

CONFEDERACION DEPORTIVA AUTONOMA DE GUATEMALA



**ASIGNACIÓN, OPERACIÓN, REINTEGRO
Y LIQUIDACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS**

FIN-PRO-05

VERSIÓN: 4

Documento Origin:
Dirección de Gestión de la Calidad
Prohibida su Reproducción
No Controlada

Registro de Elaboración, Revisión, Visto Bueno y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Lic. Edgar Oswaldo Quezada Quevedo / Encargado de Fondo Rotativo Interno	22/01/2026	
Sr. Josué Daniel Miranda Quevedo / Contador General	26/01/2026	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Sr. Adolfo de Jesús Morales Olivares / Director de Tesorería	26/01/2026	
Licda. Vicky Elizabeth Saguach Gómez / Director de Contabilidad	27/01/2026	
Sra. Ruth Odily Corzo Rojas / Director de Presupuesto	29/01/2026	
Licda. Marta Alicia Meighan Juárez / Subgerente Financiero	03/02/2026	
Lic. Erwin Edgardo Barrientos Aquino / Director de Compras y Contrataciones	05/02/2026	
Licda. Laura Elizabeth Melchor Anleu / Subgerente Administrativo	05/02/2026	
Lic. Fernando Antonio Gabourel García / Analista de Administración de Procedimientos	09/02/2026	
Sr. Fernando Angel Contreras Santos / Coordinador de Administración de Procedimientos	09/02/2026	
Licda. Manuela Villagrán Juárez / Director de Gestión de la Calidad	10/02/2026	

VISTO BUENO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Dra. Julika Quan Haase / Subgerente General Administrativo	11/02/2026	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Luis Nestor Madrid González / Gerente	16/02/2026	





PROCEDIMIENTO
**ASIGNACIÓN, OPERACIÓN, REINTEGRO Y LIQUIDACIÓN
DE FONDOS ROTATIVOS**

Del procedimiento: Asignación, Operación, Reintegro y
Liquidación de Fondos Rotativos

Código: **FIN-PRO-05**

Versión: 4

Página 2

A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula (Registro de Elaboración, Revisión, Visto Bueno y Aprobación)
2	A. Índice de contenido
2	B. Propósito y alcance del procedimiento
2	C. Glosario
4	D. Descripción de actividades y responsables
4	D.1. Creación del Fondo Rotativo Interno de la Subgerencia Financiera
5	D.2. Apertura (Constitución) de Fondo Rotativo Interno
5	D.3. Operatoria y Apertura de Cajas Chicas
6	D.4. Operatoria y Ejecución Fondo Rotativo Interno
8	D.5. Liquidación de Gastos por Solicitante al Fondo Rotativo Interno
8	D.6. Rendición de Gastos para Reintegro al Fondo Rotativo Interno
9	D.7. Operatoria de Rendición del Fondo Rotativo Interno y Caja Chicas en módulo SICOIN
11	D.8. Operatoria en Libro de Bancos y Conciliación Bancaria
11	E. Seguimiento y Medición
11	F. Prácticas éticas y valores
11	G. Documentos Relacionados

B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir los lineamientos necesarios para la ejecución de gastos a través del Fondo Rotativo Interno de conformidad con lo normado para el funcionamiento de Fondos Rotativos.

El alcance comprende desde la Creación del Fondo Rotativo Interno de la Subgerencia Financiera; Apertura (Constitución) de Fondo Rotativo Interno; Operatoria y Apertura de Cajas Chicas; Operatoria y Ejecución Fondo Rotativo Interno; Liquidación de Gastos por Solicitante al Fondo Rotativo Interno; Rendición de Gastos para Reintegro al Fondo Rotativo Interno; Operatoria de Rendición del Fondo Rotativo Interno y Caja Chicas en módulo SICOIN; hasta la Operatoria en Libro de Bancos y Conciliación Bancaria.

C. Glosario

1. Caja Chica	Cantidad de fondos asignados a la Unidad Administrativa, disponible para pagos de baja cuantía, que se lleva bajo el sistema de fondo fijo.
2.- CGC	Contraloría General de Cuentas.
3.- CUR	Comprobante Único de Registro.
4.- CUR Contable	Es el Comprobante Único de Registro mediante el cual se genera una regularización contable y que no afecta presupuesto.



