
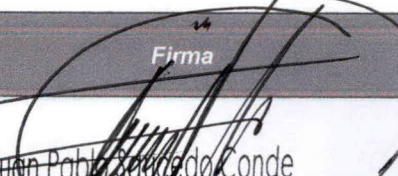
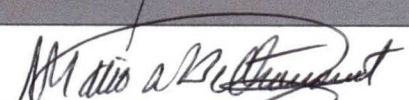



FEDERACIÓN NACIONAL DE FUTBOL DE GUATEMALA		Versión 02 FEDEFUT-DF-CC-02
-FEDEFUT-		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: MANUAL DE MANEJO DE FONDO DE CAJA CHICA DIRECCIÓN FINANCIERA	Hoja: 1 de 13


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:
MANUAL DE MANEJO DE FONDO DE CAJA CHICA “DIRECCIÓN FINANCIERA” (FEDEFUT-DF-CC-02) <u>Versión 02</u>

<i>Aprobado por:</i>	<i>Cargo:</i>	<i>Fecha</i>	<i>Firma</i>
Lic. Juan Pablo Saucedo	Secretario General Administrativo	04/01/2017	


Lic. Juan Pablo Saucedo Conde
Secretario General Administrativo
-FEDEFUT-

<i>Revisado por:</i>	<i>Cargo:</i>	<i>Fecha</i>	<i>Firma</i>
Lic. Mario Bethancourt	Director Financiero	04/01/2017	

<i>Elaborado por:</i>	<i>Cargo:</i>	<i>Fecha</i>	<i>Firma</i>
Marvin Gómez	Contador General	04/01/2017	

FEDERACIÓN NACIONAL DE FUTBOL DE GUATEMALA		Versión 02 FEDEFUT-DF-CC-02
-FEDEFUT-		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: MANUAL DE MANEJO DE FONDO DE CAJA CHICA DIRECCIÓN FINANCIERA	Hoja: 2 de 13

<i>Índice de contenido</i>		<i>Hoja</i>
0	Índice de contenido	... 2
1	Objetivo	... 3
2	Alcance	... 3
3	Responsabilidad	... 3
4	Documentos y datos relacionados	... 4
5	Definiciones	... 4
6	Procedimiento y/o Instructivo	... 5, 6, 7
6.1	Condicionantes	...8
7	Procesos	... 9, 10
8	Flujograma	...11, 12
9	Anexos13

FEDERACIÓN NACIONAL DE FUTBOL DE GUATEMALA		<i>Versión 02</i> FEDEFUT-DF-CC-02
-FEDEFUT-		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: MANUAL DE MANEJO DE FONDO DE CAJA CHICA DIRECCIÓN FINANCIERA	Hoja: 3 de 13

I. OBJETIVO:

Contar con un instrumento de apoyo administrativo, que permita al personal de la Federación Nacional de Fútbol que está bajo la supervisión de la Secretaría General Administrativa conocer el mecanismo utilizado en la ejecución de gastos a través de caja chica, que es una opción para efectuar compras urgentes, de menor cuantía y generalmente en efectivo, lo cual no significa dejar de cumplir requerimientos legales, sino más bien, para hacer más expedito el proceso de adquisición de bienes y servicios para la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala –FEDEFUT-.


II. ALCANCE:

La Caja Chica constituye un fondo asignado para atender pagos en efectivo por gastos menores, exclusivamente para fines de urgencia de la institución, por lo que este instructivo aplica a cualquier Programa, Dirección o Proyecto de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, para la administración de fondos de caja chica, que se derivan de la fuente de financiamiento 31 “Ingresos propios”, Fuente 32 “Disminución de caja y bancos de ingresos propios”, lo que aplica a compras con cargo a los renglones de los grupos de gasto 1 “Servicios No Personales”, grupo 2 “Materiales y Suministros”; gastos no mayores de Q.2,000.00.

