

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN



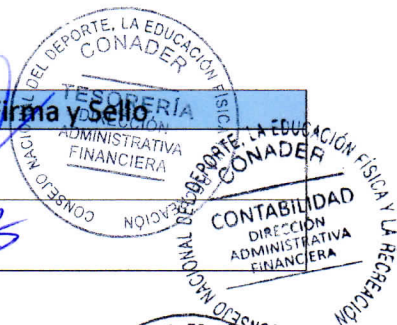
TES-PRO-03

Fondo Rotativo Institucional

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:

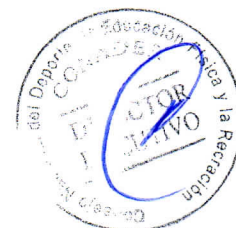
| Nombre y Puesto | Fecha | Firma y Sello |
|---------------------------------------------------------------|----------|---------------|
| José Gabriel Sagastume Ríos Director Ejecutivo del CONADER | 21/10/21 | |


| | | | |
|--------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Proceso al que pertenece | |  | |
| GESTIÓN FINANCIERA | | | |
| Codificación | Procedimiento | Versión | Página |
| TES-PRO-03 | Fondo Rotativo Institucional | 1 | 1 de 5 |

| 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 | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>Propósito: Definir los lineamientos necesarios para la ejecución de gastos del Fondo Rotativo Institucional de conformidad con lo normado para el funcionamiento.</p> <p>Alcance: Comprende desde la creación, apertura del Fondo Rotativo Institucional del CONADER, operatoria y ejecución, rendición del Fondo Rotativo Institucional en SICOIN hasta la operatoria del libro de bancos.</p> | |

| 2. Glosario | |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Acuerdo | Documento por medio del cual se realiza la aprobación del Fondo Rotativo Institucional indicando el Monto. |
| 2. Fondo Rotativo Institucional | Está constituida por una disponibilidad cuyo monto aprobado por la máxima autoridad por medio de Acuerdo. |
| 2. FR01 | Documento por medio del cual se aprueba la constitución del Fondo Rotativo Interno en SICOIN. |
| 3. Acuerdo | Documento por medio del cual se realiza la aprobación del Fondo Rotativo Institucional indicando el Monto. |
| 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-03 | Fondo Rotativo Institucional | 1 | 2 de 5 |

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

3.1. Constitución del Fondo Rotativo Institucional

| No. | Actividad | Descripción | Responsable |
|-----|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| 1 | Solicitud de Constitución, Fondo Rotativo Institucional | Solicita mediante oficio la Constitución del Fondo Rotativo Institucional. | DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO |
| 2 | Presentación de Solicitud ante Consejo Directivo | Recibe y analiza la solicitud de la constitución, del Fondo Rotativo Institucional y presenta al Consejo para su autorización. | DIRECTOR EJECUTIVO |
| 3 | Aprobación o Rechazo de la Solicitud | Analiza la solicitud de la constitución del Fondo Rotativo Institucional y: Si: procede aprueba la constitución del Fondo Rotativo Institucional por medio del Acuerdo Correspondiente. Continúa el en numeral 4. No: procede realizan la improbación de la solicitud. Termina el procedimiento. | CONSEJO |
| 4 | Emisión de Nombramiento | Emite Nombramiento del Encargado del Fondo Rotativo Institucional y traslada copia del Acuerdo de Constitución del Fondo Rotativo Institucional y copia del nombramiento al Director Administrativo Financiero para su asignación. | DIRECTOR EJECUTIVO |
| 5 | Asignación del Fondo Rotativo Institucional | Recibe copia del nombramiento y Acuerdo de Constitución del Fondo Rotativo Interno y traslada al Encargado de Tesorería para que realice la apertura del mismo. | DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO |
| 6 | Registro de Constitución del Fondo Rotativo Interno | Recibe los documentos y registra el FR01 Documento de Constitución del Fondo Rotativo Institucional en el -SICOIN- y traslada para su revisión y aprobación. Nota: El Encargado de Tesorería debe verifica si existe cuenta bancaria, Libros de Bancos y Conciliaciones Bancarias, de no existir realiza los trámites correspondientes. | ENCARGADO DE TESORERIA |
| 7 | Aprobación de Constitución, Ampliación o Disminución | Recibe el expediente y revisa, de estar correcto: Si: Aprueba en el SICOIN el FR01 y traslada al Encargado de Tesorería para la acreditación correspondiente. No: Devuelve el expediente al Encargado de Tesorería con sus correcciones y regresa al numeral 6. | ENCARGADO DE CONTABILIDAD |
| 8 | Solicitud de Acreditamiento | Gestiona el Acreditamiento de los fondos a la cuenta bancaria del CONADER por medio transferencia electrónica y traslada el expediente al Encargado de Contabilidad. | ENCARGADO DE TESORERIA |
| 9 | Revisión de Acreditamiento | Recibe el expediente y revisa la transferencia con los documentos del Constitución de estar correcta, solicita la Autorización de pago en la Banca Electrónica y traslada el expediente al Director Administrativo Financiero. | ENCARGADO DE CONTABILIDAD |



