

FEDERACION NACIONAL DE ATLETISMO
MANUAL PARA EL USO Y MANEJO DE
FONDOS ROTATIVOS



INDICE

PRESENTACION

OBJETIVOS

CAPITULO I

BASE LEGAL

Fundamento

Leyes Aplicables

Autorización del Fondo Rotativo

CAPITULO II

GENERALIDADES

Fondo Rotativo

Clases de Fondos Rotativos

Naturaleza de los Fondos Rotativos

Resguardo y Manejo de fondos Rotativos

Fianza del Fondo Rotativo

Vale al Fondo Rotativo

Comprobantes para liquidar y reembolsar el Fondo Rotativo

Exclusiones

Liquidación Final del Fondo Rotativo Institucional e Interno

Medios de Pago

Obligaciones Tributarias de los responsables de Fondos Rotativos

CAPITULO III

REGISTRO CONTABLE Y CONTROL

Metodología de Gestión

Archivo y Custodia de los documentos de respaldo

Cuentas bancarias

Intereses devengados

Conciliación de cuentas Bancarias del Fondo Rotativo

CAPITULO IV

FISCALIZACION

Auditoria Interna

Actualización

PRESENTACION

El Manual de Procedimientos Administrativos para el Uso y Manejo de Fondo Rotativo que se presenta, tiene el propósito de establecer una estructura de control interno a través de la implementación de normas de autorización, registro de operaciones, archivo y custodia de la documentación de respaldo y rendición de cuentas indispensables para justificar y transparentar el gasto público.

Derivado de lo anterior, se desarrollaron cinco capítulos que se resumen de la siguiente manera:

Capítulo I, reúne los puntos legales administrativos que permiten la constitución del fondo Rotativo Institucional, fondo Rotativo Interno y fondo rotativo Eventos.

Capítulo II, especifica los principios que deben ser observados por todos los que tienen bajo su cargo la administración de un fondo rotativo.

Capítulo III, determina la observancia de normas legales administrativas para el registro de las operaciones contables y el control interno del uso y manejo del régimen de fondos rotativos.

Capítulo IV, puntualiza el trabajo de fiscalización a cargo de la Dirección de Auditoría Interna.

Capítulo V, contiene las disposiciones finales del manual propuesto.

Comprende, además, dos anexos que incorporan, en la primera parte, los procedimientos administrativos o ampliación del Fondo rotativo Institucional, Retén IVA en fondo Rotativo, reposición, disminución y liquidación de fondos rotativos internos, institucional y eventos; en la segunda parte, se incluyen los formularios relacionados con el uso y manejo de fondo rotativo.

El presente trabajo es el resultado de una labor conjunta de todas las unidades involucradas en el uso y manejo del régimen de fondo rotativo.

OBJETIVOS.

GENERAL:

Establecer normas y políticas, resguardo, control y seguimiento del fondo rotativos, para fortalecer la capacidad administrativa y asegurar el uso adecuado de los recursos de la Federación Nacional de Atletismo.

ESPECIFICOS:

1. Contar con una estructura de control interno adecuada, regulada mediante procedimientos administrativos financieros.
2. Establecer el órgano competente de autorización de los fondos rotativos.
3. Definir metodología de gestión para el registro de operaciones.
4. Establecer el mecanismo para la rendición de cuentas, para transparentar el gasto público.

CAPITULO I

BASE LEGAL

1. FUNDAMENTO

El régimen de Fondos rotativos de la Federación Nacional de Atletismo tiene su fundamento en el presenta manual.

2. LEYES APLICABLES

La administración del Fondo Rotativo Institucional, Fondo Rotativo Interno y Fondo Rotativo Eventos, se rige por las disposiciones de la Ley de Probidad y Responsabilidad, Ley Orgánica del Presupuesto, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, el Manual de clasificaciones Presupuestarias para el Sector Publico de Guatemala, los lineamientos de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, el reglamento y las normas emitidas por la Contraloría General de Cuentas y Acuerdos Internos.

