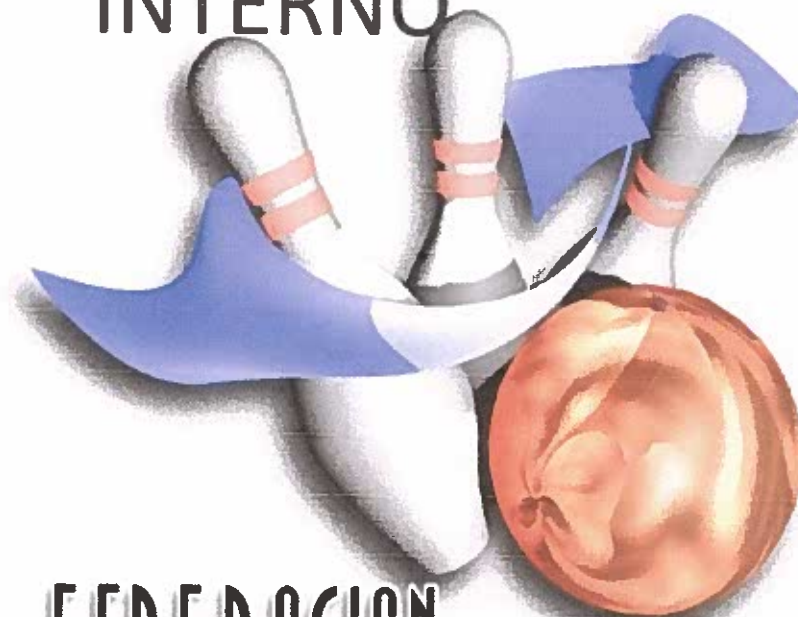


FEBRERO 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE FONDO ROTATIVO INTERNO



FEDERACION
NACIONAL DE BOLICHE



FEDERACION NACIONAL DE BOLICHE

FORMA-UDAF-03-2017

REGISTRO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE FONDO ROTATIVO INTERNO DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE

REGISTRO	FECHA DE APROBACIÓN	DOCUMENTO DE SOPORTE
CREACIÓN	2/02/2023	Punto vigésimo segundo del acta 03-23 CE de fecha 02 de febrero de 2023.

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/Unidad	FECHA	FIRMA
Heydi Carolina García Muñoz/Directora UDAF	25/01/2023	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/Unidad	FECHA	FIRMA
Javier Falla/Gerente	27/01/2023	



APROBADO POR:

Nombre/Puesto/Unidad	FECHA	FIRMA
Willy Constantino Villatoro Castañeda/Presidente Comité Ejecutivo	2/02/2023	
Evelin Cefalia Solares Román /Tesorera Comité Ejecutivo	2/02/2023	
Luis Alberto López Pineda/Secretario Comité Ejecutivo	2/02/2023	
Edvin Alejandro Gálvez Juárez /Vocal I Comité Ejecutivo	2/02/2023	
Leslie Suseth Castillo Juarez /Vocal II Comité Ejecutivo	2/02/2023	



Manual de Procedimientos de Fondo Rotativo Interno

Código: FNB-UDAF-PRO-FRI-001-2023
Versión: Rev. 1
Vigencia: Febrero 2023

Índice

1. Objeto y alcance:	3
2. Fundamentos Legal:.....	3
3. Normas Generales:	3
4. Administración y control de la cuenta bancaria del fondo rotativo interno:	4
5. Prohibiciones:	5
6. Procedimientos:.....	5
a. Procedimiento de constitución de Fondo Rotativo:.....	5
i. Requisitos de los comprobantes contables:.....	5
b. Procedimiento de rendición de fondo rotativo interno:.....	9
c. Procedimiento de rendición final de fondo rotativo interno:	10
7. Aspectos no considerados:	11
8. Modificaciones:.....	11
9. Vigencia:.....	11



Manual de Procedimientos de Fondo Rotativo Interno

Código: FNB-UDAF-PRO-FRI-001-2023

Versión: Rev. 1

Vigencia: Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE FONDO ROTATIVO INTERNO DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE

1. Objeto y alcance:

El objeto del presente manual es normar la constitución, autorización, asignación y utilización del Fondo Rotativo Interno de la Federación Nacional de Boliche.

