



Guatemala, 2021

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO
DE CAJA CHICA**

VERSIÓN 02



Manual de Procedimientos para el Manejo del Fondo de Caja Chica

Código: FCC-01

Versión 02

Página 2 de 14

1. Revisión y Aprobación



GIMNASIO CENTRAL DE JUDO HELI CABEIRO
(Complejo Deportivo Siete de Diciembre, Zona 5)
CIUDAD DE LOS DEPORTES, ZONA 5 GUATEMALA, C.A.
e-mail: info@fedejudoguate.org.gt / informacionpublica@fedejudoguate.org.gt
PBX: 2246-7500

Página 1 de 1

EL INFRASCRITO VOCAL II DEL COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO DE GUATEMALA CERTIFICA: QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS, DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO, AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, CON EL NUMERO DE REGISTRO L DOS TREINTA Y UN MIL SETECIENTOS VEINTITRES, DE FECHA NUEVE DE MAYO DE DOS MIL DIECISEIS, EN EL QUE APARECE EL PUNTO DECIMO TERCERO DEL ACTA NÚMERO VEINTIDOS GUIÓN DOS MIL VEINTIUNO GUIÓN CE GUIÓN FNJ, DE FECHA ONCE DE JUNIO DE DOS MIL VEINTIUNO, EN EL QUE LITERALMENTE DICE: -----

“DECIMO TERCERO: El señor Julio Mayen, Gerente Administrativo pone a la vista de Comité Ejecutivo la actualización y modificaciones efectuadas a: 1) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO y 2) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA, para adecuarlos a la nueva organización administrativa de la Federación, para su conocimiento y aprobación. **RESOLUCIÓN:** Comité Ejecutivo se por enterado, aprueba y autoriza la actualización y modificación a: 1) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO y 2) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA, para que los mismos entren en vigencia a la brevedad posible. Para el efecto certifíquese el presente punto resolutivo y agréguese a los manuales antes referidos....”

Y PARA LOS USOS LEGALES Y TRÁMITES CORRESPONDIENTES ANTE LAS INSTANCIAS DEPORTIVAS Y GUBERNAMENTALES GUATEMALTECAS, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA, A LOS QUINCE DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.


LILIAN PATRICIA GOMEZ ESTRADA
VOCAL II
COMITÉ EJECUTIVO



CONFEDERACION NORTE
CENTROAMERICANA
DE JUDO



Manual de Procedimientos para el Manejo del Fondo de Caja Chica

Código: FCC-01

Versión 02

Página 3 de 14

2. Índice

| | |
|---|----|
| 1. Revisión y Aprobación | 2 |
| 2. Índice | 3 |
| 3. Justificación | 4 |
| 4. Base Legal..... | 4 |
| 5. Definiciones | 4 |
| 6. Lineamientos o Políticas Generales | 5 |
| 7. Procedimiento de la Autorización de la Constitución del Fondo de Caja Chica..... | 7 |
| a. Responsabilidad | 7 |
| b. Documentos Aplicables | 7 |
| c. Procedimiento | 7 |
| d. Flujograma..... | 9 |
| 8. Procedimiento de la Elaboración y Liquidación del Fondo de Caja Chica | 10 |
| a. Responsabilidad | 10 |
| b. Documentos Aplicables | 10 |
| c. Procedimiento | 10 |
| d. Flujograma..... | 13 |

3. Justificación

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.

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

4. Base Legal

- **Constitución Política de la República de Guatemala**
- **Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala**
- **Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto**
- **Acuerdo Ministerial 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**
- **Acuerdo Ministerial de Finanzas Públicas No. 19-98**

5. Definiciones

- **Federación Deportiva:** es una organización que tiene como función principal la regulación y organización del deporte. Puede dictar la acción disciplinaria para infracciones de normas o los cambios que correspondan.
- **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.
- **Nombramiento de la persona responsable:** Es el documento por el cual se asigna a una persona que labore en la entidad, como responsable de llevar el Fondo De Caja Chica, el cual será emitido por parte de la Gerencia Administrativa y hecho del conocimiento del Comité Ejecutivo
- **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.
- **Planilla de Reintegro:** Es el documento de que utiliza la entidad para realizar las liquidaciones, del cual se llama “Planilla de Caja Chica”, y este lo elabora la responsable del Fondo de Caja Chica.

