



Guatemala, Guatemala agosto 2023

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

VERSIÓN 03

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 SEGUNDO DEL COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO CERTIFICA: QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS, DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO, AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, CON EL NUMERO DE REGISTRO L DOS CINCUENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS CATORCE, DE FECHA VEINTIUNO DE MAYO DE DOS MIL VEINTIUNO, EN EL QUE APARECE EL PUNTO VIGESIMO SEGUNDO DEL ACTA NUMERO VEINTIOCHO GUIÓN DOS MIL VEINTITRES GUIÓN CE GUIÓN FNJ, DE FECHA TREINTA DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTITRES, EN EL QUE LITERALMENTE DICE:

*...**VIGESIMO SEGUNDO:** El señor Julio Mayen, Gerente 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 las acciones para prevenir riesgos en el manejo del Fondo Rotativo Interno y Fondo de Caja Chica, según lo establecido en el Oficio Preventivo número 01-2023 de fecha veintidós de agosto de 2023 proveniente de la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas. **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 adecuarlos a las acciones para prevenir riesgos en el manejo del Fondo Rotativo Interno y Fondo de Caja Chica, según lo establecido en el Oficio Preventivo número 01-2023 de fecha veintidós de agosto de 2023 proveniente de la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas. Para el efecto certifiqúese 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, AL DIA TREINTA Y UNO DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES.

LILIAN PATRICIA GOMEZ ESTRADA
VOCAL SEGUNDO
COMITÉ EJECUTIVO





Manual de Procedimientos para el Manejo del Fondo de Caja Chica

Código: FCC-01

Versión 03

Página 3 de 19

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 y Constitución del Fondo de Caja Chica.....	7
a. Responsabilidad	7
b. Documentos Aplicables.....	7
c. Procedimiento	7
d. Flujograma.....	9
8. Procedimiento de la Compra, Liquidación y Rendición Final del Fondo de Caja Chica	10
a. Responsabilidad	10
b. Documentos Aplicables.....	10
c. Procedimiento	10
d. Flujograma.....	14
9. Simbología ANSI.....	17
10. Anexos.....	18

3. Justificación

El procedimiento de Caja Chica que se describen es de observancia obligatoria y de ejecución permanente mientras no sean modificados, este procedimiento pretende 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 Deportiva Nacional de Judo.

Los pasos que se detallan en el presente Manual para el Manejo del Fondo de Caja Chica coadyuvarán a una mejor comprensión del procedimiento que se deben seguir para un mejor desempeño en sus labores del encargado(a) de caja chica.

4. Base Legal

- **Constitución Política de la República de Guatemala**
- **Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto**
- **Acuerdo número 55/2023-CE-CDAG del Comité Ejecutivo de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, que contiene los Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Judo.**
- **Acuerdo número 22/2023-CE-FENAJUDO del Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Judo que contiene el Reglamento Orgánico Interno -ROI-**
- **Acuerdo Ministerial de Finanzas Públicas No. 06-98, modificado por 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.**
- **Acuerdo número A-039-2023 del Contralor General de Cuentas que contiene las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental**

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 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 de Fondo de Caja Chica:** 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 la constitución del Fondo de Caja Chica.
- Por medio de punto de acta de Comité Ejecutivo autorizará la constitución del Fondo de Caja Chica hasta por un monto de cinco mil quetzales exactos (Q 5,000.00)
- 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 o personal asignado por el Comité Ejecutivo.
- En complemento a lo que para el efecto regula el numeral 19.11 del artículo 19 del Acuerdo 55/2023-CE-CDAG que contiene los Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Judo y a lo que establece la parte conducente del Oficio Preventivo número 01-2023 de fecha 22 de Agosto de 2023 procedente de la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, se deberá delegar la función de emisión y firma de cheques de la Cuenta del Fondo Rotativo Interno o Institucional para la reposición del Fondo de Caja Chica, en el Encargado del Fondo Rotativo u otra persona que se encuentre permanentemente en la Federación Deportiva Nacional de Judo, que la máxima autoridad considere idónea para dicha función.
- Los cheques que se emitan a través del Fondo Rotativo para el Fondo de

Caja Chica deberán ser librados a nombre de la persona responsable de dicho fondo o de la persona que eventualmente realice el cambio del cheque a efectivo.