2. Fundamentos Legal:

- Artículo 59 del Acuerdo No. 28/2011-CE-CDAG de fecha 01/04/2011, Estatutos de la Federación Nacional de Boliche Faculta a la Federación Nacional de Boliche.
- Acuerdo A-020-2021 de fecha 13/07/2021 Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG).
- Acuerdo No. 2/2023-CE-FNB el Reglamento de Fondo Rotativo de la Federación Nacional de Boliche
- Punto vigésimo segundo del acta 03-23CE de fecha 02 de febrero de 2023.

3. Normas Generales:

- El Fondo Rotativo Interno de la Federación Nacional de Boliche, es una cantidad de dinero que el Comité Ejecutivo en el mes de enero de cada ejercicio fiscal mediante punto de acta, autoriza para cubrir gastos de funcionamiento que por su naturaleza deben ser cancelados de forma inmediata.
- Para cada ejercicio fiscal el Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Boliche, mediante punto de acta autoriza la cantidad de TREINTA Y CINCO MIL QUETZALES EXACTOS (Q.35,000.00) para constituir el Fondo Rotativo Interno de la Federación Nacional de Boliche.



Manual de Procedimientos de Fondo Rotativo Interno

Código: FNB-UDAF-PRO-FRI-001-2023
Versión: Rev. 1
Vigencia: Febrero 2023

- El Fondo Rotativo Interno será administrado bajo la responsabilidad del Director de la Unidad de Administración Financiera, Contador General y del Encargado de Tesorería de la Federación Nacional de Boliche, quienes deberán responder sobre el manejo del Fondo Rotativo Interno ante los entes fiscalizadores en cualquier momento.
- El fondo rotativo interno deberá ser totalmente liquidado a más tardar el 20 de diciembre de cada ejercicio fiscal o en la fecha que la Dirección de Contabilidad del Estado establezca, para lo cual se deberá presentar la boleta del depósito bancario con la restitución de los fondos no utilizados, a la cuenta pagadora de la Federación Nacional de Boliche.

4. Administración y control de la cuenta bancaria del fondo rotativo interno:

- La administración de la cuenta bancaria del Fondo Rotativo Interno será en forma mancomunada para lo cual se deberá registrar las firmas del Presidente y del Tesorero del Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Boliche.
- La persona responsable del fondo rotativo interno, deberá llevar un registro digital en forma cronológica de las operaciones del fondo rotativo.
- La persona responsable del fondo rotativo interno, deberá archivar una copia de las liquidaciones del fondo rotativo, copias de depósitos y cualquier documento que sirva de respaldo para la comprobación de dichos gastos.
- Los intereses generados por dicha cuenta bancaria deberán depositarse **semestralmente** a la cuenta pagadora de la Federación Nacional de Boliche, mediante el respectivo recibo 63-A2 registrándose como ingresos propios de la Federación.
- La persona responsable del manejo del Fondo Rotativo Interno deberá presentar cada fin de mes la conciliación bancaria de la cuenta monetaria del mismo, en el libro autorizado para el efecto por la Contraloría General de Cuentas.



Manual de Procedimientos de Fondo Rotativo Interno

Código: FNB-UDAF-PRO-FRI-001-2023

Versión: Rev. 1

Vigencia: Febrero 2023

- Las operaciones del fondo rotativo interno deben ser registrados en el libro debidamente autorizado por Contraloría General de Cuentas para el efecto.
- Cuando existan cargos por cheques rechazados por falta de fondos, dichos cargos deberán ser reintegrados mancomunadamente por los delegados administrativos a más tardar cinco días después de haber sido debitados por el banco.

