



**MANUAL DE MANEJO DE CAJA CHICA DE LA  
FEDERACIÓN NACIONAL DE ATLETISMO**

## **OBJETIVOS**

### **GENERAL**

Definir normas y procedimientos para la entrega, pago y liquidación de fondos asignados a la Caja Chica de la Federación Nacional de Atletismo, con el fin de propiciar un eficiente control interno del mismo.

### **ESPECÍFICOS**

Proporcionar al personal que maneja y custodia el fondo de caja chica, una herramienta de apoyo que le permita ejecutar eficientemente los fondos asignados

Establecer normas y procedimientos para el uso de la caja chica en las diferentes unidades de la Federación Nacional de Atletismo, con el fin de lograr una apropiada y eficiente utilización de los recursos

Detallar las responsabilidades de las personas y unidades que participan en la entrega, pago y liquidación de fondos por medio de caja chica.

Servir como material de consulta para la inducción y capacitación de personal

## **JUSTIFICACIÓN**

El presente trabajo surge de la necesidad de actualizar los procedimientos de entrega, pago y liquidación fondos asignados por medio de caja chica de la Federación Nacional de Atletismo; lo anterior, permitirá simplificar los métodos de trabajo, evitar duplicidad de procesos, optimización de recursos, obteniendo una mayor eficiencia y eficacia en los procesos operativos.

Servirá de base para la orientación de personal de nuevo ingreso, al proveerle la herramienta técnica que facilite su incorporación al puesto de trabajo.

## **ALCANCE**

El contenido del presente manual tiene aplicación práctica para todos los Departamentos, Unidades de la Federación Nacional de Atletismo.

## CAPITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES Y PROCEDIMIENTOS

#### **Artículo 1. DEFINICION:**

Caja chica es el fondo circulante, disponible para la realización de compras y pagos a costos favorables por servicios y adquisiciones de atención inmediata que se propicien en un momento de urgencia derivado de una gestión administrativa o actividad de la Federación Nacional de Atletismo, el cual deberá estar igualmente respaldado por la factura correspondiente, por valores que no excedan a los autorizados en el presente manual.

#### **Artículo 2. CREACIÓN DE LA CAJA CHICA:**

La Caja Chica será autorizada por medio de un acuerdo del Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Atletismo, en donde se le autorizará a la Gerencia Administrativa o Financiera requerir al Jefe de Contabilidad de la Federación la emisión de un cheque a nombre del funcionario y/o empleado autorizada para el manejo del fondo de la caja chica.

#### **Artículo 3. RESPONSABLE DEL MANEJO DE LA CAJA CHICA:**

El Comité Ejecutivo deberá emitir un punto de acta o por Acuerdo del nombramiento de la persona responsable de los fondos y manejo de la Caja Chica, indicando el periodo para el cual se le asigna dicha responsabilidad y cantidad del fondo a administrar.

#### **Artículo 4. CAUCION:**

El funcionario o trabajador de la Federación Nacional de Atletismo que se le asigne el manejo del fondo de la caja chica, caucionará su responsabilidad mediante el pago de una fianza por corresponder a bienes del estado, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 79 del Decreto No. 101-97 del Congreso de la República.

#### **Artículo 5. CONTABILIZACION O REGISTRO:**

El Contador reconocerá y contabilizará el fondo de la caja chica como un depósito exigible y por lo tanto el encargado del fondo podrá reintegrarlo cuando se lo soliciten tanto por las autoridades de la Federación de Atletismo, como por motivos de cortes o arqueos requeridos por el Departamento de Auditoría Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala o de la Contraloría General de Cuentas, verificando el efectivo

existente, lo que se tenga en documentos de compras efectuadas y en documentos pendientes de reintegro.

**Artículo 6. AUTORIZACION DE LIBRO:**

El Contador de la Federación deberá gestionar la autorización de la Contraloría General de Cuentas del libro para el control de caja chica y llevar el registro correspondiente.

