

MANUAL Y PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE FONDO DE CAJA CHICA			
ACTA 16-2016-CE-FNJ	ACUERDO 15/2016-CE-FEDEJUDO	VERSIÓN 1.5	Paginación

MANUAL Y PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE FONDO DE CAJA CHICA			
ACTA 16-2016-CE-FNJ	ACUERDO 15/2016-CE-FEDEJUDO	VERSIÓN 1.5	Página 1 de 11

ÍNDICE

	DESCRIPCIÓN	
	Índice	1
	Certificación de Acta de aprobación del instrumento	2
	Introducción	3
1	Alcance	3
2	Normas	3
3	Fundamento legal	6
4	Definiciones	6
5	Descripción del procedimiento	7
6	Flujograma	9
7	ANEXO: SIMBOLOGÍA ANSI	10

CERTIFICACIÓN DE ACTA ADMINISTRATIVA DE APROBACIÓN



Federación Nacional de Judo Guatemala

Gimnasio Central de Judo Prof. Heli Cabeiro ciudad de los deportes zona 5 Tel: 2246-7500 / judogua@guatemalajudo.com

EL INFRASCRITO VOCAL II DEL COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO DE GUATEMALA CERTIFICA: QUE TUYO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS VARIAS, DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO, AUTORIZADO POR LA CONTRALDRÍA GENERAL DE CUENTAS, EL DIECISIES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL TRECE CON EL NÚMERO DE REGISTRO L DOS VENTIUM MIL DOSCIENTOS SESENTA Y DOS, EN EL QUE APARECE EL ACTA NÚMERO DECISEIS GUIÓN DOS MIL DIECISEIS GUIÓN CE GUIÓN FNJ, DE FECHA CATORCE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECISEIS EN LA QUE EN SU PARTE CONDUCENTE, LITERALMENTE DICE:------

"Acta Númera IB-20IB-CE-FNJ -En la ciudad de Guatemala, departamento de Guatemala, siendo las diecisiste horas con cincuenta y cinco minutos del día miércoles catorce de septiembre de dos mil dieciseis, reunidos en las oficinas administrativas de la federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, ubicadas en el Bimnasio Central de Judo "HelDaderio", Complejo Deportivo Siete de Diciembre, en la Ciudad de de los Deportacy, cona cinco, de activa de las miembros del Comité [jecutivo (Egar Ronaldo Domíngus: Estrada Prasidente. Ana Margarita Molina Brol, Secretario, Kevin Armando Flores García, Tesorero, Wendy Azucana Molina Jiménez, Vocal I. Otto Javier Higigeros Ramos, Vocal II. Umar Alberto Bolanos Lopez, Geneta General y Administrativa y Carla Patricia Kury Godine Comité (Ejecutivo en el que consta el Acta Número ID-2016-CE-FNJ de facta veintemuve de marzo de dos mil diecisiesis, en la que en su punto Vigoriam el Comité Ejecutivo pruba NALIA DE FUNDIOSINES BASICAS DE LA UNIDAO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF- el cual fue elaborado en base a los nuevos procedimientos que ejecuta dicha dera trabajo. Debiandose emitir el Acuerdo correspondiente para la oficialización y puesta en práctica del ciuda omanual y Acta Número II. 4208-CE-FA. Nú de fecha deciente de abril, en la que en su punto Septimo el Comité Ejecutivo se da por enterado sobre la propuesta de MANIAL DE UNIDAD EN CARDA DE CARDA DE

Y PARA LOS USOS LEGALES Y TRÁMITES CORRESPONDIENTES ANTE, LAS HISTANCIAS DEPORTIVAS Y GUBERNAMENTALES GUATEMALTECAS, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACION A LOS DIECINIEVE DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISEIS.

