III. RESPONSABILIDAD:

Encargado de Caja Chica: Es el responsable de la ejecución y efectiva liquidación directa de los fondos de caja chica y deberá realizar las actividades siguientes:

- a. Elaborar los Listados de rendición de fondos de caja chica.
- b. Elaborar las solicitudes de emisión de cheque para el reintegro de las rendiciones.
- c. Proceder hacer efectivo el cheque para mantener la disponibilidad financiera.
- d. Efectuar los pagos de gastos dentro del rango establecido, verificando que los recursos solicitados correspondan a las categorías de gasto que indica el instructivo de caja chica vigente.
- e. Solicitar la liquidación de los vales de caja chica por escrito, luego de cumplido el plazo establecido.

FEDERACIÓN NACIONAL DE FUTBOL DE GUATEMALA		<i>Versión 02</i> FEDEFUT-DF-CC-02
-FEDEFUT-		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: MANUAL DE MANEJO DE FONDO DE CAJA CHICA DIRECCIÓN FINANCIERA	Hoja: 4 de 13

- f. Verificar que los documentos reúnan los requisitos de ley.
- g. Custodia de los recursos del fondo en caja de seguridad.

Director Financiero: Es responsable de solicitar la constitución del fondo de caja y aprobar la liquidación correspondiente, así como ejecutar medidas de control interno que considere convenientes, tales como la realización de arqueos periódicos, etc.

Encargado de Tesorería: Es el responsable de emitir el cheque de caja chica y de sus diferentes reintegros.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS

<i>Código</i>	<i>Nombre del documento o dato</i>
V-CCH	Vale de Caja Chica
	Liquidación de caja chica


IV. DEFINICIONES:

Vale de Caja Chica: Es el documento que ampara la entrega de efectivo, en el cual se hace responsable a la persona solicitante, para su liquidación en el término establecido, según el instructivo de caja chica vigente.

Actividad de liquidación del Vale: Actividad que consiste en sustituir el efectivo proporcionado por el valor que se establece los documentos contables autorizados correspondientes, así como la liquidación del gasto.

V. PROCEDIMIENTO Y/O INSTRUCCIONES:

CONSTITUCIÓN: El fondo se constituirá con recursos de Ingresos Propios, Disminución de caja y bancos de ingresos propios, a través de la emisión de cheque de la cuenta respectiva del banco que se autorice para el efecto. El cheque deberá ser emitido a nombre de la persona responsable del manejo de la caja chica, quien deberá de reintegrar al final del ejercicio contable, el total asignado en efectivo y documentos que contenga a la fecha de cierre.

FEDERACIÓN NACIONAL DE FUTBOL DE GUATEMALA		Versión 02 FEDEFUT-DF-CC-02
-FEDEFUT-		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: MANUAL DE MANEJO DE FONDO DE CAJA CHICA DIRECCIÓN FINANCIERA	Hoja: 5 de 13

ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA: La administración estará a cargo de la persona nombrada para el efecto, quien tendrá bajo su responsabilidad, efectuar los pagos de gastos dentro del rango establecido, para lo cual deberá verificar que los documentos que se extiendan reúnan los requisitos de ley previo a efectuar el pago.

MONTO DE LOS RECURSOS DEL FONDO: El monto se establecerá mediante Resolución Interna para la constitución y creación del fondo de Caja Chica.


CUSTODIA DE LOS RECURSOS DEL FONDO: La custodia de los recursos del fondo estará a cargo de la persona nombrada, quién guardará el efectivo y las facturas contables en una caja de seguridad metálica.

DISPONIBILIDAD DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA: Los fondos de Caja Chica serán utilizados para cubrir gastos urgentes de hasta dos mil quetzales (Q2,000.00) para cada Dirección de la -FEDEFUT-, ya que generalmente es de apoyo para compras urgentes de los departamentos o áreas de esta unidad.

DESEMBOLSOS DEL FONDO DE CAJA CHICA: La persona responsable de caja chica podrá proporcionar dinero para pago de servicios, compras de materiales y suministros y adquisición de combustible en caso de agotarse los cupones, para comisiones oficiales especiales, a través del procedimiento de vales, debidamente impresos, estos deberán estar firmados por la persona solicitante con el visto bueno del jefe de la unidad administrativa, que solicita los recursos, el sello de la unidad de Presupuesto con el objeto de verificar el renglón de gastos y la disponibilidad del mismo.