6. Lineamientos o Políticas Generales

- El Comité Ejecutivo es quien aprobará el Fondo de Caja Chica la constitución.
- El uso del Fondo de Caja Chica, será de acuerdo a las necesidades para las compras que se presenten, las que deberán ser autorizadas por el Gerente Administrativo o personal asignado por el Comité Ejecutivo.
- Los cheques que se emitan a través del fondo de caja chica, deberán ser librados a nombre de la persona responsable de dicho fondo.
- La liquidación o rendición final del Fondo de Caja Chica, se realizará cada año a más tardar el 20 de diciembre del ejercicio fiscal en vigencia.
- 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.
- 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:
 - Si la descripción en la factura indica que es por consumo, bebidas alcohólicas o propinas incluidas en la misma.
 - Si el documento se encuentra tachado, borrones, alterado.
 - Las facturas deben ser canceladas únicamente en efectivo.
 - No se acepta el pago con tarjeta de crédito o débito.
 - Que no correspondan al año fiscal vigente.
 - Todo comprobante deberá estar emitido a nombre Federación Nacional de Judo de Guatemala, NIT 667222-1, dirección ciudad, y corresponder al período que se liquida.
 - Las facturas en una hoja adicional deben contener, la siguiente información:
 - Explicación del motivo del gasto.



Manual de Procedimientos para el Manejo del Fondo de Caja Chica

Código: FCC-01

Versión 02

Página 6 de 14

- La Administración de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, reconocerá la trazabilidad, en cualquier acción que intervenga el colaborador de la entidad de este manual, por lo que se considera como criterios los siguientes: en hojas pre impresas, reportes del sistema, sellos que utilice la entidad y las firmas que comprueben la acción realizada.

7. Procedimiento de la Autorización de la Constitución del Fondo de Caja Chica

a. Responsabilidad

Son responsables del procedimiento, las siguientes personas:

- Encargada del Fondo de Caja Chica,
- Gerente Administrativo,
- Auxiliar de Tesorería, y
- Comité Ejecutivo.

b. Documentos Aplicables

- Nombramiento, y
- Cheque.

c. Procedimiento

| Autorización de la Constitución del Fondo de Caja Chica | | | |
|---|----------------------------|-----------------------------------|--|
| No. | Actividad | Responsable | Descripción |
| 1 | Elabora Nombramiento | Gerente Administrativo | Recibir y elabora el Nombramiento a la Encargada del Fondo de Caja Chica |
| 2 | Entrega Nombramiento | Gerente Administrativo | Entrega el Nombramiento a la Encargada del Fondo de Caja Chica y lo traslada |
| 3 | Recepción del Nombramiento | Encargada del Fondo de Caja Chica | Recibe y firma de recibido el nombramiento y el acta de la aprobación del Fondo de Caja Chica y entrega copia a la Asistente de Recursos Humanos, para el archivo en el expediente de la persona que corresponda |
| 4 | Solicita Cheque | Encargada del Fondo de Caja Chica | Solicita el cheque a la Auxiliar de Tesorería |
| 5 | Emite Cheque | Auxiliar de Tesorería | Emite el cheque y traslada el cheque al Comité Ejecutivo |
| 6 | Firma del Cheque | Comité Ejecutivo | Revisa y firma el cheque del Fondo Rotativo Interno y lo traslada a la Auxiliar de Tesorería |