PROCEDIMIENTO
**ASIGNACIÓN, OPERACIÓN, REINTEGRO Y LIQUIDACIÓN
DE FONDOS ROTATIVOS**

Del procedimiento: Asignación, Operación, Reintegro y
Liquidación de Fondos Rotativos

Código: **FIN-PRO-05**

Versión: 4

Página 3

5.- CUR de Gastos	Es el Comprobante Único de Registro mediante el cual se devenga un pago por la adquisición de bienes o servicios y que afecta el presupuesto.
6.- Documento Oficial	Son documentos utilizados para trasladar o comunicar información oficial hacia los diferentes grupos objetivos.
7.- Fondo Rotativo Institucional	Por Resolución de la autoridad competente de CDAG, se constituirá un fondo rotativo, el cual se denominará "Fondo Rotativo Institucional"
8.- Fondo Rotativo Interno	Es la disponibilidad de recursos financieros que la Subgerencia Financiera a través de Dirección de Tesorería cuyo objetivo es agilizar los pagos, que se operará como un fondo revolvente, de acuerdo a las normas de ejecución presupuestaria, destinado a cubrir gastos urgentes de funcionamiento que por su naturaleza no pueden esperar el trámite normal de la Orden de Pago a través del Comprobante Único de Registro; cuya suma se restablecerá periódicamente en su monto original, en una cantidad equivalente al total de los desembolsos efectuados.
9.- Formulario FR03	Es el documento donde se listan y liquidan los gastos realizados por las Unidades Administrativas, por medio del Fondo Rotativo; ingresando la información en el SICOIN, en lo que refiere a número de partida o renglón presupuestario, número de factura, Número de Identificación Tributaria - NIT- y monto de la compra.
10.- Formulario FR02	Es el documento donde se consolidan todos los gastos liquidados por las Unidades Administrativas, descritos en el formulario FR03.
11.- IVA	Impuesto del Valor Agregado.
12.- ISR	Impuesto Sobre la Renta.
13.- Liquidación de Fondos Rotativos	Representa una integración de gastos realizados por las Unidades Administrativas, los cuales deben registrarse en el formulario FR03 generado en el SICOIN.
14.- Materiales y Suministros	Comprende la adquisición de materiales y suministros consumibles para el funcionamiento de la Institución, incluidos los que se destinan a conservación y reparación de bienes del activo fijo.
15.- MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas.
16.- NIT	Número de Identificación Tributaria.



PROCEDIMIENTO
**ASIGNACIÓN, OPERACIÓN, REINTEGRO Y LIQUIDACIÓN
DE FONDOS ROTATIVOS**

Del procedimiento: Asignación, Operación, Reintegro y
Liquidación de Fondos Rotativos

Código: **FIN-PRO-05**

Versión: 4

Página 4

17.- PpR	Presupuesto por Resultados.
18.- Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles	Compra o adquisición de bienes de capital que aumentan el activo de las entidades del sector público en un periodo dado, no se agotan en el primer uso que se hace de ellos, tienen una duración mayor a un año.
19.- Requisición	Es el documento a través del cual el responsable de la adquisición, solicita y justifica la necesidad de la compra o contratación de bienes, suministros, obras o servicios.
20.- Responsable de Caja Chica	Es el Trabajador designado en la Unidad Administrativa para administrar, custodiar y controlar el fondo de Caja Chica.
21.- Servicios no personales	Comprende pagos de servicios a personas individuales o jurídicas, por la prestación de servicios de carácter no personal, como: servicios básicos, publicidad, impresión y encuadernación, pasajes, arrendamientos, entre otros.
22.- SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada.
23.- Transferencia bancaria	Acción de transferir fondos de una cuenta bancaria a otra cuenta bancaria ya sea en la misma entidad o a distinta institución.
24.- Vale	Documento utilizado para dejar constancia de la entrega de fondos, a la persona encargada de efectuar las compras de bienes o servicios, con la condición de que debe liquidar esa cantidad por medio del expediente de compra de bienes o prestación de servicios, en el periodo establecido.

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Creación del Fondo Rotativo Interno de la Subgerencia Financiera		
1. Emisión de Acuerdo de creación de Fondo Rotativo Interno	Gerente / Asistente Ejecutivo de Gerencia/ Subgerente Financiero	Con base al Acuerdo de creación del Fondo Rotativo Institucional, aprobado por el Comité Ejecutivo de la CDAG, el Gerente emite Acuerdo de creación del Fondo Rotativo Interno de la Subgerencia Financiera de CDAG, para cubrir gastos correspondientes hasta por un monto de TREINTA MIL QUETZALES EXACTOS (Q.30,000.00), con destino a los Grupos de Gasto siguientes: Grupo 1 "Servicios No Personales" el cual incluye el renglón 111. Energía Eléctrica, se exceptúa de este grupo de gasto, el Subgrupo 15 "Arrendamientos y Derechos"; Grupo 2 "Materiales y Suministros", a excepción del renglón 262 "Combustibles y Lubricantes", esta excepción es aplicable únicamente a combustible para el Departamento de Guatemala y Grupo 3 "Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles" con excepción del renglón 325 "Equipo de Transporte" y los renglones restante incluidos en este grupo hasta por un monto de VEINTICINCO MIL QUETZALES EXACTOS (Q,25,000.00). Se exceptúan de estos montos los pagos emergentes a partir de TREINTA MIL UN



