

MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DEL FONDO
ROTATIVO Y FONDOS
ESPECIALES



FEDERACIÓN NACIONAL DE TIRO

Contenido

Certificación de Aprobación	2
Aprobación administrativa	3
Presentación	4
Antecedentes	5
Norma general	6
Base legal	7
Definiciones	8
DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS	9
1. Procedimiento para la constitución, ampliación o disminución del Fondo Rotativo	10
Flujograma	13
2. Procedimiento para la reposición del Fondo Rotativo	14
Flujograma	16
3. Procedimiento para la liquidación del Fondo Rotativo	17
Flujograma	19
4. Procedimiento para la autorización de Fondos Especiales	20
Flujograma	22
5. Procedimiento para la liquidación de Fondos Especiales	23
Flujograma	25
Glosario	26
Reglamento	27
ANEXOS	29
Formato de liquidación para Fondo Rotativo, Fondos Especiales y Cajas Chicas	30
Ejemplo de comprobante electrónico de apertura de Fondo Rotativo, generado en el SICOINDES	31

Certificación de Aprobación



LA INFRASCrita SECRETARIO INTERINO DE COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TIRO DE GUATEMALA, **CERTIFICA**: QUE PARA EL EFECTO TUVO A LA VISTA EL ORIGINAL DEL ACTA NÚMERO VEINTIUNO GUIÓN DOS MIL VEINTICUATRO GUIÓN CE GUIÓN FEDENATIR (21-2024-CE-FEDENATIR) DE FECHA TRES DE ABRIL DOS MIL VEINTICUATRO, LA QUE EN SU PUNTO QUINTO LITERAL C) ESTABLECE: "... QUINTO C): El Gerente Administrativo presenta para su Revisión y Aprobación el Manual de Fondo Rotativo y de Fondos Especiales de la Federación Deportiva Nacional de Tiro.

RESOLUCIÓN: El comité ejecutivo **APRUEBA** y giran instrucciones a la Gerencia Administrativa, para que socialice por medio de correo electrónico el Manual de Fondo Rotativo y de Fondos Especiales, al personal administrativo y técnico de la Federación Nacional de Tiro, así como a las Asociaciones Departamentales para su conocimiento; así mismo se solicita que el mismo se publique en la sección de información pública de la página de la Federación.

PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA, SE FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN HOJAS DE PAPEL BOND CON MEMBRETE DE LA INSTITUCIÓN, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA EL VEINTISIETE DE ABRIL DE DOS MIL VEINTICUATRO.



Mario José Mongoy Morales
Secretario Interino Comité Ejecutivo
Federación Deportiva Nacional de Tiro de Guatemala



Enlace a la página de la Federación Deportiva Nacional de Tiro de Guatemala: <https://www.facebook.com/fednatir>

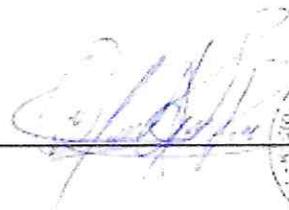
Oficina Central: 20-2024-24 Zona 14, Guatemala, Guatemala
Teléfono: +502 2444 4444 | Fax: +502 2444 4444
Correo electrónico: secretaria@fednatir.org | info@fednatir.org

Aprobación administrativa

Encargado del Fondo Rotativo

Oliver Abidan Rodas Romero

F.



Gerente Administrativo

Edgar Antonio Ciciliano Cifuentes

F.



Presentación

El presente manual tiene como objetivo ser una herramienta administrativa y financiera, que facilite los procesos en la administración de los recursos financieros del Fondo Rotativo y de Fondos Especiales, así mismo, proporcionar de manera detallada los pasos que los colaboradores deben seguir, buscando la eficiencia en las diferentes operaciones contables de la Federación Nacional de Tiro, con ello, lograr una ejecución presupuestaria transparente y con calidad del gasto.

Este documento contiene procedimientos con su normativa, flujogramas y anexos, que describen el desarrollo de las diferentes gestiones desde la constitución, el manejo, la reposición (reintegros) y liquidación del Fondo Rotativo y Fondos Especiales.

Para efectos de aprobación del Fondo Rotativo de la Federación Nacional de Tiro, el encargado del fondo a inicio de cada ejercicio fiscal solicitará por medio de oficio al Comité Ejecutivo la constitución del Fondo Rotativo, siendo el Comité Ejecutivo quien delibera para asignar el monto, resolviendo la aprobación por medio de Certificación. En los casos de Fondos Especiales serán solicitados cuando los deportistas o el personal técnico-administrativo de la Federación tenga participación u organicen actividades o eventos, los que de igual manera serán aprobados por el Comité Ejecutivo.



Antecedentes

Anteriormente se contaba con un manual que no respondía a la dinámica del manejo del Fondo Rotativo y de Fondos Especiales, por lo que fue necesario realizar un proceso de revisión, análisis y actualización de los procedimientos, con ello, ajustarlo al contexto de las operaciones financieras y a la administración pública.

Este nuevo documento incluye los siguientes elementos; estructura ordenada y coherente, redacción técnica operativa, normativa de los procedimientos, desarrollo de los procedimientos y sus flujogramas.

El trabajo fue realizado con el apoyo del Encargado del Fondo Rotativo, Encargado de Contabilidad y el Gerente Administrativo.



Norma general

El presente manual está dirigido al personal encargado del Fondo Rotativo y de Fondos Especiales de la Federación Nacional de Tiro, su aplicación e implementación es de carácter obligatoria e inmediata.

Su enfoque no es únicamente para apoyar al personal con trayectoria laboral, sino que también para el personal de recién ingreso, para que le oriente en el conocimiento y adaptación del ámbito de trabajo.

