

FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA, Guatemala, cinco de octubre de dos mil veinte. -----

RESOLUCIÓN CE-FNFG-050-2020

CONSIDERANDO:

Que la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala –FEDEFUT–, mediante Resoluciones Nos. CE-FNFG-07-2020 de fecha veintisiete de enero de dos mil veinte, CE-FNFG-30-2020, de fecha tres de agosto de dos mil veinte, CE-FNFG-31-2020 de fecha tres de agosto de dos mil veinte, designó para el manejo de Caja Chica a las siguientes personas: Jaqueline Vanessa Robles Reyes, Gabriela Ileana Carrillo Estebán y Julia Esperanza García Morales, de Fuente de Financiamiento: 22 “Ingresos ordinarios de aporte constitucional” 31 “Ingresos propios” y/o 32 “Disminución de caja y bancos de ingresos Propios” a favor de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala -FEDEFUT, como instrumento de ejecución presupuestaria. -----

CONSIDERANDO:

Que la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala –FEDEFUT–, considera conveniente constituir y regular la administración de un Fondo para manejo de Caja Chica, específicamente para ejecutar gastos de menor cuantía, los cuales son considerados como gastos inmediatos. -----

CONSIDERANDO:

Que para el efectivo cumplimiento de sus fines surge la necesidad de modificar el Manual de manejo de fondo de caja chica y las Resoluciones emitidas de la designación del Fondo de Caja Chica. -----

POR TANTO:

Con base en lo considerado y lo que para el efecto establece la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, Artículo 98 y 100, y los Estatutos de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, Artículo 1, 3 (j) y (k), 4 (3), 39 (a) y (d) y 73, este Comité Ejecutivo, al resolver, -----

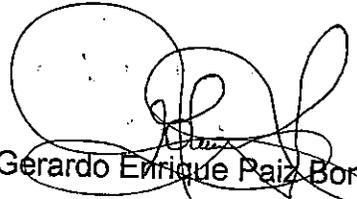


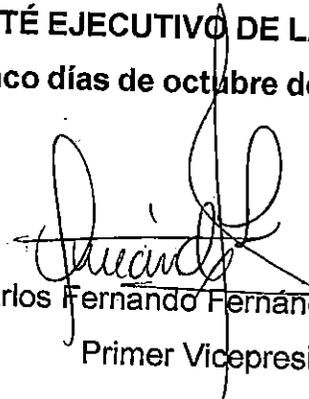
FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

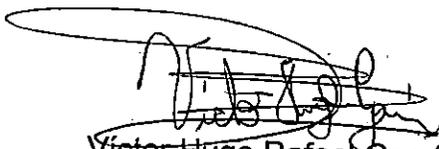
RESUELVE:

- I) **Aprobar** el Manual de manejo de fondo de caja chica versión 03. -----
- II) Dejar sin efecto los números romanos siguientes: **IV); V), VI), VII), VIII); IX);** de la Resolución CE-FNFG-07-2020 fecha veintisiete de enero de dos mil veinte. -----
- III) Dejar sin efecto los números romanos siguientes: **IV); V); VI), VII), VIII); IX);** de la Resolución CE-FNFG-30-2020 de fecha tres de agosto de dos mil veinte. -----
- IV) Dejar sin efecto los números romanos **IV); V); VI); VII); VIII) IX);** de la Resolución CE-FNFG-31-2020 de fecha tres de agosto de dos mil veinte. -----
- V) Dejar sin efecto el Manual de Caja Chica No. FEDEFUT-DF-CC-02, Versión 02. ---
- VI) La administración y control del buen uso de los fondos es responsabilidad directa del encargado de Caja Chica.
- VII) La Unidad de Auditoría Interna, deberá realizar arquezos de caja chica, de conformidad a sus procedimientos, deberá realizar las verificaciones que considere pertinentes sobre el uso y destino de los fondos de Caja Chica; las observaciones, conclusiones y recomendaciones de las evaluaciones serán presentadas a la Secretaria General Administrativa y a la Dirección Financiera; independientemente otros arquezos que realicen otros entes fiscalizadores. -----
- VIII) La administración del fondo de caja chica le será aplicable las regulaciones establecidas en su respectivo manual autorizado por Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala-----