PROCEDIMIENTO
**ASIGNACIÓN, OPERACIÓN, REINTEGRO Y LIQUIDACIÓN
DE FONDOS ROTATIVOS**

Del procedimiento: Asignación, Operación, Reintegro y
Liquidación de Fondos Rotativos

Código: **FIN-PRO-05**

Versión: 4

Página 5

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>QUETZALES (Q.30,001.00) hasta por la cantidad de NOVENTA MIL QUETZALES EXACTOS (Q.90,000.00), los cuales deben ser autorizados por la Gerencia de la Institución, mediante formulario de solicitud de cheque de Fondo Rotativo Interno.</p> <p>En el Acuerdo de Gerencia, se designa al responsable del manejo del Fondo y se establece que las Cajas Chicas, se constituirán con asignaciones en efectivo o cuenta monetaria derivadas del Fondo Rotativo Interno, cuyas asignaciones, montos, responsables y características serán establecidos mediante Resolución del Subgerente Financiero, Autoridad responsable del Fondo Rotativo Interno.</p> <p>Asistente Ejecutivo de Gerencia traslada copia del Acuerdo al Subgerente General Administrativo, quien a través de documento oficial remite al Subgerente Financiero.</p>
2. Recepción de Acuerdo	Asistente de Subgerencia Financiera / Director de Tesorería / Subgerente Financiero	Subgerente Financiero recibe, margina y entrega a Asistente de la Subgerencia Financiera, quien genera una copia y la traslada al Director de Tesorería, quien firma de recibido en la copia y gestiona la entrega de fondos a la cuenta de Fondo Rotativo Interno, provenientes de la cuenta de Fondo Rotativo Institucional.
D.2 Apertura (Constitución) de Fondo Rotativo Interno		
3. Gestión para apertura de Fondo Rotativo Interno y traslado de fondos	Director de Tesorería / Encargado del Fondo Rotativo Interno	<p>Director de Tesorería, con base a la asignación determinada en el Acuerdo de Gerencia emitido para la creación de Fondo Rotativo Interno de la Subgerencia Financiera, entrega al Encargado del Fondo Rotativo Interno, los fondos a través de cheque o acreditamiento bancario según el FIN-PRO-13 Pagos por medio de cheques o acreditamiento bancario.</p> <p>Director de Tesorería elabora vale a nombre del Encargado del Fondo Rotativo Interno, por el monto entregado, el cual queda vigente por el año en que se utilizan los Fondos respectivos, entrega cheque o copia de transferencia bancaria, contra firma de vale.</p> <p>Director de Tesorería opera en libro de control de Bancos de la cuenta bancaria del Fondo Rotativo Institucional, autorizado por CGC.</p>
4. Registro en libro auxiliar de Control de Bancos	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Recibe cheque o impresión de transferencia bancaria y registra en el Libro Auxiliar de Control de Bancos Autorizado por la CGC.
D.3 Operatoria y Apertura de Cajas Chicas		
5. Apertura de Caja Chica o ejecución de Fondo Rotativo Interno	Encargado de Fondo Rotativo Interno	<p>Si los Fondos son para apertura de Caja Chica, continúa en la actividad No. 6.</p> <p>Si los Fondos son para pagos con cargo al Fondo Rotativo Interno continúa con la actividad No. 10.</p>
6. Resolución para Apertura del Fondo de Caja Chica y asignación de fondos de apertura de cajas chicas	Encargado de Fondo Rotativo Interno / Auxiliar Administrativo	<p>Encargado del Fondo Rotativo Interno o Auxiliar Administrativo, recibe del Subgerente Financiero la resolución de autorización para apertura de los Fondos de Caja Chica, emite cheque o transferencia bancaria de la cuenta de bancos de Fondo Rotativo Interno a nombre de la Caja Chica correspondiente siguiendo el Procedimiento FIN-PRO-13 Pagos por medio de cheques o acreditamiento bancario.</p> <p>Nota 1: También tienen firmas autorizadas en el Banco Emisor, el Contador General, Subgerente Administrativo y Gerente quienes pueden firmar en casos emergentes.</p>



PROCEDIMIENTO
**ASIGNACIÓN, OPERACIÓN, REINTEGRO Y LIQUIDACIÓN
DE FONDOS ROTATIVOS**

Del procedimiento: Asignación, Operación, Reintegro y
Liquidación de Fondos Rotativos

