MAN-TRI-03A

FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TRIATLÓN

REPÚBLICA DE GUATEMALA

# MANUAL
## DE PROCEDIMIENTOS
# CAJA CHICA

www.triatlon.gt

## 1. REVISIONES Y APROBACIÓN

| Descripción: | Nombre | Cargo |
|---|---|---|
| Elaborado por: | Iván Morales | Consultor externo |
| Revisado por: | Marta Pozuelos | Director financiero |
| Aprobado por: | Cesar Augusto Rosales Rojo | Presidente |
| | Willy Tito Martínez Villagrán | Tesorero |
| | Hugo Santos | Gerente general |

## 2. INTRODUCCIÓN

El manual de caja chica está diseñado para dar claridad al manejo de la caja chica, describiendo paso a paso la entrega de fondos para su labor y las políticas necesarias para su correcto funcionamiento.

Es importante destacar que el manual de procedimientos de caja chica es un instrumento de consulta y guía para hacer más eficiente la función de la Federación, y su versión más actualizada estará disponible en la página https://triatlon.gt/

## 3. ÍNDICE

1. REVISIONES Y APROBACIÓN ..... 1
2. INTRODUCCIÓN ..... 2
3. ÍNDICE ..... 3
I. Caja chica ..... 4
1. OBJETIVO ..... 4
2. ALCANCE ..... 4
3. RESPONSABILIDADES ..... 4
4. DOCUMENTOS APLICABLES ..... 4
5. POLÍTICAS GENERALES ..... 4
4. POLÍTICAS DE PAGOS: ..... 7
5. POLÍTICA DE LOS DOCUMENTOS DE LEGÍTIMO ABONO ..... 8
6. POLITICAS DE DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES ..... 10

# I. Caja chica

## 1. OBJETIVO

Normar el manejo de fondos de la caja chica.

## 2. ALCANCE

Aplica a todas las áreas donde se haga uso de la caja chica.

## 3. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del director financiero:

- Hacer cumplir las políticas de este manual
- Revisar y actualizar este manual cuando se considere prudente

## 4. DOCUMENTOS APLICABLES

- MAN-TRI-03 Manual de Procedimientos Contabilidad
- MAN-TRI-03A Manual de Procedimientos Fondo Rotativo

## 5. POLÍTICAS GENERALES

5.1. La Caja chica de la Federación Deportiva Nacional de Triatlón en adelante "LA FEDERACIÓN", para la realización de las actividades enmarcadas en el Decreto Número 76-97 (Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte) tiene la condicionante de estar SUJETO A LIQUIDACIÓN. Queda autorizado que esta caja chica está a cargo del **tesorero administrativo**, bajo la supervisión del director financiero, dentro del mismo fondo rotativo que tiene a su cargo. Y las

operaciones y registros dentro del sistema de contabilidad integrada quedan a cargo de tesorero administrativo.

5.2. La caja chica asignada, deberá estar supervisada por el director financiero de la Federación.

5.3. El movimiento del efectivo y los documentos de soporte a un determinado periodo que se recomienda que al llegar al 70 % máximo del gasto se realice la reposición, deberá estar bajo custodia y responsabilidad de tesorero administrativo y posteriormente al liquidar ante el director financiero de la federación, será él quien tenga la responsabilidad de trasladar al departamento de contabilidad las liquidaciones finales y para el archivo correspondiente.

5.4. Los pagos en efectivo deberán ser solicitados por escrito por el solicitante al encargado de caja chica y con firma de autorización de jefe inmediato superior del solicitante y en ausencia del mismo con gerencia.

5.5. La reposición o nueva asignación del fondo rotativo queda condicionada a la liquidación integra de la caja chica recibida anteriormente.

5.6. Prohibición de fraccionar: Se prohíbe terminantemente fraccionar el valor de los pagos por servicios no personales, compra de materiales y suministros, con el objeto de evadir el proceso señalado en la ley.

5.7. Previo a efectuar la compra y/o servicio deberá comprobarse que exista renglón presupuestario y disponibilidad monetaria para efectuar el gasto.

5.8. La caja chica, autorizada por el comité ejecutivo, deberá ser reintegrada y/o liquidada totalmente a más tardar el 31 de diciembre del año en curso.

5.9. La caja chica tendrá el monto máximo de Q 3,000.00 en efectivo por el pago de servicios no personales y la compra de materiales y suministros.