MANUAL Y PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE FONDO DE CAJA CHICA			
ACTA 16-2016-CE-FNJ	ACUERDO 15/2016-CE-FEDEJUDO	VERSIÓN 1.5	Página 3 de 11

INTRODUCCIÓN

La Federación Deportiva Nacional de Judo, fue creada de conformidad a lo que establece el Decreto No. 76-97 del Congreso de la República de Guatemala, ARTICULO 100. FUNCIONES. Las federaciones y asociaciones deportivas nacionales tienen como función el gobierno control, fomento desarrollo, organización, supervisión, fiscalización y reglamentación de su respectivo deporte en todas sus ramas, en el territorio nacional, asimismo, se considerando lo que enmarca la reforma de Administración Financiera del Estado, que ordena, trasparenta, segrega funciones y permite un mejor control y aprovechamiento de los recursos financieros, es prioritario formular un instrumento que tiene como finalidad servir de guía al personal que ejecuta, registra y liquida, los fondos asignados a la cajas chica habilitada en la Federación, para apliquen los procesos administrativos-financieros que se desarrollan en el mismo, derivado de lo anterior en el presente Manual de Normas y Procedimientos para el uso del Fondo con Caja Chica.

El manual contiene normas y descripciones del procedimiento de las distintas actividades que se cumplen en la ejecución de los recursos con Caja Chica, los cuales coadyuvarán a una mejor comprensión de los distintos pasos que se deben seguir para un mejor desempeño en sus labores, los mismos han sido extraídos de la información recabada por parte del personal que realiza las funciones.

El procedimiento de Caja Chica que se describen es de observancia obligatoria y de ejecución permanente mientras no sean modificados, los mismos pretenden dinamizar la ejecución de gastos de menor cuantía que no pueden esperar los procedimientos normales de compra y pago, adicionalmente, encaminar al personal de cómo se debe de hacer la gestión pública financiera dentro de la Federación.

1. ALCANCE

El Manual esta concebido para su utilización por el personal de la Federación vinculado con las tareas que ejecutan los responsables de utilizar recursos con cargo al Fondo de Caja Chica cuando se necesite sufragar gastos prioritarios y urgentes.

2. Normas:

a. La autorización y apertura del Fondo de Caja Chica es facultad del Comité Ejecutivo, mediante resolución expresa hasta por Q. 5,000.00, se debe asignar al responsable del manejo del mencionado Fondo, como el plazo de la vigencia, si en el futuro es necesario el incremento de la asignación del monto será el Comité Ejecutivo si estima conveniente lo autorizará.

MANUAL Y PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE FONDO DE CAJA CHICA			
ACTA 16-2016-CE-FNJ	ACUERDO 15/2016-CE-FEDEJUDO	VERSIÓN 1.5	Página 4 de 11

- b. Los cheques que se asignen y autoricen al Fondo de Caja Chica, serán cargados al Fondo Rotativo Interno, como parte del mismo.
- c. Se podrá cancelar con cargo al Fondo de Caja Chica gastos que no excedan de Q. 1,000.00, de lo contrario deberá ser solicitado a través de otra forma de pago.
- d. No podrá efectuarse ningún pago con cargo al Fondo de Caja Chica si el renglón de gasto presupuestario correspondiente no cuenta con asignación autorizada o no tiene disponibilidad suficiente. (El funcionario que autorice pagos sin establecer la disponibilidad de los fondos necesarios, esta obligado a reintegrar los fondos del pago realizado).
- e. Todos los gastos con cargo al Fondo de Caja Chica serán autorizados en el vale correspondiente por parte del Gerente Administrativo, asimismo, firmados por el empleado o servidor responsable de recibir el dinero.
- f. El plazo para liquidar los gastos con cargo al Fondo, deben de realizarse hasta por tres (3) días hábiles, de lo contrario el mismo debe reintegrarse de inmediato.
- g. La persona solicitante de fondos por medio de Caja Chica, no podrá tener más de dos vales pendientes de liquidación.
- h. Prohibición, las facturas o documentos administrativos autorizados que respalden la compra de gastos por medio de caja chica no se aceptaran bajo los siguientes conceptos:
 - I. Si la descripción en la factura indica que es por consumo, bebidas alcohólicas o propinas incluidas en la misma.
 - II. Si el documento se encuentra tachado, borrones, alterado, etc.
 - III. Las facturas deben ser canceladas únicamente en efectivo.
 - IV. No se acepta el pago con tarjeta de crédito o débito.
 - V. Correspondientes a años anteriores.