Código: **FIN-PRO-05**

Versión: 4

Página 6

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
7. Entrega de fondos a Responsable de Caja Chica y registro del Fondo de Caja Chica	Encargado de Fondo Rotativo Interno y/o Auxiliar Administrativo / Responsable de Caja Chica	<p>Encargado de Fondo Rotativo Interno o Auxiliar Administrativo elabora FIN-FOR-12 Vale de Fondo Rotativo Interno y entrega cheque o copia de acreditamiento bancario al Responsable de Caja Chica quien firma el FIN-FOR-12 Vale Fondo Rotativo Interno.</p> <p>Responsable de Caja Chica, registra el monto autorizado para su caja chica en el libro Autorizado por CGC, y procede según el instructivo FIN-INS-01 Instructivo de manejo de caja chica, FIN-PRO-01 Manejo, liquidación y reintegro de caja de chica y continua en la actividad No. 19.</p>
D.4 Operatoria y Ejecución del Fondo Rotativo Interno		
8.Solicitud de cheque para Fondo Rotativo Interno	Asistente de Subgerencia Financiera	<p>Recibe de la Dirección de Compras y Contrataciones el COM-FOR-73 Solicitud de cheque Fondo Rotativo Interno, para la adquisición de bienes o servicios, adjunta a la Requisición del Solicitante, la cual debe cumplir con los requisitos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Describir las características del bien o servicio que necesita adquirir.• Monto del gasto a efectuar.• Especificaciones Técnicas o (los cuales deben contener código de insumo, código de presentación de conformidad con el catálogo de insumos del MINFIN, cuando aplique, de acuerdo a la operatoria del PpR).• Anotación de Partida y Renglón presupuestario que corresponda, según FIN-FOR-23 Partida y Renglón Presupuestario.• En caso de adquisición de bienes, debe tener estampado el sello de NO EXISTENCIA por parte de la Unidad de Almacén.• Constancia de verificación de baja cuantía GUATECOMPRAS. <p>A la requisición se adjunta como mínimo una cotización o factura proforma por el gasto a realizar.</p> <p>Nota 2: Para solicitud de pago de servicios básicos a través de documento oficial por parte de la Subgerencia de Gestión Nacional o de la Dirección de Servicios Básicos de la Subgerencia Administrativa, proceden según procedimiento ADM-PRO-08 Administración y Gestión de Servicios Básicos.</p> <p>Nota 3: En el caso de pagos considerados emergentes como reparaciones de bombas hidroneumáticas, sistemas eléctricos, fugas de agua, reparaciones en sanitarios, reparación de accesos a instalaciones, los cuales se produzcan en días inhábiles, se acepta para trámite de pago, se presente únicamente documento oficial justificando la emergencia y la cotización respectiva como respaldo del expediente del gasto.</p>
9.Aprobación del trámite	Asistente de la Subgerencia / Subgerente Financiero / Encargado del Fondo Rotativo Interno / Auxiliar Administrativo	<p>Asistente de la Subgerencia Financiera recibe y traslada el expediente al Subgerente Financiero para la aprobación del trámite para el pago por la adquisición de los bienes, suministros y servicios.</p> <p>Subgerente Financiero aprueba y devuelve a Asistente de la Subgerencia Financiera el expediente quien traslada a través de conocimiento en libro autorizado por CGC al Encargado del Fondo Rotativo Interno o Auxiliar Administrativo.</p>
	Encargado de Fondo Rotativo Interno / Auxiliar Administrativo /	Encargado de Fondo Rotativo Interno o Auxiliar Administrativo, recibe expediente y revisa la documentación, realiza cálculos para emisión de cheque o acreditamiento bancario, verifica en el módulo de SICOIN el NIT del proveedor.



PROCEDIMIENTO
**ASIGNACIÓN, OPERACIÓN, REINTEGRO Y LIQUIDACIÓN
DE FONDOS ROTATIVOS**

Del procedimiento: Asignación, Operación, Reintegro y
Liquidación de Fondos Rotativos

