



FEDERACION NACIONAL DE BOLICHE

FORMA-UDAF-03-2017

REGISTRO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

REGLAMENTO DE CAJA CHICA DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE

REGISTRO	FECHA DE APROBACIÓN	DOCUMENTO DE SOPORTE
MODIFICACIÓN	14/01/2021	Punto vigésimo sexto del acta 01-21CE de fecha 14 de enero de 2021.

Nombre/Puesto/Unidad	FECHA	FIRMA
Heydi Carolina García Muñoz/Directora UDAF	14/01/2021	

REVISADO POR:

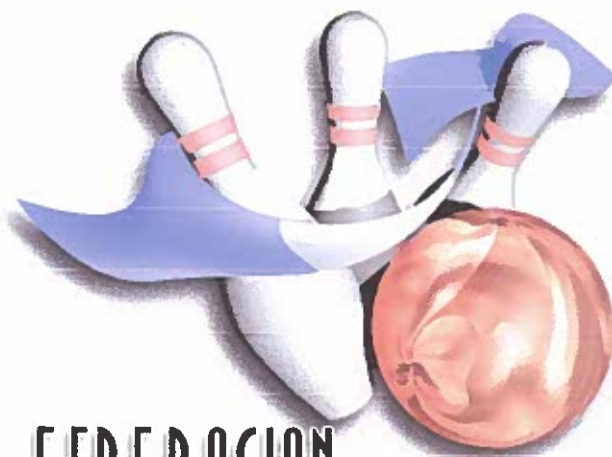
Nombre/Puesto/Unidad	FECHA	FIRMA
Javier Falla/Gerente	14/01/2021	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/Unidad	FECHA	FIRMA
Willy Constantino Villatoro Castañeda/Presidente Comité Ejecutivo	14/01/2021	
Luis Alberto López Pineda/Secretario Comité Ejecutivo	14/01/2021	
Wagner Roberto López Sagastume/Vocal I Comité Ejecutivo	14/01/2021	
Leslie Suseth Castillo Juarez /Vocal II Comité Ejecutivo y Tesorero en Funciones	14/01/2021	



REGLAMENTO DE USO DE FONDO DE CAJA CHICA
DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE



FEDERACION
NACIONAL DE BOLICHE
GUATEMALA

A large, stylized handwritten signature in dark ink, consisting of many overlapping loops and lines.

Guatemala, enero de 2021



**PROCEDIMIENTO:
USO DE FONDO DE CAJA CHICA DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE**


DEL PROCESO: FONDO COMÚN

**CÓDIGO: UDAF-PRO-
CACH-01-2021**

VERSIÓN: 3

Índice

REGLAMENTO INTERNO NÚMERO 001-2021	3
Artículo 1. OBJETO:	4
Artículo 2. ALCANCE:.....	4
Artículo 3. MONTO DEL FONDO DE CAJA CHICA:	4
Artículo 4. CANTIDAD MÁXIMA DE PAGO A TRAVÉS DEL FONDO DE CAJA CHICA:.....	4
Artículo 5. RESPONSABLE DEL MANEJO DE FONDO DE CAJA CHICA:	4
Artículo 6. CONSTITUCIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA:	5
Artículo 7. GASTOS QUE PUEDEN SER REALIZADOS POR EL FONDO DE CAJA CHICA:.....	5
Artículo 8. USO DE LIBRO DE CAJA CHICA:.....	5
Artículo 9. MANEJO DE VALES DE CAJA CHICA:	5
Artículo 10. AUTORIZACIÓN DE GASTOS:	6
Artículo 11. COMPROBANTES:.....	6
Artículo 12. RAZONAMIENTO DE COMPROBANTES:	6
Artículo 13. MONTO DE LIQUIDACIÓN PARCIAL DE CAJA CHICA:.....	6
Artículo 14. PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACIÓN PARCIAL DE CAJA CHICA:	7
Artículo 15. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS COMPROBANTES:	7
Artículo 16. RESGUARDO DE EFECTIVO:	8
Artículo 17. RESGUARDO DE EXPEDIENTES DE PAGO:	8
Artículo 18. ARQUEOS DE CAJA CHICA:	8
Artículo 19. PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACIÓN FINAL DE CAJA CHICA:.....	8
Artículo 20. ASPECTOS NO CONSIDERADOS.	8
Artículo 21. DEROGACIÓN.	8
Artículo 22. VIGENCIA:.....	9
Artículo 22. ANEXOS.	9
FORMA UDAF-01-17 LISTADO DE BENEFICIARIOS.....	9
FORMA UDAF.01-2018 LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA	10
FORMA No. UDAF 02-2018 REGISTRO DE LIQUIDACIONES DE CAJA CHICA.....	11
FORMA UDAF-02-17 CARTA DE ACEPTACIÓN DE SERVICIOS	12
FORMA UDAF-03-2018 ARQUEO DE CAJA CHICA.....	13