Manual de Procedimientos para el Manejo del Fondo de Caja Chica

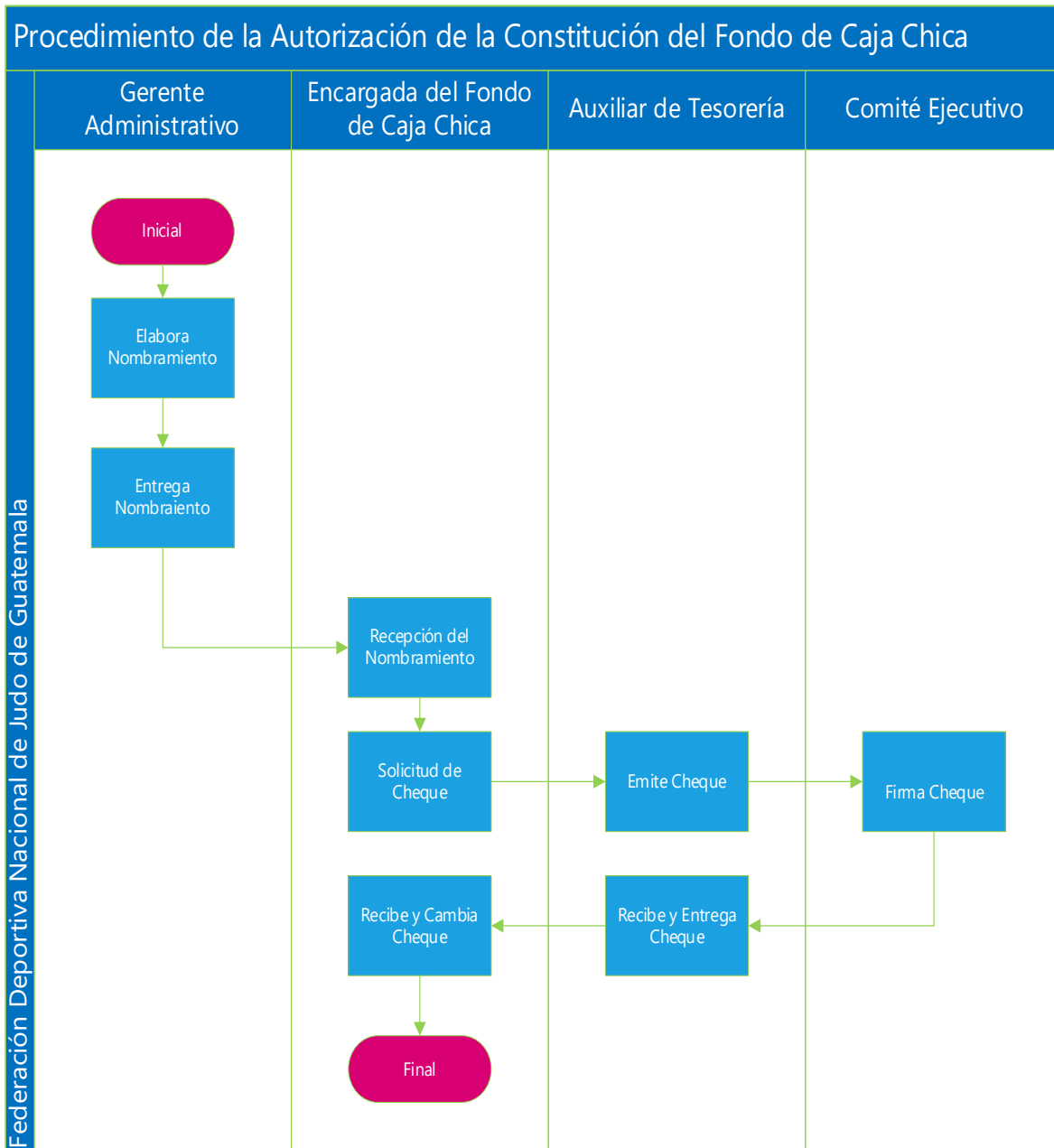
Código: FCC-01

Versión 02

Página 8 de 14

| Autorización de la Constitución del Fondo de Caja Chica | | | |
|---|-------------------------|-----------------------------------|--|
| No. | Actividad | Responsable | Descripción |
| 7 | Recibe y Entrega Cheque | Auxiliar de Tesorería | Recibe y entrega el cheque a la Encargada del Fondo Rotativo Interno |
| 8 | Recibe y Cambia Cheque | Encargada del Fondo de Caja Chica | Recibe el cheque y lo envía a cambiar para tener efectivo disponible |

d. Flujoograma



8. Procedimiento de la Elaboración y Liquidación del Fondo de Caja Chica

a. Responsabilidad

Son responsables del procedimiento, las siguientes personas:

- Solicitante,
- Encargada del Fondo de Caja Chica,
- Encargada del Fondo Rotativo Interno,
- Gerente Administrativo,
- Auxiliar de Tesorería, y
- Comité Ejecutivo.

b. Documentos Aplicables

- Formato “Planilla de Caja Chica”,
- Cheque,
- NPG,
- Factura.

c. Procedimiento

| Elaboración y Liquidación del Fondo de Caja Chica | | | |
|---|--|-----------------------------------|---|
| No. | Actividad | Responsable | Descripción |
| 1 | Necesidad de la Compra Bien y/o Servicio | Solicitante | Le indica al Gerente Administrativo de la necesidad de comprar bienes y/o servicios para uso de la Federación |
| 2 | Realiza la cotización | Solicitante | Realiza la cotización del bien y/o servicios, en donde determina el monto de la adquisición |
| 3 | Solicita el efectivo para la compra | Solicitante | Solicita la cantidad de efectivo para realizar la compra del bien y/o servicio a la Encargada del Fondo de Caja Chica |
| 4 | Entrega el efectivo para la compra | Encargada del Fondo de Caja Chica | Le entrega el dinero al solicitante para que realice la compra del bien y/o servicio |
| 5 | Realiza la compra | Solicitante | Realizar la compra del bien y/o servicio de conformidad a lo autorizado y solicita la factura a nombre de la Federación |
| 6 | Recibe el bien y/o servicio y la factura | Solicitante | Recibe el bien y/o servicio, verificando los datos de la factura, monto, NIT, descripción para lo que fue autorizada. |

