



Nº ..0012



ACUERDOS

ACUERDO-CE-FNJ-01-2009

EL COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACION NACIONAL DE JUDO

CONSIDERANDO:

Que es necesario dictar las normas que rijan las operaciones contables y control interno para la adquisición de bienes y servicios por medio de Cajas Chicas, con el fin de agilizar los trámites de las diferentes actividades de la Institución y lograr mayor eficiencia de todas las Asociaciones Departamentales.

CONSIDERANDO:

Que la Sección Financiera de esta institución, ha sometido a aprobación el Instructivo para el manejo del Fondo de Caja Chica de la Federación Nacional de Judo y su utilización.

POR TANTO:

En el uso de las facultades que le confiere los Artículos 13, literal a), del Decreto Número 1126 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Tribunal y Contraloría de Cuentas y 66 del acuerdo Gubernativo del 27 de diciembre de 1,958, reglamento de la Ley citada y artículo 36 del decreto 2-86 Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento .

ACUERDA:

Aprobar el siguiente:

**INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA
FEDERACION NACIONAL DE JUDO.**



Nº ..0013



ACUERDOS CAPITULO I

ASIGNACIÓN, AUTORIZACIÓN Y UTILIZACIÓN DE CAJA CHICA

ARTÍCULO 1. La asignación, aplicación y disminución de las Caja Chica, será autorizada por medio de Acuerdo Interno por el Comité Ejecutivo, previo estudio y disponibilidad financiera, plenamente justificada. Asimismo, las modificaciones que sean necesarias realizar, al contenido del presente acuerdo, por lo que se autoriza un fondo de Q.4,000.00, el cual podrá ser aumentado, si fuere necesario.

ARTÍCULO 2. Las cajas chicas podrán utilizarse para la adquisición de bienes y servicios conforme los grupos de gastos¹ "Servicios no Personales" y 2 "Materiales y suministros", no se autorizará ninguna compra con cargo al grupo 3 "Maquinaria y Equipo y sus Reparaciones Extraordinarias por contrato".

ARTÍCULO 3. Los destinos específicos para los cuales autoriza el uso de este fondo son:

RENLÓN 100

- 114 Correos y telégrafos
- 121 Publicidad y propaganda
- 122 Impresión, encuadernación y reproducción
- 133 Viáticos al interior
- 141 Transporte de personas
- 199 Diversos servicios

RENLÓN 200

- 211 Alimentación de personas
- 245 Libros, revistas y periódicos
- 247 Especies timbradas y valores
- 262 Combustibles y lubricantes
- 266 Productos Medicinales y Farmacéuticos
- 291 Útiles de oficina
- 292 Útiles de limpieza y productos sanitarios
- 294 Útiles deportivos y recreativos
- 299 Otros materiales y suministros

USO Y MANEJO DEL FONDO

114 Correos y telégrafos Gastos por pago de servicio de correspondencia y paquetes postales por cualquier vía (aérea, marítima o terrestre), y gastos por el servicio telegráfico nacional e internacional, envío de encomiendas a los diferentes departamentos.



Nº ..0014



ACUERDOS

121 **Publicidad y propaganda** Gastos en concepto de publicidad y propaganda por medio de radiodifusoras, televisión, cine, teatro, periódicos, revistas, folletos, carteles, vallas, etcétera. Incluye egresos por otros servicios, artículos y materiales conexos con dichos servicios, sean o no facturados conjuntamente.

122 **Impresión, encuadernación y reproducción** Incluye el valor de materiales y mano de obra, ya sea que se facture conjunta o separadamente y siempre que ambos sean puestos por el impresor, para trabajos de encuadernación grabado o fotocopiado, de publicaciones oficiales, tales como libros, folletos, etcétera. Cuando las dependencias estatales proporcionen los materiales únicamente se incluirá en este renglón el valor de la mano de obra del impresor, ya que los materiales deben clasificarse en el renglón que les corresponde al Grupo 2.

133 **Viáticos al interior** Viáticos y otros gastos de viaje y permanencia fuera de la sede, del comité ejecutivo, personal administrativo, de apoyo, árbitros, entrenadores, delegados, atletas y otros, permanente y no permanente en el país.