3. AUTORIZACION DE FONDO ROTATIVO

El Comité Ejecutivo, anualmente autorizará el monto del fondo rotativo institucional y fondos internos mediante punto resolutivo emitido de conformidad con la ley, en el mismo deberá indicar como mínimo:

- a) Base legal que autoriza su emisión,
- b) Monto total del Fondo Rotativo Institucional,

- c) Ejercicio fiscal autorizado,
- d) Integración de los Fondos Rotativos internos autorizados, con montos correspondientes,
- e) Designación del responsable para el manejo de fondo Rotativo Institucional, internos y eventos,
- f) En Fondos Rotativos Internos, especificar monto máximo de pagos en un solo acto con cargo a los mismos,
- g) Grupos de gastos autorizados con disponibilidad presupuestaria dentro del Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Federación Nacional de Atletismo,
- h) Forma de reintegro
- i) Fecha límite para liquidación definitiva
- j) Vigencia y
- k) Cualquier otra norma administrativa financiera o de control de Comité ejecutivo que estime conveniente.

CAPITULO II

GENERALIDADES

4. FONDO ROTATIVO

Es la disponibilidad de efectivo que se asigna a través de la Dirección Financiera que tiene como fin servir de instrumento para realizar gastos urgentes, de fácil adquisición y de poca cuantía, que por su naturaleza no deben esperar el trámite normal, de acuerdo a las normas de su autorización.

5. CLASES DE FONDOS ROTATIVOS

- a. Fondo Rotativo Institucional: Es la suma máxima autorizada por el Comité Ejecutivo, de la que se puede disponer para constituir Fondos Rotativos Internos, y se regula según las normas de su creación.
- b. Fondo Rotativo Interno: Es la suma de la disponibilidad efectiva máxima autorizada por el Comité Ejecutivo, que se asigna a las oficinas administrativas de la Federación Nacional de Atletismo y a los Centros Deportivos de Perfeccionamiento departamentales.
- c. Fondo Rotativo Eventos: Es la suma de la disponibilidad efectiva máxima autorizada por el Comité Ejecutivo, asignado para gastos de eventos y actividades de la Federación Nacional de Atletismo.

6. NATURALEZA DE LOS FONDOS ROTATIVOS

Los Fondos Rotativos son única y exclusivamente para aplicar a gastos menores, urgentes y de fácil adquisición.

7. REGUARDO Y MANEJO DE FONDOS ROTATIVOS

Los fondos rotativos deben resguardarse con las condiciones necesarias de seguridad dentro de las instalaciones de la Federación Nacional de Atletismo y los Centros de Perfeccionamiento Deportivo. Para su manejo no deben mezclarse con otros recursos financieros.

8. FIANZA DE FONDOS ROTATIVOS

El responsable y administrador de los Fondos Rotativos debe caucionar su responsabilidad mediante pago de fianza de conformidad con la Ley, la cual se calculará y descontará mensualmente a través de la Dirección Financiera.

No debe asignarse el manejo de Fondos Rotativos a ningún funcionario o empleado contratado bajo el renglón 029.

9. VALE AL FONDO ROTATIVO

Para el manejo de los recursos de los Fondos Rotativos, los responsables podrán emitir vales a los empleados y funcionarios permanentes, según formulario autorizado. De todos los vales emitidos con número correlativo, deberá llevarse un registro con la documentación de respaldo respectiva.

10. COMPROBANTES PARA LIQUIDAR Y REMBOLSAR EL FONDO ROTATIVO.

Todo comprobante pagado con Fondo Rotativo, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Deberá ser emitida a nombre de la Federación Nacional de Atletismo.
- b) Deberá contener el número de identificación tributaria de la Federación 587234-0
- c) El comprobante de la liquidación deberá contener la fecha de la compra.

11. EXCLUSIONES

Los gastos que correspondan a hospedaje en comisiones al interior o exterior, no se permitirán, debido a que estas erogaciones deben tramitarse o obtenerse dentro del procedimiento establecido en el Reglamento de Viáticos de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala CDAG.

Los gastos de mantenimiento y reparación de los activos de la Federación, no se permitirán debido a que estos deben tramitarse únicamente por medio de la Subgerencia Administrativa.

12. LIQUIDACION FINAL DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL, INTERNO Y EVENTOS

El Fondo Rotativo Institucional debe ser liquidado a más tardar el 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal y los Fondos rotativos internos, conforme a las fechas que establecen los acuerdos de creación.

Los fondos Rotativos Internos pueden ser liquidados por las siguientes causas:

- a) Por devolución del mismo a solicitud del responsable
- b) Por haber ejecutado totalmente el monto anual autorizado
- c) Liquidación final por cambio de responsable
- d) Por cierre definitivo del Fondo Rotativo.

