

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAJA CHICA



FEDERACIÓN NACIONAL DE TIRO

Contenido

Certificación de aprobación.....	3
Aprobación administrativa.....	4
Presentación	5
Antecedentes	6
Norma general	7
Base legal	8
1. Procedimiento para la constitución de Cajas Chicas	10
Normativa del procedimiento	10
Flujograma	11
2. Procedimiento para el manejo de Caja Chica	12
Normativa del procedimiento	12
Flujograma	14
3. Procedimiento para la liquidación de Caja Chica	15
Normativa del procedimiento	15
Flujograma	17
Reglamento	18
Prohibiciones	19
ANEXOS.....	20
Vale de caja chica	21
Cuadro de liquidación de Caja Chica	22



Certificación de aprobación



A INFRASCrita SECRETARIO INTERINO DE COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TIRO DE GUATEMALA, **CERTIFICA:** QUE PARA EL EFECTO TUVO A LA VISTA EL ORIGINAL DEL **ACTA NÚMERO CUARENTA GUIÓN DOS MIL VEINTICUATRO GUIÓN CE GUIÓN FEDENATIR (40-2024-CE-FEDENATIR)**. DE FECHA TRES DE JULIO DE DOS MIL VEINTICUATRO, LA QUE EN SU PUNTO QUINTO LITERAL A) ESTABLECE: "... **QUINTO A)**: Gerente Administrativo presenta ante Comité Ejecutivo el Manual de Normas y Procedimientos de Caja Chica de la Federación Deportiva Nacional de Tiro de Guatemala, para su Revisión y Aprobación correspondiente.

RESOLUCIÓN: Después del análisis y revisión del documento presentado, los miembros del Comité Ejecutivo de "**LA FEDERACIÓN**" **APRUEBAN POR UNANIMIDAD:** El Manual de Normas y Procedimientos de Caja Chica de la Federación Deportiva Nacional de Tiro de Guatemala.

PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA, SE FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN HOJAS DE PAPEL BOND CON MEMBRETE DE LA INSTITUCIÓN, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA EL DIEZ DE JULIO DE DOS MIL VEINTICUATRO.

María José Monroy Morales
Secretario Interino Comité Ejecutivo
Federación Deportiva Nacional de Tiro de Guatemala



Aprobación administrativa

F. 
Sofia Elizabeth Iboy Uscap
Responsable Caja Chica Administrativa

F. 
Silvana Eunice López Cruz
Responsable Caja Chica Técnica

F. 
Eddy Gerardo Franco González
Encargado del Fondo Rotativo

F. 
Edgar Antonio Cicilliano Cifuentes
Gerente Administrativo



Presentación

Los fondos de caja chica son para que las unidades administrativa y técnica dispongan de efectivo para realizar compras inmediatas, de esa manera, cubrir las necesidades de materiales y suministros. Para evitar la discrecionalidad y duplicidad de tareas, se uniforman los procedimientos en el manejo de fondos de cajas chicas, los cuales proveen a los colaboradores la ruta para mejor control en las compras menores emergentes.

El aporte del presente manual será constituirse en una herramienta útil para el manejo de los fondos de cajas chicas (del área administrativa y técnica), proveyendo a los encargados del manejo de dichos fondos, los pasos necesarios para la constitución, el manejo y liquidación de las cajas chicas, con ello, facilitar los procesos, promover la transparencia y la calidad del gasto.



Antecedentes

El manual que estaba vigente fue sometido a un proceso de revisión para verificar el contenido y sus lineamientos. Derivado de dicho proceso, se constató que no se ajustaba a la dinámica de control administrativa, por ello, se elaboró el presente manual que cuenta con los elementos necesarios y de forma clara orienta a los colaboradores en la realización de las actividades para el manejo adecuado de los fondos de caja chica. Además, recomienda a los responsables del manejo de dichos fondos, realizar liquidaciones oportunamente y mantener los montos disponibles para cubrir cualquier adquisición urgente, paralelo a ello, los encargados de las reposiciones de los fondos, tendrán que apoyar con los reintegros a tiempo, para no afectar la fluidez en dichos procesos.



Norma general

El presente manual está dirigido al personal responsable del manejo de fondos de Cajas Chicas (del área administrativa y técnica) de la Federación Nacional de Tiro de Guatemala, su implementación y aplicación es de carácter inmediato y obligatorio.

Su enfoque no es únicamente para apoyar al personal con trayectoria laboral, sino que también para el personal de recién ingreso, para que lo oriente en el conocimiento y adaptación al puesto.