| | | | |
|--------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Proceso al que pertenece | |  | |
| GESTIÓN FINANCIERA | | | |
| Codificación | Procedimiento | Versión | Página |
| TES-PRO-03 | Fondo Rotativo Institucional | 1 | 3 de 5 |

| | | | |
|----|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 10 | Autorización de Acreditamiento | Recibe el expediente y Autoriza en la Banca Electrónica la transferencia electrónica bancaria. | DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO |
| 11 | Registros en Libros | Imprime la nota de crédito del Acreditamiento y realiza el registro en el Libro de Bancos y archiva el expediente. | RESPONSABLE DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL |

| 3.2. Ejecución del Fondo Rotativo Institucional | | | |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| No. | Actividad | Descripción | Responsable |
| 1 | Solicitud de Consolidación | Traslada el FR03 Aprobado para su consolidación al Encargado de Contabilidad. | RESPONSABLE DEL FONDO ROTATIVO INS |
| 2 | Aprobación de Consolidación | Recibe los FR03 aprobado, revisa la documentación contra el SICON y procede a aprobar el FR02 Consolidación de Rendiciones, generando automáticamente el CUR. | ENCARGADO DE CONTABILIDAD |
| 3 | Reposición de Fondo Rotativo Interno SICOIN | Solicita en el SICOIN la reposición del Fondo Rotativo Interno y procede a imprimir y firmar el FR02 y CUR gestionando las firmas del Director Administrativo. Traslada el Expediente al Encargado de Tesorería. | ENCARGADO DE CONTABILIDAD |

| 3.3. Reposición del Fondo Rotativo Institucional | | | |
|--------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| No. | Actividad | Descripción | Responsable |
| 1 | Solicitud de Acreditamiento | Gestiona el Acreditamiento de los fondos rendidos a la cuenta principal del CONADER por medio transferencia electrónica y traslada al Encargado de Contabilidad. | ENCARGADO DE TESORERIA |
| 2 | Revisión de Acreditamiento | Recibe el expediente y revisa que la transferencia coincida con el monto que indica el FR02 y CUR y solicita la Autorización de pago en la banca electrónica y traslada el expediente al Director Administrativo Financiero. | ENCARGADO DE CONTABILIDAD |
| 3 | Autorización de Acreditamiento | Recibe el expediente y Autoriza en la Banca Electrónica el Acreditamiento de la Reposición del Fondo y traslada el expediente al Encargado de Tesorería. | DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO |
| 4 | Archivo de Expediente | Recibe el expediente y procede a archivar. | ENCARGADO DE TESORERIA |
| 5 | Registros en Libro de Bancos | Imprime la nota de crédito del acreditamiento y realiza el registro en el Libro de Bancos. | RESPONSABLE DEL FONDO ROTATIVO |






| | | | |
|---------------------------|------------------------------|---------|--------|
| Proceso al que pertenece | | | |
| GESTIÓN FINANCIERA | | | |
| Codificación | Procedimiento | Versión | Página |
| TES-PRO-03 | Fondo Rotativo Institucional | 1 | 4 de 5 |

4. Documentación Relacionada

| Documentación Relacionada al Procedimiento | Documentos Externos | Recursos |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| TES-PRO-04 Fondo Rotativo Interno TES-FOR-04, Solicitud y Autorización de Cheque Fondo Rotativo Interno COM-GUIA-02 Documentación para el proceso de Pago | Legales, reglamentos o normativas <ul style="list-style-type: none"> Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012, Artículo 48, y sus Reformas Decreto 19-2013, Artículo 15. Acuerdo Gubernativo No. 213-2013 Reglamento del Libro I de la Ley de Actualización Tributaria Artículo 35. Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto. Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo No. 540-2013. Acuerdo Ministerial Número 10-2012 Acuerdo Ministerial Número 210-2016 Manual de Clasificación Presupuestaria. | Financieros Tecnológicos Humanos |
| | OTROS: Norma ISO 90001 2015 | CONTROLES INTERNOS Libro de bancos |



| | | | | | |
|--------------------------|------------------------------|--------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Proceso al que pertenece | | GESTIÓN FINANCIERA | |  | |
| Codificación | | Procedimiento | | | |
| TES-PRO-03 | Fondo Rotativo Institucional | | | Versión | Página |
| | | | | 1 | 5 de 5 |

5. Control de Registros

| Código | IDENTIFICACIÓN | Puesto Responsable | ALMACENAMIENTO | | Protección | Recuperación | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL |
|------------|----------------------------------------|------------------------|------------------------------------|--------|---------------------------|-------------------|---------------------|------|-------------------|
| | | | Ubicación | Físico | | | Digital | Años | |
| TES-FOR-03 | Liquidación y Reposición de Caja Chica | Encargado de Tesorería | Archivo del Encargado de Tesorería | X | Expediente de Liquidación | Número de Entrada | 2 | 0 | Archivo Muerto |

6. Indicadores

| No | NOMBRE DEL INDICADOR | PRÓPOSITO/ DESCRIPCIÓN | FÓRMULA DE CÁLCULO | META | UNIDAD DE MEDIDA | FRECUENCIA DE MEDICIÓN | RESPONSABLE (Puesto y Unidad) |
|-----|----------------------|------------------------|--------------------|------|------------------|------------------------|-------------------------------|
| N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A |