5. Prohibiciones:

- a. Efectuar compras al crédito.
- b. Efectuar pago de propinas.
- c. Depositar y administrar los fondos designados, en cuentas bancarias ajenas a la cuenta autorizada para el manejo del fondo rotativo.
- d. Efectuar préstamos personales o anticipos de sueldo, con dinero del fondo rotativo interno.
- e. Efectuar gastos que no sean de los grupos 1 y 2.
- f. Realizar fraccionamiento.
- g. Efectuar pago de anticipos de ninguna naturaleza.
- h. Efectuar pagos con tarjetas de crédito o débito personales.

6. Procedimientos:

a. Procedimiento de constitución de Fondo Rotativo:

i. Requisitos de los comprobantes contables:

Los requisitos que deben cumplir los comprobantes contables son los siguientes:

- a. La factura debe ser autorizada por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT
- b. Adjuntar copia legible a toda factura térmica.



Manual de Procedimientos de Fondo Rotativo Interno

Código: FNB-UDAF-PRO-FRI-001-2023

Versión: Rev. 1

Vigencia: Febrero 2023

- c. La factura debe corresponder al periodo fiscal vigente.
- d. La factura debe estar a nombre de la Federación Nacional de Boliche C.D.A.G. Nit: 666990-5.
- e. La factura debe detallar los bienes o servicios adquiridos. (Según el sistema de emisión de los proveedores).
- f. Resolución autorizada por la SAT vigente con su correlativo correspondiente.
- g. La factura debe indicar el régimen de pago del impuesto sobre la renta del proveedor.
- h. El encargado del Fondo Rotativo Interno colocará a la factura un sello de "Pagado por Fondo Rotativo", y anotará el número del cheque.
- i. Las facturas deben llevar estructura presupuestaria, sello de código presupuestario y código PAT.
- j. Las facturas no deben tener tachones, borrones o correcciones.
- k. Si la factura es cambiaria se debe adjuntar el recibo de caja correspondiente.
- l. Cuando se realicen pagos por combustibles y lubricantes, deberá anotarse el número de placas del vehículo correspondiente, la firma y nombre del beneficiario y motivo del uso y demás documentos de soporte normados en los diferentes manuales de la Federación Nacional de Boliche.
- m. Cuando sean facturas por compra de alimentos, (mayor a tres personas) para el desarrollo de eventos o reuniones, deberá adjuntarse el listado de participantes, indicando el motivo de la reunión o evento y firmado por los mismos y estos deben coincidir con la fecha de la factura.
- n. Todo documento que se utilice como comprobante debe tener un razonamiento en el reverso del mismo, con firma del solicitante.
- o. Liquidación debidamente firmada de comprobantes contables para el reintegro de los mismos (Para gastos realizados por caja chica).
- p. Carta de satisfacción de servicios, cuando sea por concepto de servicios adquiridos.
- q. Oficio solicitando el reintegro de los gastos realizados.
- r. Toda factura, recibo o comprobante contable debe ser enviado al correo establecido para el efecto debidamente razonada, para su respectiva



Manual de Procedimientos de Fondo Rotativo Interno

Código: FNB-UDAF-PRO-FRI-001-2023

Versión: Rev. 1

Vigencia: Febrero 2023

publicación en el portal de Guatecompras, tomando en cuenta la temporalidad establecida para publicar las compras de baja cuantía.

s. Requerimiento de materiales, bienes y servicios.