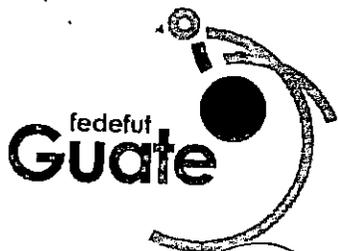
DADO EN EL SALON DE SESIONES DEL COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA, a cinco días de octubre de dos mil veinte.


Gerardo Enrique Paiz Bonifasi
Presidente

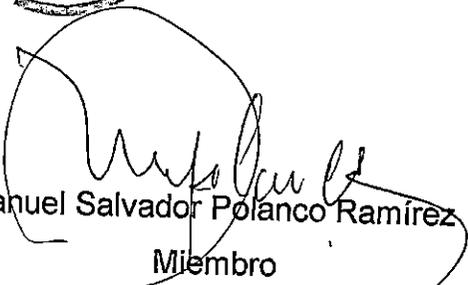

Carlos Fernando Fernández Reyes
Primer Vicepresidente

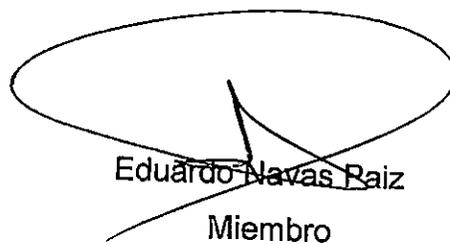

Víctor Hugo Rafael García Téllez
Segundo Vicepresidente

Lester Leopoldo Rodríguez Calderón
Miembro



FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA


Manuel Salvador Polanco Ramírez
Miembro


Eduardo Navas Raiz
Miembro

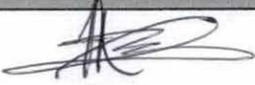

Alba Angélica Trejo Valenzuela
Miembro


Jairo Ernesto Ponce Fernández
Miembro

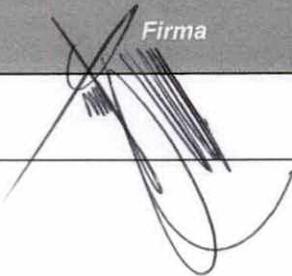
Walfre Ottoniel Minera Monzón
Miembro

| | | | | |
|---|---|-----------------------|--|---------------------------|
|  | FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA | | | |
| | Título: MANUAL DE MANEJO DE FONDO DE CAJA CHICA | | | |
| | Área: DIRECCIÓN FINANCIERA | | | |
| | Código: FEDEFUT-RHDF/C-PA-001 | Versión: 03 | Fecha de emisión: Octubre 2020 | Página: 1 de 16 |

| |
|--|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: |
| DIRECCIÓN FINANCIERA “MANUAL DE MANEJO DE FONDO DE CAJA CHICA” (FEDFUT-RHDF/C-PA-001) |

| <i>Aprobado por:</i> | <i>Cargo:</i> | <i>Fecha</i> | <i>Firma</i> |
|------------------------------------|-----------------------------------|--------------|---|
| Lic. William Fredy Martínez Molina | Secretario General Administrativo | 05/10/2020 |  |



| <i>Elaborado por:</i> | <i>Cargo:</i> | <i>Fecha</i> | <i>Firma</i> |
|-----------------------|------------------|--------------|---|
| Marvin Gómez. | Contador General | 05/10/2020 |  |