LIQUIDACIÓN DE VALES: Los vales del fondo de Caja Chica, deberán ser liquidados o reembolsados dentro de un plazo de tres días hábiles (3) contados a partir de la fecha de recibido el efectivo, de lo contrario el responsable del vale deberá de reintegrar la totalidad del monto recibió, salvo razones debidamente justificadas y con el Visto Bueno del Director Financiero. No se emitirá un nuevo vale de caja chica sin haber liquidado el anterior.

La persona responsable de liquidar un vale ante el encargado del fondo de caja chica, deberá elaborar la liquidación correspondiente en el formato establecido de liquidación de vales, de existir sobrantes deberá reintegrarlos en efectivo. En caso

FEDERACIÓN NACIONAL DE FUTBOL DE GUATEMALA		<i>Versión 02</i> FEDEFUT-DF-CC-02
-FEDEFUT-		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: MANUAL DE MANEJO DE FONDO DE CAJA CHICA DIRECCIÓN FINANCIERA	Hoja: 6 de 13

que el monto del gasto fuera superior a la cantidad recibida, esta será reembolsada con previa autorización del jefe inmediato y además deberá adjuntar los documentos de soporte pertinente para la liquidación.

En caso de que se reintegre dinero por vales otorgados, el mismo debe de hacerse en efectivo, por ningún motivo deberán de realizarse por medio de cheques personales.


REINTEGRO Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA: El reintegro del fondo de caja chica deberá solicitarlo la persona responsable, cumpliendo con los requisitos siguientes:

- a) Cuando los documentos de soporte y/o facturas, representen de un 25% a un máximo del 50% del monto total del fondo asignado; deberá realizar la liquidación (Formato Excel) correspondiente y presentará la solicitud de cheque para su respectivo reintegro.
- b) Presentar un listado que contenga los gastos realizados, adjuntando al mismo las facturas respectivas, el Director Financiero es quien verificará los gastos efectuados.
- c) El cheque deberá ser emitido a nombre de la persona responsable de caja chica.
- d) La persona responsable del fondo de caja chica elaborará la liquidación de gastos con la documentación de soporte.


Director Financiero: Revisará y firmará todos los documentos que acompaña la liquidación del Fondo de caja chica.

REQUISITOS QUE DEBEN DE CUMPLIR LOS DOCUMENTOS DE SOPORTE: Los documentos de comprobación de gastos deben de cumplir con los requisitos siguientes:

- a. Factura contable a nombre de: Federación Nacional de Fútbol de Guatemala y/o -FEDEFUT-.


FEDERACIÓN NACIONAL DE FUTBOL DE GUATEMALA		Versión 02 FEDEFUT-DF-CC-02
-FEDEFUT-		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: MANUAL DE MANEJO DE FONDO DE CAJA CHICA DIRECCIÓN FINANCIERA	Hoja: 7 de 13

- b. Número de identificación tributaria -NIT- : **253944-6**
- c. Dirección: **2 calle 15-57, Zona 15.**
- d. No se recibirá documentos contables (Factura o Recibo) que soporten los gastos efectuados con alteraciones, enmiendas, intercalaciones, raspaduras o borrones.
- e. La factura deberá de tener el visto bueno del funcionario que autorizo el gasto y el respectivo razonamiento al reverso.
- f. Leyenda de cancelado o recibo de caja según corresponda.
- g. Detallar el gasto y/o servicio, no se aceptarán por consumo.
- h. Así mismo deberá de adjuntarse solicitud de bienes y/o servicios, el ingreso de Almacén y el ingreso a inventario cuando proceda.
- i. Las facturas deberán de contener el régimen de ISR e IVA que está inscrito en la SAT.
- j. Verificar vencimiento de factura.
- k. La fecha de la Solicitud de bienes y/o servicios, deberá ser anterior a la emisión de la Factura, ya que primero se solicita autorización del gasto y luego se procede a efectuar la compra o a solicitar el servicio. **La fecha podrá ser del día que prestaron el servicio o la compra.**
- l. El concepto y el importe deberán estar claramente expresados en la factura en letras y números.
- m. Las facturas de caja chica deberán sellarse con la leyenda "Pagado con caja chica.