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Enviar	Al correo creado para el efecto los comprobantes fiscales para su respectiva verificación en portal SAT previo a publicar el NPG en GUATECOMPRAS. ***	Persona que solicita el pago
1	Verificar	Verificar que los comprobantes fiscales cumplan con los requisitos descritos en la literal i y que hayan sido enviados en digital al correo correspondiente.	Encargado de fondo rotativo
2	Aceptar/rechazar	Si cumple con los requisitos del literal i. lo acepta y procede a verificar los comprobantes en portal SAT de lo contrario lo rechaza e indica los incumplimientos.	Encargado de fondo rotativo
3	Verificar	Verifica que el comprobante fiscal esté activo en portal SAT, de no estarlo rechaza el documento indicando al solicitante el motivo, de estar activo procede a adjuntar la verificación al expediente para continuar con el proceso.	Encargado de fondo rotativo
4	Publicar	Publicar NPG bajo la modalidad de baja cuantía y adjuntar constancia de publicación al expediente.	Encargado de fondo rotativo
5	Trasladar	Trasladar expediente a Director UDAF, para que asigne estructura presupuestaria, código presupuestario A-1/20%; A-2/30%; A-3/50% y código PAT, generado por el sistema PAT ONLINE (SPO), si no existiera el código generado por el SPO, se consignará la leyenda "Pendiente de asignar código PAT" y se solicitará a la Unidad de Dirección Técnica, la creación del código PAT para ser consignado posteriormente en el expediente.	Encargado de fondo rotativo
6	Asignar	Asigna estructura presupuestaria y código presupuestario A-1/20%; A-2/30%; A-3/50% y código PAT, generado por el sistema PAT ONLINE (SPO). y lo devuelve al Encargado de Fondo Rotativo para continuar con el proceso.	Director UDAF
7	Elaborar/trasladar	Elabora Voucher de pago y cheque conforme la estructura presupuestaria de cada comprobante y lo traslada a Director UDAF para su respectiva revisión.	Encargado de fondo rotativo



Manual de Procedimientos de Fondo Rotativo Interno

Código: FNB-UDAF-PRO-FRI-001-2023

Versión: Rev. 1

Vigencia: Febrero 2023

8	Recibir/revisar/trasladar	Recibe el expediente, verifica que se hayan utilizado las estructuras presupuestarias previamente establecidas, la sumatoria por renglones y los datos consignados en el cheque, de estar incorrecto lo devuelve para las correcciones pertinentes y de estar correcto lo devuelve para continuar con el proceso.	Director UDAF
9	Recibir/corregir/gestionar	Recibe el expediente, si es necesario realiza las correcciones indicadas por el Director UDAF y de estar correcto procede a gestionar firmas de cheque y voucher.	Encargado de fondo rotativo
10	Firmar cheque y voucher	Recibir expediente, revisar y firmar cheque y voucher y entregarlo a Encargado de Fondo Rotativo.	Presidente y Tesorero de Comité Ejecutivo
11	Recibir/verificar/informar	Recibir el expediente y verificar que contenga las firmas en cheque y voucher, de faltar alguna firma informa a los firmantes para gestionar las firmas y de estar correcto continua con el proceso.	Encargado de fondo rotativo
12	Alimentar Libro de Banco de Fondo Rotativo	Una vez completo el expediente de pago procede a alimentar el libro de banco de fondo rotativo con los datos del cheque emitido.	Encargado de fondo rotativo
13	Informar	Informa a los solicitantes de pago que ya está listo el cheque de reintegro para la entrega del mismo.	Encargado de fondo rotativo
14	Recibir/firmar	Recibir el cheque debiendo llenar los datos de recibido en el voucher.	Persona que solicita el pago
15	Archivar	Archivar los expedientes, en el lugar destinado para el efecto, el cual debe ser seguro y de fácil ubicación.	Encargado de fondo rotativo

***** Si se cumplen los días hábiles establecidos para la publicación del NPG y la documentación no está completa, no se publicará el NPG y por consiguiente no procederá el pago y el solicitante deberá gestionar la refacturación.**



Manual de Procedimientos de Fondo Rotativo Interno

Código: FNB-UDAF-PRO-FRI-001-2023

Versión: Rev. 1

Vigencia: Febrero 2023

b. Procedimiento de rendición de fondo rotativo interno:

