

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN



TES-PRO-04

Fondo Rotativo Interno

Registro de Revisión y Aprobación

Elaborado por:

Nombre y Puesto	Fecha	Firma y Sello
Walter Estuardo Gordillo Chum Encargado de Tesorería	21/10/21	
Víctor Hugo Hernández Ramos Encargado de Contabilidad	21/10/21	

Revisado por:

Nombre y Puesto	Fecha	Firma y Sello
Emilse Soledad Motta de la Roca Directora Administrativa Financiera	21/10/21	
Alejandra Isabel Moreira Abadío Encargada de Procesos	21/10/21	
Víctor Manuel Morataya Morales Coordinador de Planificación y Desarrollo Institucional	21/10/21	

Aprobado por:

Nombre y Puesto	Fecha	Firma y Sello
José Gabriel Sagastume Ríos Director Ejecutivo del CONADER	21/10/21	

OLY José Gabriel Sagastume Ríos
Director Ejecutivo
CONADER

Proceso al que pertenece			
GESTIÓN FINANCIERA			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
TES-PRO-04	Fondo Rotativo Interno	1	1 de 6

Contenido	
Página	Sección
1	1. Propósito y Alcance del procedimiento
1	2. Glosario
2	3. Descripción de actividades y responsables
3	3.1. Constitución del Fondo Rotativo Interno
5	3.2. Ejecución del Fondo Rotativo Interno
8	3.3. Reposición del Fondo Rotativo Interno
10	4. Documentación Relacionada
11	5. Control de Cambios
12	6. Indicadores

1. Propósito y Alcance

Propósito: Definir los lineamientos necesarios para la ejecución de gastos del Fondo Rotativo Interno de conformidad con lo normado para el funcionamiento.

Alcance: Comprende desde la creación, apertura del Fondo Rotativo Interno del CONADER, operatoria y ejecución del Fondo Rotativo Interno, reintegro de gastos, operatoria de rendición del Fondo Rotativo Interno en SICOIN hasta la operatoria del libro de bancos.

2. Glosario

1. Resolución	Documento por medio del cual se realiza la aprobación del Fondo Rotativo Interno indicando el Monto y persona responsable.
2. Fondo Rotativo Interno.	Está constituida por una disponibilidad cuyo monto es parte del Fondo Rotativo Institucional del CONADER.
3.FR01	Documento por medio del cual se aprueba la constitución del Fondo Rotativo Interno en SICOIN.
4. FR03	Es el documento donde se listan y liquidan los gastos realizados por las Unidades Administrativas, por medio del Fondo Rotativo; ingresando toda la información en el SICOIN.
5. Documentos de Liquidación	Expedientes entregados para ser liquidados por medio del Fondo Rotativo Interno.



Proceso al que pertenece			
GESTIÓN FINANCIERA			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
TES-PRO-04	Fondo Rotativo Interno	1	2 de 6

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

3.1. Constitución del Fondo Rotativo Interno			
No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Elaborar oficio de solicitud constitución FR interno	Elaborar oficio de solicitud para la constitución del Fondo Rotativo Interno indicando la justificación, monto y persona responsable del manejo y traslada el oficio a Dirección Ejecutiva.	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
2	Firmar oficio	<p>Recibe el oficio de solicitud para la Constitución del Fondo Rotativo Interno, lo revisa y analiza.</p> <p>¿Está correcto?</p> <p>Si: Firma, sella el oficio de solicitud y traslada a la Asesoría Jurídica para que se elabore la Resolución de Aprobación del Fondo Rotativo Interno.</p> <p>No: Lo devuelve a Dirección Administrativa Financiera, para su corrección y mejora. Regresa a la Actividad 1 de esta sección.</p>	DIRECTOR EJECUTIVO
3	Elaborar Resolución	Elabora la Resolución de Aprobación del Fondo Rotativo Interno y la envía a Dirección Ejecutiva para su revisión y firma.	ASESOR JURÍDICO
4	Revisar y Firmar Resolución	<p>Revisa la Resolución y verifica que todo este correcto:</p> <p>Si: Firma la Resolución, emite el nombramiento gestiona la firma con el responsable y traslada copia a la Dirección Administrativa Financiera.</p> <p>No: Devuelve la Resolución al Asesor Jurídico para su corrección y mejora. Regresa al numeral 3 de esta sección.</p>	DIRECTOR EJECUTIVO
5	Asignación del fondo Rotativo	Recibe copia de la Resolución y nombramiento y traslada los documentos al Encargado de Tesorería, para la asignación del Fondo Rotativo Interno.	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
6	Constitución del Fondo Rotativo Interno	<p>Recibe la Documentación y verifica que todo este correcto:</p> <p>Si: Elabora el FR01, Documento de Constitución del Fondo Rotativo Interno en el SICOIN, dejándolo en estado solicitado y lo traslada para su aprobación al Encargado de Contabilidad.</p> <p>No: Devuelve los documentos con las correcciones al Director Ejecutivo. Regresa al numeral 4 de esta sección.</p> <p>Nota: Verifica si existe cuenta bancaria, Libros de Bancos y Conciliaciones Bancarias, de no existir realiza los trámites correspondientes.</p>	ENCARGADO DE TESORERIA
7	Aprobación de la Constitución del Fondo Rotativo Interno	<p>Recibe el expediente y de estar todo correcto:</p> <p>Si: Aprueba el FR01, Documento de Constitución del Fondo Rotativo Interno en el SICOIN, y traslada al Responsable del Fondo Rotativo Institucional para la Tráserencia del Fondo.</p>	