Base legal

- 1. Decreto número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas. Artículo 58. Fondo Rotativo.**
“El Ministerio de Finanzas Públicas podrá autorizar el funcionamiento de fondos rotativos...autorizando la apertura y el manejo de cuentas corrientes para facilitar la administración de los referidos fondos”.
- 2. Acuerdo Gubernativo número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas. Artículo 64. Fondo Rotativo.**
“La Tesorería Nacional podrá asignar la disponibilidad de recursos financieros de fondos rotativos, utilizando los medios de pago establecidos... ..los cuales podrán ser utilizados de igual manera para la realización de pagos con cargo a dichos fondos”.
- 3. Acuerdo Ministerial número 06-98, del Ministerio de Finanzas Públicas “Régimen de Fondos Rotativos para las instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo. Artículo 4. Ámbito de aplicación.**
“El mecanismo del Fondo Rotativo para la ejecución de gastos, será aplicable a la Presidencia de la República, sus Secretarías y otras de sus dependencias, a los Ministerios de Estado y a todas las demás unidades del Organismo Ejecutivo, quedando sujetas a las normas del presente Acuerdo...”

Definiciones

Fondo Rotativo

Es un fondo para cubrir gastos inmediatos de baja cuantía para funcionamiento, con ello, agilizar las adquisiciones de servicios y suministros que afectan los grupos de gasto 100 "Otros Servicios no Personales" y 200 "Materiales y Suministros", también del grupo de gasto 300 "Maquinarias y Equipos" con excepción los renglones 321, 325 y 327 y del grupo 400 "Transferencias Corrientes" podrán afectarse los renglones 411, 412, 419, 423, 425 y 426¹. Estos fondos tienen como objetivo disponer de efectivo para que las unidades de la Federación en casos de emergencias, compren sin gestionar pagos por orden de compra, ya que estos conllevan tiempo para su realización.

Para que el fondo no esté desfinanciado y el monto aprobado permanezca disponible, el Encargado del Fondo Rotativo realizará liquidaciones periódicas para garantizar la disponibilidad de efectivo y cubrir cualquier emergencia. En el mes de diciembre de cada año se hará una liquidación final sin reembolso, ya que dichos fondos tienen vigencia únicamente para un ejercicio fiscal.

Fondos Especiales

Son fondos destinados a cubrir gastos en la realización de eventos que demande la institución en ejercicio de sus funciones o en las que participan los atletas y el personal administrativo-técnico de la Federación Nacional de Tiro. Están orientados a cubrir gastos generados por la realización o participación en actividades que programen y/o participen principalmente los deportistas de la federación, dichos fondos serán entregados por medio de cheque a los designados como responsables, los cuales deberán ser liquidados al finalizar las actividades o eventos al Encargado del Fondo Rotativo.

¹ Acuerdo Ministerial 06-98 del Ministerio de Finanzas públicas, Artículo 9. Gastos con cargo a Fondos Rotativos.



Federación Nacional de Tiro

DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento para la constitución, ampliación o disminución del Fondo Rotativo