5.10. De la caja chica podrá efectuarse únicamente gastos programados en el presupuesto correspondiente a los grupos 1, grupo 2, grupo 3 con excepción de los renglones 321,325, y 327.

5.11. Queda prohibido el uso de los grupos “O” Servicios personales, que contempla los gastos relacionados con pagos al personal; y renglones 321,325, y 327.

5.12. En las facturas por pago de servicio, es requisito indispensable la constancia de elaboración de los trabajos y recibidos de conformidad del solicitante. En el caso de gastos acreditados bajo el concepto de servicios de atención y protocolo o actividades administrativas y deportivas deberá adjuntar listado de las personas asistentes.

5.13. El contador de la federación deberá practicar arqueos sorpresivos al menos una vez al mes y periódicos a fin de establecer el correcto uso de la caja chica asignada, debiendo informar de las anomalías establecidas y sugerir las acciones correctivas.

5.14. Responsable, monto de la caja chica y compra máxima, se girará por la integración siguiente:

| RESPONSABLE | MONTO DE LA CAJA CHICA | COMPRA MÁXIMA (EFECTIVO) |
|---|---|---|
| Tesorero administrativo | Q 13,000.00 | Q 3,000.00 |

5.15. Comité ejecutivo autoriza dentro de fondo rotativo esta caja chica para el manejo de efectivo para pagos de servicios básicos y los gastos urgentes que no puedan esperar el trámite de la orden de compra y el comprobante único de registro.

5.16. El procedimiento para la entrega de fondos de caja chica será de la siguiente manera:

| Entrega de fondos de caja chica | | | |
|---|---|---|---|
| No. | Actividad | Responsable | Descripción |
| 1 | Emitir cheque de reintegro | Encargado del fondo rotativo | Luego de la recepción de la liquidación y verificación de la documentación de soporte que ampara la caja chica los trámites de firma relativos a la revisión, procede a emitir el cheque de reintegro |
| 2 | Entregar caja chica | Encargado del fondo rotativo | Efectuará la entrega de la caja chica por medio de un cheque para la apertura inicial y cada reposición solicitada. |
| 3 | Revisión de cheque | Tesorero administrativo | Satisfecho los requisitos anteriores, recibe el cheque correspondiente, quien deberá tomar nota que el cheque tiene la característica de ser NO NEGOCIABLE y por tal razón no está permitido endosarlo para su cobro a otra persona. |

## 4. POLÍTICAS DE PAGOS:

4.1. **Autorización de gastos.** Los jefes inmediatos superiores de los solicitantes serán la persona facultada para autorizar las solicitudes de gastos menores del monto establecido.

4.2. **Evidencia de la autorización:** Con las rendiciones (FRN -SICOIN-) para pagos de los documentos de legítimo abono que corresponda, se hará constar mediante firma y sello del director financiero.

4.3. **Se consideran documentos objeto de pago, los siguientes**:

a. Todo documento deberá estar redactado en forma clara y legible, no debe presentar tachones, borrones y/o enmiendas.
b. Los documentos a pagar deben estar emitidos a favor de **FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TRIATLÓN,** debiéndose consignar el Número de Identificación Tributaria –NIT-, siendo este **2494168-9.** Dirección**: 7 Avenida Domo Zona 13, Guatemala.**
c. Deberá revisarse que los valores totales de los documentos puedan integrarse de acuerdo a los valores unitarios y unidades adquiridas.
d. Debe verificarse que el valor total se encuentre correcto.
e. Debe observarse que en su redacción se describan los servicios no personales, materiales y suministros adquiridos. <u>no se deberá aceptar términos como **SU CONSUMO, POR SU COMPRA O POR ALIMENTACIÓN.**</u>
f. Deberá sellarse en cada documento de legítimo abono la leyenda **PAGADO** (utilizar sello).
g. Deberá adjuntarse NPG y verificación SAT.
h. La factura deberá de tener consignado el Régimen tributario al que están afectos.