 FEDERACION NACIONAL DE BOLICHE	PROCEDIMIENTO: USO DE FONDO DE CAJA CHICA DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE		
	DEL PROCESO: FONDO COMÚN	CÓDIGO: UDAF-PRO- CACH-01-2021	VERSIÓN: 3

REGLAMENTO INTERNO NÚMERO 001-2021

Guatemala, 14 de enero de 2021.

El Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Boliche:

CONSIDERANDO:

Que el artículo 59 del Acuerdo No. 28/2011-CE-CDAG de fecha 01 de abril de 2011, Estatutos de la Federación Nacional de Boliche Faculta a la Federación Nacional de Boliche para dictar los reglamentos y acuerdos necesarios para desarrollar las disposiciones del presente estatuto y resolver las situaciones no previstas en los mismos, sin desvirtuar el espíritu y finalidad que la conforma.

CONSIDERANDO:

Que en virtud del fundamento citado en el anterior considerando, el Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Boliche está facultado para emitir el Reglamento de uso de Caja Chica de la Federación Nacional de Boliche a fin de regular todo lo relativo a la misma.


CONSIDERANDO:

Que con el fin de ser implantado el Reglamento de uso de Caja Chica de la Federación Nacional de Boliche, aprobado mediante punto vigésimo sexto del acta 01-21CE de fecha 14 de enero de 2021; en consecuencia al haber suficiente justificación legal, deviene procedente emitir el presente reglamento.

POR TANTO:

En el ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 59 del Acuerdo No. 28/2011-CE-CDAG de fecha 01 de abril de 2011, estatutos de la Federación Nacional de Boliche.



	PROCEDIMIENTO: USO DE FONDO DE CAJA CHICA DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE	
	DEL PROCESO: FONDO COMÚN	CÓDIGO: UDAF-PRO-CACH-01-2021

ACUERDA:

Emitir el siguiente:

REGLAMENTO DE USO DE FONDO DE CAJA CHICA DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE

Artículo 1. OBJETO:

El presente manual pretende normar, sistematizar, integrar y asignar responsabilidades respecto a los procedimientos de uso de fondo de caja chica de la Federación Nacional de Boliche:

Artículo 2. ALCANCE:

El presente manual pretende normar el uso de caja chica para agilizar y financiar los gastos emergentes de la Federación Nacional de Boliche, que no pueden esperar el trámite normal de orden de compra y comprobantes únicos de registro.

Artículo 3. MONTO DEL FONDO DE CAJA CHICA:

A partir del mes de enero de 2021; el Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Boliche, mediante punto trigésimo quinto del acta 26-20CE de fecha 03 de diciembre de 2020 autoriza Un monto de DOS MIL QUETZALES EXACTOS (Q.2,000.00) que será constituido con fondos proveniente de la Cuenta de Fondo Rotativo Federación Nacional de Boliche.