MANUAL Y PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE FONDO DE CAJA CHICA				
ACTA 16-2016-CE-FNJ	ACUERDO 15/2016-CE-FEDEJUDO	VERSIÓN 1.5	Página 5 de 11	

- Cuando los desembolsos del Fondo de Caja Chica alcancen el 50% del monto autorizado, será necesaria la reposición, para lo cual deberá registrarse la forma FR 03 en el SICOIN y realizar una integración del disponible de caja chica.
- j. Todo comprobante deberá estar emitido a nombre Federación Nacional de Judo de Guatemala, NIT 667222-1, dirección ciudad zona 5, y corresponder al período que se liquida.
- k. Las facturas deben contener al reverso, la siguiente información:
 - I. Explicación del motivo del gasto.
 - II. Recibí conforme, firma, nombre y cargo del que recibe a satisfacción del bien o servicio.
- I. Una vez elaborada la liquidación de Caja Chica, el funcionario responsable debe remitirla de inmediato al encargado del Fondo Rotativo correspondiente para el reintegro o reposición del gasto con el FR impreso y la documentación de soporte.
- m. Con cargo a la Caja Chica únicamente podrán efectuarse gastos programados en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Federación vigente, correspondientes a los siguientes grupos y renglones así;
 - Grupo 1. Servicios no Personales, <u>a excepción</u> de los subgrupos: 15 Arrendamientos y Derechos, 17 Mantenimiento y Reparación de Obras e Instalaciones y 18 Servicios Técnicos y profesionales.
 - II. Grupo 2. Materiales y Suministros.
 - III. Grupo 4, Transferencias Corrientes, <u>a excepción</u> de los renglones de gasto 413, 414, 415, 416, 417, 421, 422, 424, 427, 428, 429, 431,433, 434, 435,436, 437 Y subgrupos de gasto 44, 45, 46 y 47.

MANUAL Y PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE FONDO DE CAJA CHICA				
ACTA 16-2016-CE-FNJ	ACUERDO 15/2016-CE-FEDEJUDO	VERSIÓN 1.5	Página 6 de 11	

3. Fundamento legal

- a. La Federación Deportiva Nacional de Judo, fue creada al tenor de lo que estipula el Decreto No. 76-97 del Congreso de la República de Guatemala, ARTICULO 100. FUNCIONES. Las federaciones y asociaciones deportivas nacionales tienen como función el gobierno control, fomento desarrollo, organización, supervisión, fiscalización y reglamentación de su respectivo deporte en todas sus ramas, en el territorio nacional,
- b. Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 30 TER, literal a).
- c. Acuerdo del Ministerio de Finanzas Públicas No. 06-98, modificado con los Acuerdos Ministeriales 1-2007 y 10-2012, por medio de los cuales se aprueban las normas para la Administración de Fondos Rotativos para las instituciones del Estado.
- d. NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO CGC, 6.19 CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS El Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Tesorería Nacional y la Autoridad Superior de las entidades públicas, a través de las unidades especializadas, reglamentarán y normarán los procedimientos, para la constitución y administración de Fondos Rotativos.
- e. Nombramiento de la persona responsable, como del puesto que desempeñe, el cual será emitido por parte de la Gerencia Administrativa y hecho del conocimiento del Comité Ejecutivo.