Proceso al que pertenece			
GESTIÓN FINANCIERA			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
TES-PRO-04	Fondo Rotativo Interno	1	3 de 6

		No: Devuelve el Expediente al Encargado de Tesorería para sus correcciones.	
8	Elaboración de Transferencia.	Recibe el formulario FR01 Documento de Constitución del Fondo Rotativo Interno aprobado, y gestiona los fondos a través de transferencia bancaria.	RESPONSABLE DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL
9	Registro/Libro de Bancos	Imprime la Nota de Crédito correspondiente al monto recibido, para el Fondo Rotativo Interno y realiza los registros en el Libro de Banco.	RESPONSABLE DEL FONDO ROTATIVO INTERNO

3.2. Ejecución del Fondo Rotativo Interno

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Aprobación de solicitud de compra, pagos	Elabora y firma el TES-FOR-04, Solicitud y Autorización de Cheque Fondo Rotativo Interno y solicita la firma de Autorización del Director Administrativo Financiero.	ENCARGADA DE COMPRAS
2	Solicitud de pagos por compras y Viáticos	Recibe de la Encargada de Compra y/o Unidades Administrativas, el TES-FOR-04, Solicitud de Pago por medio del Fondo Rotativo y Viáticos y verifica la documentación se encuentre conforme a la COM-GUIA-02 Documentación para el proceso de Pago.	RESPONSABLE DEL FONDO ROTATIVO
3	Emisión de Cheque o Transferencia	Emite el Cheque y firma o solicita Transferencia Electrónica para la emisión del pago, y traslada al Encargado de Contabilidad.	RESPONSABLE DEL FONDO ROTATIVO
4	Revisión de Cheque o Transferencia	Recibe el Cheque o Transferencia revisa: Si: Esta correcto traslada al Director Administrativo Financiero No: Devuelve al Encargado del Fondo Rotativo Interno.	ENCARGADO DE CONTABILIDAD
5	Firma de Cheque o Autorización de Transferencia	Recibe el cheque lo firma o autoriza transferencia y lo devuelve al Encargado del Fondo Rotativo Interno.	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
6	Registro en el Libro de Bancos	Recibe los Cheques o verifica la Transferencia en la Banca Electrónica y realiza los registros en el libro de Bancos. Nota: Si corresponde a Cheque realiza la activación en la Banca Electrónica.	RESPONSABLE DEL FONDO ROTATIVO INTERNO
7	Entrega de Cheques para notificación a Proveedores	Elabora listado de cheques y traslada a la Recepcionista para su entrega.	RESPONSABLE DEL FONDO ROTATIVO INTERNO
8	Notificación a Proveedores	Recibe el Listado conjuntamente con los cheques y notifica por medio de llamada telefónica a los proveedores del pago. NOTA: Al momento de haber entregado los cheques a los proveedores realiza la devolución al Encargado del Fondo Rotativo Interno para su resguardo.	RECEPCIONISTA

3.3. Reposición del Fondo Rotativo Interno

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Elaboración de Rendición del Fondo Rotativo Interno	Ordena los TES-FOR-04, Solicitud de Pago por medio del Fondo Rotativo y Viáticos liquidados y elabora el FR03 en estado solicitado.	RESPONSABLE DEL FONDO ROTATIVO INTERNO



Proceso al que pertenece			
GESTIÓN FINANCIERA			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
TES-PRO-04	Fondo Rotativo Interno	1	4 de 6

2	Revisión y Aprobación del FR03	<p>Recibe el FR03 con la documentación de soporte y revisa:</p> <p>Si: Esta correcto aprueba el FR03 y continua en el TES-PRO-02 Fondo Rotativo Institucional.</p> <p>No: Devuelve el FR03 al Encargado del Fondo Rotativo Interno con sus correcciones.</p>	ENCARGADO DE CONTABILIDAD
3	Registro en Libros	Imprime la nota de credito y realiza el registro en el Libro de Bancos y archiva el expediente.	RESPONSABLE DEL FONDO RATIVO INTERNO



Proceso al que pertenece			
GESTIÓN FINANCIERA			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
TES-PRO-04	Fondo Rotativo Interno	1	5 de 6

4. Documentación Relacionada

Documentación Relacionada al Procedimiento	Documentos Externos	Recursos
TES-PRO-03 Fondo Rotativo Institucional TES-FOR-04, Solicitud y Autorización de Cheque Fondo Rotativo Interno COM-GUI-02 Documentación para el proceso de Pago	Legales, reglamentos o normativas 2. Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012, Artículo 48, y sus Reformas Decreto 19-2013, Artículo 15. 3. Acuerdo Gubernativo No. 213-2013 Reglamento del Libro I de la Ley de Actualización Tributaria Artículo 35. 4. Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto. 5. Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo No. 540-2013. 6. Acuerdo Ministerial Numero 10-2012 7. Acuerdo Ministerial Numero 210-2016 8. Manual de Clasificación Presupuestaria.	Financieros Tecnológicos Humanos
	OTROS: Norma ISO 90001 2015	CONTROLES INTERNOS Libro de bancos