Base legal

- a. Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
- b. Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
- c. Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
- d. Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
- e. Acuerdo Ministerial número 460-2023 del Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
- f. Acuerdo Ministerial Número 06-98, del Ministerio de Finanzas Públicas, "Régimen de Fondos Rotativos para las instituciones del Estado".



DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS



1. Procedimiento para la constitución de Cajas Chicas

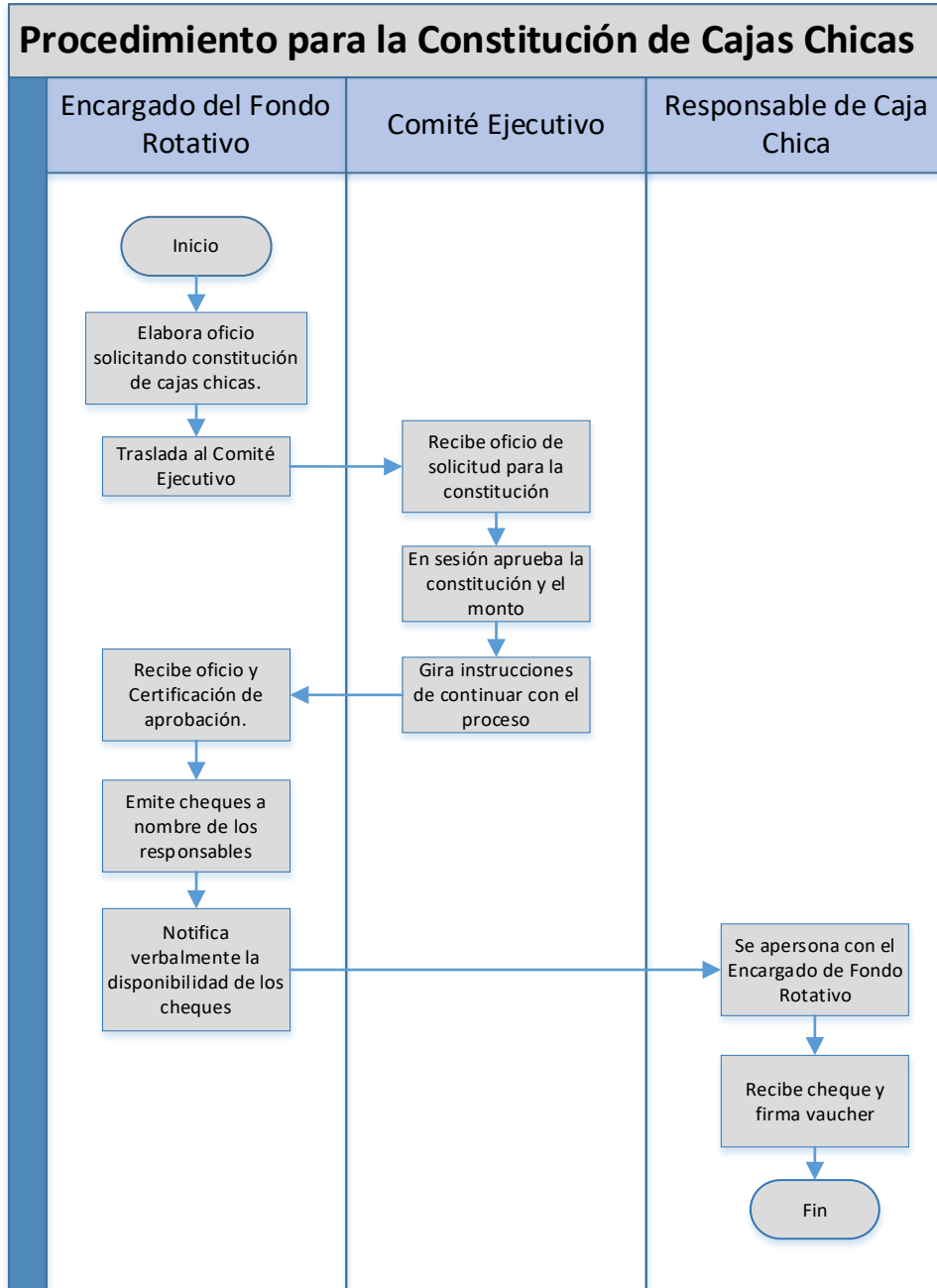
Normativa del procedimiento

- I. **De los vales de Caja Chica pendientes de liquidar:** El responsable del manejo de Caja Chica no extenderá vales adicionales a las personas que tengan vales pendientes de liquidar.
- II. **Del monto máximo para compras con fondos de Caja Chica:** El monto máximo para realizar compras será de hasta Q. 1,000.00 (mil quetzales exactos).