Código: **FIN-PRO-05**

Versión: 4

Página 7

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
10. Revisión de expediente y pago	Solicitante	<p>En caso de existir modificaciones u observaciones en el expediente, Encargado de Fondo Rotativo Interno o Auxiliar Administrativo devuelve al Solicitante con FIN-FOR-13 Boleta de Rechazo Gastos Fondo Rotativo Interno y regresa a la actividad No. 8.</p> <p>Encargado del Fondo Rotativo Interno o Auxiliar Administrativo emite cheque o acreditamiento bancario de la cuenta bancaria de Fondo Rotativo Interno, a nombre del Solicitante de acuerdo al Procedimiento FIN-PRO-13 Pagos por medio de cheques o acreditamiento bancario y continúa en la actividad No. 11.</p>
11. Registro en libro auxiliar de Control de Bancos	Encargado del Fondo Rotativo Interno / Auxiliar Administrativo	Encargado del Fondo Rotativo Interno o Auxiliar Administrativo recibe cheques firmados o acreditamiento bancario y los registra en el Libro Auxiliar de Control de Bancos.
12. Aviso de los pagos emitidos	Encargado del Fondo Rotativo Interno / Auxiliar Administrativo / Director de Compras y Contrataciones / Coordinador de Gestión Nacional	<p>Encargado de Fondo Rotativo Interno o Auxiliar Administrativo envía por correo electrónico con copia al Director de Tesorería, la lista de pagos emitidos por cualquiera de los medios de pago al Director de Compras y Contrataciones, o Coordinador de Gestión Nacional (según aplique), para conocimiento y den el aviso correspondiente a los Proveedores.</p> <p>Nota 4: Por la naturaleza del Fondo Rotativo Interno, el cheque emitido para comprar puede quedar en resguardo del Encargado del Fondo Rotativo Interno hasta por 15 días hábiles, los cuales se contabilizan a partir de la emisión del cheque. En el caso de exceder los días estipulados, se procede a la anulación del cheque emitido y se devuelve el expediente por medio del FIN-FOR-13 Boleta de Rechazo Gastos Fondo Rotativo Interno, al Director de Compras y Contrataciones o Coordinador de Gestión Nacional, para los efectos consiguientes.</p>
13. Entrega del cheque	Encargado del Fondo Rotativo Interno / Auxiliar Administrativo / Director de Tesorería / Subgerente Financiero / Responsable de la Unidad Administrativa / Solicitante / Subgerente General Administrativo / Analista de Compras	<p>Encargado del Fondo Rotativo Interno o Auxiliar Administrativo entrega cheque a:</p> <ul style="list-style-type: none">Analista de compras, quien recibe el cheque y firma el FIN-FOR-12 Vale Fondo Rotativo Interno y entrega al proveedor, este firma de recibido, en caso si es factura cambiaria entrega recibo de caja. La documentación de respaldo (expediente completo), queda en poder del Encargado del Fondo Rotativo Interno.Responsable de la Unidad Administrativa Solicitante, quien recibe el cheque junto con el expediente y firma el FIN-FOR-12 Vale Fondo Rotativo Interno, a partir de este momento cuenta con un plazo de 10 días hábiles para liquidar el cheque recibido, con la documentación de soporte correspondiente. <p>Encargado del Fondo Rotativo Interno o Auxiliar Administrativo, resguarda el o los FIN-FOR-12 Vale Fondo Rotativo Interno, en espera de la liquidación correspondiente.</p> <p>Nota 5: En el décimo día hábil, el Encargado del Fondo Rotativo Interno o Auxiliar Administrativo, procede a requerir la liquidación del vale respectivo. En el caso que no se atiende el requerimiento, se debe devolver el cheque no entregado o en su caso proceder al reintegro. En casos excepcionales que lo ameriten, el Solicitante debe presentar justificación mediante documento oficial con visto bueno del Subgerente de la Unidad correspondiente, adjuntando la documentación suficiente</p>



PROCEDIMIENTO
**ASIGNACIÓN, OPERACIÓN, REINTEGRO Y LIQUIDACIÓN
DE FONDOS ROTATIVOS**

Del procedimiento: Asignación, Operación, Reintegro y
Liquidación de Fondos Rotativos

Código: **FIN-PRO-05**

Versión: 4

Página 8

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>que compruebe y ampare el motivo del retraso, y en el que solicite un nuevo plazo de hasta 5 días hábiles.</p> <p>Nota 6: De no cumplirse con los plazos de liquidación, la devolución del cheque o el respectivo reintegro incluido en esta normativa, Subgerente Financiero emite documento oficial con visto bueno del Subgerente General Administrativo, dirigido al Responsable de la Unidad Administrativa, solicitando la entrega del mismo.</p>
D.5 Liquidación de Gastos por el Solicitante al Fondo Rotativo Interno		
14. Revisión de expediente	Solicitante / Encargado del Fondo Rotativo Interno / Auxiliar Administrativo	<p>Encargado del Fondo Rotativo Interno o Auxiliar Administrativo recibe del Solicitante el expediente y revisa que este completo conforme a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Requisición y especificaciones técnicas, si aplica.• Cotización.• Registro Proveedores en GUATECOMPRAS.• Factura razonada y firmada por el Solicitante y con Visto Bueno de la Subgerencia o Dirección de Gerencia, Auditoría Interna, Secretaría General o Subgerencia General Administrativa, según corresponda.• Constancia de exención del IVA.• Verificador de facturas en control de consulta de SAT.• En el caso de adquisición de bienes adjunta Forma 1-H Constancia de Ingreso a Almacén e Inventarios.• En caso la adquisición se trate de bienes inventariables, en el formulario de Ingreso a Almacén e Inventarios, la Unidad de Inventarios, adjunta constancia de registro de bienes en SICOIN.• Verificador de Baja Cuantía del Sistema de GUATECOMPRAS (si aplica).• En caso de prestación de servicios, adjunta original del COM-FOR-02 Recepción de Servicios Prestados, (Recibido de conformidad) del servicio.• COM-FOR-03 Lista de participantes (cuando aplique) que contenga como mínimo nombre del asistente, Unidad a que pertenece y firma de asistencia.• Publicación en el Sistema GUATECOMPRAS, de la factura o facturas razonadas. <p>Encargado de Fondo Rotativo Interno o Auxiliar Administrativo completa la liquidación utilizando el formulario FIN-FOR-20 Rendición de Fondo Rotativo Interno y/o caja chica y continúa con la actividad No. 19, de lo contrario devuelve al Solicitante con FIN-FOR-13 Boleta de Rechazo de Fondo Rotativo, para realizar las correcciones y devuelve al Encargado del Fondo Rotativo Interno</p>
D.6 Rendición de Gastos para Reintegro al Fondo Rotativo Interno		
15. Elaboración de Rendición de Fondo Rotativo Interno	Encargado de Fondo Rotativo Interno / Auxiliar Administrativo / Director de Tesorería / Coordinador de Tesorería	<p>Encargado de Fondo Rotativo Interno o Auxiliar Administrativo ordena los expedientes liquidados de acuerdo al orden de numeración de cheques o acreditamiento bancario, liquida el Fondo Rotativo Interno y solicita reintegro.</p> <p>El Encargado de Fondo Rotativo Interno completa el FIN-FOR-20 Rendición de gastos de Fondo Rotativo Interno y/o Cajas Chicas, traslada al Director de Tesorería o Coordinador de Tesorería.</p>