Artículo 4. CANTIDAD MÁXIMA DE PAGO A TRAVÉS DEL FONDO DE CAJA CHICA:

Los pagos efectuados por medio del fondo de caja chica podrán efectuarse hasta por un máximo de UN MIL QUETZALES EXACTOS (Q. 1,000.00) por factura.

Artículo 5. RESPONSABLE DEL MANEJO DE FONDO DE CAJA CHICA:

Para establecer la responsabilidad del manejo del fondo de caja chica, anualmente el Comité Ejecutivo mediante el respectivo punto de acta nombrará a la persona responsable de custodia, administración, liquidaciones parciales y liquidación final del fondo de caja chica; la persona nombrada deberá pagar fianza de fidelidad por el manejo de fondos públicos, asimismo treinta (30) días posteriores a su respectivo nombramiento como encargado del fondo de caja chica deberá presentar ante la Contraloría General de Cuentas la respectiva Declaración Jurada Patrimonial o la respectiva actualización de la misma cuando corresponda.





PROCEDIMIENTO: USO DE FONDO DE CAJA CHICA DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE		
DEL PROCESO: FONDO COMÚN	CÓDIGO: UDAF-PRO-CACH-01-2021	VERSIÓN: 3

Artículo 6. CONSTITUCIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA:

Una vez autorizado el Fondo de Caja Chica y nombrado el responsable del manejo del mismo, el Comité Ejecutivo remitirá certificación de dichas autorizaciones a la Unidad de Administración Financiera para que el encargado del Fondo Rotativo de la Federación Nacional de Boliche, proceda a emitir de la cuenta de Fondo Rotativo Federación Nacional de Boliche el cheque de constitución del fondo de caja chica, el cual deberá ser a nombre de la persona nombrada como encargada del manejo de fondo de caja chica el cual deberá ser no negociable.

Una vez emitido el cheque de constitución el responsable del manejo del fondo de caja chica, se dirigirá al banco emisor del cheque para hacer efectivo el mismo, el cual de preferencia deberá hacer efectivo en monedas y billetes de baja denominación para poder atender de forma eficiente las necesidades de efectivo para compras menores.

Artículo 7. GASTOS QUE PUEDEN SER REALIZADOS POR EL FONDO DE CAJA CHICA:

A través del Fondo de caja chica solamente se podrán efectuar gastos de los siguientes grupos:

- a) Grupo 1: Servicios no personales.
- b) Grupo 2: Materiales y suministros.

Se exceptúan los subgrupos 15 "Arrendamientos y derechos" y 18 "Servicios técnicos y profesionales.

Cuando se efectúen compra de materiales y suministros que deben ser ingresados al Almacén de la Federación Nacional de Boliche, deberá entregar al Encargado de Almacén en el menor tiempo posible, copia de la factura que ampare dicha compra, para que efectúe los procedimientos de control correspondientes.

Artículo 8. USO DE LIBRO DE CAJA CHICA:

Para el registro de todos los movimientos realizados con el fondo de caja chica; se deberá utilizar el respectivo libro de control debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas el cual deberá contener tres (03) columnas (Debe, haber, y saldo) en el cual en la primer columna (debe) se consignarán las entradas de efectivo a caja; en la segunda columna (haber) deberá registrarse las salidas de efectivo y la tercer columna (Saldo) se registrará el respectivo saldo de caja chica, el cual debe quedar conciliado en forma mensual.

Artículo 9. MANEJO DE VALES DE CAJA CHICA:

La persona responsable del manejo del fondo de caja chica podrá otorgar vales a las personas responsables de efectuar las compras de bienes o pago de servicios para adquirir los mismos; dichos vales deberán ser liquidados en un término de cuarenta y ocho (48) horas de lo contrario



PROCEDIMIENTO: USO DE FONDO DE CAJA CHICA DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE		
DEL PROCESO: FONDO COMÚN	CÓDIGO: UDAF-PRO-CACH-01-2021	VERSIÓN: 3

el responsable del manejo del fondo de caja chica solicitará por escrito el inmediato reintegro del efectivo, se exceptuará este plazo cuando se trate de comisiones al interior de la república.

