



Manual de Procedimientos para el Manejo de Caja Chica de la Federación Deportiva Nacional de Patinaje de Guatemala.

Guatemala, 15 de Febrero de 2018

* Autorizado según ACTA NÚMERO CINCO-DOS MIL CATORCE-CE-FEDEPAG, SEGÚN PUNTO TRES.

** Primera Modificación según ACTA NÚMERO UNO-DOS MIL DIECISÉIS-CE-FEDEPAG, SEGÚN PUNTO SEXTO.

*** Segunda Modificación según ACTA NÚMERO TRES-DOS MIL DIECIOCHO-CE-FEDEPAG, SEGÚN PUNTO PRIMERO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA

Habiendo sido necesario normar el uso, administración y control de las compras con fondos de Caja Chica, ha permitido a lo largo del tiempo dar seguimiento a los procedimientos, la administración, supervisión y control de los procesos de adquisición con estos fondos; para tal efecto, se ha determinado prudente realizar modificaciones al "**Manual para la Administración de los Fondos de Caja Chica de la Federación Deportiva Nacional de Patinaje de Guatemala**", esto con el objeto de actualizar el Manual, optimizando y regulando eficientemente su uso, administración y aplicación de dichos fondos.

El **MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA**, fue elaborado teniendo en cuenta los procesos operativos existentes y su contenido, en el cual se integran las normas y procedimientos a utilizar en el manejo de los fondos de Caja Chica de la Federación Deportiva Nacional de Patinaje de Guatemala.

También ha tenido como propósito servir como una herramienta que guíe el proceso, uso y manejo de los fondos en efectivo de la organización. El cual debe implementarse con carácter de obligatoriedad.

OBJETIVOS

Objetivo General:

El Manual para la Administración del Fondo de Caja Chica de la Federación Deportiva Nacional de Patinaje de Guatemala, establecerá el marco de operación y reglamentará los procedimientos internos que rigen las compras con dichos fondos que efectúe el Administrador, para desarrollar las actividades en el ámbito de su competencia, en el orden prescrito y de forma segura, quien deberá observar las normas técnicas y procedimientos de Control Interno.

Objetivos Específicos:

1. Establecer una guía que permita minimizar los procesos operativos de todas las compras que por su naturaleza, urgencia o cuantía, deben ser realizados con fondos de caja chica.
2. Regular la delegación de autoridad al custodio autorizado para administrar los fondos de caja chica y estipular su responsabilidad para la rendición de cuentas ante la instancia correspondiente.
3. Servir como instrumento para fortalecer la capacidad de gestión de la administración de los fondos de Caja Chica en forma eficaz y transparente.
4. Disminuir la posibilidad de faltas, errores, dolo o pérdida en el uso y administración de los fondos de caja chica.

Monto del Fondo de Caja Chica:

El monto autorizado por el Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Patinaje de Guatemala, será de **Diez mil quetzales 00/100** (Q.10,000.00).

Finalidad del Fondo de Caja Chica:

Atender gastos pequeños y urgentes en efectivo por montos menores o iguales a un mil quinientos quetzales 00/100 (Q.1,500.00), tales como:

1. Pasajes de transporte urbano y extraurbano.
2. Servicios generales (agua, luz, teléfono, etc.)
3. Viáticos.
4. Taxi.
5. Encomiendas y paquetería.
6. Productos alimenticios.
7. Compra de útiles para limpieza y otros de mantenimiento.
8. Compra de papelería y útiles de oficina.
9. Mantenimiento y reparación de equipo de oficina.
10. Mantenimiento y reparaciones menores de edificio y otros adheridos.
11. Mantenimiento, repuestos y reparaciones para vehículos de la Federación.
12. Combustibles y lubricantes.
13. Pago Anual a la Contraloría General de Cuentas.
14. Y otros que no superen la cantidad autorizada.