4.4. **Deducción de impuesto:** Para realizar adecuadamente la deducción del impuesto, la factura deberá indicar régimen tributario al que están afectos**.** Se debe observar lo siguiente:

a. **Impuesto al valor agregado**: Los valores facturados por los proveedores, según pago de servicios no personales, materiales y suministros se debe descontar el IVA, como se indica en el ejemplo.

| Ejemplo: | | |
|---|---|---|
| | | |
| Valor total factura contable | Q 800.00 | |
| Dividido entre 1.12, = Valor IVA | Q 85.71 | |
| Valor neto o sin IVA | | Q 714.29 |
| | | |

## 5. POLÍTICA DE LOS DOCUMENTOS DE LEGÍTIMO ABONO

5.1. **Sustentación de pagos:** Todo pago en efectivo realizado del fondo rotativo deberá estar documentado con **DOCUMENTOS DE LEGITIMO ABONO**, citándose los siguientes:

a. Facturas contables
b. Facturas cambiarias y recibo de caja
c. Facturas emitidas por empresas telefónicas.
d. Recibos, facturas emitidas por municipalidades, y otros documentos autorizados
por entidades competentes.

e. Facturas FEL (electrónicas)

5.2. **Vigencia de los comprobantes:** Los comprobantes que sustenten pagos realizados deben estar fechados dentro del periodo fiscal que se ejecuta. **NO SE DEBE DE ACEPTAR COMPROBANTES QUE INCUMPLAN LO DISPUESTO.**

5.3. **Comprobantes extraviados:** En caso de extraviarse el original de un documento de legítimo abono, **PODRÁ SER SUSTITUÍDO CON COPIA QUE PRESENTE CERTIFICACIÓN DEL CONTADOR DE LA EMPRESA.**

5.4. **Comprobantes válidos:** Deberá verificarse que las facturas extendidas por los proveedores de bienes o servicios, presenten el NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA (NIT) y que sean originales.

5.5. Requisitos que se deberán cumplir obligatoriamente:

a. En el caso de los pagos de facturas por compras de materiales y suministros, deberá verificarse que estén en perfectas condiciones y

cuando proceda, se deberá adjuntar copia del vale de entrega de la compra realizada.

b. Cuando se adquieran bienes fungibles deberá informarse inmediatamente a los responsables del fondo de la Federación a efecto de realizar los registros correspondientes en el libro de bienes fungibles y en las tarjetas de responsabilidad.

c. Las liquidaciones del fondo deberán ser realizada y presentada por medio del formato que viene implementado en el sistema SICOIN así mismo llevar el libro de banco de la cuenta bancaria autorizada para fondo rotativo autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

d. El departamento de Contabilidad procede a revisar la liquidación la cual deberá contener la firma del director financiero y al encontrarla correcta, procederá a la elaboración del cheque por el valor del reintegro, en el caso que el fondo rotativo continúe siendo utilizado.

e. La cuenta bancaria de fondo rotativo de la Federación autorizada por comité ejecutivo debe contener firmas mancomunadas del director financiero y del gerente general.

f. Cuando se adquieran bienes fungibles debe informarse inmediatamente al contador de la Federación a efecto de realizar los registrar correspondientes en el libro de bienes fungibles y en las tarjetas de responsabilidad.

g. Las liquidaciones de la caja chica deberán ser integradas y detalladas y deberán llevar un archivo de control interno con copia al director financiero.

5.6. El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente manual, se sancionará conforme a las leyes aplicables.

## 6. POLÍTICAS DE DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

6.1. Los casos no previstos en el presente manual serán resueltos por el comité ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Triatlón, de conformidad con las leyes correspondientes.

6.2. Quedan sin efecto los procedimientos y todas las disposiciones internas que en circulares y acuerdos se hayan emitido con anterioridad y que se opongan o contradigan el presente manual.

6.3. El presente manual sólo podrá ser modificado mediante acta de comité ejecutivo de la Federación.

**TRAZABILIDAD DE ACCIONES REALIZADAS**

La administración de la Federación Deportiva Nacional de Triatlón, en las áreas que intervengan los trabajadores de la Federación sobre este manual en todos sus procedimientos reconocerá las acciones realizadas bajo los siguientes criterios:

1. Formas preimpresas de la Federación que permitan constatar las acciones realizadas a través la firmas de estas.
2. Formas preimpresas o formatos impresos de sistemas bajo los cuales trabaje la federación a través de las firmas de estas.
3. Sellos bajo los formatos que más se acoplen a las necesidades de la federación los cuales contendrán para su validez un apartado que permita plasmar la firma del colaborador.