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Crear	En el módulo de fondo rotativo crea la cabecera del FR03 (Documento de Rendición de Fondo Rotativo) en el cual consigna el número de rendición que corresponde y continua con el proceso.	Encargado de Tesorería
2	Ingresar	Ingresar cada comprobante contable consignando la información que requiere el FR03, (cheque con el cual fue pagado, NPG, serie, número y fecha del documento, estructura presupuestaria, entre otros datos).	Encargado de Tesorería
3	Solicitar	Una vez ingresados todos los comprobantes contables se solicita el FR03 (Documento de Rendición de Fondo Rotativo) y se traslada a Contador General el expediente para su respectiva aprobación.	Encargado de Tesorería
4	Aprobar	Recibe expediente y autoriza el FR3 (Documento de Rendición de Fondo Rotativo) y lo devuelve para la respectiva consolidación.	Contador General
5	Consolidar	Consolida el FR02 (Documento de consolidación de fondo rotativo). Solicita la reposición de fondo rotativo, asigna pago total y procede a asignar cheque generar voucher elaborar cheque y trasladar cheque a revisión.	Encargado de Tesorería
6	Revisar	Recibir el expediente de rendición de fondo rotativo interno para revisar que los datos consignados sean los correctos, de estar incorrectos lo devuelve para las correcciones pertinentes y de estar correcto lo devuelve para continuar con el proceso.	Director UDAF
7	Recibir	Recibe el expediente de rendición de fondo rotativo interno, si requiere correcciones las realiza y regresa al Director UDAF para revisión, de estar correcto gestiona firmas correspondientes.	Encargado de Tesorería
8	Firmar	Recibir expediente, revisar y firmar cheque y entregarlo a Encargado de Fondo Rotativo Interno.	Presidente y Tesorero de Comité Ejecutivo
9	Recibir, entregar, revisar,	Recibir cheque y revisar que esté debidamente firmado y lo entrega a mensajero para su depósito en la cuenta bancaria correspondiente.	Encargado de Tesorería
10	Recibir, depositar, devolver	Recibir cheque y firma voucher para realizar el depósito en la cuenta correspondiente y luego entrega la boleta del depósito realizado a Encargado de Tesorería.	Mensajero



Manual de Procedimientos de Fondo Rotativo Interno

Código: FNB-UDAF-PRO-FRI-001-2023

Versión: Rev. 1

Vigencia: Febrero 2023

11	Recibir	Recibe la boleta de depósito realizado para adjuntar al expediente de Rendición correspondiente.	Encargado de Tesorería
12	Constituir	Una vez realizado el depósito queda repuesto el fondo y con fondos para seguir ejecutando.	Encargado de Tesorería

c. Procedimiento de rendición final de fondo rotativo interno:

La rendición final del fondo rotativo interno se realizará tomando como base las fechas de cierre establecidas en las normas de cierre emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas y la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.

- La fecha de la rendición final de fondo rotativo interno deberá ser autorizada por el Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Boliche mediante punto de acta.
- Para realizar la rendición final de Fondo Rotativo Interno no deberá existir documentos pendientes de rendir.

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Elaborar	Elaborar cheque y voucher por la cantidad total con la que se constituyó el fondo rotativo interno y trasladar cheque a revisión.	Encargado de Tesorería
2	Revisar	Recibir el expediente de rendición final de fondo rotativo interno para revisar que los datos consignados sean los correctos, de estar incorrectos lo devuelve para las correcciones pertinentes y de estar correcto lo devuelve para continuar con el proceso de gestión de firmas.	Director UDAF
3	Recibir	Recibe el expediente de rendición final de fondo rotativo interno, si requiere correcciones las realiza y regresa al Director UDAF para revisión, de estar correcto gestiona firmas correspondientes.	Encargado de Tesorería
4	Firmar	Firmar cheque de rendición final de fondo rotativo interno y devolver a Encargado de Tesorería.	Presidente y Tesorero de Comité Ejecutivo
5	Recibir, revisar, entregar	Recibir cheque y revisar que esté debidamente firmado y lo entrega a mensajero para su depósito en la cuenta bancaria correspondiente.	Encargado de Tesorería
6	Recibir, depositar, devolver	Recibir cheque y firma voucher para realizar el depósito en la cuenta correspondiente y luego entrega la boleta del depósito realizado a Encargado de Tesorería.	Mensajero