PROCEDIMIENTO
**ASIGNACIÓN, OPERACIÓN, REINTEGRO Y LIQUIDACIÓN
DE FONDOS ROTATIVOS**

Del procedimiento: Asignación, Operación, Reintegro y Liquidación de Fondos Rotativos

Código: **FIN-PRO-05**

Versión: 4

Página 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
16. Revisión, firma y entrega de la Rendición de Fondo Rotativo Interno o Caja Chica	Director de Tesorería / Coordinador de Tesorería / Subgerente Financiero / Encargado de Fondo Rotativo Interno / Auxiliar Administrativo / Encargado de Revisión de Fondos Rotativos y Caja Chica	<p>Director de Tesorería o Coordinador de Tesorería, verifica que los documentos estén correctos y en orden, firma la Rendición del Fondo Rotativo Interno y gestiona el visto bueno del Subgerente Financiero, y traslada de la siguiente manera:</p> <p>Rendición de Fondo Rotativo y Cajas Chicas</p> <p>Encargado del Fondo Rotativo Interno o Auxiliar Administrativo traslada al Encargado de Revisión de Fondos Rotativos Internos y Caja Chica del área metropolitana, el expediente para la revisión previa según FIN-GUI-14 Revisión de Fondos Rotativos y Caja Chica, quien firma de recibido el FIN-FOR-20 Rendición de Gastos de Fondo Rotativo Interno y/o Cajas Chicas.</p> <p>El Encargado de Revisión de Fondos Rotativos Internos y Caja Chica traslada el expediente con Visto Bueno del Director de Tesorería al Analista de Presupuesto.</p>
17. Revisión previa documental	Coordinador de Contabilidad Integrada / Asistente de Contabilidad Integrada / Analista de Presupuesto / Encargado de Revisión de Fondos Rotativos Internos	<p>Si son rendiciones de caja chica departamental, el Responsable o Encargado de Caja Chica presenta al Coordinador de Contabilidad Integrada o Asistente de Contabilidad Integrada adjuntando la rendición y sus documentos.</p> <p>Coordinador de Contabilidad Integrada recibe los expedientes de las rendiciones de las cajas chicas departamentales y entrega al Asistente de Contabilidad Integrada, para proceder con lo establecido según guía FIN-GUI-14 Revisión de Fondos Rotativos y Caja Chica.</p> <p>El Asistente de Contabilidad Integrada, traslada el expediente con Visto Bueno del Coordinador de Contabilidad Integrada al Analista de Presupuesto.</p> <p>De no estar correcto, el Analista de Presupuesto lo devuelve por medio de libro de conocimiento al Coordinador de Contabilidad Integrada o Encargado de Revisión de Fondos Rotativos para realizar las correcciones correspondientes y regresa a la actividad No. 16.</p>
18. Codificación Presupuestaria	Analista de Presupuesto / Director de Presupuesto / Encargado de Fondo Rotativo Interno / Auxiliar Administrativo	<p>Analista de Presupuesto realiza la codificación presupuestaria correspondiente, firma y sella FIN-FOR-20 Rendición de Fondo Rotativo Interno y/o cajas chicas, solicita firma y sello al Director de Presupuesto quien lo devuelve al Analista de Presupuesto, quien traslada al Encargado de Fondo Rotativo Interno o Auxiliar Administrativo.</p> <p>Continua en Actividad 23.</p>
D.7 Operatoria de Rendición del Fondo Rotativo Interno y Caja Chicas en módulo SICOIN		
19. Recepción y revisión de rendición del Fondo Rotativo Interno	Encargado del Fondo Rotativo Interno / Auxiliar Administrativo / Director de Presupuesto / Coordinador de Contabilidad	<p>Encargado de Fondo Rotativo Interno o Auxiliar Administrativo recibe del Analista de Presupuesto el expediente con las rendiciones de las liquidaciones de Gastos del Fondo Rotativo Interno o Caja Chica, según aplique.</p> <p>Encargado de Fondo Rotativo Interno o Auxiliar Administrativo, revisa que la rendición esté firmada por el Coordinador de Contabilidad Integrada o Asistente de Contabilidad Integrada o Encargado de Revisión de Fondos Rotativos y Caja Chicas, que esté codificado y con la firma y sello del Analista de Presupuesto y Director de Presupuesto; de ser reintegro para Fondo de Caja Chica continúa en la actividad No. 20 y de ser reintegro para Fondo Rotativo Interno, continúa en la actividad No. 21.</p>



