la misma al Encargado de Caja Chica para realizar las correcciones correspondientes.
 - Si la liquidación esta correcta, procede a emitir el cheque de reposición de acuerdo con la liquidación.
 - Archiva temporalmente documentos, en espera de la liquidación correspondiente

OPERATORIA, EJECUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO

COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS CON FONDO ROTATIVO INTERNO

✓ EMISION DE CHEQUE (SEGÚN SEA EL CASO)

1. Recibe documentación que consta de:
 - a. Formato “cálculo para emisión de Nombramiento”,
 - b. Nombramiento de comisión para emisión de cheque.
 - c. Certificación de Acta de Comité Ejecutivo
2. En el caso del pago directo al proveedor, se deberá adjuntar:
 - a. Orden de pedido
 - b. Cotización
 - c. Certificación de Acta de Comité Ejecutivo
3. Emite el cheque de la cuenta bancaria de Fondo Rotativo Interno.
4. Entrega cheque al proveedor, beneficiario o persona nombrada y verifica que este firme el vóucher del cheque en los espacios correspondientes (NOMBRE, FIRMA, DPI DE QUIEN RECIBE EL CHEQUE, FECHA DE RECIBIDO CONFORME, DIA, MES, AÑO).



“MANUAL DE FONDO ROTATIVO”

✓ **LIQUIDACIÓN DE CHEQUE (SEGÚN SEA EL CASO)**

- 1 Revisa el expediente teniendo cuidado de que este completo y contenga lo siguiente:
- 2 Orden de pedido. (si aplica).
- 3 Cotización (si aplica)
- 4 Forma 1-H Constancia de Ingreso a Almacén e Inventarios (En el caso de adquisición de bienes o suministros).
- 5 Listado de asistencia que contenga como mínimo nombre del asistente, puesto nominal y firma de asistencia o de recibido el servicio. (si aplica)
- 6 Revisan las facturas y/o documentos de legitimo abono (según sea el caso) que deben contener:
 - a. Nombre completo y firma de la persona que autoriza
 - b. Nombre completo y firma de la persona que recibe el bien o servicio
 - c. Razonamiento del gasto
 - d. Formato “liquidación de cheque por Fondo Rotativo”
 - e. Realiza reintegro (según sea el caso).
- 7 Para el caso de viáticos revisa que los documentos de legitimo abono contengan:
 - a. Viático - Anticipo, firmado por el beneficiario
 - b. Viático – Constancia, con los sellos correspondientes
 - c. Informe de Comisión
 - d. Viático - Liquidación firmado por el beneficiario
 - e. Boleta de reintegro (según sea el caso).

LIQUIDACIÓN DE GASTOS PARA REINTEGRO AL FONDO ROTATIVO INTERNO

✓ **ENCARGADO DE FONDO ROTATIVO**

Revisa que las liquidaciones de gastos Fondo Rotativo Interno contengan:

- a) Nombre del beneficiario
 - b) Fondo Asignado
 - c) Monto del Reintegro
 - d) Numero de Documento (factura, form. de viáticos, recibos, etc.)
 - e) Proveedor
 - f) Detalle de la compra o servicio
 - g) Valor total del documento
 - h) Firma del beneficiario.
- El Encargado de Fondo Rotativo revisa la liquidación y en caso haga falta alguno de los anteriores requisitos, procede a devolver la misma a quien corresponda para realizar las correcciones correspondientes
 - Si la liquidación esta correcta, archiva temporalmente documentos, en espera de la liquidación correspondiente
- ✓ **ENCARGADO DE FONDO ROTATIVO**
- Opera las liquidaciones en el Sistema SICOIN en el módulo de Fondo Rotativo Interno
 - Solicita y aprueba la rendición e imprime y firma el detalle. ***
 - Traslada la documentación al Contador General.



“MANUAL DE FONDO ROTATIVO”

✓ **CONTADOR GENERAL**

- Realiza el proceso de revisión de la documentación firma con visto bueno el documento y en caso haga falta alguno de los anteriores requisitos, procede a devolver la rendición al Encargado de Fondo Rotativo para realizar las correcciones correspondientes.
- Si esta correcto concilia la rendición en el Sistema SICOIN en el módulo FR02 del Fondo Rotativo Institucional, solicita la reposición en el módulo de ejecución de gastos y traslada a tesorería

✓ **ENCARGADO DE TESORERÍA**

- Emite cheque por el valor correspondiente a la liquidación a nombre del Fondo Rotativo Institucional.
- Traslada el cheque y expediente a firmantes de la cuenta.

✓ **FIRMANTES DEL COMITÉ EJECUTIVO DE LA CUENTA**

- Revisan que esté correcta la emisión del cheque y proceden a firmar.
- Traslada el cheque al Contador General, para su posterior traslado a Tesorería.

✓ **ENCARGADO DE TESORERÍA**

- Efectúa depósito a la Cuenta de Fondo Rotativo Institucional
- Traslada boleta de depósito a Encargado de Fondo Rotativo

✓ **ENCARGADO DE FONDO ROTATIVO**

- Con la boleta de depósito, elabora el cheque o transferencia bancaria de la cuenta bancaria del Fondo Rotativo Institucional para la reposición de Fondo Rotativo Interno, en el caso de cheque lo traslada para las firmas correspondiente, en caso de transferencia bancaria la crea Encargado de Fondo Rotativo y lo autoriza Contador General.
- Envía a depositar el cheque a la cuenta bancaria autorizada del Fondo Rotativo Interno, si fuera el caso.
- El Encargado de Fondo Rotativo, archiva el expediente.

CIERRE DE FONDO ROTATIVO

✓ **ENCARGADO DE FONDO ROTATIVO**

- Al finalizar el periodo fiscal, revisa que todos los cheques estén debidamente liquidados dentro del Sistema SICOIN a excepción de una liquidación que servirá para realizar la liquidación final.
- Emite un cheque de la cuenta de Fondo Rotativo Interno a nombre de la cuenta de Fondo Rotativo Institucional por la cantidad de dinero no utilizada.
- Con la boleta de depósito, realiza la liquidación final en el Sistema de SICOIN, la cual ya no emite reintegro.
- Emite un cheque de la cuenta de Fondo Rotativo Institucional a nombre de la cuenta principal de la Federación, para el traslado de los intereses bancarios percibidos durante el periodo fiscal, así como emite un cheque con el saldo del Fondo Rotativo Interno no utilizado a la cuenta principal de la Federación y los traslada a revisión y firma.
- Envía a depositar los cheques.
- Traslada la boleta de depósito de los intereses bancarios y remanente del Fondo Rotativo



FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE PATINAJE DE GUATEMALA

“MANUAL DE FONDO ROTATIVO”



Interno al Contador General para que emita los recibos 63-A2 y los opere en el Sistema de SICOIN.

NOTA:

Los casos no previstos en el presente Manual, serán resueltos por la Gerencia General y el Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Patinaje de Guatemala.

Dado en las oficinas de la Federación Deportiva Nacional de Patinaje de Guatemala, ubicadas en el Interior del Domo Polideportivo de la Zona 13 de la Ciudad de Guatemala, el día veintiocho de noviembre de dos mil veinticinco.



Jesús Alberto Guerrero Velásquez
Presidente
Federación Deportiva Nacional de Patinaje de Guatemala



Lic. Rafael Romo Pontaza Gallo
Tesorero
Federación Deportiva Nacional de Patinaje de Guatemala



Miriam Lissette López Álvarez
Vocal I
Federación Deportiva Nacional de Patinaje de Guatemala



Douglas Augusto García Caballeros
Secretario
Federación Deportiva Nacional de Patinaje de Guatemala