FEDERACIÓN NACIONAL DE FUTBOL DE GUATEMALA		Versión 02 FEDEFUT-DF-CC-02
-FEDEFUT-		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: MANUAL DE MANEJO DE FONDO DE CAJA CHICA DIRECCIÓN FINANCIERA	Hoja: 8 de 13


CONDICIONANTES:

- i. *No se puede solicitar ni conceder un segundo vale de caja chica si no se ha liquidado el anterior, en especial a una misma persona*
- ii. *El Jefe inmediato del encargado del fondo de caja chica deberá efectuar revisiones periódicas, dejando evidencia de lo actuado.*
- iii. *Los encargados del manejo del fondo de caja chica deberán ser únicamente personas contratadas con cargo a los renglones presupuestarios 011 "Personal permanente", contar con la Fianza de Fidelidad y declaración de probidad respectiva.*
- iv. *No se autorizarán vales de caja chica los días viernes, únicamente si cuenta con Vo.Bo., y/o autorización por escrito del Secretario General y/o Miembros del Comité.*
- v. *Es importante observar que los fondos de caja chica deben quedar liquidados totalmente y depositados sus saldos antes del 20 de diciembre del ejercicio fiscal vigente.*
- vi. *El 50% y 75% restante del total del Fondo de Caja chica, estará representado por: listados en trámite de cheque y los documentos en revisión en la Dirección Financiera; así como efectivo disponible.*
- vii. **Es responsabilidad del Encargado (a), de la Administración del Fondo de Caja Chica, el envío de las notas de requerimiento de reintegro del efectivo y o liquidación de los mismos, en caso de incumplimiento del solicitante se notificará a la autoridad máxima superior para que se le aplique una llamada de atención por escrito y forme parte del expediente en Recursos Humanos, así como el descuento del monto a reintegrar en el salario del mes que corresponda.**


FEDERACIÓN NACIONAL DE FUTBOL DE GUATEMALA		<i>Versión 02</i> FEDEFUT-DF-CC-02
-FEDEFUT-		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: MANUAL DE MANEJO DE FONDO DE CAJA CHICA DIRECCIÓN FINANCIERA	Hoja: 9 de 13

Constitución, Aprobación, Administración y Control de los Fondos de Caja Chica con Ingresos Propios, Disminución de caja y bancos de ingresos propios y Aportes Constitucionales de la Federación de Fútbol:

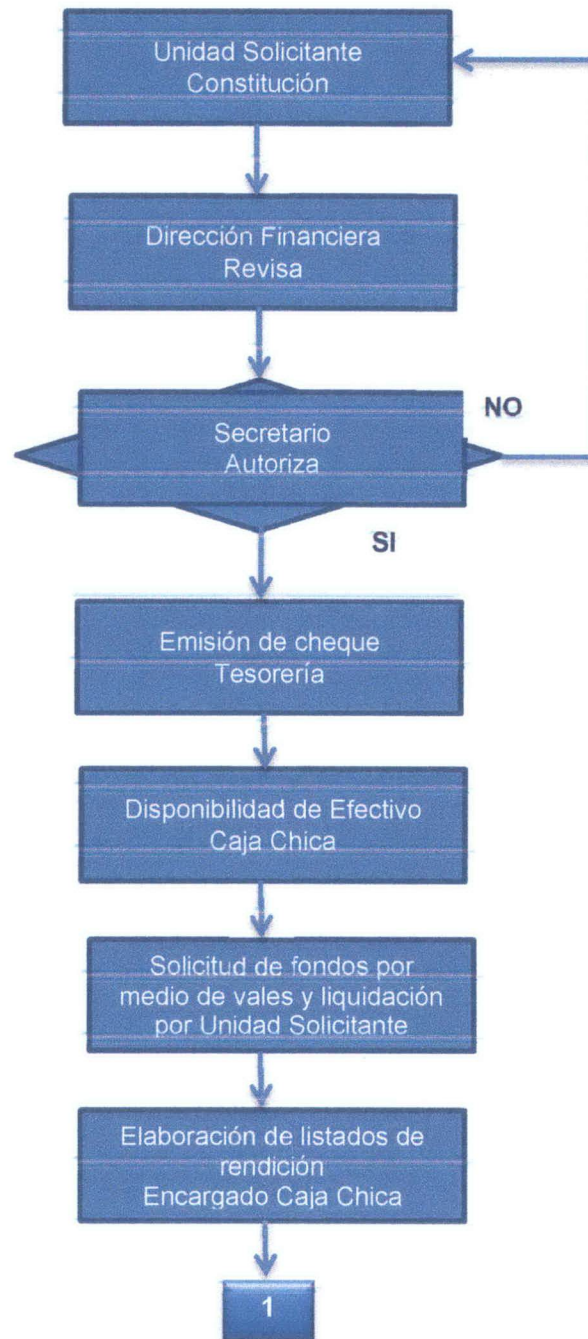
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Unidad Solicitante	Solicita la constitución y aprobación de la caja chica.
Dirección Financiera	Recibe la solicitud debidamente justificada, procede a elaborar proyecto de resolución interna para su respectiva aprobación.
Comité Ejecutivo	Por medio de resolución autoriza y aprueba la constitución del fondo de caja chica y el monto correspondiente, la cual se deberá efectuar anualmente , con el objeto de respetar el principio presupuestario de independencia fiscal, ya que un ejercicio es independiente uno del otro.
Encargado de Tesorería	Emite cheque a nombre de la persona responsable de la caja chica, basándose en la Resolución autorizada en el período que corresponda. Continúa el procedimiento para Elaboración de Cheque.
Encargado de caja chica	Hace efectivo el cheque para el manejo de la caja chica. Proporciona dinero para las compras y suministros a través de procedimiento de Requisiciones (Vales) debidamente impresas, estas deberán ser firmadas por la persona interesada con el visto bueno del jefe de la unidad administrativa que solicita los recursos. El reintegro del fondo de la caja chica, lo puede hacer cuando acumule un máximo del 50% del monto total de la caja chica con los respectivos documentos de soporte, con el propósito de que se presente la ejecución real dentro del presupuesto, como para disponer oportunamente del efectivo, por lo que deberá hacer la solicitud de emisión de cheque y presentarla a la Dirección Financiera, con un Listado de rendición de fondo que contenga los gastos realizados, amparando el mismo con la documentación de respaldo correspondiente.
Unidad Solicitante	Elabora la Requisición de compras y servicios cuando la compra sea mayor a cien quetzales (Q100.00) y la documentación requerida, Solicita disponibilidad presupuestaria, a la persona encargada del presupuesto. Designa a una persona responsable del retiro del efectivo hasta por un máximo de Q 2,000.00 por medio de Vale de Caja Chica.


FEDERACIÓN NACIONAL DE FUTBOL DE GUATEMALA		Versión 02 FEDEFUT-DF-CC-02
-FEDEFUT-		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: MANUAL DE MANEJO DE FONDO DE CAJA CHICA DIRECCIÓN FINANCIERA	Hoja: 10 de 13