Procedimiento para la constitución de Cajas Chicas				Código	CC-2024-01
				Versión	02
				Fecha	Julio 2024
Quién inicia	Encargado del Fondo Rotativo	Quién finaliza	Responsable de Caja Chica	Número de pasos	4
Responsable		Paso No.	Acciones		
Encargado del Fondo Rotativo		1	a. Elabora oficio dirigido al Comité Ejecutivo, solicitando la constitución de Cajas Chicas (administrativa y técnica). b. Traslada al Comité Ejecutivo oficio de solicitud para la constitución de Cajas Chicas.		
Comité Ejecutivo		2	a. Recibe oficio de solicitud para la constitución de Cajas Chicas. b. En sesión de Comité Ejecutivo aprueba la constitución y el monto de Cajas Chicas. c. Gira instrucciones al Gerente Administrativo de continuar con el proceso por medio del Encargado del Fondo Rotativo.		
Encargado del Fondo Rotativo		3	a. Recibe oficio y Certificación de Aprobación. b. Emite cheques a nombre de los responsables de las Cajas Chicas. c. Notifica verbalmente a los responsables la disponibilidad de los cheques.		
Responsable de Caja Chica		4	a. Se apersona con el Encargado del Fondo Rotativo. b. Recibe el cheque y firma el vóucher de conformidad.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO					



Flujograma





2. Procedimiento para el manejo de Caja Chica

Normativa del procedimiento

- I. **De la finalidad de los fondos de Caja Chica:** Los fondos serán utilizados únicamente para la adquisición de materiales y servicios, no de equipos.
- II. **Del razonamiento de las facturas, tickets o recibos:** El solicitante de los fondos de caja chica deberá razonar en la parte de atrás los documentos que presente para liquidar los vales de caja chica.

Procedimiento para el manejo de Cajas Chicas				Código	CC-2024-02
				Versión	02
				Fecha	Julio 2024
Quién inicia	Solicitante	Quién finaliza	Responsable de Caja Chica	Número de pasos	4
Responsable		Paso No.	Acciones		
Solicitante		1	a. Se apersona con el Responsable de la Caja Chica (administrativa o técnica) y solicita verbalmente el monto en efectivo para realizar la compra.		
Responsable de Caja Chica		2	a. Atiende la solicitud. b. Verifica la existencia del renglón presupuestario y el financiamiento. 1. No existe el renglón o no cuenta con financiamiento. Fin del procedimiento. 2. Si existe el renglón y tiene financiamiento, entrega vale de caja chica para ser llenado con información del requerimiento por el monto solicitado y entrega el dinero en efectivo al solicitante.		
Solicitante		3	a. Recibe el vale y lo llena con la información requerida, lo firma y recibe el dinero en efectivo. b. Efectúa la compra y solicita factura ticket o recibo, cumpliendo con los requisitos del Artículo 3 del reglamento de este manual. c. Entrega al Responsable de Caja Chica.		



<p>Responsable de Caja Chica</p>	<p>4</p>	<p>a. Recibe factura, ticket o recibo para liquidar el vale.</p> <p>b. Verifica que la documentación e información estén completas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. No están completas, regresa al paso 3. 2. Si están completas, recibe y resguarda para realizar la liquidación de caja chica.
<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>		