4. **DEFINICIONES**

CAJA CHICA: Es una cantidad monetaria asignada a la persona responsable con cargo al Fondo Rotativo Interno de la Federación, debidamente autorizada por la Autoridad Superior, la cual es utilizada para cubrir todos aquellos gastos menores y emergentes.

GASTOS MENORES O EMERGENTES: Son los desembolsos realizados por la Federación, que según las características del gasto pueden ser cancelados en forma inmediata.

MANUAL Y PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE FONDO DE CAJA CHICA			
ACTA 16-2016-CE-FNJ	ACUERDO 15/2016-CE-FEDEJUDO	VERSIÓN 1.5	Página 7 de 11

VALE DE CAJA CHICA: Es el documento interno por medio del cual el solicitante, gestiona el efectivo para realizar compras menores y emergentes en beneficio de las actividades de la Federación; dicho documento debe estar autorizado por Dirección ejecutiva o quien corresponda segunda línea de autoridad.

PLANILLA DE REINTEGRO: Es el documento FR 03 del SICOIN interno por medio del cual el responsable del Fondo de Caja Chica elabora y autoriza.

LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA: Es el proceso final por medio del cual el responsable del Fondo de Caja Chica, opera todos comprobantes que soportan los gastos menores y emergentes en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- web; previo a trasladar la planilla de reintegro por medio del Responsable del Fondo Rotativo ante la UDAF.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE FONDO DE CAJA CHICA

Aprobación: 14/09/2016 Página: 1 de 2

PROCEDIMIENTO: Administración del Fondo de Caja Chica

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE: Coordinación de Administración Financiera /Responsable del manejo del Fondo de Caja Chica

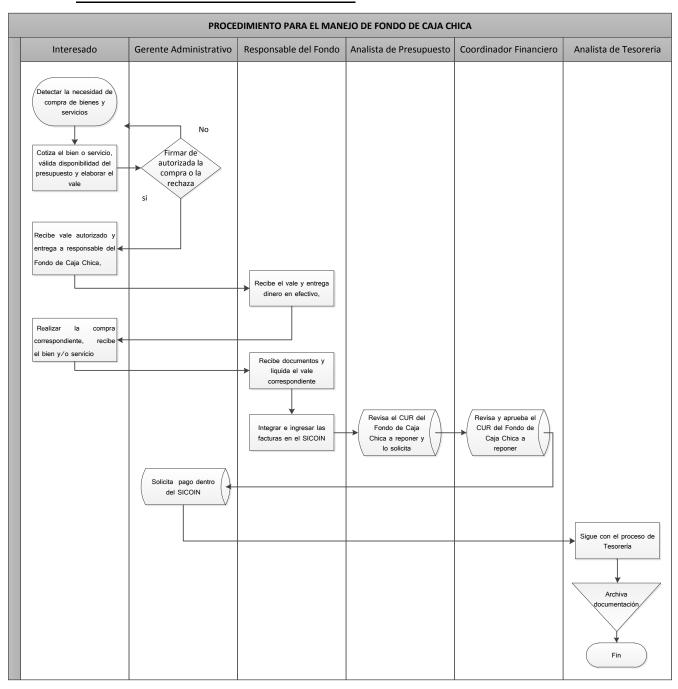
OBJETIVO: Estandarizar y normar la manera de administrar el Fondo de Caja Chica de la Federación.

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Detectar la necesidad de compra de bienes y servicios con el fondo de caja chica	Interesado
2	Cotizar, determinar el monto del gasto a realizar, considerar el mejor precio, calidad, entrega y garantía	Interesado
3	Validar disponibilidad del presupuesto y elaborar el vale para autorización de anticipo con cargo al Fondo de Caja Chica, traslada a la Gerencia Administrativa.	Interesado