- 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.
- Las reposiciones de los recursos financieros del Fondo de Caja Chica se formularán cuando se haya gastado por lo menos un ochenta por ciento (80%) del valor de la asignación con que esta fue creada, de manera de no agotar el margen por girar durante el trámite de reembolso.
- Se deberá hacer uso de entrega de vales de efectivo para la compra de bienes y/o servicios, fin de llevar un adecuado registro y control de la disponibilidad del efectivo del Fondo de Caja Chica
- El plazo para la presentación y/o liquidación de las facturas será de cinco días hábiles a partir de la fecha en que obre en el vale de entrega del efectivo al solicitante.
- Las Planilla de Reintegro de Fondo de Caja Chica deberán contener un número correlativo que deberá indicar también el ejercicio fiscal correspondiente y fecha de elaboración de esta. Así también deberán indicar el periodo de liquidación que abarca la respectiva Planilla
- En la Planilla de Reintegro del Fondo de Caja Chica, las facturas deberán consignarse cronológicamente.
- Prohibición, las facturas o documentos administrativos autorizados que respalden la compra de gastos por medio de caja chica no se aceptarán bajo los siguientes conceptos:
 - Si la descripción en la factura indica que es por consumo de bebidas alcohólicas o propinas incluidas en la misma.
 - Si el documento se encuentra tachado, con borrones o 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 Deportiva Nacional de Judo, NIT 667222-1, dirección ciudad, y corresponder al periodo que se liquida.
 - Las facturas en una hoja adicional deben contener la siguiente información:
 - Explicación del motivo del gasto.

- La Administración de la Federación Deportiva Nacional de Judo 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 y Constitución del Fondo de Caja Chica

a. Responsabilidad

Son responsables del procedimiento, las siguientes personas:

- Encargada(o) del Fondo de Caja Chica,
- Encargado(o) del Fondo Rotativo,
- Gerente y
- Comité Ejecutivo.

b. Documentos Aplicables

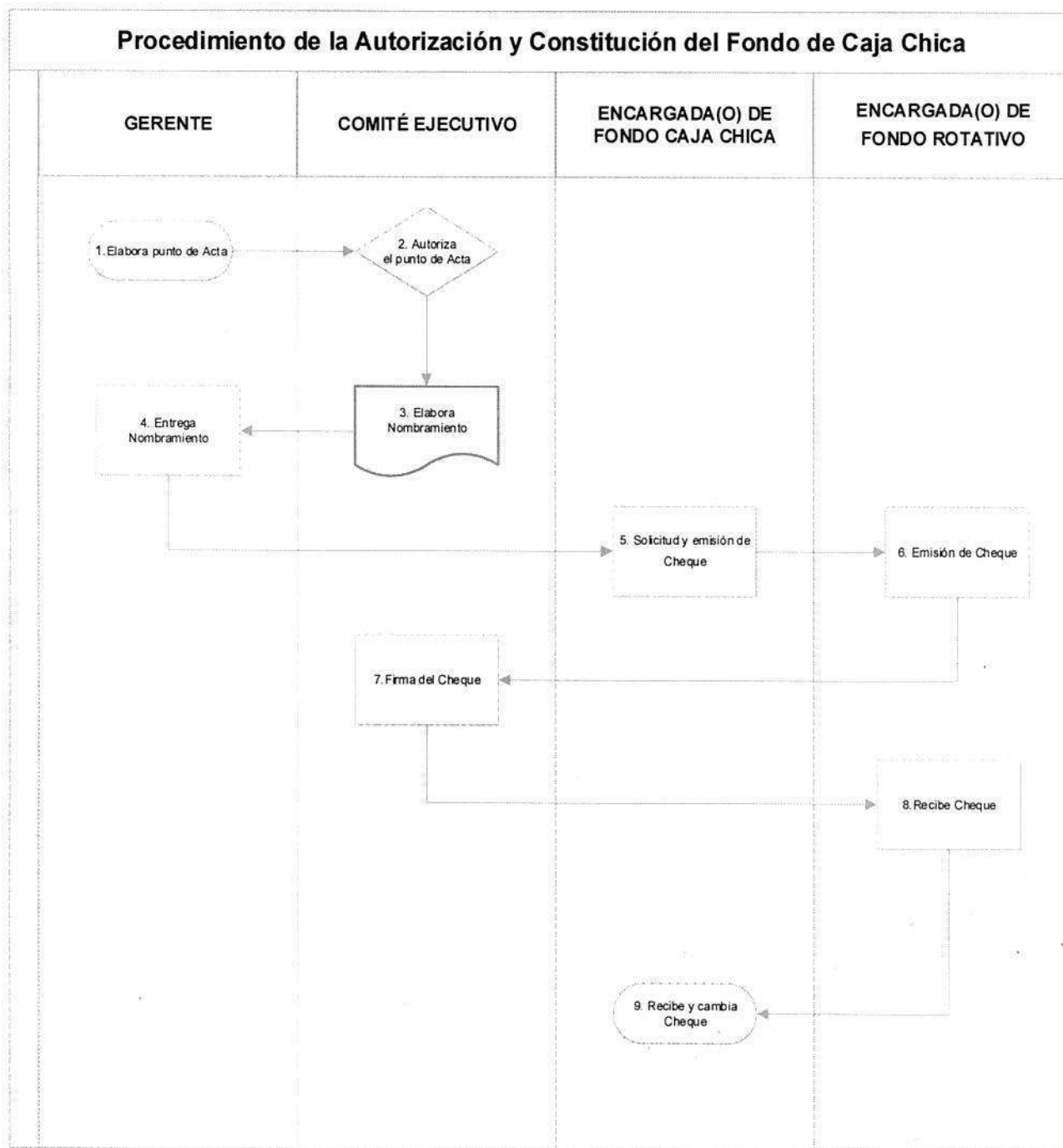
- Nombramiento, y
- Cheque.