3. Procedimiento para la liquidación de Caja Chica

Normativa del procedimiento

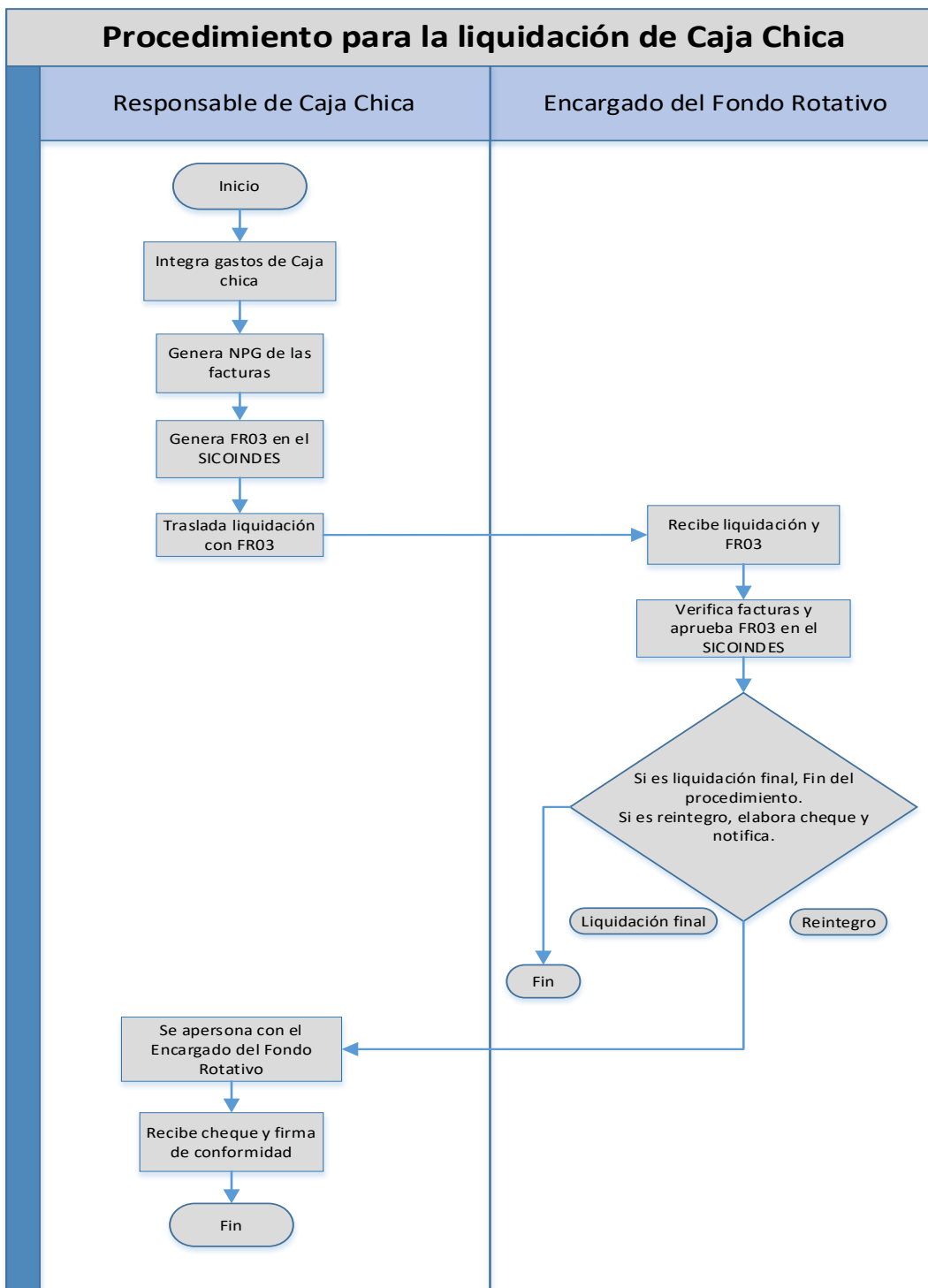
- I. **Del plazo para liquidar los vales de Caja Chica:** Los vales deberán ser liquidados en un plazo de 3 días hábiles, con la información y documentación requerida, de no cumplirse con el tiempo, la persona que recibió el dinero reintegrará el monto total del vale.
- II. **De la liquidación anual de las cajas:** Los responsables de las cajas chicas deberán realizar una liquidación total sin reintegro de las cajas chicas al final de cada ejercicio fiscal, siendo el Encargado del Fondo Rotativo quien informará la fecha en la que se tiene que entregar dicha liquidación.

Procedimiento para la liquidación de Caja Chica				Código	CC-2024-03
				Versión	02
				Fecha	Julio 2024
Quién inicia	Responsable de Caja Chica	Quién finaliza	Responsable de Caja Chica	Número de pasos	3
Responsable		Paso No.	Acciones		
Responsable de Caja Chica		1	a. Integra los gastos de la Caja Chica. b. Ingresa a GUATECOMPRAS los datos de las facturas para generar el NPG. c. Ingresa en el SICOINDES información de las facturas de respaldo con clase de registro Fondo Rotativo y generar entrada FR03 para liquidación parcial o final de caja chica. d. Traslada la liquidación con el FR03 al Encargado de Fondo Rotativo para revisión.		
Encargado del Fondo Rotativo		2	a. Recibe liquidación y FR03, revisa que la documentación cumpla con los requisitos. b. Verifica las facturas ingresadas y aprueba el FR03 de consolidación en SICOINDES. <ol style="list-style-type: none"> 1. Si es liquidación final. Fin del Procedimiento. 2. Si es reintegro, elabora cheque de la cuenta de Fondo Rotativo por el monto total de la liquidación y notifica al responsable de Caja Chica la disponibilidad del cheque. 		



Responsable de Caja Chica	3	a. Se apersona con el Encargado del Fondo Rotativo. b. Recibe cheque y firma váucher de conformidad.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Flujograma





Reglamento

Artículo 1. El Encargado de Caja Chica es el responsable del resguardo de los fondos asignados, deberá mantenerlos en un lugar seguro.