4	Firmar de autorizada la compra	Gerente Administrativo
5	Recibir vale autorizado y entrega a responsable del Fondo de Caja Chica, recibe el dinero en efectivo.	Interesado
No.	Descripción de la Actividad	Responsable
6	Recibe el vale autorizado y entrega dinero en efectivo, para la compra	Responsable del Fondo de Caja Chica
7	Realizar la compra del bien y/o servicio de conformidad a lo autorizado en el vale correspondiente	Interesado
8	Recibe el bien y/o servicio, verificando los datos de la factura, monto, NIT, descripción para lo que fue autorizada.	Interesado
9	Recibe la documentación de soporte que ampara la compra de los bienes y servicios, revisa y liquida el vale contra el monto anticipado. ✓ Fecha en que se efectuó la compra. ✓ A nombre de Federación de Judo NIT No. 667222-1, dirección Ciudad zona 5 ✓ Debe describir adecuadamente el bien o servicio que se está adquiriendo de conformidad a la compra autorizada por parte del Comité Ejecutivo. ✓ Que las suma de los bienes o servicios sean correctos en cantidad y en valores monetarios. ✓ Que los bienes y servicios reúnan las cualidades y cantidades en cuento a la calidad, exactitud, garantía y estado.	Responsable del Fondo de Caja Chica
10	Integrar e ingresar las facturas en el SICOIN, en el módulo del Fondo Rotativo forma FR03 y solicita CUR de reposición del monto del Fondo de Caja Chica	Responsable del Fondo de Caja Chica
11	Revisar el CUR del Fondo de Caja Chica a reponer y lo solicita	Analista de Presupuesto
12	Revisar y aprobar el CUR del Fondo de Caja Chica a reponer	Coordinador Financiero
13	Solicitar pago dentro del SICOIN	Gerente Administrativo
14	Seguir con el proceso de Tesorería	Analista de Tesorería
15	Fin de Procedimiento	

MANUAL Y PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE FONDO DE CAJA CHICA			
ACTA 16-2016-CE-FNJ	ACUERDO 15/2016-CE-FEDEJUDO	VERSIÓN 1.5	Página 9 de 11

6. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL Y PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE FONDO DE CAJA CHICA			
ACTA 16-2016-CE-FNJ	ACUERDO 15/2016-CE-FEDEJUDO	VERSIÓN 1.5	Página 10 de 11

7. ANEXO

SIMBOLOGÍA ANSI: El American National Estándar Institute –ANSI- por su siglas en ingles es una organización privada sinfines de lucro que administra y coordina la normalización voluntaria y las actividades relacionadas a la evaluación de conformidad en los Estados Unidos.

El ANSI ha desarrollado una simbología para que sea empleada en los diagramas orientados al procesamiento electrónico de datos –EDP- con el propósito de representar los flujos de información, de la cual se han adoptado ampliamente algunos símbolos para la elaboración de los diagramas de flujo dentro del trabajo de diagramación administrativa, dicha simbología se detalla a continuación:

SIMBOLOGIA ANSI						
	Símbolo	Significado	¿Para que se Utiliza?			
		Inicio / Fin	Indica el inicio y el final del diagrama de flujo			
		Operación / Actividad /Proceso	Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento			
		Documento	Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento			
		Datos	Indica salida y entrada de datos			

MANUAL Y PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE FONDO DE CAJA CHICA				
ACTA 16-2016-CE-FNJ	ACUERDO 15/2016-CE-FEDEJUDO	VERSIÓN 1.5	Página 11 de 11	

SIMBOLOGIA ANSI					
Símbolo	Significado	¿Para que se Utiliza?			
	Base de datos	Indica ingreso y registro de datos en sistemas informáticos o electrónicos			
	Almacenamiento / Archivo	Indica el deposito permanente o temporal de un documento o información dentro de un archivo			
	Decisión	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos			
	Conector	Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma pagina. Enlaza dos pasos no consecutivos en una misma pagina			
	Conector de Pagina	Representa la continuidad del diagrama en otra página, conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de fluio			
+ →	Líneas de Flujo	flujo Conecta los símbolos señalado el orden en que se debe realizar las distintas operaciones			