c. Procedimiento

Autorización y Constitución del Fondo de Caja Chica			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Elabora punto de Acta	Gerente	Elaborar el punto de Acta para la Constitución del Fondo de Caja Chica y traslada al Comité Ejecutivo
2	Autoriza el punto de Acta	Comité Ejecutivo	Verificar y autorizar el punto de acta donde se Constituye el Fondo de Caja Chica, por el monto establecido, la persona responsable de dicho fondo y la distribución del mismo y traslada a Gerente
3	Elabora Nombramiento	Comité Ejecutivo	Elaborar certificación de punto de acta para que sirva de Nombramiento a la Encargada (o) del Fondo de Caja Chica y entrega a Gerente

Autorización y Constitución del Fondo de Caja Chica			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
4	Entrega Nombramiento	Gerente	Gerente recibe la Certificación de punto de Acta y lo entrega a la Encargada (o) del Fondo Caja Chica.
5	Solicitud de Cheque	Encargada del Fondo de Caja Chica	Solicita el cheque a Encargado de Fondo Rotativo
6	Emisión de Cheque	Encargada de Fondo Rotativo	Emite el cheque y traslada este al Comité Ejecutivo
7	Firma del Cheque	Comité Ejecutivo	Revisa y firma el cheque del Fondo Rotativo Interno y lo traslada a Encargado de Fondo Rotativo
8	Recibe y Entrega Cheque	Encargada de Fondo Rotativo	Recibe y entrega el cheque a la Encargada del Fondo de Caja Chica
9	Recibe y Cambia Cheque	Encargada del Fondo de Caja Chica	Recibe el cheque y lo envía a cambiar para tener efectivo disponible

d. Flujograma



8. Procedimiento de la Compra, Liquidación y Rendición Final 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, y
- Comité Ejecutivo.

b. Documentos Aplicables

- Formato "Planilla de Caja Chica",
- Cheque,
- NPG,
- Factura.

c. Procedimiento

Compra, Liquidación y Rendición Final del Fondo de Caja Chica			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
Compra por medio de Fondo de Caja Chica			
1	Necesidad de la Compra Bien y/o Servicio	Solicitante	Le indica al Gerente 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 y emisión de Vale	Encargada del Fondo de Caja Chica	Le entrega el dinero al solicitante para que realice la compra del bien y/o servicio y hace un vale por la entrega del efectivo a nombre del solicitante
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.