| | | | | |
|---|--|-----------------------|--|---------------------------|
|  | FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA | | | |
| | Título: MANUAL DE MANEJO DE FONDO DE CAJA CHICA | | | |
| | Área: DIRECCIÓN FINANCIERA | | | |
| | Código: FEDEFUT-RHDF/C-PA-001 | Versión: 03 | Fecha de emisión: Octubre 2020 | Página: 2 de 16 |

| Índice de contenido | | Hoja |
|----------------------------|---------------------------------|-------------|
| 0 | Índice de contenido | ... 2 |
| 1 | Objetivo | ... 3 |
| 2 | Alcance | ... 3 |
| 3 | Base Legal | ... 3 |
| 4 | Responsabilidad | ... 3 |
| 5 | Documentos y datos relacionados | ... 4 |
| 6 | Definiciones | ... 4 |
| 7 | Normas Generales | ...5 |
| 8 | Condicionantes | ... 7 |
| 9 | Procedimiento | ... 9 |
| | Flujograma | ...11 |
| | ANEXOS | ...13 |



| | | | | |
|---|--|----------------|-----------------------------------|--------------------|
|  | FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA | | | |
| | Título: MANUAL DE MANEJO DE FONDO DE CAJA CHICA | | | |
| | Área: DIRECCIÓN FINANCIERA | | | |
| | Código: FEDEFUT-RHDF/C-PA-001 | Versión: 03 | Fecha de emisión: Octubre 2020 | Página: 3 de 16 |

I. OBJETIVO:

Contar con un instrumento de apoyo administrativo, que permita al personal de la Federación Nacional de Fútbol conocer el mecanismo utilizado en la ejecución de gastos a través de caja chica, como 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 a dos mil quetzales (Q.2,000.00), 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 22 “Ingresos ordinarios de aporte constitucional”; Fuente 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” y grupo 300 “Propiedad, Planta, Equipo e intangibles, siempre y cuando no requieran suscripción de contrato, a excepción de los renglones de gasto 311, 312, 314, 315, 321, 325, 327, 331, 332, 333 y 341.

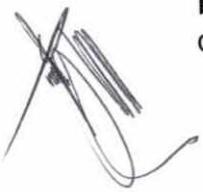
III. BASE LEGAL:

El presente manual se fundamenta en las leyes, reglamentos y normas que se describen a continuación:

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto 101-97) y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas
- Normas Generales de Control Interno Gubernamental
- Ley de Contrataciones del Estado (Decreto 57-92) y sus reformas
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas

IV. 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:



| | | | | |
|---|---|----------------|--------------------------------------|--------------------|
|  | FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA | | | |
| | Título: | | | |
| | MANUAL DE MANEJO DE FONDO DE CAJA CHICA | | | |
| | Área: DIRECCIÓN FINANCIERA | | | |
| | Código: FEDEFUT-RHDF/C-PA-001 | Versión: 03 | Fecha de emisión: Octubre 2020 | Página: 4 de 16 |

- a. Elaborar los listados de liquidación de fondos de caja chica.
- b. Elaborar las solicitudes de emisión de cheque para el reintegro de las liquidaciones.
- c. Proceder a hacer efectivo el cheque de reintegro 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.
- f. Verificar que los documentos reúnan los requisitos de ley.
- g. Custodia, administración y control 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 las medidas de control interno que considere convenientes a través del Departamento de Contabilidad.

Encargado de Tesorería: Es el responsable de emitir el cheque de caja chica para la constitución del fondo y los cheques por reintegro.

V. DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS

| Código | Nombre del documento o dato |
|--------|-----------------------------|
| V-CCH | Vale de Caja Chica |
| | Liquidación de caja chica |
| | |

VI. 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 establecen los documentos contables autorizados correspondientes, así como la liquidación del gasto.

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 reintegrar al



| | | | | |
|---|---|----------------|--------------------------------------|--------------------|
|  | FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA | | | |
| | Título: | | | |
| | MANUAL DE MANEJO DE FONDO DE CAJA CHICA | | | |
| | Área: DIRECCIÓN FINANCIERA | | | |
| | Código: FEDEFUT-RHDF/C-PA-001 | Versión: 03 | Fecha de emisión: Octubre 2020 | Página: 5 de 16 |

final del ejercicio contable, el total asignado en efectivo y documentos que contenga a la fecha de cierre.