**Artículo 7. VALES:**

Al hacer la entrega de la suma asignada de fondo para los gastos de caja chica a la persona asignada, se le deberá extender un Vale con el visto bueno del Gerente General, cuyo documento deberá renovarse cada vez que liquide la caja chica asignada anteriormente. (anexo)

**Artículo 8. SUPERVISION:**

El Gerente Administrativo o Financiero de la Federación deberán supervisar para que bajo ninguna circunstancia sean cubiertos gastos o erogaciones por el fondo de caja chica que corresponden por ley a procesos administrativos tales como anticipos, salarios, multas, erogaciones de viáticos, pagos de IGSS, fianzas, pagos derivados de contratos de ley o administrativos, servicios técnicos o profesionales y otros que del mismo orden.

**Artículo 9. ARQUEOS:**

El funcionario y/o empleado de la Federación Nacional de Atletismo encargado del manejo de la caja chica, estará obligado a presentar a las autoridades fiscalizadoras de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, a la Auditoría Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, así como al Gerente Financiero los comprobantes y efectivo que tengan del fondo de la caja chica en el momento de un arqueo, revisión o auditoría. El encargado deberá exigir fotocopia del arqueo correspondiente y dejar constancia adjunta en la liquidación correspondiente.

## CAPITULO II

### MONTO DEL FONDO DE LA CAJA CHICA Y ÁREAS DE ACCIÓN

**Artículo 10. MONTO DEL FONDO:**

El monto autorizado por el Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Atletismo para la Caja Chica corresponde a un valor de (Diez mil quetzales con 00/100) Q. 10,000.00 que

será erogado cada treinta días, de acuerdo a lo establecido en el Punto del Acta de cada periodo Fiscal.

#### **Artículo 11. ROTACIONES:**

Por tratarse de un fondo rotativo deberá ser objeto de reintegros por medio de liquidaciones parciales que no excedan los treinta (30) días después de haber sido emitido el fondo de caja chica correspondiente.

Dicha liquidación deberá ser entregada al Contador de la Federación a través de un formato que detalle el número de orden de cada compra (si aplica), fecha de realización de la compra, número de la factura, nombre comercial y razón social de la factura, una breve explicación del uso o destino del bien o suministro y el monto o valor de cada una; al final establecer el monto total de lo gastado, la diferencia en reintegro detallado con el número del codo del depósito realizado al banco del sistema del cual le fue emitido el cheque del fondo. La suma total deberá cuadrar con el total de la cantidad asignada.

Este formato deberá llevar la fecha en que se presenta, la firma, nombre y sello de la persona que lo administró y la firma nombre y sello de visto bueno del Gerente Administrativo o Financiero y firma, nombre y sello del Tesorero o Presidente del Comité Ejecutivo.

#### **Artículo 12. FOTOCOPIA DE FACTURAS:**

Para aquellos documentos o facturas contables que sean de impresión térmica el encargado deberá adjuntarla a una fotocopia legible de la misma con la finalidad de tener seguridad de los datos y revisión futura.

#### **Artículo 13. USUARIOS:**

El fondo de la caja chica queda autorizado para uso de los tres departamentos o jefaturas de la Federación de Atletismo de Contabilidad, Administrativo y Técnico, y podrá ser operada en cuentas de depósitos monetarios o efectivo, según las necesidades.

La persona asignada y responsable de la caja chica, previo a la adquisición o emisión de pago o compra alguna, deberá previamente hacer la consulta de autorización al Gerente General de la institución (si lo amerita), sobre el bien o suministro a adquirir o pagar. Caso contrario y sin contrariar el presente Manual podrán ser vedadas dichas compras y será responsabilidad del encargado del manejo del fondo hacer el reintegro correspondiente.

#### **Artículo 14. FRACCIONAMIENTO:**

La persona responsable del manejo de la caja chica deberá tener en cuenta que está totalmente prohibido por la Ley el fraccionar las compras con el objeto de evadir los límites establecidos, situación por la cual esta clase de compras emitidas por medio del fondo de la caja chica será para casos exclusivamente de urgencias justificadas.

**Artículo 15. VALOR MAXIMO DE COMPRA:**

El valor máximo de las compras en una sola factura será de Quinientos quetzales con exactos (Q. 500.00) sin excepción alguna.