Compra, Liquidación y Rendición Final del Fondo de Caja Chica

No.	Actividad	Responsable	Descripción
7	Entrega la factura	Solicitante	En un plazo que no exceda de cinco días entrega la factura, para liquidación a la Encargada del Fondo de Caja Chica.
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
9	Solicita firma del Formulario de Solicitud de Pedido	Gerente	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

Liquidación del Fondo de Caja Chica

11	Elabora la Liquidación de Caja Chica	Encargada del Fondo de Caja Chica	Cuando se haya gastado por lo menos un ochenta por ciento (80%) del valor de la asignación con que fue constituido el Fondo de Caja Chica, elabora la liquidación en el Formato Planilla de Reintegro de Fondo de Caja Chica, donde se detalla cada una de las facturas que van a hacer liquidadas, con los datos mínimos siguientes: serie, número de documento, fecha, descripción y cantidad. Las facturas se consignan en orden cronológico
12	Imprime el Formato de la Planilla de Caja Chica	Encargada del Fondo de Caja Chica	Imprime el Formato Planilla de Reintegro del Fondo de Caja Chica, lo firma y lo entrega al Gerente Administrativo la liquidación adjunto de cada una de las facturas de la liquidación
13	Revisión de la Planilla de Caja Chica	Gerente	Recibe y verifica la liquidación de la Planilla de Reintegro de Fondo de Caja Chica. Si todo está correcto, firma el formulario y lo traslada a la Encargada del Fondo de Caja Chica. Si no, solicita a la Encargada del Fondo de Caja Chica, que realice la modificación correspondiente, para poder firmar la liquidación

Compra, Liquidación y Rendición Final del Fondo de Caja Chica			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
14	Traslada planilla para liquidación	Encargada del Fondo de Caja Chica	Recibe el formulario de la Planilla de Reintegro del Fondo 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
16	Genera el CUR de liquidación	Encargada del Fondo Rotativo Interno	Revisar y aprobar el CUR del Fondo de Caja Chica a reponer
17	Emite cheque de reposición de Caja Chica	Encargada del Fondo Rotativo Interno	Con el CUR y la documentación de soporte, 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 Encargado del Fondo Rotativo. Igual procedimiento se ejecutará para las personas que tengan firma registrada en cuenta del Fondo Rotativo.
19	Recibe y Entrega el Cheque de Caja Chica	Encargada del Fondo Rotativo Interno	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
Rendición Final del Fondo de Caja Chica			
21	Deposita el saldo de efectivo	Encargada del Fondo de Caja Chica	El 20 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 tenga la Federación
22	Realiza la liquidación final de la Caja Chica	Encargada del Fondo de Caja Chica	Debe de realizar la rendición 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



