

Fondo de Caja Chica



FEDERACIÓN NACIONAL DE BADMINTON DE GUATEMALA

Guatemala, junio de 2021



EL INFRASCRITO SECRETARIO DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BÁDMINTON DE GUATEMALA, CERTIFICA QUE PARA EL EFECTO TUVO A LA VISTA EL ACTA NÚMERO CERO VEINTI DOS GUION DOS MIL VEINTIUNO DEL COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BÁDMINTON DE GUATEMALA (022-2021-CE-FNBG) DE FECHA QUINCE DE JUNIO DEL DOS MIL VEINTIUNO, Y QUE INDICA LO SIGUIENTE:

En la ciudad de Guatemala, el quince de junio de dos mil veintiuno (15-06-2021), siendo las doce horas; El Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Bádminton de Guatemala, en el salón de sesiones de dicha federación, Coliseo Deportivo Ciudad e los Deporte zona 4, con el objeto de realizar una sesión ordinaria; estando presentes: el señor Víctor Leonel Rodríguez Afre, presidente; Donald Mauricio Paiz Aguilar, tesorero; Jorge Luis Lara Kanter, secretario; Dr. Raúl Rodríguez Román, vocal I y Lesvin Aníbal Marroquín Córdova, vocal II, para dejar constancia de lo actuado se procede con lo siguiente:

4.11 William Eduardo Reyes García, Contador General de la Federación solicita a la Gerencia General que requiera aprobación del Manual de Modificaciones Presupuestarias y el Instructivo para el manejo de Caja Chica de la Federación y con ello cumplir con el cumplimiento del sistema de control interno en el área financiera. **Resolución:** El Comité Ejecutivo conoce y da por aprobado el Manual de Modificaciones Presupuestarias y el Instructivo para el manejo de Caja Chica de la Federación y con ello cumplir con el cumplimiento del sistema de control interno en el área financiera.

PARA REMITIR LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE FIRMA Y SELLA LA MISMA EN UNA HOJA DE PAPEL BOND ÚTIL ÚNICAMENTE EN SU ANVERSO, CON MEMBRETE DE LA INSTITUCIÓN, EN EL COLISEO DEPORTIVO, CIUDAD DE LOS DEPORTES ZONA CUATRO, CIUDAD DE GUATEMALA A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.


JORGE LUIS LARA
SECRETARIO COMITÉ EJECUTIVO
FEDERACIÓN NACIONAL DE BÁDMINTON DE GUATEMALA



Federación Nacional de Bádminton de Guatemala

Coliseo Deportivo, Ciudad de los Deportes Zona 4 • Teléfonos: 2295-8640

Sitio Web: www.badmintonguate.org.gt • E-mail: badmintonguate@gmail.com



**Instructivo del Fondo de Caja Chica
Federación Nacional de Bádminton de Guatemala**

INTRODUCCIÓN

La Federación 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 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 considera lo que enmarca la reforma de Administración Financiera del Estado, que ordena, traspasante, 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, en este caso el Fondo de Caja Chica que conforman la Federación Nacional de Bádminton de Guatemala.

Este instructivo contiene requisitos mínimos y descripciones de las distintas actividades que se cumplen en la ejecución con 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 instructivo que se describe es de observancia obligatoria el mismo pretende dinamizar la ejecución de gastos de menor cuantía que no pueden esperar los procedimientos normales de compra y pago, adicionalmente, orientar a los que utilicen el Fondo de una herramienta fácil y amigable de uso para su cumplimiento.



**Instructivo del Fondo de Caja Chica
Federación Nacional de Bádminton de Guatemala**

1. ALCANCE

Está concebido para que sea utilizado por el personal de la Federación y unidades administrativas con las tareas realizar pagos a cargo de las referidas, cuando se necesite sufragar gastos prioritarios y urgentes.

2. FUNDAMENTO LEGAL:

- a) Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 30 TER, literal a).
- b) 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.
- c) 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.