Los fondos Rotativos Eventos pueden ser liquidados por las siguientes causas:

- e) Por devolución del mismo a solicitud del responsable
- f) Por haber ejecutado totalmente el monto anual autorizado
- g) Liquidación final por cambio de responsable
- h) Por cierre definitivo del Fondo Eventos.

13. MEDIOS DE PAGO

Los medios de pago autorizados en el Régimen de Fondo Rotativo de la Federación Nacional de Atletismo son los siguientes:

- a) Efectivo para Fondos Rotativos Internos
- b) Cheque no negociable para Fondo Rotativo Institucional a cargo del Tesorero de la Federación

Todo medio de pago previamente a su emisión, deberá contar con las autorizaciones correspondientes.

14. OBLIGACIONES TRIBUTARIAS DE LOS RESPONSABLES DE FONDOS ROTATIVOS.

Los responsables de Fondos Rotativos deberán cumplir con las obligaciones tributarias de conformidad con la ley. Los recargos por la omisión o incumplimiento de estas obligaciones estarán a cargo de cada responsable de Fondo Rotativo.

Se autoriza el uso del sistema de Banca Sat para las gestiones tributarias realizadas en el Fondo Rotativo Institucional y Fondo Rotativo Interno.

CAPITULO III

REGISTRO CONTABLE Y CONTROL

15. METODOLOGIA DE GESTION

La metodología oficial para la gestión y administración del fondo Rotativo Institucional, fondos Rotativos Internos y fondo Rotativo Eventos es la establecida por el Sistema de Administración Financiera –SIAF-, por medio del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, el cual reúne los mecanismos, principios y procesos para el control contable y financiero de la Federación Nacional de Atletismo.

El módulo de fondo Rotativo de –SICOIN-, permite el registro, consolidación y control del Régimen de Fondos Rotativos.

El manejo de las cuentas de depósito monetario del Fondo Rotativo Institucional, Fondo Rotativo Interno y Fondo Rotativo Eventos, serán manejados en forma alterna al Sistema de contabilidad Integrada –SICOIN- en un sistema informático pertinente, como metodología propia. El monto se representará en la cuenta contable 1134 Fondos en Avance en el Balance General.

16. ARCHIVO Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS DE RESPALDO

Una vez recibidos los expedientes originales que amparen gastos y erogaciones con cargo a Fondos rotativos, el Departamento de contabilidad tiene la responsabilidad de resguardar, custodiar y conservar los mismos.

17. CUENTAS BANCARIAS

Los recursos del Fondo Rotativo Institucional, deben ser manejados mediante el uso de cuenta de depósito en un banco del sistema nacional, agregándole el nombre de la Federación Nacional de Atletismo, debe girarse la misma mediante cheques firmados mancomunadamente por el Gerente General y la Auxiliar de Contabilidad. En tal sentido, se pueden utilizar los servicios de banca en línea o banca virtual que ofrezcan las entidades bancarias.

18. INTERESES DEVENGADOS

Los productos financieros obtenidos de la cuenta monetaria del Fondo Rotativo Institucional, Fondo Rotativo Interno y Fondo Rotativo Eventos, deben ser

depositados en la cuenta de recursos propios de la Federación Nacional de Atletismo.

19. CONCILIACION DE CUENTAS BANCARIAS DEL FONDO ROTATIVO

El Departamento de Contabilidad de la Dirección Financiera debe conciliar por lo menos una vez al mes las cuentas de depósitos utilizadas en la gestión de Fondos Rotativos, a efecto de garantizar la exactitud de los saldos y determinar los cheques en circulación.

De establecer la existencia de cheques con más de seis meses de estar en circulación, el Departamento de Tesorería procederá a realizar la anulación con base al informe de conciliación recibido del Departamento de Contabilidad, quien se encargará de crear la cuenta por pagar en –SICOIN-.

CAPITULO IV FISCALIZACION

20. AUDITORIA INTERNA

Los comprobantes, facturas y demás documentos que respalden y demuestren los gastos de los fondos Rotativos serán examinados por la Dirección de Auditoría Interna o por la unidad que designe el Comité Ejecutivo mientras se cree la <unidad de Auditoría Interna.