Manual de Procedimientos de Fondo Rotativo Interno

Código: FNB-UDAF-PRO-FRI-001-2023

Versión: Rev. 1

Vigencia: Febrero 2023

7	Recibir	Recibe la boleta de depósito y adjunta la misma al expediente correspondiente.	Encargado de Tesorería
8	Crea y solicitar	En el módulo de fondo rotativo crea la cabecera del FR03 (Documento de Rendición Final de Fondo Rotativo) en el cual consigna los datos de la boleta de depósito y continua con el proceso.	Encargado de Tesorería
9	Autorizar	Autoriza el FR03 (Documento de Rendición Final de Fondo Rotativo).	Contador General
10	Crear y solicitar	Crea y solicita el comprobante contable para registrar la Rendición Final de Fondo Rotativo Interno y lo traslada a Director UDAF para su aprobación.	Contador General
11	Revisa/autoriza/imprime	Revisa en sistemas que en el comprobante contable para registrar la rendición final de fondo rotativo interno se haya afectado las cuentas contables correspondientes, de estar incorrecto lo rechaza para las correcciones correspondientes y de estar correcto, lo autoriza, imprime, firma y sella comprobante y lo traslada a Encargado de Tesorería para su archivo correspondiente.	Director UDAF
10	Archivar	Archiva en el lugar destinado para el efecto, el cual debe ser seguro y de fácil ubicación.	Encargado de Tesorería

7. Aspectos no considerados:

Cualquier situación no prevista en el presente reglamento, será resuelta por la Dirección de Administración Financiera Gerencia y de ser necesario por el Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Boliche.

8. Modificaciones:

Cualquier modificación al presente manual de procedimientos deberá ser aprobada por el Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Boliche de Guatemala.

9. Vigencia:

El presente manual de procedimientos entra en vigencia inmediatamente, debiéndose comunicar a Gerencia, a la Dirección de Administración Financiera de la



Manual de Procedimientos de Fondo Rotativo Interno

Código: FNB-UDAF-PRO-FRI-001-2023
Versión: Rev. 1
Vigencia: Febrero 2023

Federación Nacional de Boliche y donde corresponda a efecto realice las acciones y gestiones necesarias para dar cumplimiento del mismo.

Dado en la sede de la Federación Nacional de Boliche de Guatemala, el 02 de febrero de dos mil veintitrés.




FEDERACION NACIONAL DE BOLICHE GUATEMALA

Certificación Número 090-2023-CE-FNB

EL INFRASCRITO SECRETARIO EN FUNCIONES DEL COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE BOLICHE CERTIFICA: QUE PARA EL EFECTO HA TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE, AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, EN EL CUAL SE REGISTRA EL ACTA NÚMERO TRES (3-23-C.E.), Y EL PUNTO: VIGESIMO SEGUNDO QUE LITERALMENTE DICE:

ACTA NÚMERO TRES (3-23 C.E.) En la ciudad de Guatemala el 02 del mes de febrero del año dos mil veintitrés reunidos en las oficinas que ocupa la Federación Nacional de Boliche, ubicados en la tercera calle dos guión ochenta "A" zona quince Residenciales Valles de Vista Hermosa de esta ciudad, los señores: Willy Constantino Villatoro Castañeda, Presidente; Evelin Cefalia Solares Román, Tesorero; Luis Alberto López Pineda, Secretario; Edwin Alejandro Gálvez Juárez, Vocal I Leslie Suseth Castillo Juárez, Vocal II, con el objeto de hacer constar lo siguiente: **PRIMERO:..... VIGESIMO SEGUNDO: Aprobación de Manual de FONDO ROTATIVO INTERNO DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE;** Comité Ejecutivo, en consecuencia y cumplimiento al acuerdo de Comité Ejecutivo de la FNB No. 2/2023-CE-FNB de fecha 17 de enero del 2023, conoce y autoriza el manual de FONDO ROTATIVO INTERNO DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE, se instruye a UDAF para su socialización y el cumplimiento del mismo.

DADO EN EL MISMO LUGAR A LOS VEINTIDOS DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES SIENDO LAS ONCE HORAS; Y PARA LOS USOS CORRESPONDIENTES SE EXTIENDE LA PRESENTE.


Leslie Suseth Castillo Juárez
Secretario en Funciones
Comité Ejecutivo