141 **Transporte de personas** Comprende los pasajes pagados a empresas de transporte por el traslado de personas, siempre que estos no se encuentren comprendidos entre los gastos de viáticos, para atletas, delegados, entrenadores, personal administrativo, comité ejecutivo, personal de apoyo, que asistan a toques semanales así como los albergados.

199 **Otros servicios no personales** Comprende aquellos servicios no personales, no incluidos en los renglones del Grupo 1.

RENGLÓN 200

211 **Alimentación de personas** Egresos comprendidos por alimentación, de atletas, delegados, entrenadores, personal de apoyo, técnico, personal administrativo, comité ejecutivo, disciplinario, dirección técnica, compra de agua pura, y demás artículos comestibles.

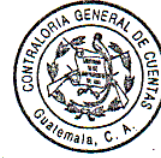
245 **Libros, revistas y periódicos:** Se utilizará para la compra de periódicos, revistas, diario de Centroamérica y cualquier material de consulta inmediata al personal que labora en dicha Federación.

247 **Especies timbradas y valores:** Se utilizará para la compra de timbres fiscales, para autenticas de fotocopias de partidas de nacimiento, pasaportes, cédulas, y cualquier otro documento que fuere necesario.

262 **Combustibles y lubricantes:** Para el traslado, de equipo y cualquier diligencia o comisión asignada, a Comité Ejecutivo, Dirección Técnica, Tribunal Disciplinario, personal Administrativo, y cuando se requiera a otras personas previa autorización.



Nº ..0015



ACUERDOS

266 **Productos Medicinales y Farmacéuticos** Se utilizará para compra de medicamentos, para el botiquín y otras necesidades que puedan surgir.

291 **Útiles de oficina:** Compra de hojas de papel bond, lapiceros, tintas, ganchos, y cualquier otros útiles de oficinas.

292 **Útiles de limpieza y productos sanitarios:** Compra de desinfectante, trapeadores, cloro, desodorantes ambientales, escobas, detergente y todo lo relacionado con la limpieza.

294 **Útiles deportivos y recreativos:** Compra de cintas para grados, judoguis, y cualquier artículo menor que sea necesario con respecto a este renglón.

299 **Otros materiales y suministros:** Cualquier otro material que sea necesario comprar que no esté contemplado en los renglones anteriores.

CAPITULO II

TRAMITE PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

ARTICULO 4 Se podrá cancelar con el fondo de caja chica bienes o realizar reparación de activos fijos cuando fuere necesario, con previa autorización del Comité Ejecutivo de la Federación.

ARTICULO 5 La persona encargada de caja chica procederá a la asignación del renglón presupuestario correspondiente, en base a los que se tienen estipulados.

ARTICULO 6 La persona encargada de caja chica podrá entregar fondos para la realización de los mismos, para lo cual tendrá que extender un vale autorizado. Dicho vale deberá liquidarse dentro de los tres días hábiles siguientes a partir de la fecha de su emisión, de lo contrario se solicitará el reintegro de fondos.

CAPITULO III

REQUISITOS QUE DEBEN SATISFACER LOS COMPROBANTES QUE AMPAREN LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS.

ARTICULO 7 Las facturas de adquisiciones con fondos de caja chica deben satisfacer los siguientes requisitos:



Nº ..0016



ACUERDOS

- a) Que sean extendidas a nombre de la Federación Nacional de Judo.
- b) Que sean facturas originales
- c) Que estén debidamente canceladas por el proveedor
- d) Que llenen los requisitos legales y fiscales vigentes a la fecha de su emisión.
- e) No deben contener borrones, testados o tachaduras, alteración ni enmiendas.
- f) Cuando se trate de reparaciones, deben llevar anotado el folio, en el cual se encuentra registrado el bien en el inventario de la Institución y la debida justificación de la reparación efectuada.

ARTICULO 8 Las facturas que amparen una adquisición con fondos de caja chica deberán estar firmados y sellados al dorso.

- a) Deberá firmar en el dorso de la factura la persona responsable de caja chica.
- b) El empleado que recibe de conformidad si se trata de servicios.
- c) La persona encargada de caja chica, pondrá un sello que diga pagado con caja chica y anotar el renglón a que pertenezca.