21. ACTUALIZACION

Anualmente cada una de las subgerencias involucradas en el presente manual, deberán solicitar las actualizaciones pertinentes a través de la Subgerencia Administrativa.

PROCEDIMIENTOS

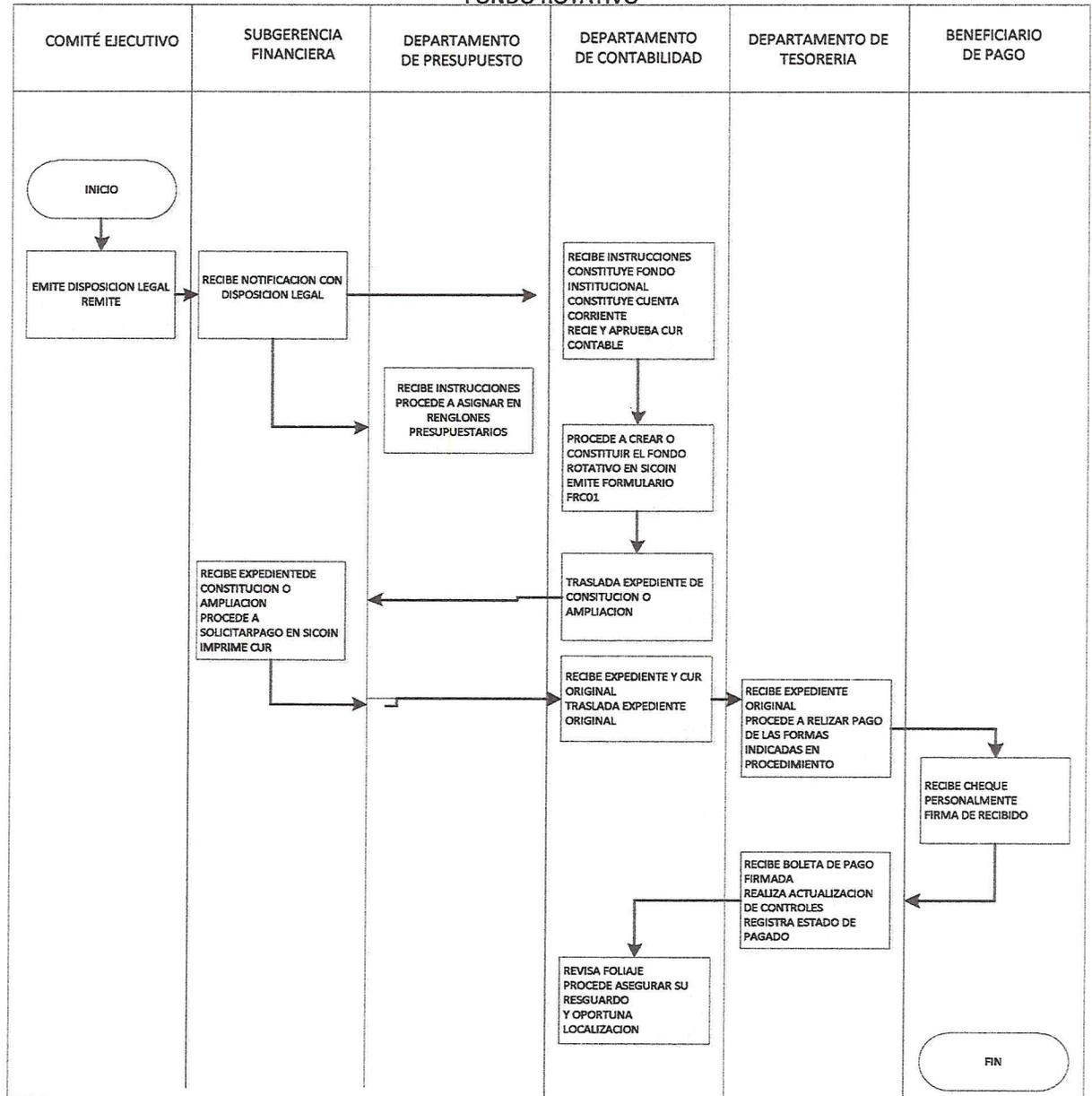
| Pasos a Seguir | Responsable | Actividad |
|-----------------------|-----------------------------|---|
| 1 | Comité Ejecutivo | Emite disposición legal de creación o ampliación de fondo Rotativo Institucional Remite disposición legal. |
| 2 | Dirección Financiera | Recibe notificación con disposición legal. Instruye a los departamentos |
| 3 | Departamento de Presupuesto | Recibe instrucciones. |