3. NORMAS PARA SU USO:

- a. La autorización y apertura del Fondo es facultad del Comité Ejecutivo o Gerente General, se debe asignar al responsable del manejo del mencionado, como el plazo de la vigencia que no exceda del ejercicio fiscal en curso, como el monto de indicado, si en el futuro es necesario el incremento de la asignación del monto será el Comité Ejecutivo o Gerente General, se si estima conveniente lo autorizará.
- b) Los pagos que se asignen y autoricen al Fondo serán cargados al Fondo Rotativo Interno, como parte del mismo.
- c) El monto máximo de gasto a realizar con cargo al Fondo no excederá de quinientos quetzales (Q. 500.00)



**Instructivo del Fondo de Caja Chica
Federación Nacional de Bádminton de Guatemala**

- d) Todos los gastos con cargo al Fondo serán autorizados por parte del Gerente General.
- e) El plazo para liquidar los gastos con cargo al Fondo, deben de realizarse lo más pronto en virtud de que es necesario rotar el efectivo para que sea devuelto, de lo contrario el mismo debe reintegrarse.
- f) Prohibición, las facturas o documentos administrativos autorizados que respalden la compra de bienes y servicios 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. Facturas Correspondientes a años anteriores.
 - iv. Las facturas deben ser firmadas al reverso como conformidad de la compra del beneficiario.
- g) Con cargo a la Fondo 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;
- h) Grupo 1. Servicios no Personales, a excepción de los subgrupos: 15 Arrendamientos y Derechos, 17 Mantenimiento y Reparación de Obras e Instalaciones y 18 Servicios Técnicos y profesionales.
- i) Grupo 2. Materiales y Suministros.
- j) Grupo 3. Renglones 322, 323, 324, 326 y 328



Instructivo del Fondo de Caja Chica
Federación Nacional de Bádminton de Guatemala

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.

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

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.

Instructivo del Fondo de Caja Chica
Federación Nacional de Bádminton de Guatemala

2. **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE FONDO DE CAJA CHICA		
PROCEDIMIENTO: Fondo de Caja Chica		
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE Compras		
OBJETIVO: Estandarizar y normar la manera de administrar el Fondo de Caja Chica orientado a la Federación.		
No.	Descripción de la Actividad	Responsable
BASE LEGAL: Normas de Control Interno Gubernamental, 1.6 Tipos de Controles		
1	Detectar la necesidad de compra de bienes y servicios con el fondo de caja chica	Interesado
2	Se determina el monto del gasto a realizar, considerar el mejor precio, calidad, entrega y garantía y solicita autorización para compra	Interesado
5	Verifica con autoridad sobre la autorización del pago con cargo al Fondo, y entrega el dinero al interesado	Responsable del Fondo de Caja Chica
6	Realizar la compra del bien y/o servicio de conformidad a lo autorizado	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. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fecha en que se efectuó la compra. ✓ A nombre de Federación Nacional de Bádminton de Guatemala, NIT 6180221. ✓ Firmar en el anverso de la factura ✓ Debe describir adecuadamente el bien o servicio que se está adquiriendo de conformidad a la compra autorizada. 	Responsable del Fondo de Caja Chica
10	Ingresar después las facturas al sistema Guatecompras crear su NPG para poder ser ingresados a su rendición en SICOIN	Encargado de Compras



**Instructivo del Fondo de Caja Chica
Federación Nacional de Bádminton de Guatemala**

11	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 Caja chica
12	Verifica y/o modifica renglón presupuestario	Encargado de Presupuesto
13	Revisa y aprueba el CUR del Fondo de Caja Chica a reponer	Encargado de Fondo Rotativo
14	Realizar proceso de reposición dentro del SICOIN	Contador General
15	Seguir con el proceso de Tesorería	Encargada de Tesorería
16	Fin de Procedimiento	Encargada de Fondo Rotativo