



**FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE
REMO Y CANOTAJE**

**PROCEDIMIENTO PARA EL
MANEJO DEL FONDO DE CAJA
CHICA**

VERSIÓN 2023

FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE REMO Y CANOTAJE MANUAL PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA

INTRODUCCIÓN

La Federación Deportiva Nacional de Remo y Canotaje fue creada de conformidad a lo que establece el Decreto No.76-97 del Congreso de la República de Guatemala, Artículo 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, considerando lo que enmarca la reforma de Administración Financiera del Estado, que ordena, transparenta, 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 las cajas chicas habilitada en la Federación, para que apliquen en 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 de 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.

1. FUNDAMENTO LEGAL:

- 1.1. Decreto No. 76-97 del Congreso de la República de Guatemala.
- 1.2. Decretos 101-97 del Congreso de la República, artículos 30 “A” ter y 58 y artículo 64 del Acuerdo Gubernativo 540-2013.
- 1.3. Acuerdo del Ministerio de Finanzas Públicas No. 6-98 y 10-2012 por medio de los cuales se aprueban las normas para la administración de Fondos Rotativos para las instituciones del Estado.
- 1.4. 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, reglamentaran y normaran los procedimientos, para la constitución y administración de Fondos Rotativos.

2. 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.

3. NORMAS GENERALES

- 3.1. El objetivo del presente manual es normar la autorización, asignación y utilización de Fondos de Caja Chica en las unidades Ejecutoras y Administrativas de la Federación.
- 3.2. El fondo inicial será de acuerdo con las necesidades de cada unidad ejecutora, con un máximo de Q 15,000.00. el cual estará sujeto a liquidaciones parciales y final únicamente con documentos de legitimo abono, debidamente autorizados por las autoridades respectivas, dicho fondo podrá aumentarse o disminuirse solamente con la debida autorización de Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Remo y Canotaje y las justificaciones pertinentes debidamente documentadas.
- 3.3. El fondo asignado deberá custodiarse debidamente con todas las medidas preventivas necesarias, través de una caja de seguridad, con el propósito de evitar robo o perdida de efectivo o documentos, siendo responsables del mismo las personas nombradas para el manejo de fondos de caja chica.
- 3.4. La reposición o nuevas asignaciones de fondos quedan condicionadas a la liquidación integra de aquellos que fueran recibidos previamente.
- 3.5. Supletoriamente en la adquisición de bienes y/o servicios se observarán los procedimientos y requisitos que estipula la LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO y su Reglamento (Decreto No. 57/92 y Acuerdo Gubernativo No. 1056/92)
- 3.6. Previo a efectuar una compra o contratación de bienes o servicios, deberá comprobarse que exista disponibilidad presupuestaria y que los gastos estrictamente deben relacionar con los renglones de gastos de mantenimiento y funcionamiento, con excepciones a la presente norma, únicamente podrán efectuarse adquisiciones con la debida autorización de los Supervisores que para el efecto se establecen en el presente manual.

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.

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 enumerarse para un mejor control.

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

LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA: Es el proceso final por medio del cual el responsable del Fondo de Caja Chica, opera todos los 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. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DEL FONDO.

No	Actividad	Responsable
----	-----------	-------------



1	Emitir Certificado de punto de Acta donde se aprueban los montos y los nombramientos de los encargados de Cajas Chicas.	Comité Ejecutivo
2	Emitir el oficio respectivo para la emisión de cheques correspondientes a nombre de las personas nombradas	Gerente General
3	Recibe el nombramiento donde se le asigna como encargado de caja chica	Encargados de Caja Chica
3	Recibir los nombramientos respectivos y oficio de requisición de cheques correspondientes de Gerencia. Instruir a encargado de Fondo Rotativo la emisión de los cheques.	Contador General
4	Emitir cheques para la entrega de fondo de caja, consignando el valor del fondo asignado, y el responsable de las unidades ejecutoras.	Encargado de Tesorería
6	FIN DEL PROCESO	

6. AUTORIZACIÓN DE LOS PAGOS

Evidencia de la Autorización: La autorización para pago de los documentos que corresponda, se hará constar mediante firma de la persona autorizada y justificación respectiva, que se estampara en el anverso o reverso del documento objeto de pago, acompañada del sello con el nombre y cargo, una rotulación.

Las personas nombradas para el manejo de Fondo de Caja Chica quedan estrictamente responsables por el manejo del mismo, siendo los únicos responsables en caso de extravío, pérdida o robo de efectivo o documentos, así como por la recepción de documentos que no llenen los requisitos legales que establecen las leyes respectivas de la materia.

La autorización para pago de los documentos que corresponda se hará constar mediante firma y razón en el lado anverso o reverso de la factura. Acompañada del sello correspondiente.

7. PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

RESPONSABLE: Encargado de Caja Chica

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

BASE LEGAL: Normas de Control Interno Gubernamental, 1.6 Tipos de Controles

No.	Actividad	Responsable
1	Detectar la necesidad de compra de bienes y servicios con el fondo de caja chica.	Solicitante
2	Cotizar, determinar el monto del gasto a realizar, considerar el mejor precio, calidad entrega y garantía.	Solicitante
3	Emite el vale y entrega dinero en efectivo, para la compra	Responsable del Fondo de Caja Chica
4	Realizar la compra del bien y/o servicio.	Solicitante
5	Planillas por concepto de transporte debe contener, nombre, puesto, lugar, traslado, motivo, firma de beneficiario, y firmas de autorización de planilla.	Solicitante
6	Recibe el bien y/o servicio, verificando los datos de la factura, monto, NIT y procede a liquidar el vale.	Solicitante
7	<p>Recibe la documentación de soporte que ampara la compra de los bienes y servicios, revisa y liquida el vale contra el monto anticipado.</p> <p>La documentación de soporte es:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requisición firmada y sellada • Factura o comprobante administrativo razonado en la parte de atrás • Listados de entrega de bienes y servicios nombre y firma (eventos) • Carta de satisfacción (cuando proceda) • Fecha en que se efecto la compra. • A nombre de Federación Nacional de Remo y Canotaje de Guatemala, NIT: 588277K, ciudad zona 5. • Debe describir adecuadamente el bien o servicio que se está adquiriendo. • 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 cuanto a la calidad, exactitud, garantía y estado. 	Responsable de Fondo de Caja Chica

8	Ingresar las facturas al sistema Guatecompras, crear su NPG para poder ser ingresados a su rendición en SICOIN.	Responsable de Caja Chica
9	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 de Caja Chica
10	Revisar y aprobar el CUR del Fondo de Caja Chica a reponer	Encargado de Tesorería
13	Imprimir Cheque de Reposición y entrega al Encargado de Caja Chica	Encargado de Fondo Rotativo
14	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

8. MONTO PARA LA EJECUCIÓN DE GASTOS

Con cargo a los Fondos de la Caja Chica, únicamente podrán efectuarse gastos hasta por un monto de Q700.00 correspondientes a los siguientes grupos y renglones de gasto:

Grupo 1: Servicios no Personales, a excepción de los subgrupos 15 arrendamientos y derechos, edificios, terrenos, transporte; 17 mantenimiento y reparación de obras e instalaciones, casas, edificios o lugares que tengan características de casa o habitación y 18 Servicios Técnicos y profesionales.

Grupo 2: Materiales y Suministros.

Grupo 3: Propiedad Planta Equipo e intangibles, a excepción de los renglones 321, 325, 327, 331, 332, 333, y 341.

Grupo 4: Transferencias Corrientes, a excepción de los renglones de gasto 413, al 417, 421, 422, 424, 427, 428, 429, 431, 433, 434, 435, 436, 437 y subgrupos de gasto 44, 45, 46 y 47.

9. REPOSICIÓN DEL FONDO

El encargado del Fondo de Caja Chica, será el responsable de solicitar la reposición del fondo en forma escrita, en el mes posterior a su desembolso o cuando se haya ejecutado al menos el 50% del monto asignado. Los sobrantes deben ser reintegrados, únicamente cuando se efectuó la liquidación final del fondo en el mes de diciembre.

10. LIQUIDACIÓN FINAL

Todos los Fondos de Caja Chica, sin excepción deben ser totalmente liquidados en el mes de diciembre de cada año, tomando en consideración las normas de cierre de la Federación del año en curso. En caso de incumplimiento el encargado del fondo será responsable de reintegrar de manera personal el monto completo.

11. USO DE VALES

Los vales con cargo al Fondo de Caja Chica, son documentos de carácter temporal que pueden otorgarse por el personal que requiere efectivo para la compra de bienes, suministros o servicios. Estos vales deben estar prenumerados correlativamente y plenamente identificados. Para que el encargado del fondo pueda dar efectivo al solicitante. No se puede gestionar un nuevo vale al empleado o funcionario que tenga vale pendiente de liquidar.

12. FISCALIZACIÓN:

El manejo de los fondos de Caja Chica está sujetos a la fiscalización de la Auditoría Interna de la Consideración Deportiva Autónoma de Guatemala, Contraloría General de Cuentas, miembros del Comité Ejecutivo de la Federación y funcionarios que éste designe para efectuar dicha fiscalización.

13. DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

- 13.1 Los casos no previstos en el presente manual serán resueltos por el Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Remo y Canotaje.
- 13.2 El presente manual solo podrá ser modificado mediante Acuerdo de Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Remo y Canotaje.
- 13.3 El presente manual entra en vigor inmediatamente debiéndose proceder de conformidad.