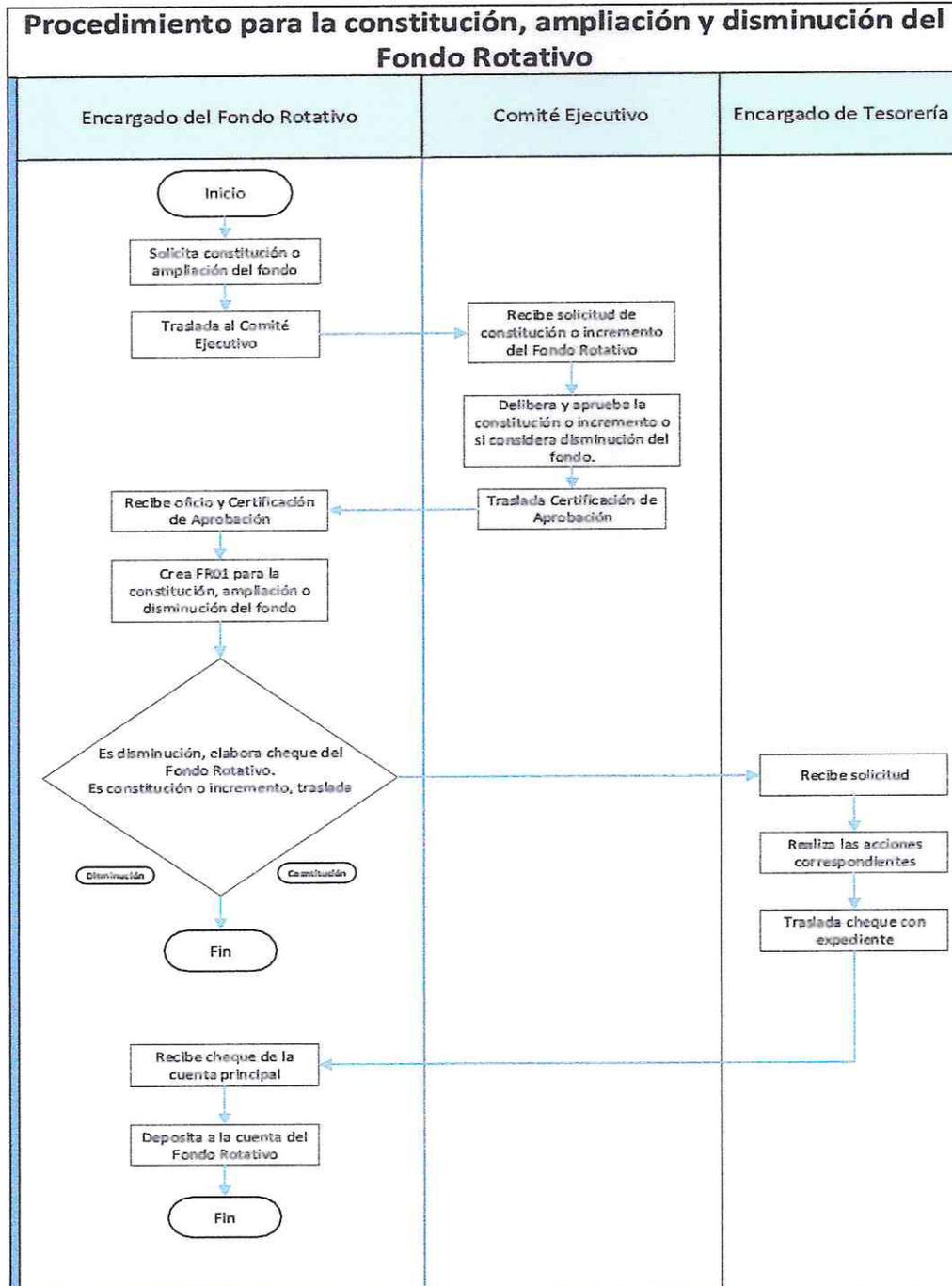
Normativa del procedimiento

- I. **De la constitución o ampliación del Fondo Rotativo:** El Encargado del Fondo Rotativo es el responsable de elaborar oficio de solicitud para la constitución o ampliación del fondo y presentarlo al Comité Ejecutivo para que lo apruebe por medio de Certificación de Aprobación.
- II. **De los grupos de gastos que puede financiar el Fondo Rotativo:** Únicamente los grupos de gasto 100, 200 que son de funcionamiento y algunos de los grupos 300 y 400, podrán ser pagados con este fondo con base el Artículo número 9 del Acuerdo Ministerial 06-98 del MINFIN, los demás serán liquidados por CUR de gasto, salvo a los que el Comité Ejecutivo no autorice.
- III. **De los montos con que puede ser aprobada la constitución o disminución del Fondo Rotativo:** El Comité Ejecutivo como máxima autoridad deliberará y con base a ello aprobará los montos para el Fondo Rotativo, ya sea para la constitución, ampliación o disminución.

Procedimiento para la constitución, ampliación o disminución del Fondo Rotativo				Código	FR-2024-01
				Versión	02
				Fecha	Abril-2024
Quién inicia	Encargado del Fondo Rotativo	Quién finaliza	Encargado del Fondo Rotativo	Número de pasos	5
Responsable		Paso No.	Acciones		
Encargado del Fondo Rotativo		1	a. Elabora oficio dirigido al Comité Ejecutivo, solicitando la constitución o ampliación del Fondo Rotativo. b. Traslada al Comité Ejecutivo oficio de solicitud para la constitución o ampliación del Fondo Rotativo.		
Comité Ejecutivo		2	a. Recibe oficio de solicitud para la constitución o ampliación del Fondo Rotativo. b. Delibera y por medio de Certificación, aprueba la constitución o ampliación. En caso delibere la disminución del Fondo Rotativo, lo hará también por medio de Certificación. c. Traslada oficio y Certificación de Aprobación de la constitución, ampliación o disminución del Fondo Rotativo al Encargado del Fondo Rotativo.		
Encargado del Fondo Rotativo		3	a. Recibe oficio y Certificación de Aprobación. b. Crea en el SICOINDES el Formulario FR01 para la constitución, ampliación o disminución del Fondo Rotativo. <ol style="list-style-type: none"> 1. Si es disminución, elabora cheque de la cuenta del Fondo Rotativo por el monto aprobado por el Comité Ejecutivo y lo deposita en la cuenta principal de la FEDENATIR, Fin del Procedimiento. 2. Si es constitución o ampliación, traslada el expediente al Encargado de Tesorería para la emisión de cheque. 		

Encargado de Tesorería	4	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe solicitud con la Certificación de Aprobación. b. Realiza las operaciones correspondientes. c. Traslada cheque con expediente al Encargado del Fondo Rotativo.
Encargado del Fondo Rotativo	5	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe cheque de la cuenta principal con el expediente. b. Realiza el depósito en la cuenta a nombre del Fondo Rotativo de la Federación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Flujograma