CAPITULO IV

TRAMITE DEL REINTEGRO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA

ARTICULO 9 La solicitud de reintegro de caja chica deberá presentarse con la liquidación correspondiente, así como las facturas originales, las cuales tiene que estar debidamente formadas y selladas.

ARTICULO 10 La persona encargada deberá verificar que la documentación que ampara dicha liquidación, se encuentre firmada y sellada de conformidad a lo que dispone el artículo 8º del instructivo.



Nº ..0017



ACUERDOS

ARTÍCULO 11 Cumplido lo anterior, la persona encargada de caja chica, elaborará la liquidación de gastos de dicha caja, firmará la liquidación y obtendrá el visto bueno del presidente y tesorero del Comité Ejecutivo.

ARTÍCULO 12 Elaborada la liquidación de gastos la persona encargada de la caja chica trasladará el expediente completo a el encargado de emisión de cheques.

ARTÍCULO 13 La persona encargada de emitir los cheques procederá a revisar que la liquidación y los documentos se encuentren correctos, donde pondrá el visto bueno.

ARTÍCULO 14 La liquidación tiene que ser firmada con visto bueno por el presidente y el tesorero, para la firma del cheque.

ARTÍCULO 15 El cheque será emitido a nombre de la persona responsable de caja chica quien firmará el voucher del cheque como comprobante de recibido del mismo.

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 16 La persona responsable del manejo de Caja Chica, deberá presentar la fianza correspondiente, conforme lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.

ARTÍCULO 17 El manejo y control local de la Caja Chica, quedará bajo responsabilidad exclusiva del Contador de la Federación Nacional de Judo, quién deberá autorizar los pagos o reintegro de caja chica.

- a) Según el acuerdo 5-95 que aprueba el procedimiento normativo del manual de códigos de adquisiciones para la ejecución presupuestaria, indica que el precio de bienes y suministros superiores a los establecidos en el contrato abierto no se autorizará, y además, será rechazados por el ministerio de finanzas públicas

ARTÍCULO 18 La persona responsable de caja chica deberá registrar el movimiento de fondo en un libro debidamente autorizado.

ARTÍCULO 19 Las liquidaciones de gastos se podrán hacer, cuando el monto de los gastos esté comprendido dentro de un cincuenta por ciento (50%) de la



Nº ..0018



ACUERDOS

caja chica asignada. En cada liquidación se hará en el formato ya establecido a nivel de grupo y renglones presupuestarios de gasto.

ARTÍCULO 20 Cuando se realicen cambios de la persona encargada deberá tomarse en cuenta el fondo de caja chica, el cual será entregado y/o recibido, previo arqueo de efectivo y comprobantes de respaldo, para el efecto de descargo de responsabilidades; y además el contador efectuará periódicamente revisiones y exámenes que estime convenientes.

Cualquier anomalía que pudiera ocurrir en el uso, manejo y custodia de este fondo, se investigará y sancionará conforme a los procedimientos administrativos de la institución y leyes aplicables.

CAPÍTULO VI PROHIBICIÓN Y VIGENCIA

ARTÍCULO 21 La persona encargada de caja chica, tiene prohibido usar los fondos para satisfacer necesidades personales, familiares o de terceros; asimismo, no podrá entregar fondos a ningún empleado, si no se ha cumplido con lo que establece el artículo 6º. del presente Acuerdo, o se sobregiren en los montos asignados en cada uno de los renglones presupuestarios autorizados.

ARTÍCULO 22 El presente instructivo, surte sus efectos a partir de la presente fecha.

En la ciudad de Guatemala, a nueve días del mes de septiembre del año dos mil nueve.

SR. OSCAR RAFAEL CANO ASENSIO
Presidente Comité Ejecutivo

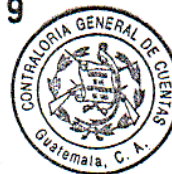


LIC. MARCO ANTONIO JULIÁN BALCÁRCEL
Tesorero Comité Ejecutivo





Nº ..0019



ACUERDOS

SR. JUAN CARLOS GUZMAN RECINOS
Secretario Comité Ejecutivo



SR. CARLOS ARMANDO PINEDA BRAN
Vocal I



SR. JOSE ENRIQUE NAJARRO IBARRA
Vocal II

