

# MANUAL DE FONDO ROTATIVO DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE PATINAJE DE GUATEMALA



**Versión 3**

Punto Quinto del Acta 06-2026-CE-FEDEPAG de fecha 09 de febrero de 2026



### 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 emite y traslada nombramiento a la persona responsable de Fondo Rotativo.
- Trasladan el punto de acta al Contador General.

✓ **CONTADOR GENERAL:**

- Recibe el Punto de Acta 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, 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 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 la crea encargado de fondo rotativo y lo autoriza Gerencia.
- 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.
  
- ✓ **ENCARGADO DE FONDO ROTATIVO**
- Recibe copia del nombramiento o certificación del punto de acta 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**

1. Al proveedor o beneficiario, se deberá adjuntar:
  - a. Orden de pedido
  - b. Cotización
  - c. Certificación de acta de Comité Ejecutivo



“MANUAL DE FONDO ROTATIVO”

2. Emite el cheque de la cuenta bancaria de Fondo Rotativo interno.
3. Entrega cheque al proveedor o beneficiario 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).

**LIQUIDACIÓN DE CHEQUE**

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). (si aplica)
    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 legítimo 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”
- 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

**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) Numero de Documento (factura, formulario de viáticos, recibos, etc.)
- d) Detalle de la compra o servicio
- e) Valor total del documento
- f) Firma del beneficiario

✓ **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 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 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 la crea encargado de fondo rotativo y lo autoriza el contador General o Gerencia 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 o transferencia de la cuenta de fondo interno a nombre de la cuenta fondo rotativo institucional de la Federación, para el traslado de los intereses bancarios percibidos, así como emite un cheque con el saldo del fondo rotativo interno no utilizado a la cuenta fondo institucional de la Federación y los traslada a revisión y firma.



# FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE PATINAJE DE GUATEMALA



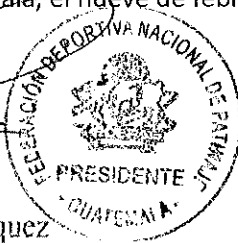
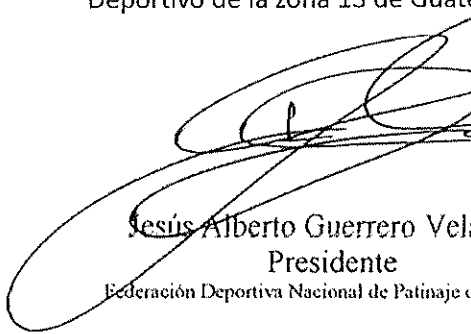
## “MANUAL DE FONDO ROTATIVO”

- 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, 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 Interno a quien corresponda para que emita los recibos 63-A2 y los operen en el sistema de SICOIN.

### NOTA:

Los casos no previstos en el presente manual serán resueltos por 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 Domo Deportivo de la zona 13 de Guatemala, el nueve de febrero de dos mil veintiséis.





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



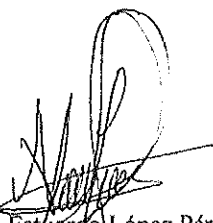
Douglas Augusto García Caballeros  
Secretario  
Federación Deportiva Nacional de Patinaje de Guatemala



Lic. Rafael Romeo Pontón  
Tesorero  
Federación Deportiva Nacional de Patinaje de Guatemala



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



Anibal Estuardo López Pérez  
Vocal II  
Federación Deportiva Nacional de Patinaje de Guatemala