2. Procedimiento para la reposición del Fondo Rotativo

Normativa del procedimiento

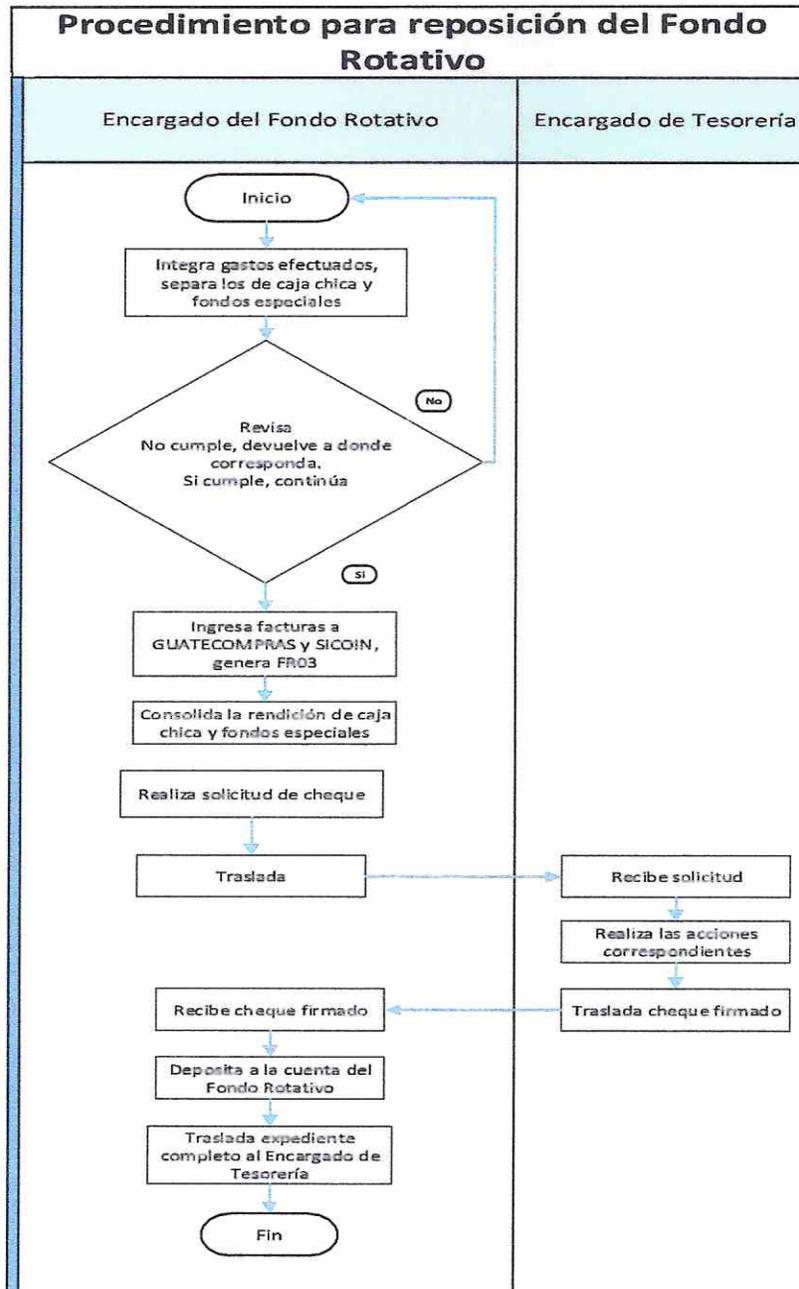
- I. **De las liquidaciones periódicas del Fondo Rotativo:** El Encargado del fondo es el responsable de velar y llevar control del saldo para realizar las liquidaciones, las cuales debe realizar al llevar consumido un 40% del total del fondo autorizado o de un máximo de tiempo de dos semanas.

- II. **De las disminuciones del Fondo Rotativo:** El Comité Ejecutivo deliberara cuando realizar una disminución al Fondo Rotativo.

Procedimiento para reposición del Fondo Rotativo				Código	FR-2024-02
				Versión	02
				Fecha	Abril-2024
Quién inicia	Encargado del Fondo Rotativo	Quién finaliza	Encargado del Fondo Rotativo	Número de pasos	3
Responsable		Paso No.	Acciones		
Encargado del Fondo Rotativo		1	<ol style="list-style-type: none"> a. Integra los gastos efectuados con Fondo Rotativo, separando los fondos especiales y los de cajas chicas (administrativa y técnica). b. Revisa expedientes de liquidación que cumplan con los requisitos establecidos (cajas chicas y fondos especiales). <ol style="list-style-type: none"> 1. No cumple con los requisitos, devuelve a donde corresponda. 2. Cumple con los requisitos, continúa. c. Ingresar datos de las facturas del Fondo Rotativo al portal de GUATECOMPRAS y SICOINDES para generar el FR03. d. Consolida la rendición de cajas chicas y/o fondos especiales, con los de Fondo Rotativo. e. Realiza la solicitud de reposición del cheque. f. Traslada solicitud para la emisión del cheque al Encargado de Tesorería. 		

Encargado de Tesorería	2	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe solicitud. b. Realiza las acciones correspondientes. c. Traslada cheque firmado al Encargado del Fondo Rotativo.
Encargado del Fondo Rotativo	3	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe cheque firmado. b. Realiza el deposito en la cuenta bancaria asignada al Fondo Rotativo. c. Traslada expediente completo al Encargado de Tesorería.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Flujograma



3. Procedimiento para la liquidación del Fondo Rotativo

Normativa del procedimiento

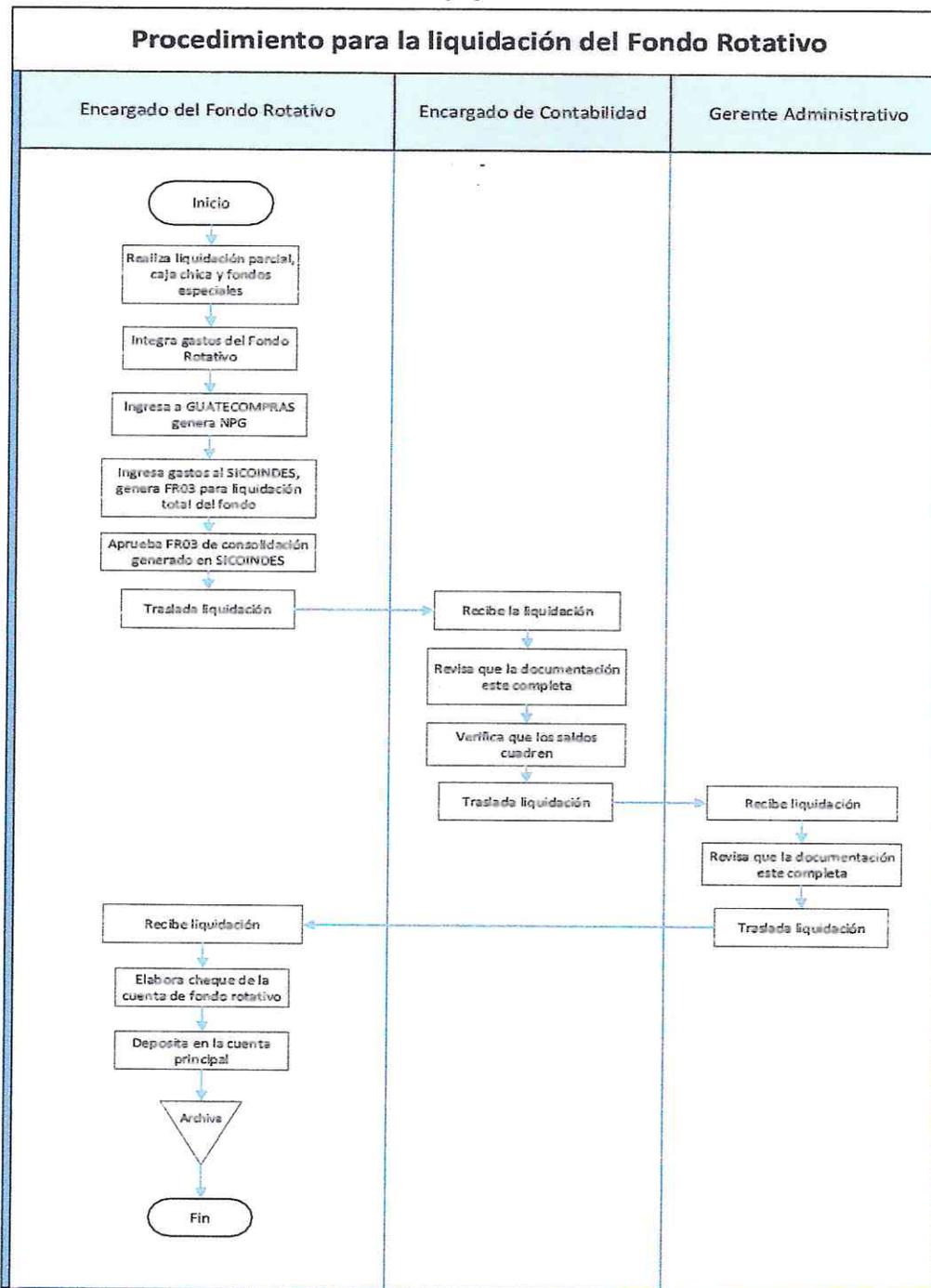
- I. **De la liquidación final del Fondo Rotativo:** El Encargado del Fondo Rotativo deberá realizar la liquidación final en el mes de diciembre de cada ejercicio fiscal.