Administración del fondo de caja chica: Es la administración que 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 los documentos que se extiendan y que reúnan los requisitos de ley.

Monto de los recursos del fondo: Es el monto que se establecerá mediante Resolución del Comité Ejecutivo para la constitución y creación del fondo de Caja Chica.

Custodia de los recursos del fondo: Es la custodia de los recursos del fondo que estarán 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: Son los fondos de Caja Chica que serán utilizados para cubrir gastos urgentes de hasta dos mil quetzales (Q2,000.00) incluyendo el IVA, para compras urgentes.

VII. NORMAS GENERALES:

Desembolsos del fondo de caja chica: La persona responsable de caja chica podrá proporcionar dinero para pago de servicios, compras de materiales y suministros, a través de vales debidamente impresos, estos deberán estar firmados por la persona solicitante con el visto bueno del jefe inmediato superior, que solicita los recursos, el sello del Departamento 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, 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 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 siempre que no supere el límite de Q.2,000.00.



| | | | | |
|---|--|-----------------------|--|---------------------------|
|  | FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA | | | |
| | Título: MANUAL DE MANEJO DE FONDO DE CAJA CHICA | | | |
| | Área: DIRECCIÓN FINANCIERA | | | |
| | Código: FEDEFUT-RHDF/C-PA-001 | Versión: 03 | Fecha de emisión: Octubre 2020 | Página: 6 de 16 |

En caso de reintegro por vales otorgados, el mismo debe hacerse en efectivo, por ningún motivo deberá 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 50% a un máximo del 75% 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, la Dirección Financiera 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.
- e) El encargado de Caja Chica elaborará la Rendición FR03 a nivel de operado en el sistema SICOINDES.
- f) Las facturas de caja chica deberán sellarse con la leyenda "Pagado con caja chica".

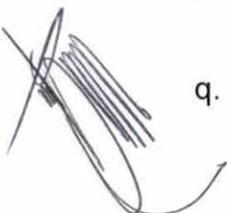
REQUISITOS QUE DEBEN DE CUMPLIR LOS DOCUMENTOS DE SOPORTE: Los documentos de comprobación de gastos deben de cumplir obligatoriamente con los requisitos siguientes:

- a. Factura contable a nombre de: **Federación Nacional de Futbol y/o -FEDEFUT-**.
- b. Número de identificación tributaria -NIT-: **253944-6**
- c. Dirección: **2 calle 15-57, Zona 15, Colonia Vista Hermosa.** y/o en caso de que el proveedor emita factura electrónica -FEL- se regirán conforme a las disposiciones de la Superintendencia de Administración Tributaria.
- d. Cuando los documentos contables de soporte sean emitidos en papel térmico, deberá de reproducirse una fotocopia del mismo.
- e. No se recibirá documentos contables (Factura o Recibo) que soporten los gastos efectuados con alteraciones, enmiendas, intercalaciones, raspaduras o borrones.



| | | | | |
|---|---|----------------|--------------------------------------|--------------------|
|  | FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA | | | |
| | Título: | | | |
| | MANUAL DE MANEJO DE FONDO DE CAJA CHICA | | | |
| | Área: DIRECCIÓN FINANCIERA | | | |
| | Código: FEDEFUT-RHDF/C-PA-001 | Versión: 03 | Fecha de emisión: Octubre 2020 | Página: 7 de 16 |