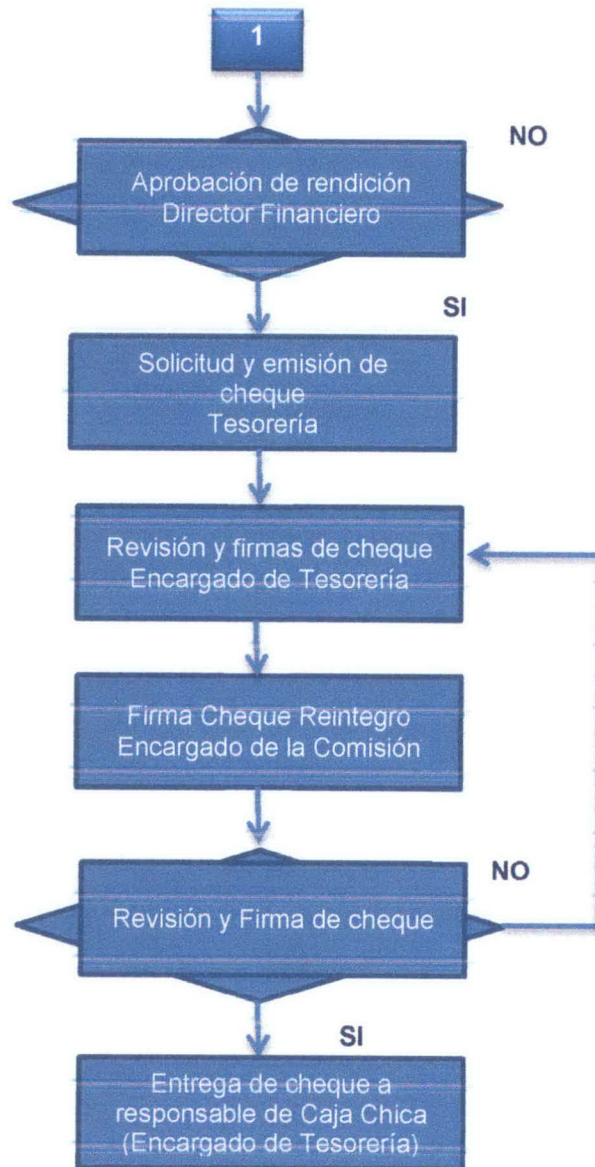
	<p>Realiza el pago en efectivo directamente al proveedor quién deberá presentar la factura original correspondiente <u>con los documentos de soporte</u> y tramita el Ingreso a Almacén y a Inventario cuando corresponda.</p> <p>Liquida los fondos en un periodo máximo de <u>72 horas hábiles</u></p>
Encargado de caja chica	Recibe la documentación y procede a elaborar los Listados para la respectiva liquidación, <u>envía la documentación de soporte para revisión y aprobación</u> para enviarlos al Jefe inmediato para la aprobación correspondiente, <u>y la solicitud de cheque para visto bueno</u>
Director Financiero	Procede a revisar y verificar que la documentación de soporte llene los requisitos establecidos para aprobar la liquidación y luego trasladar al Encargado de Tesorería
Encargado de Tesorería	Revisa los Listados , previo a la emisión de cheque de reintegro de fondos de caja chica.
Encargado de Tesorería	Emite cheque a nombre de la persona responsable de la caja chica, basándose en la liquidación presentada.
Encargado de Tesorería	Revisa el cheque y lo traslada para las firmas correspondientes.
Miembros del Comité	Firman el cheque de reintegro de fondos de caja chica y traslada a Tesorería
Encargado de Tesorería	Recibe el cheque debidamente firmado y lo entrega al responsable de la caja chica


FEDERACIÓN NACIONAL DE FUTBOL DE GUATEMALA		<i>Versión 02</i> FEDEFUT-DF-CC-02
-FEDEFUT-		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: MANUAL DE MANEJO DE FONDO DE CAJA CHICA DIRECCIÓN FINANCIERA	Hoja: 11 de 13

FLUJOGRAMA DE CONTROL DE CAJA CHICA



FEDERACIÓN NACIONAL DE FUTBOL DE GUATEMALA		<i>Versión 02</i> FEDEFUT-DF-CC-02
-FEDEFUT-		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: MANUAL DE MANEJO DE FONDO DE CAJA CHICA DIRECCIÓN FINANCIERA	Hoja: 12 de 13



FEDERACIÓN NACIONAL DE FUTBOL DE GUATEMALA		<i>Versión 02</i> FEDEFUT-DF-CC-02
-FEDEFUT-		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: MANUAL DE MANEJO DE FONDO DE CAJA CHICA DIRECCIÓN FINANCIERA	Hoja: 13 de 13

VI. ANEXOS:

a) Vale Caja Chica



VALE No. _____

Vale de Caja Chica

POR Q. _____
 Cantidad en Letras: _____
 Por concepto de: _____
 Nombre del solicitante: _____
 Cargo: _____
 Lugar y fecha: _____

F. _____
 Solicitante

F. _____
 Jefe de la Unidad Solicitante

Aprobado por: _____

LIQUIDACIÓN

FECHA:	FACTURA No.:	MONTO FACTURA:
_____	_____	Q. _____
_____	_____	Q. _____
_____	_____	Q. _____
_____	_____	Q. _____
_____	_____	Q. _____
TOTAL FACTURAS:		Q. _____
VALOR DEL VALE:		Q. _____
SALDO A REINTEGRAR:		Q. _____
COMPLEMENTO A FAVOR DEL SOLICITANTE:		Q. _____
TOTAL:		Q. _____

 Solicitante

 Encargado de Caja Chica