- II. **De las liquidaciones preliminares no finales:** El Encargado del Fondo Rotativo podrá realizar liquidaciones preliminares incluyendo solamente las cajas chicas y fondos especiales, quedando únicamente el Fondo Rotativo por si hubiera gastos emergentes que se tengan que cubrir.

Procedimiento para la liquidación del Fondo Rotativo				Código	FR-2024-03
				Versión	02
				Fecha	Abril-2024
Quién inicia	Encargado del Fondo Rotativo	Quién finaliza	Encargado del Fondo Rotativo	Número de pasos	4
Responsable		Paso No.	Acciones		
Encargado del Fondo Rotativo		1	a. Realiza liquidación parcial, integra gastos de Caja Chica y Fondos Especiales. b. Integra los gastos del Fondo Rotativo. c. Ingresa a GUATECOMPRAS los datos de las facturas para generar el NPG. d. Ingresa en el SICOINDES información de las facturas de respaldo con clase de registro Fondo Rotativo y generar entrada FR03 para liquidación total del Fondo Rotativo. e. Aprueba el FR03 de consolidación generado en SICOINDES. f. Traslada la liquidación al Encargado de Contabilidad para revisión.		
Encargado de Contabilidad		2	a. Recibe la liquidación. b. Revisa que la documentación de respaldo este completa.		

		<ul style="list-style-type: none"> c. Verifica que los saldos cuadren en el balance general. d. Traslada la liquidación al Gerente Administrativo para revisión.
Gerente Administrativo	3	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe liquidación. b. Revisa que la documentación este completa. c. Traslada al Encargado de Fondo Rotativo.
Encargado del Fondo Rotativo	4	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe liquidación. b. Elabora cheque de la cuenta de Fondo Rotativo por el monto total del saldo (deja la cuenta a 0). c. Realiza depósito en la cuenta principal. d. Archiva expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Flujograma



4. Procedimiento para la autorización de Fondos Especiales

Normativa del procedimiento

- I. **De la solicitud de Fondos Especiales:** El solicitante deberá elaborar oficio de solicitud para gestionar la autorización de los Fondos Especiales, debiendo cumplir con lo siguiente:
- Oficio dirigido al Gerente Administrativo.
 - Con Vo. Bo. del jefe inmediato (firma y sello).
 - Descripción de la actividad o evento.
 - Monto estimado de la actividad o evento.
 - Nombre de la persona responsable del manejo del fondo.