PROCEDIMIENTO
**ASIGNACIÓN, OPERACIÓN, REINTEGRO Y LIQUIDACIÓN
DE FONDOS ROTATIVOS**

Del procedimiento: Asignación, Operación, Reintegro y
Liquidación de Fondos Rotativos

Código: **FIN-PRO-05**

Versión: 4

Página 10

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Integrada / Asistente de Contabilidad Integrada / Encargado de Revisión de Fondos Rotativos y Caja Chica	En caso haga falta alguno de los anteriores requisitos, devuelve la Rendición al Director de Presupuesto, quien corrige lo omitido, regresando a la actividad No. 18.
20. Reintegro de Caja Chica y/o Fondo Rotativo Interno	Encargado de Fondo Rotativo Interno / Auxiliar Administrativo	Encargado de Fondo Rotativo Interno o Auxiliar Administrativo registra en el SICOIN y continúa con lo establecido en el procedimiento FIN-PRO-01 Reintegro de Caja Chica. Encargado de Fondo Rotativo Interno o Auxiliar Administrativo ingresa la información en el módulo de Fondos Rotativos del SICOIN, en el formulario FR03 Rendición de Fondo Rotativo Interno de la Subgerencia Financiera y registra cada uno de los gastos, anotados en el FIN-FOR-20 Rendición de Fondo Rotativo Interno y/o cajas chicas y solicita la Rendición de Fondo Rotativo Interno en SICOIN.
21. Aprobación de Rendición de Fondo Rotativo Interno en SICOIN	Encargado de Fondo Rotativo Interno / Auxiliar Administrativo / Contador General / Asistente de Contabilidad / Director de Tesorería / Coordinador de Tesorería	El Encargado de Fondo Rotativo Interno o Auxiliar Administrativo genera en el SICOIN el formulario FR02 Documento de consolidación de fondo rotativo, lo firma, genera CUR de Gasto, lo imprime, firma el Auxiliar Administrativo y Encargado de Fondo Rotativo Interno, y traslada al Contador General para registrar contablemente la reposición de los fondos. Contador General opera la opción de reposición de fondo en el SICOIN, imprime el CUR Contable, firma y traslada expediente al Director de Tesorería o Coordinador de Tesorería para la reposición de fondos continua en actividad 22. Si fuese liquidación final del Fondo Rotativo Interno, continua en actividad 23.
22. Reposición de Fondo Rotativo Interno	Director de Tesorería / Coordinador de Tesorería / Encargado de Fondo Rotativo Interno	Director de Tesorería o Coordinador de Tesorería repone Fondo Rotativo Interno a través de cheque o acreditamiento bancario según lo establecido en el FIN-PRO-13 Pagos por medio de cheques o acreditamiento bancario. Encargado de Fondo Rotativo Interno, recibe copia de transferencia bancaria y registra en el libro auxiliar de Control de Bancos y regresa a la actividad No. 13.
23. Registro contable de la liquidación final de Fondo Rotativo Interno	Encargado de Fondo Rotativo Interno / Auxiliar Administrativo/ Coordinador de Caja Fiscal / Asistente de Caja Fiscal	Encargado de Fondo Rotativo Interno o Auxiliar Administrativo opera en el SICOIN la liquidación final del Fondo Rotativo Interno, imprime el FIN-FOR-20 Rendición de Gastos de Fondo Rotativo Interno y/o Cajas Chicas, FR03 Rendición Final y CUR y traslada el expediente al Coordinador de Caja Fiscal o Asistente de Caja Fiscal para el archivo contable.
24. Depósito por reintegro de saldo disponible por liquidación final de Fondo Rotativo Interno	Encargado de Fondo Rotativo Interno / Auxiliar Administrativo	Encargado de Fondo Rotativo Interno o Auxiliar Administrativo deposita saldo disponible de cuenta bancaria a la cuenta de Fondo Rotativo Institucional y entrega boleta de depósito o transferencia bancaria al Director de Tesorería.