**CAPITULO III**  
**ADMINISTRACION DEL FONDO DE LA CAJA CHICA**

**Artículo 16. RETIRO DE FONDOS:**

El Empleado y/o Funcionario responsable del manejo o administración del fondo de la caja chica, cuando le sean requeridos fondos por los jefes de las unidades técnico administrativas autorizadas de la Federación, hará entrega de los mismos a través de un Vale de la caja chica respectiva, debidamente autorizado por el Gerente General de la Federación Nacional de Atletismo.

**Artículo 17. LIQUIDACION DE VALES:**

El trabajador Jefe de la unidad de la Federación previamente autorizada a quien se les extienda un vale correspondiente, deberá liquidarlo con los documentos originales que justifiquen y comprueben el gasto efectuado, dentro del plazo improrrogable de 24 horas siguientes, contados a partir de la fecha consignada en el vale.

Queda terminantemente prohibido que un trabajador de la Federación Nacional de Atletismo autorizado para que se le asignen fondos de caja chica tengan más de un vale pendiente de liquidar, por lo que no podrá otorgársele un segundo fondo si haber liquidado previamente el fondo anterior asignado.

El empleado jefe de la unidad de la Federación que no presente la documentación correspondiente dentro del plazo fijado, a partir de la fecha de recibido el fondo, quedará obligado a reintegrar la cantidad retirada, sin perjuicios de las medidas disciplinarias que correspondieren

**Artículo 18. ANULACION DE VALES:**

Habiendo entregado el responsable de cada fondo con la factura o documentación correspondiente, el encargado del fondo de caja chica deberá estamparle con un sello de "LIQUIDADO" al vale que sustentaba la recepción de fondo económico para dicha adquisición, y de ser factible se adjuntará a cada factura dentro de su liquidación, para constancia de haberse anulado el vale.

**Artículo 19. DOCUMENTOS DE RESPALDO DEL GASTO:**

Todo gasto efectuado deberá ser respaldado por su factura o comprobante original, y cumpliendo con lo siguiente:

- Emitido a nombre de la Federación Nacional de Atletismo,
- Número de Identificación Tributaria: 587234-0,
- Dirección exacta de la Federación: 26 calle 9-31 zona 5, Palacio de los Deportes II nivel
- Impresión de la verificación en el portal SAT del documento o factura, cuando se considere pertinente.
- Al dorso de la factura la firma de la persona que realizó el gasto y la razón del mismo.
- Cantidad y detalle del bien adquirido de forma clara, y demás requisitos establecidos por la Ley: Artículos 29, 30 y 52 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado I.V.A., del Decreto No 27-92 del Congreso de la República y el Artículos 33 y 34 del Reglamento de la Ley del Impuesto del Valor Agregado I.V.A., Acuerdo Gubernativo Número 311-97.

**Artículo 20. LIQUIDACIÓN DE LA CAJA CHICA:**

Previo a que la persona encargada del manejo de la caja chica realice el reintegro mensual al departamento de Contabilidad, el Contador de la Federación deberá hacer una revisión de las facturas de respaldo para establecer la legitimidad de las mismas y velar porque cumplan con los requisitos y detalles de ley de acuerdo a la naturaleza del gasto y los indicados en el presente manual en su inciso I.

#### Artículo 21. LIQUIDACION ANUAL DE CAJA CHICA:

Se deberá liquidar el fondo asignado al final de cada periodo fiscal, cumpliendo los procedimientos indicados en el presente manual. No se autorizará el pago o liquidación de facturas o documentos contables de un periodo fiscal diferente al de curso.

### CAPITULO IV ASPECTOS TRANSITORIOS

Es responsabilidad del encargado y responsable del manejo del fondo de Caja Chica, es la persona responsable de velar por el cumplimiento del presente reglamento.

El Comité Ejecutivo de la Federación podrá suspender la emisión y administración del fondo de la caja chica cuando así conviniere a los intereses de la Federación Nacional de Atletismo.

Los casos no previstos en el presente manual, o dudas que puedan surgir de la aplicación del presente manual, serán resueltos en primera instancia por el Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Atletismo.

Dado en la ciudad de Guatemala, a los tres días del mes de febrero del año dos mil diez y seis. Firman los miembros del Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Atletismo.



Zenny Fajardo  
Unidad LAIP



Bo. Ing. Manuel Merino  
Gerente General