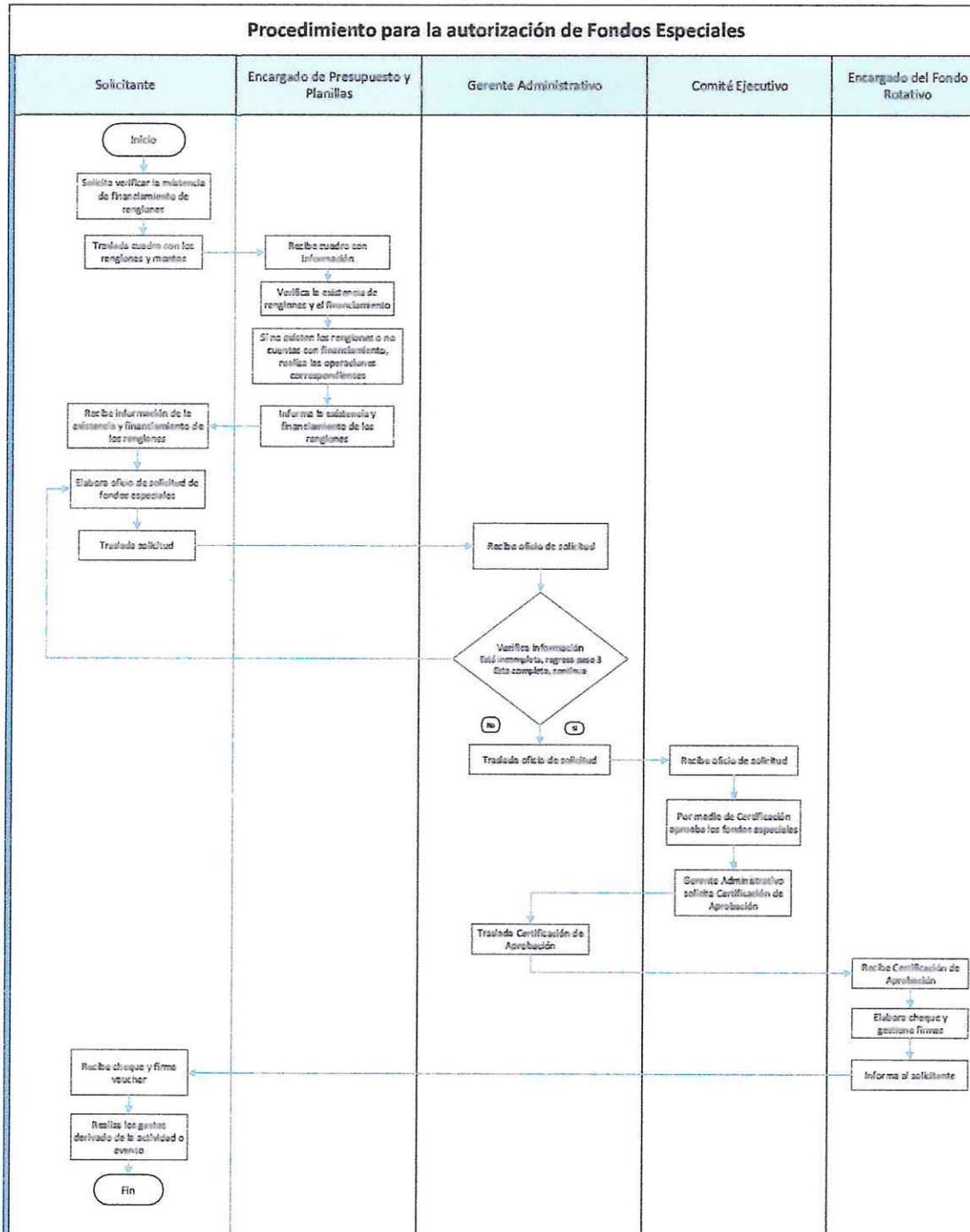
De no contar con lo antes descrito, el Comité Ejecutivo no lo aprobará.

- II. **De los documentos de respaldo de los Fondos Especiales:** El Encargado del Fondo Rotativo es el responsable de verificar la documentación que acompañe las liquidaciones, los cuales deberán cumplir con los requisitos legales.

Procedimiento para la autorización de Fondos Especiales				Código	FE-2024-04
				Versión	02
				Fecha	Abril-2024
Quién inicia	Solicitante	Quién finaliza	Solicitante	Número de pasos	8
Responsable		Paso No.	Acciones		
Solicitante		1	a. Solicita verificar la existencia y financiamiento de los renglones en los cuales serán cargado los gastos. b. Traslada cuadro con información de los renglones y montos de los gastos al Encargado de Presupuesto y Planillas.		
Encargado de Presupuesto y Planillas		2	a. Recibe cuadro con información. b. Verifica la existencia de los renglones y el financiamiento. c. Si no existen los renglones o no cuentas con fondos, realiza las		

		operaciones correspondientes, informa al Solicitante. d. Si los renglones existen y están financiados, informa al Solicitante.
Solicitante	3	a. Recibe información de la existencia y financiamiento de los renglones. b. Elabora oficio para solicitar los fondos especiales con los requisitos indicados en la norma "I" de este procedimiento. c. Traslada oficio al Gerente Administrativo.
Gerente Administrativo	4	a. Recibe oficio de solicitud. b. Verifica información: 1. Está incompleta, regresa al paso 3. 2. Está completa, traslada oficio de solicitud al Comité Ejecutivo.
Comité Ejecutivo	5	a. Recibe oficio de solicitud. b. Por medio de Certificación aprueba los fondos especiales. c. El Gerente Administrativo solicita Certificación de Aprobación.
Gerente Administrativo	6	a. Traslada Certificación de Aprobación al Encargado del Fondo Rotativo para la elaboración de cheque.
Encargado del Fondo Rotativo	7	a. Recibe Certificación de Aprobación. b. Elabora cheque y gestiona firmas. c. Informa al solicitante para que se presente a recoger el cheque.
Solicitante	8	a. Recibe cheque y firma vaucher de conformidad. b. Realiza los gastos derivados de la actividad o evento programado.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Flujograma