| | | | |
|---|--|----|--|
| | | | Procede a asignar en renglones presupuestarios |
| 4 | Departamento de contabilidad | de | <p>Recibe instrucciones</p> <p>Procede a constituir Fondo rotativo institucional según monto total autorizado y Fondos Rotativos Internos</p> <p>Procede a constituir cuenta corriente a cada fondo Rotativo interno, según el monto total autorizado.</p> <p>Registra y aprueba el CUR contable para su constitución.</p> |
| 5 | Departamento de Contabilidad | de | <p>Procede a constituir o ampliar en SICOIN el fondo Rotativo institucional, Fondo Rotativo interno y Fondo Rotativo eventos. Emite en SICOIN formulario FRC O FR01 , el cual deberá contener firmas de aprobación, según normas internas establecidas.</p> |
| 6 | Departamento de Contabilidad | de | <p>Traslada expediente de constitución o ampliación de Fondo Rotativo institucional o interno, según corresponda para solicitar pago correspondiente.</p> |
| 7 | Dirección Financiera | | <p>Recibe expediente de constitución o ampliación.</p> <p>Procede a solicitar pago en SICOIN</p> <p>Imprime el CUR, lo firma y sella</p> <p>Devuelve expediente y CUR original.</p> |
| 8 | Departamento de Contabilidad | de | <p>Recibe expediente y CUR original</p> <p>Mediante conocimiento, traslada expediente original, o en su defecto, copia certificada, para tramite de pago</p> |
| 9 | Departamento de Tesorería/Acreditamiento de Fondos | de | <p>Recibe expediente original</p> <p>Procede a realizar pago en la forma siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza debito en cuenta bancaria monetaria procede a pedir autorización de pago o emite cheque y procede a solicitar firmas • Traslada monto de fondos al expediente de constitución o ampliación. |

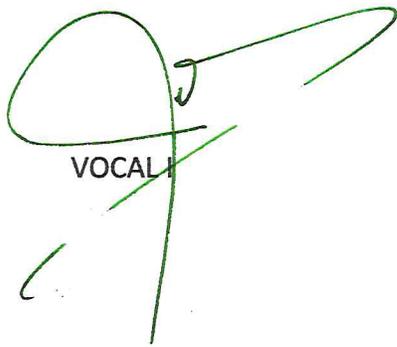
| | | |
|--|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Imprime comprobantes bancarios y agrega al expediente. • Realiza crédito en cuenta bancaria monetaria del Fondo Rotativo Institucional. • Imprime comprobantes y agrega a expediente. • Por medio de Auxiliar Financiero, emite solicitud y autorización para realizar operaciones bancarias en cuentas monetarias de pago. • Si es para Fondo Rotativo Interno, se podrá pagar mediante crédito en la cuenta monetaria para ello, en solicitud deberá incluirse número de cuenta bancaria de débito y crédito sobre las cuales se realizará la operación. <p>Cuando se realicen pagos a fondo Rotativo Institucional o interno mediante transferencias en Banca Virtual, deberán observarse las siguientes normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuario operador de datos: únicamente podrá realizar operaciones de carga de datos para transferencias de fondos en el sistema de banca virtual. • Usuario revisor de datos: Utilizará operaciones de revisión de carga de datos previamente elaborados por el antecesor. • Usuario autorizado de transferencias: Realizará operaciones únicamente después de que el anterior haya autorizado transferencia en banca virtual. |
|--|--|---|

| | | | |
|----|------------------------------|----|---|
| | | | Traslada solicitud y autorización para operaciones bancarias |
| 10 | Departamento de Contabilidad | de | Procede a asegurar su resguardo y oportuna localización y archivo de acuerdo a instrucciones de su jefe inmediato |
| | | | FIN DE PROCEDIMIENTO |

CONSTITUCION O AMPLIACION DEL FONDO ROTATIVO



mil dieciocho (05/09/2018) en el Acta cero ocho guión dos mil dieciocho (Acta 08-2018) en su punto Cinto inciso C (5.C).



VOCAL I

SECRETARIA



TESORERO



VOCAL II