| Elaboración y Liquidación del Fondo de Caja Chica | | | |
|---|--|--------------------------------------|--|
| No. | Actividad | Responsable | Descripción |
| 7 | Entrega la factura | Solicitante | Entrega la factura junto con los bienes a la Encargada del Fondo de Caja Chica y en el caso del servicio, solo entrega la factura |
| 8 | Elabora el Formulario de Solicitud de Pedido | Encargada del Fondo de Caja Chica | Emite y solicita al solicitante que firme el Formulario de Solicitud de Pedido y lo traslada al Gerente Administrativo |
| 9 | Solicita firma del Formulario de Solicitud de Pedido | Gerente Administrativo | Recibe y firma el Formulario de Solicitud de Pedido y lo traslada a la Encargada del Fondo de Caja Chica |
| 10 | Genera el NPG | Encargada del Fondo de Caja Chica | Ingresa a Guatecompras los datos de la factura, para que genere el NPG de la compra y/o servicio e imprime la constancia de ingreso |
| 11 | Elabora la Liquidación de Caja Chica | Encargada del Fondo de Caja Chica | Elabora la liquidación en el Formato Planilla de Caja Chica, donde se detalla cada una de las facturas que van a hacer liquidadas, como son: serie, número de documento, fecha, descripción y cantidad. |
| 12 | Imprime el Formato de la Planilla de Caja Chica | Encargada del Fondo de Caja Chica | Imprime el Formato Planilla de Caja Chica, lo firma y lo entrega al Gerente Administrativo la liquidación adjunto cada una de las facturas de la liquidación |
| 13 | Revisión de la Planilla de Caja Chica | Gerente Administrativo | Recibe y verifica la liquidación de la Planilla de Caja Chica Si todo está correcto, firma el formulario y lo traslada a la Encargada del Fondo de Caja Chica Sino, solicita a la Encargada del Fondo de Caja Chica, que realice la modificación correspondiente, para poder firmar la liquidación |
| 14 | Traslada planilla para liquidación | Encargada del Fondo de Caja Chica | Recibe el formulario de la Planilla de Caja Chica y lo traslada a la Encargada del Fondo Rotativo Interno, para su liquidación |
| 15 | Recibe liquidación del Fondo de Caja Chica | Encargada del Fondo Rotativo Interno | Recibe la liquidación e ingresa cada una de 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 |

| Elaboración y Liquidación del Fondo de Caja Chica | | | |
|---|---|--------------------------------------|---|
| No. | Actividad | Responsable | Descripción |
| 16 | Genera el CUR de liquidación | Encargada del Fondo Rotativo Interno | Revisar y aprobar el CUR del Fondo de Caja Chica a reponer y lo traslada a la Auxiliar de Tesorería |
| 17 | Emite cheque de reposición de Caja Chica | Auxiliar de Tesorería | Recibe el CUR con la documentación y emite el Cheque de la reposición del Fondo de Caja Chica y lo traslada al Comité Ejecutivo para su firma |
| 18 | Firma de Cheque de Caja Chica | Comité Ejecutivo | Recibe, verifica y firma el cheque de la reposición del Fondo de Caja Chica y lo traslada a la Auxiliar de Tesorería |
| 19 | Recibe y Entrega el Cheque de Caja Chica | Auxiliar de Tesorería | Recibe el cheque y se lo entrega a la Encargada del Fondo de Caja Chica |
| 20 | Recibe y cambia cheque de Caja Chica | Encargada del Fondo de Caja Chica | Recibe el cheque y lo manda a cambiar, para tener fondos disponibles |
| 21 | Deposita el saldo de efectivo | Encargada del Fondo de Caja Chica | A finales de diciembre de cada año, si existiera un saldo en efectivo, se debe de realizar el depósito correspondiente a la cuenta del Fondo Rotativo Interno, que se tenga la Federación |
| 22 | Realiza la liquidación final de la Caja Chica | Encargada del Fondo de Caja Chica | Debe de realizar la liquidación final, adjuntándole el depósito si hubiera, para realizar la liquidación completa del Fondo de Caja Chica y trasladarlo a la Encargada del Fondo Rotativo Interno |
| 23 | Ingresa a SICOIN la liquidación final | Encargada del Fondo Rotativo Interno | Realizará el ingreso de las facturas al Sistema SICOIN para realizar la liquidación del Fondo Rotativo Interno de la Federación |

d. Flujoograma