5. Procedimiento para la liquidación de Fondos Espaciales

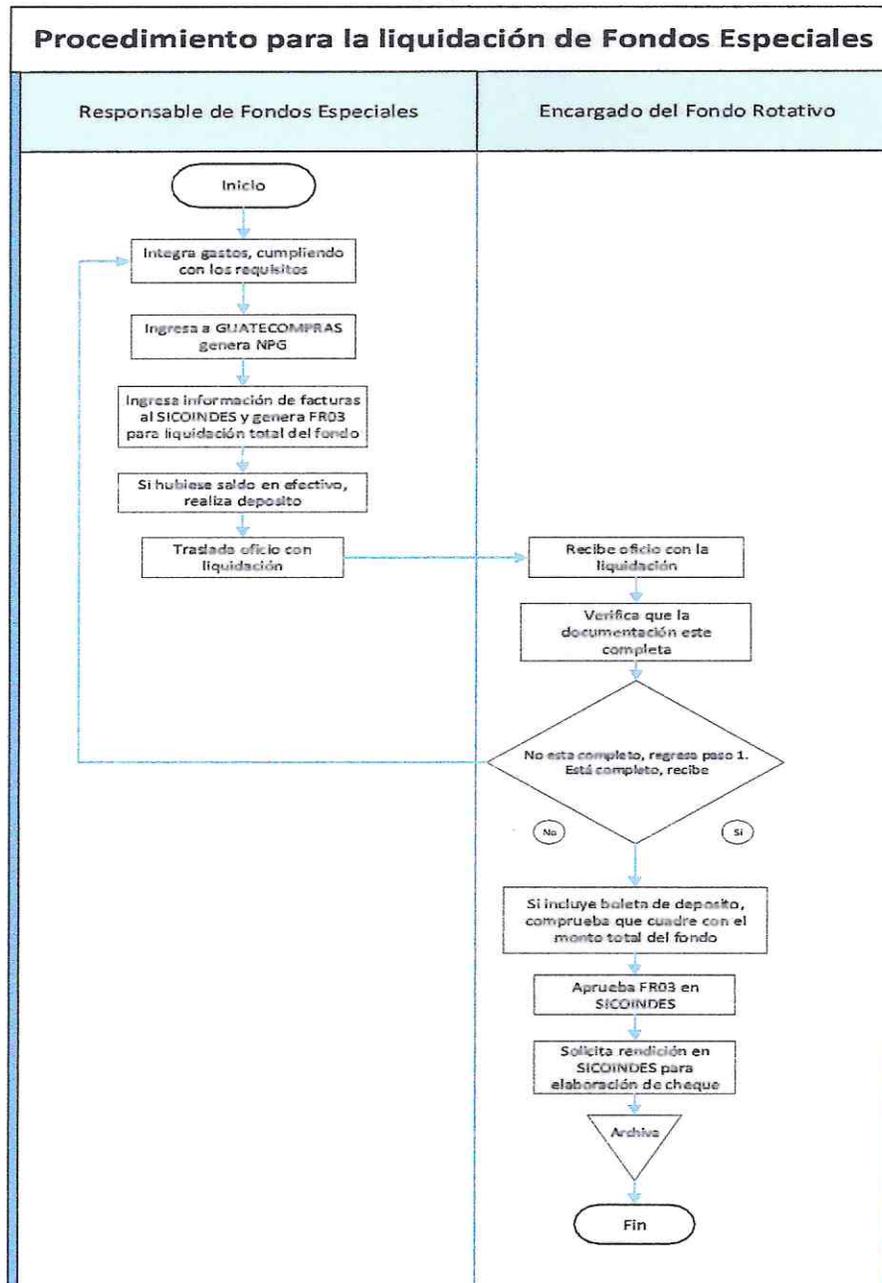
Normativa del procedimiento

- I. **De la liquidación de Fondos Espaciales:** Los responsables deberán liquidar los fondos al concluir las actividades, cumpliendo con los requisitos establecidos de información, documentos, firmas y sellos en donde y como corresponda.

Procedimiento para la liquidación de Fondos Espaciales				Código	FE-2024-05
				Versión	02
				Fecha	Abril-2024
Quién inicia	Responsable de Fondos Espaciales	Quién finaliza	Encargado del Fondo Rotativo	Número de pasos	2
Responsable		Paso No.	Acciones		
Responsable de Fondos Espaciales		1	<ul style="list-style-type: none"> a. Integra los gastos para liquidación, cumpliendo con los requisitos detallados en el Artículo 3 del reglamento de este manual. b. Ingresa a GUATECOMPRAS los datos de las facturas para generar el NPG. c. Ingresa en el SICOINDES información de las facturas de respaldo con clase de registro Fondo Rotativo para generar entrada FR03. d. Si hubiese algún saldo en efectivo, realiza el depósito a la cuenta del Fondo Rotativo. e. Traslada con oficio la liquidación y boleta de depósito cuando corresponda al Encargado del Fondo Rotativo. 		
Encargado del Fondo Rotativo		2	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe oficio con la liquidación y boleta de depósito cuando corresponda. 		

		<ul style="list-style-type: none"> b. Verifica que la documentación de respaldo este completa con los requisitos establecidos. <ul style="list-style-type: none"> 1. Si no están completos los documentos o falta información, devuelve, regresa paso 1. 2. Si están completos, la recibe. c. Si incluye boleta de depósito, comprueba que cuadre con el monto total del fondo entregado. d. Aprueba el FR03 en el SICOINDES para consolidar la rendición. e. Solicita en el SICOINDES la rendición del FR03 para la elaboración del cheque de reintegro. f. Archiva expediente de la liquidación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Flujograma



Glosario

SICOINDES. Sistema de Contabilidad Integrada para Descentralizadas.

Ejercicio Fiscal. Corresponde al periodo de un año calendario.

FEDENATIR. Federación Deportiva Nacional de Tiro.

NPG. Es el Número de Publicación en GUATECOMPRAS, para identificar las publicaciones que se realizan en dicho sistema, al finalizar el registro de facturas se imprime.

FR01. Documento utilizado como soporte por la autorización de la constitución o ampliación de Fondo Rotativo, generado en el SICOINDES².

FR03. Formulario en donde se detalla en que renglones de gasto se ha ejecutado el fondo (para reposición o liquidación de fondos)³.

GUATECOMPRAS. Sistema de Información de Contrataciones del Estado, creado para brindar mayor transparencia en las compras públicas.

² y ³ Manual de Procedimientos, Formularios e Instructivos para la Administración de Fondos Rotativos, Ministerio de Finanzas Públicas. Enero 2014.

Reglamento

Artículo 1. El Encargado del Fondo Rotativo deberá adquirir la fianza con la cual garantiza el cumplimiento de sus obligaciones en el manejo del Fondo Rotativo.

Artículo 2. Los responsables del manejo de los fondos deberán respaldar con documentos legales todos los gastos realizados y los demás documentos que amparen las erogaciones.