- f. En compras de suministros y bienes de Q.0.01 a Q500.00 solo será necesario el sello "Ingreso a almacén" con la firma y nombre del Encargado de Almacén en la factura, no será necesaria la Forma 1-H.
- g. La factura deberá de tener la firma de quien realiza el gasto, visto bueno del funcionario que autoriza el gasto y el respectivo razonamiento al reverso.
- h. Sello de cancelado o recibo de caja proporcionado por la empresa donde se realizó la compra.
- i. Detallar el gasto y/o servicio, no se aceptarán facturas con la descripción: por consumo.
- j. Así mismo deberá adjuntarse "Solicitud de pedido de materiales, suministros y/o servicios" cuando la compra sea mayor a quinientos quetzales (Q500.00), el ingreso de Almacén y el ingreso a inventarios cuando proceda.
- k. Cuando se trate de compras de alimentos para sesiones, reuniones u otros motivos, deberá acompañarse los listados que incluyan nombre y firma de los participantes, indicando el motivo de la actividad, cuando se trate de alimentos por tiempo extraordinario para el personal, se adjuntara el reporte de asistencia del día en que se efectuó el gasto.
- l. Las facturas por adquisición de servicios deberán acompañarse de una nota de aceptación del servicio recibido con Vo. Bo. del jefe inmediato superior.
- m. Las facturas deberán contener el régimen de ISR e IVA al que está inscrito en la SAT.
- n. Constatar que las facturas cuenten con los requisitos de autorización, verificando en el portal electrónico de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- se encuentren vigentes.
- o. La fecha de la "Solicitud de pedido de materiales, suministros 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.**
- p. El concepto y el importe deberán estar claramente expresados en la factura en letras y números.
- q. Las facturas menores de quinientos quetzales (Q.500.00) deberá contener la partida presupuestaria, extendida por el Encargado de Presupuesto.



| | | | | |
|---|---|---|--------------------|--|
|  | FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA | | | |
| | Título: | | | |
| | MANUAL DE MANEJO DE FONDO DE CAJA CHICA | | | |
| | Área: DIRECCIÓN FINANCIERA | | | |
| Código: FEDEFUT-RHDF/C-PA-001 | Versión: 03 | Fecha de emisión: Octubre 2020 | Página: 8 de 16 | |

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. *La Unidad de Auditoría Interna, deberá efectuar los arqueos periódicos, dejando evidencia de lo actuado.*
- iii. *Deberá adjuntarse el original del formulario 1-H "Ingreso a almacén y a inventario" en los siguientes casos:*
 - a) *Compras de bienes y suministros que sean mayores a quinientos quetzales (Q.500.00)*
 - b) *Compras de bienes fungibles*
 - c) *Compras de Grupo tres (3) Propiedad, planta, equipo e intangibles.*
- iv. *Los encargados del manejo del fondo de caja chica deberán ser únicamente personas contratadas con cargo al renglón presupuestario 011 "Personal permanente", contar con la Fianza de Fidelidad y declaración de probidad respectiva.*
- v. *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.*
- vi. *No se aceptarán facturas pagadas con tarjeta de crédito o débito.*
- vii. *Es importante observar que los fondos de caja chica deben quedar liquidados totalmente y depositados sus saldos en la fecha que indique la Dirección Financiera.*
- viii. *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.*
- ix. **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 nómina de sueldos del mes que corresponda.**



| | | | | |
|---|--|----------------|-----------------------------------|--------------------|
|  | FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA | | | |
| | Título: MANUAL DE MANEJO DE FONDO DE CAJA CHICA | | | |
| | Área: DIRECCIÓN FINANCIERA | | | |
| | Código: FEDEFUT-RHDF/C-PA-001 | Versión: 03 | Fecha de emisión: Octubre 2020 | Página: 9 de 16 |

PROCEDIMIENTOS

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:

| Actividad | Descripción De Actividad | Responsable |
|--------------------------------------|---|------------------------|
| Solicitud de Constitución Caja Chica | Solicita la constitución y aprobación de la caja chica. | Unidad Solicitante |
| Proyecto Resolución | Recibe la solicitud debidamente justificada, procede a elaborar proyecto de resolución interna para su respectiva aprobación. | Dirección Financiera |
| Aprobación Constitución Caja Chica | 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. | Comité Ejecutivo |
| Emisión de Cheque | 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 Tesorería |





FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:

MANUAL DE MANEJO DE FONDO DE CAJA CHICA

Área:

DIRECCIÓN FINANCIERA

Código:
FEDEFUT-RHDF/C-PA-001

Versión:
03

Fecha de
emisión:
Octubre
2020

Página:
10 de 16

| | | |
|---|---|--------------------------------|
| <p>Disponibilidad de fondos de caja chica</p> | <p>Hace efectivo el cheque para el manejo de la caja chica.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> | <p>Encargado de caja chica</p> |
| <p>Ejecución de Fondos de caja chica</p> | <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Realiza el pago en efectivo directamente al proveedor quién deberá presentar la factura original correspondiente con los documentos de soporte y tramita el Ingreso a Almacén y a Inventario cuando corresponda.</p> <p>Liquida los fondos en un periodo máximo de 72 horas hábiles</p> | <p>Unidad Solicitante</p> |

| | | | | |
|---|--|----------------|-----------------------------------|---------------------|
|  | FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA | | | |
| | Título: MANUAL DE MANEJO DE FONDO DE CAJA CHICA | | | |
| | Área: DIRECCIÓN FINANCIERA | | | |
| | Código: FEDEFUT-RHDF/C-PA-001 | Versión: 03 | Fecha de emisión: Octubre 2020 | Página: 11 de 16 |

| | | |
|---|---|-------------------------|
| Rendición de Fondos | Recibe la documentación y procede a elaborar los Listados para la respectiva liquidación, envía la documentación de soporte para revisión y aprobación para enviarlos al jefe inmediato para la aprobación correspondiente, y la solicitud de cheque para visto bueno | Encargado de caja chica |
| Revisión de liquidación fondos caja chica | 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 | Director Financiero |
| Revisión y emisión de cheque | Revisa los Listados, previo a la emisión de cheque de reintegro de fondos de caja chica. | Encargado de Tesorería |
| Emisión de cheque del reintegro de fondos de caja chica | Emite cheque a nombre de la persona responsable de la caja chica, basándose en la liquidación presentada. | Encargado de Tesorería |
| Gestión de firma de cheque | Revisa el cheque y lo traslada para las firmas correspondientes. | Encargado de Tesorería |
| Firma de cheque | Firman el cheque de reintegro de fondos de caja chica y traslada a Tesorería | Miembros del Comité |
| Entrega y recepción de cheque | Recibe el cheque debidamente firmado y lo entrega al responsable de la caja chica | Encargado de Tesorería |





FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título: MANUAL DE MANEJO DE FONDO DE CAJA CHICA