PROCEDIMIENTO
**ASIGNACIÓN, OPERACIÓN, REINTEGRO Y LIQUIDACIÓN
DE FONDOS ROTATIVOS**

Del procedimiento: Asignación, Operación, Reintegro y
Liquidación de Fondos Rotativos

Código: **FIN-PRO-05**

Versión: 4

Página 11

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.8 Operatoria en Libro de Bancos y Conciliación Bancaria		
25. Operación de libro de Bancos	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Con base en lo operado en el registro auxiliar de cuenta corriente de bancos durante el mes, opera los registros en el libro de Bancos autorizado por CGC. En forma mensual o cuando le sea requerido elabora conciliación bancaria y concilia el saldo bancario con los resultados del arqueo de Caja, realizado en ese mismo día y lo opera en el Libro de Bancos autorizado por CGC.
26. Archivo de documentación	Auxiliar Administrativo	Archiva documentos relacionados y finaliza el procedimiento.

E. Seguimiento y Medición

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
E.1 Seguimiento y Verificación de cumplimiento	Responsable de la Unidad Administrativa / Equipo Evaluador de CDAG	El Responsable de la Unidad Administrativa, realiza seguimiento al cumplimiento del procedimiento, así como los métodos de seguimiento y medición y controles internos seleccionados por la Unidad Administrativa. El Equipo Evaluador de CDAG verifica el cumplimiento del procedimiento y documentos asociados, así como los métodos de seguimiento y medición seleccionados por la Unidad Administrativa y registrados en el control interno de documentos de la Dirección de Gestión de la Calidad, según lo establece el procedimiento de GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas.
E2. Trazabilidad del procedimiento	Todos los participantes del procedimiento	Definen la trazabilidad del procedimiento de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none">• Para las actividades por medio de formulario codificado, las firmas y sellos en el formulario son la evidencia de trazabilidad.• Para las actividades en las que se trasladan documentos de una Unidad Administrativa a otra, por medio de memorándum, hoja de trámite, oficio, circular, correo electrónico o cualquier otro medio que se considere conveniente, en la que se evidencie la trazabilidad.• Para los traslados o envíos de documentos dentro de una misma unidad administrativa, se realizan por medio de correo electrónico, de forma personal o por libro de conocimiento, para evidenciar la trazabilidad.

F. Prácticas éticas y valores

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
F.1 Aplicación de prácticas Éticas y Valores	Todos los participantes del procedimiento	Todos los funcionarios y servidores públicos deben contribuir para que dentro de las diferentes actividades descritas y que ejecutan en el presente procedimiento se aplique la ética, respetando los valores, integridad, transparencia y el respeto mutuo, conforme al Código de Ética vigente.

G. Documentos relacionados

G.1 Formularios, guías, instructivos, manuales o políticas

- FIN-FOR-12 Vale fondo rotativo interno.
- FIN-FOR-13 Boleta de rechazo gastos fondo rotativo interno.



PROCEDIMIENTO
**ASIGNACIÓN, OPERACIÓN, REINTEGRO Y LIQUIDACIÓN
DE FONDOS ROTATIVOS**

Del procedimiento: Asignación, Operación, Reintegro y
Liquidación de Fondos Rotativos

Código: **FIN-PRO-05**

Versión: 4

Página 12

- FIN-FOR-20 Rendición de gastos de Fondo Rotativo Interno y/o Cajas Chicas.
- FIN-FOR-23 Partida y Renglón Presupuestario.
- COM-FOR-02 Recepción de servicios prestados.
- COM-FOR-03 Listado de participantes.
- COM-FOR-73 Solicitud de cheque Fondo Rotativo Interno.
- COM-FOR-06 Especificaciones técnicas.
- COM-FOR-41 Requisición.
- FIN-INS-01 Instructivo Manejo de Caja Chica.
- FIN-GUI-14 Revisión de Fondos Rotativos y Caja Chica.

G.2 Otros procedimientos, normativas, acuerdos de aprobación y códigos aplicables

- FIN-PRO-01 Reintegro de Caja Chica.
- FIN-PRO-12 Revisión y Operatoria Contable.
- FIN-PRO-13 Pago por medio de cheques o acreditamiento bancario.
- GCA-PRO-03 Evaluaciones internas.
- Código de ética vigente.
- Acuerdo Número 236/2024-CE-CDAG CE-POL-01 Política de Control Interno Institucional.

G.3 Documentos externos

- Acuerdo No. A-039-2023 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental – Contraloría General de Cuentas.