Artículo 2. Los responsables del manejo de cajas chicas deberán respaldar con documentos legales autorizados (facturas, recibos o tickets) todos los gastos realizados.

Artículo 3. Se debe presentar y cumplir con lo siguiente, para liquidar vales de cajas chicas:

- I. Factura original o tickets, vigentes y autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, que tenga el régimen tributario al que está afecto el contribuyente, (sin tachones, correcciones, que no esté rasgada y sea legible).
- II. Factura emitida a nombre de la Federación Deportiva Nacional de Tiro de Guatemala, con Número de Identificación Tributaria –NIT- 615396-8 o cualquier otra denominación que la identifique, de conformidad al Acuerdo Numero 61/2016-CE-CDAG.
- III. Las facturas deberán tener el detalle de lo adquirido, no se aceptarán las que tengan el concepto “por la compra” o “por consumo”.
- IV. Si es factura cambiaria, deberá tener el recibo de caja.
- V. Las facturas, recibos o tickets deberán tener el razonamiento en la parte de atrás, con sello y firma del Gerente Administrativo y cuando corresponda del solicitante.
- VI. Únicamente serán recibidos los tickets o recibos autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- o por la Contraloría General de Cuentas.
- VII. No se aceptarán las facturas pagadas con tarjetas de crédito o débito.
- VIII. No se aceptarán las facturas por pagos de bebidas alcohólicas, cigarrillos o de propinas.

Artículo 4. El Encargado del Fondo Rotativo deberá realizar arquezos sorpresivos a las cajas chicas, por lo menos 6 veces durante el año. Del resultado del arqueo deberá entregar copia al Gerente Administrativo, en un plazo máximo de 24 horas.

Artículo 5. De los montos para las Cajas Chicas:

- A. Para la Caja Chica administrativa, será hasta por un monto de Q. 6,000.00.
- B. Para la Caja Chica técnica, será hasta un monto de Q. 5,000.00.

Los fondos de caja chica serán entregados al responsable por cheque. Al momento de recibir el cheque, el responsable deberá consignar en el vóucher nombre, firma, número de DPI y la fecha.



Artículo 6. De los servicios básicos y otros servicios:

Los servicios básicos como agua, luz, teléfono, internet y otros servicios con o sin contrato (de pagos mensuales) deberán ser cancelados únicamente por el Fondo Rotativo, no siendo limitante que el monto sea menor a los mil quetzales (Q.1,000.00) establecidos en el Manual de Fondo Rotativo y Fondos Especiales.

Prohibiciones

El Encargado de Caja Chica no está facultado para realizar lo siguiente:


1. Hacer préstamos o adelantos de salario con fondos de caja chica (personales o al personal de la Federación).
2. Cambiar cheques propios o de otras personas.
3. Realizar gastos sin contar con el renglón presupuestario o que no tenga disponibilidad financiera.
4. Uso de cuentas bancarias personales o de otras entidades para el manejo de fondos de caja chica.



ANEXOS



Vale de caja chica

	VALE DE CAJA CHICA	VALE NO. _____
Por Q.	_____	
Cantidad en Letras:	_____	
Por Concepto de:	_____	
Nombre del Solicitante:	_____	
Cargo:	_____	
Lugar y Fecha:	_____	
F. _____	SOLICITANTE	_____
		JEFE DE LA UNIDAD SOLICITANTE
APROBADO POR: _____		
FECHA:	LIQUIDACIÓN FACTURA	MONTO FACTURA
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
TOTAL FACTURAS	_____	_____
VALOR DEL VALE	_____	_____
SALDO A REINTEGRAR	_____	_____
COMPLEMENTO A FAVOR DEL SOLICITANTE	_____	_____
TOTAL	_____	_____
_____	SOLICITANTE	_____
		ENCARGADA DE CAJA CHICA



Cuadro de liquidación de Caja Chica

Resumen:	
Monto total (caja chica)	
Documentos a liquidar	
Saldo (caja chica)	
Reintegros	
Efectivo	
Deposito a cuenta	
Total reintegros	



Fed
FEDERACIÓN DEPORTIVA
NACIONAL DE TIRO
GUATEMALTECA

Liquidación: (Caja Chica administrativa o técnica)

Liquidación No.

Fecha de entrega:

No.	Fecha	Nombre de la empresa	NIT	No. De factura	Monto	Descripción
1	De la factura					De lo adquirido
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
Total..						

Nota: Si se realiza deposito, debe adjuntar la boleta original.

Nombre del responsable de la caja
chica, firma y sello.

Vo. Bo.
Nombre, puesto y sello