Área: DIRECCIÓN FINANCIERA

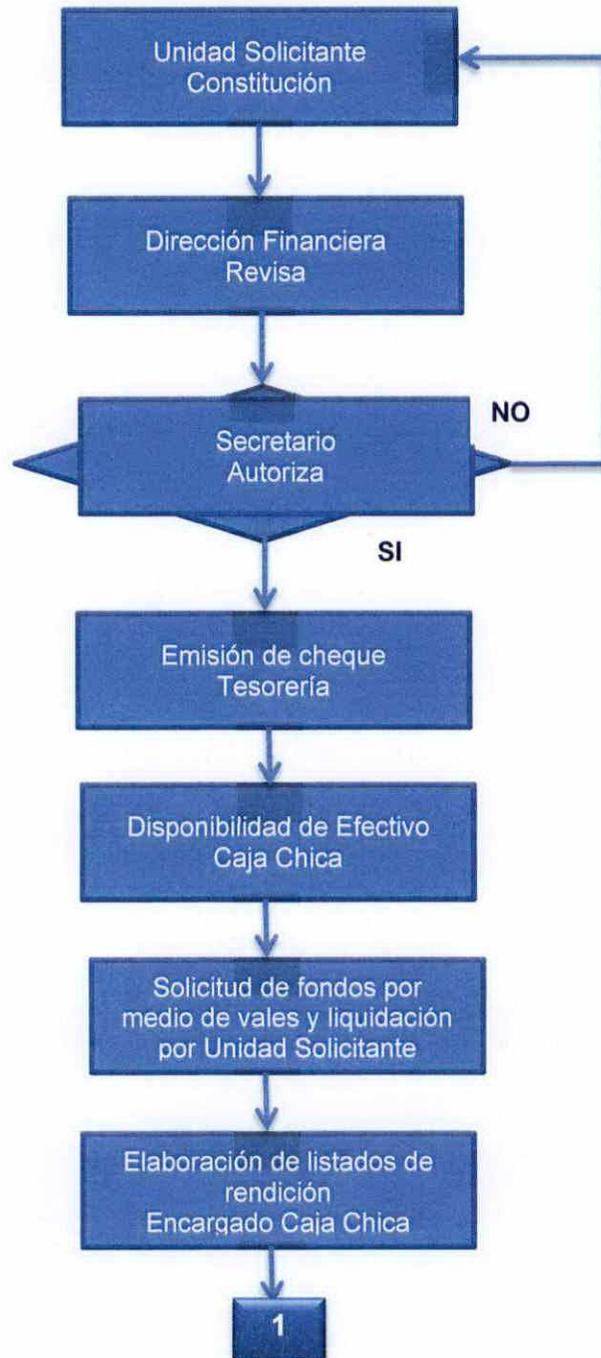
Código: FEDEFUT-RHDF/C-PA-001

Versión: 03

Fecha de emisión: Octubre 2020

Página: 12 de 16

FLUJOGRAMA DE CONTROL DE CAJA CHICA





FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:

MANUAL DE MANEJO DE FONDO DE CAJA CHICA

Área:

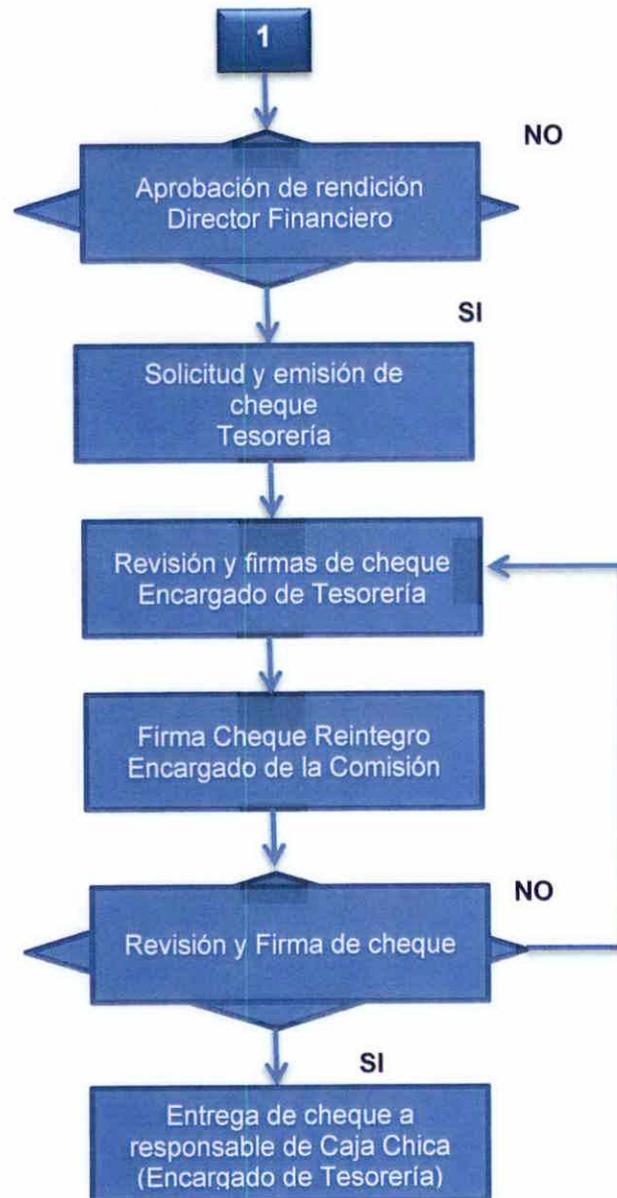
DIRECCIÓN FINANCIERA

Código:
FEDEFUT-RHDF/C-PA-001

Versión:
03

Fecha de
emisión:
Octubre
2020

Página:
13 de 16



| | | | | |
|---|--|-----------------------|---|----------------------------|
|  | FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA | | | |
| | Título: MANUAL DE MANEJO DE FONDO DE CAJA CHICA | | | |
| | Área: DIRECCIÓN FINANCIERA | | | |
| | Código: FEDEFUT-RHDF/C-PA-001 | Versión: 03 | Fecha de emisión: Octubre 2020 | Página: 14 de 16 |

ANEXOS:

| <i>Código</i> | <i>Nombre del documento</i> |
|---------------|---------------------------------|
| | Vale de Caja Chica |
| | Formato de Rendición Caja chica |





FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:

MANUAL DE MANEJO DE FONDO DE CAJA CHICA

Área:

DIRECCIÓN FINANCIERA

Código:
FEDEFUT-RHDF/C-PA-001

Versión:
03

Fecha de
emisión:
Octubre
2020

Página:
16 de 16



FEDERACION NACIONAL DE FUTBOL
LIQUIDACION DE CAJA CHICA No.

01-2020

PERIODO AL

5/10/2020

| No. | Fecha | Proveedor | NIT | Factura | | Descripción | Partida Presupuestaria | Cantidad | Precio Unitario | Valores | Total |
|--------------|-----------|---|----------|---------|-----|--|------------------------|----------|-----------------|----------|----------|
| | | | | Serie | No. | | | | | | |
| 1 | 3/01/2017 | Liga Nacional de Fútbol Femenino de Guatemala | 17921872 | Nòmina | 2 | Transporte de jugadoras del interior, para entreno juego de las estrellas. | 11-04-141-0101-31 | 1 | 1,520.00 | 1,520.00 | 1,520.00 |
| 2 | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | |
| TOTAL GASTOS | | | | | | | | | | | 8,923.58 |

ELABORO:

Nombre, sello y firma

Reviso:

Nombre, sello y firma

| DETALLE DE VALES PENDIENTES DE LIQUIDAR | | |
|---|--------|-------|
| Fecha | Nombre | Monto |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| RENDICIONES PRESENTADAS | | |
|-------------------------|---------|-------|
| FECHA | No. CUR | MONTO |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| ARQUEO DE EFECTIVO | | | |
|--------------------|--------------|-----------|-----------|
| MONEDAS | | | |
| CANTIDAD | DENOMINACIÓN | SUB TOTAL | |
| 2 | 0.01 | 0.02 | |
| 9 | 0.05 | 0.45 | |
| 2 | 0.10 | 0.20 | |
| 3 | 0.25 | 0.75 | |
| 2 | 0.50 | 1.00 | |
| 10 | 1.00 | 10.00 | 12.42 |
| BILLETES | | | |
| CANTIDAD | DENOMINACIÓN | SUB TOTAL | |
| 9 | 1.00 | 9.00 | |
| 9 | 5.00 | 45.00 | |
| 41 | 10.00 | 410.00 | |
| 40 | 20.00 | 800.00 | |
| 84 | 50.00 | 4,200.00 | |
| 56 | 100.00 | 5,600.00 | |
| 0 | 200.00 | - | 11,064.00 |

TOTAL CAJA CHICA

20,000.00