Artículo 3. Los expedientes de liquidación de los fondos, deberán cumplir con lo siguiente:

- I. Factura o tickets, vigentes y autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, que tenga el régimen tributario al que está afecto el contribuyente, (sin tachones, correcciones, que no esté rasgada y sea legible).
- II. Factura emitida a nombre de la Federación Nacional de Tiro, con Número de Identificación Tributaria –NIT- 615396-8 o cualquier otra denominación que la identifique de conformidad al Acuerdo Número 61/2016-CE-CDAG.
- III. Las facturas deberán tener el detalle de lo adquirido, no se aceptarán las que contengan “por la compra” o “por consumo”.
- IV. Si es factura cambiaria, deberá tener el recibo de caja.
- V. Las facturas o tickets deberán tener el razonamiento en la parte de atrás, con sello y firmas de los solicitantes y/o responsables.
- VI. Únicamente serán recibidos los tickets autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- o por la Contraloría General de Cuentas.
- VII. No se aceptarán las facturas pagadas con tarjetas de crédito o débito.
- VIII. No se aceptarán las facturas por pagos de bebidas alcohólicas, cigarrillos o de propinas.

Artículo 4. Los fondos deberán ser depositados y manejados en una cuenta a nombre del Fondo Rotativo de la Federación Nacional de Tiro, en uno de los bancos del sistema financiero nacional, con firmas registradas del Gerente Administrativo, Encargado de Contabilidad y del Encargado del Fondo Rotativo, las firmas serán mancomunadas (los cheques llevarán dos de las firmas registradas). Se podrá utilizar los servicios de banca en línea o banca virtual ofrecida por la entidad bancaria.



Artículo 5. El Encargado del Fondo Rotativo será el responsable de habilitar un libro ante la Contraloría General de Cuentas en donde elaborará las conciliaciones bancarias de la cuenta del fondo, dichas conciliaciones deberán ser elaboradas en los primeros 5 días hábiles del mes siguiente.

Artículo 6. Del manejo de montos para los diferentes fondos y pagos a proveedores:

- A. Para los Fondos Especiales, será hasta por un monto de Q. 8,000.00.
- B. Para los fondos de manejo de efectivo será hasta un monto de Q. 5,000.00.
- C. Para pagos a proveedores por Fondo Rotativo será de Q. 1,001.00 hasta Q. 5,000.00.

El vaucher deberá contener nombre, firma, número de DPI y fecha, el cual será el comprobante de la entrega del cheque.

Prohibiciones

El Encargado del Fondo Rotativo no está facultado para realizar lo siguiente:

1. Depositar y administrar los fondos en cuentas diferentes a la que fue creada para el manejo del Fondo Rotativo.
2. Hacer préstamos personales o adelantos de salario con los fondos.
3. Cambiar cheques personales.
4. Realizar gastos sin contar con el renglón presupuestario o que no tenga disponibilidad financiera, el encargado será el responsable y tendrá que reintegrar el monto de los gastos realizados y cualquier multa o penalización que este genere.



ANEXOS

Formato de liquidación para Fondo Rotativo, Fondos Especiales y Cajas Chicas

Resumen:	
Monto total (caja chica, fondo especial o fondo rotativo)	
Documentos a liquidar	
Saldo (caja chica, fondo especial o fondo rotativo)	
Reintegros	
Efectivo	
Deposito a cuenta	
Total reintegros	



Federación Nacional de Tiro

Liquidación: (Caja Chica administrativa o técnica, Fondos Especiales y Fondo Rotativo)

Liquidación No.

Fecha de entrega:

No.	Fecha	Nombre de la empresa	NIT	No. De factura	Monto	Descripción
1	De la factura					De lo adquirido
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
Total..						

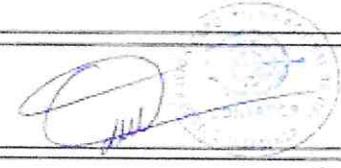
Nota: Si se realiza deposito, debe adjuntar la boleta original.

Nombre del responsable de la liquidación y puesto, firma y sello.

Nombre y puesto del Gerente Administrativo, firma de Vo. Bo. Y sello.



Ejemplo de comprobante electrónico de apertura de Fondo Rotativo, generado en el SICOINDES

FR01 - DOCUMENTO DE CONSTITUCION DE FONDO ROTATIVO INTERNO							
Entidad:	1130-0072	FEDERACIÓN NACIONAL DE TIRO	Fecha Aprobación:	06	01	2,024	
Unid. Ejecutora:	000						No. Fondo: 1
Unid. Desc.:	00		Fecha Solicitud:	04	01	2,024	No. Estado: 1
Unid. Resp.FR:	001	FONDO ROTATIVO INTERNO FEDERACIÓN NACIONAL DE TIRO					
Tipo Documento: Respaldo		Clase Documento: STATUTOS DE CONSTITUCION		Doc. Respaldo: FUNDOS FEDENATIR		Estado: APROBADO	
CIRCUITOS ADMINISTRATIVOS DE D.T. 08							
Clase Respaldo: REC		Clase Modif: INOK		Clase Aper: DNE		Clase Fondo: DNS	
Fuente:		Organismo:		Consejero:			
Beneficiario: 8153968		FEDERACION NACIONAL DE TIRO					
DESCRIPCION DEL FONDO ROTATIVO							MONTO
APERTURA DE FONDO ROTATIVO APROBADO EN ACTA NO. 01-2024-CE-FEDENATIR, NUMERAL 7, LITERAL A de fecha 04 de enero de 2023, encargado de fondo rotativo: Oliver Abidán Rodas Romero							
MONTO APROBADO: Q							60,000.00
SON: SESENTA MIL QUETZALES EXACTOS M.N.							
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>FIRMAS</p> </div> <div style="text-align: center;">  </div> </div>							