Limitaciones del Fondo de Caja Chica:

1. Anticipos para compras de bienes o servicios.
2. Hacer efectivo los cheques personales del personal administrativo.
3. Préstamos al personal administrativo.
4. Compras por montos mayores a un mil quinientos quetzales 00/100 (Q. 1,500.00).
5. Pago de facturas, que no estén a nombre de la Federación Deportiva Nacional de Patinaje de Guatemala
6. Fraccionar compras para realizar pagos por caja chica.

Responsable del Fondo de Caja Chica:

El Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Patinaje de Guatemala, designará a un colaborador que preste sus servicios bajo el Renglón Cero Once (011) la responsabilidad de administrar este fondo económico, a quien se le emitirá el nombramiento respectivo.

Responsabilidades del Administrador:

Es responsabilidad del administrador de Caja Chica el adecuado manejo de los fondos entregados para su custodia y procederá de la siguiente manera.

1. Debe llevar un cuadro de control de los desembolsos con el detalle de los documentos en orden cronológico.
2. La verificación de los la información que contengan los documentos de respaldo de los gastos efectuados.
3. Razonar todos los documentos oportunamente.
4. Emitir un Vale de Caja Chica en cada desembolso que por su naturaleza sea liquidado posteriormente.
5. La persona responsable debe mantener los fondos en una caja metálica con llave.
6. Cuando el administrador de la Caja Chica se retire con permiso, vacaciones, ausencias por enfermedad, el fondo de Caja Chica debe ser entregado al Contador General de la Federación Deportiva Nacional de Patinaje de Guatemala.

Una vez que la entrega del fondo está realizada y oficializada, el fondo de la Caja Chica queda bajo la estricta responsabilidad de la nueva persona asignada y este fondo queda inaccesible para el empleado que haya entregado los fondos.

Reposición del Fondo de Caja Chica:

1. La Caja Chica se reintegrará cuando el fondo haya llegado a un agotamiento aproximado del cincuenta por ciento (50%).
2. La reposición de caja chica será presentada con la siguiente información:
 - Reporte que emitirá el Administrador de Caja de Chica con el detalle y desglose de las transacciones (cuentas, proyectos, fondos, localización, valor y descripción por cada transacción), así como el total de gastos que constituye el valor a reponer, debidamente firmado.
 - Envío del reporte para la revisión Contable.
 - La solicitud de cheque por el valor de la reposición de la caja chica tiene que estar revisado por el Contador General o el Asesor Financiero y debidamente aprobado por el Comité Ejecutivo.
 - La solicitud de cheque se trasladará al Departamento de Contabilidad para el reintegro correspondiente.

Arqueos de Caja Chica:

Es responsabilidad del Contador General o el Asesor Financiero de la Federación Deportiva Nacional de Patinaje de Guatemala, efectuar los Arqueos de Caja planificados y sorpresivos para asegurar un buen manejo de la misma, cuando uno de los dos lo estime conveniente, con los siguientes pasos:

1. Contar los valores en efectivo.

2. Revisar y totalizar los recibos o comprobantes de compra que deben ser contabilizados antes de la entrega.
3. Revisar y totalizar los Recibos de Caja Provisionales, si hubiere.
4. Sumar el valor en efectivo, más los recibos o comprobantes de compra más los Recibos de Caja Provisionales y comparar el monto asignado de la Caja Chica.
5. Si hay diferencia en menos será cobrada al Custodio y si es más será registrado en otros ingresos.
6. La persona que elabora el arqueo y la persona encargada firmarán como constancia de los valores entregados y recibidos un documento de soporte.



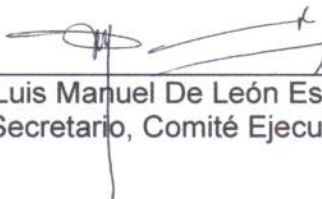
José Miguel López Mellado
Presidente, Comité Ejecutivo



Lic. Carlos Guillermo Chacón García
Tesorero, Comité Ejecutivo



Melvin Raúl Fernández Sandoval
Vocal I, Comité Ejecutivo



Luis Manuel De León Escalante
Secretario, Comité Ejecutivo