Manual de Procedimientos para el Manejo del Fondo de Caja Chica

Código: FCC-01

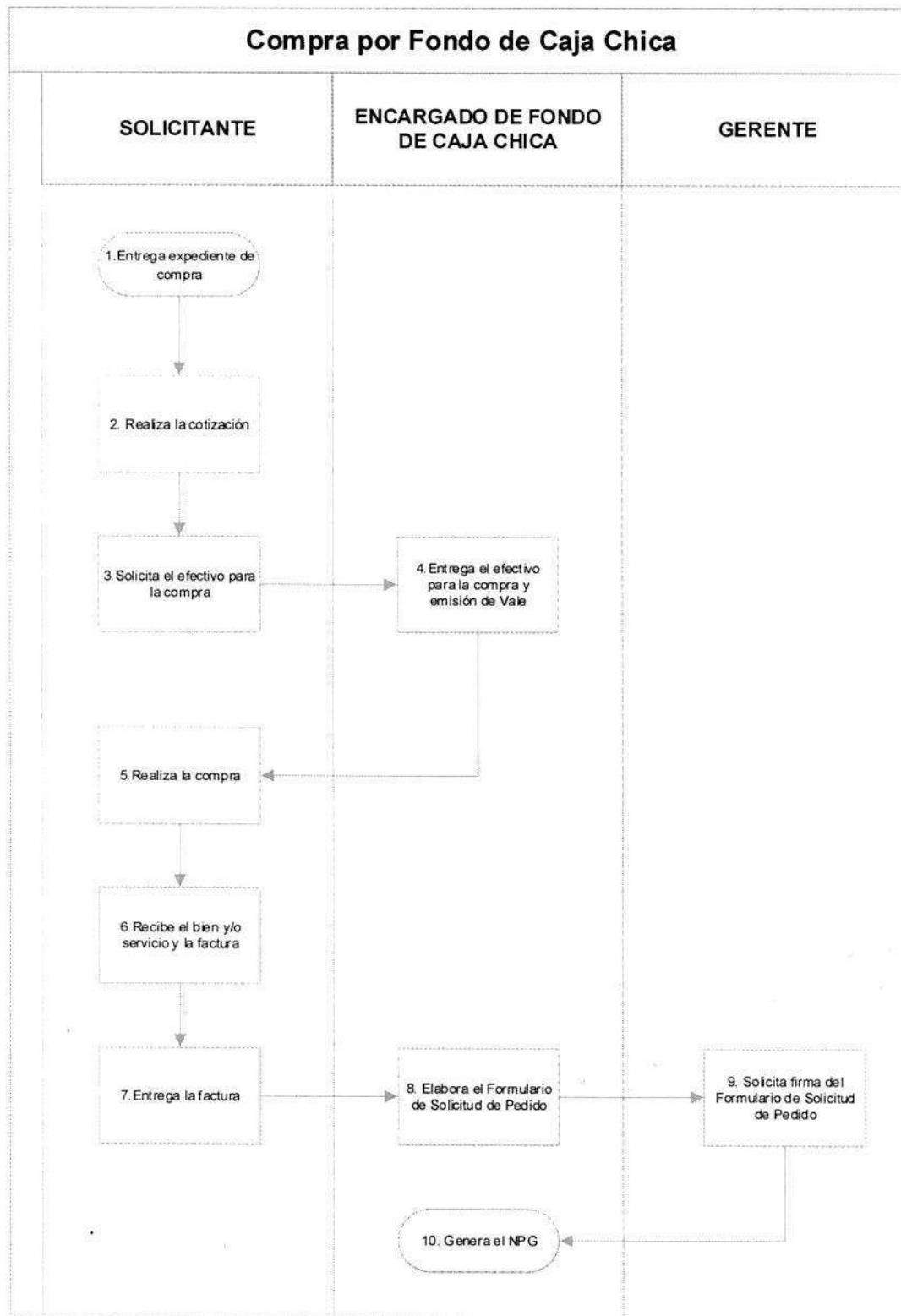
Versión 03

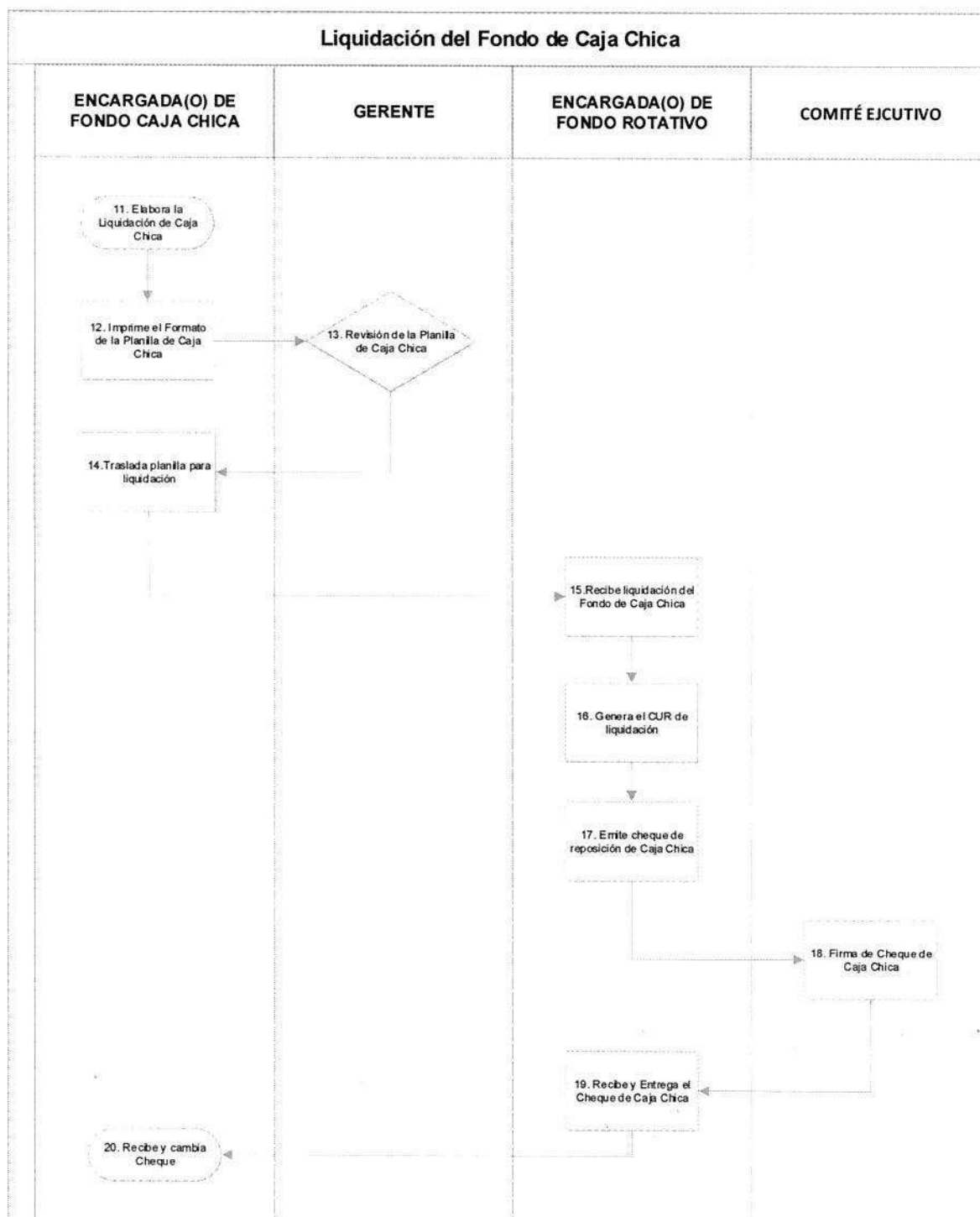
Página 13 de 19

Compra, Liquidación y Rendición Final del Fondo de Caja Chica

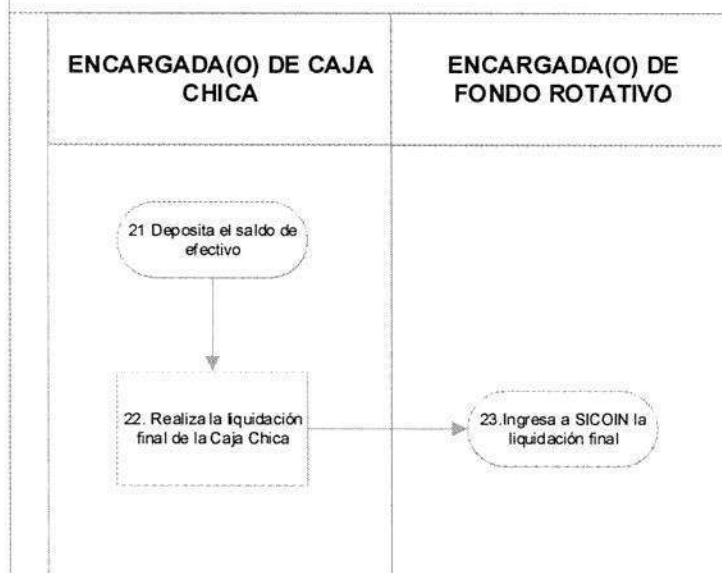
No.	Actividad	Responsable	Descripción
23	Ingresa a SICOIN la liquidación final	Encargada del Fondo Rotativo Interno	Realizará el ingreso de las facturas al Sistema SICOIN para realizar la liquidación del Fondo Rotativo Interno de la Federación

d. Flujograma

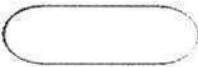
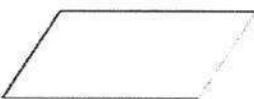


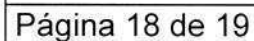


Rendición Final del Fondo de Caja Chica



9. Simbología 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.
	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 página. Enlaza dos pasos no consecutivos en una misma página.
	Conector de Página	Representa la continuidad del diagrama en otra página, conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.
	Líneas de Flujo	Conecta los símbolos señalando el orden en que se debe realizar las distintas operaciones.



Julio Rolando Mayen Lemus
Gerente



Manual de Procedimientos para el Manejo del Fondo de Caja Chica

Código: FCC-01

Versión 03

Página 19 de 19

Formato de Vale de Fondo de Caja Chica



Federación Nacional de Judo Guatemala

Gimnasio Central de Judo Profesor Heli Cabero, Gimnasio Siete de Diciembre zona 5
Ciudad de los Deportes, Guatemala, C.A.
e-mail: judogua@fngjudo.com
PBX: 2246-7500

Numero de Correlativo: 001-2023	Fecha	
VALE DE FONDO DE CAJA CHICA		
SIRVASE ENTREGAR A:	LA SUMA DE:	DESCRIPCIÓN

Solicitante

Autorizado por :

Yolanda Benita Marcial Santos
Encargada de Fondo de Caja Chica