Artículo 10. AUTORIZACIÓN DE GASTOS:

La autorización para pago de los comprobantes de gastos que corresponda, se hará constar mediante la firma del responsable del manejo del fondo de caja chica, que se estampará en el reverso del comprobante objeto de pago, acompañado del sello que lo identifique.

Artículo 11. COMPROBANTES:

Todo desembolso deberá estar documentado con comprobantes de legítimo abono, entre los que se encuentran:

- Facturas especiales
- Facturas contables
- Facturas cambiarias (con su respectivo recibo de caja)
- Recibos/facturas emitidos por empresas municipales
- Recibos/facturas emitidos por empresas telefónicas
- Recibos por ingresos varios de entidades estatales

Artículo 12. RAZONAMIENTO DE COMPROBANTES:

Todo documento contable para ser liquidado deberá estar debidamente razonado en la parte anversa del mismo debiendo consignar lo siguiente:


- Motivo de la compra (bienes o servicios descripción del bien)
- A utilizarse en (Indicar el área en donde se utilizará el bien o servicio)
- Solicitado por (Nombre de la persona)
- Puesto de la persona (Nombre del puesto)
- Firma y sello del responsable del fondo
- Sello de "Pagado con caja chica"

En los casos en que el comprobante de legítimo abono, que por su tamaño sea insuficiente el espacio para poder razonar el mismo, se podrá consignar en la hoja en donde se adhiera dicho comprobante, para lo cual el sello y firma del responsable se debe colocar de tal forma que la misma abarque la factura y hoja del razonamiento.

Artículo 13. MONTO DE LIQUIDACIÓN PARCIAL DE CAJA CHICA:

La persona encargada del manejo de caja chica efectuará liquidaciones parciales ante la Unidad de Administración Financiera cuando se haya ejecutado hasta un 50% del monto asignado, esto con el fin de contar con disponibilidad de fondos.



	PROCEDIMIENTO: USO DE FONDO DE CAJA CHICA DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE		
	DEL PROCESO: FONDO COMÚN	CÓDIGO: UDAF-PRO-CACH-01-2021	VERSIÓN: 3

Artículo 14. PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACIÓN PARCIAL DE CAJA CHICA:

El responsable del fondo de caja chica para realizar liquidaciones parciales de caja chica deberá utilizar la forma UDAF 01-18 la cual deberá contener los datos requeridos, los documentos de respaldo ordenados en forma correlativa, asimismo se deberá llevar un registro del número de liquidaciones realizadas utilizando para el efecto la forma UDAF 02-18.

El encargado de Fondo Rotativo de la Federación Nacional de Boliche recibe la liquidación y procede a revisar que la misma cumpla con los requisitos establecidos, una vez revisada emite el cheque por la cantidad liquidada, o de existir algún gasto que no aplique o que no cumpla con los requisitos con la cantidad que resulte de aplicar dichos cambios; gestiona las firmas de Tesorero y Presidente de Comité Ejecutivo para el referido cheque y finalmente lo entrega al encargado del manejo del fondo de caja chica, quien lo hará efectivo.

El proceso de liquidación parcial se realizará cuantas veces sea necesario durante el respectivo año fiscal.

Artículo 15. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS COMPROBANTES:

- El comprobante debe ser autorizado por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT.
- Adjuntar copia legible a todo comprobante térmico.
- El comprobante debe corresponder al periodo fiscal vigente.
- El comprobante estará a nombre de la Federación Nacional de Boliche Nit: 666990-5.
- El comprobante debe detallar los bienes o servicios adquiridos. (Según el sistema de emisión de los proveedores).
- El comprobante debe tener resolución autorizada por la SAT vigente con su correlativo correspondiente.
- El comprobante debe indicar el régimen de pago del impuesto sobre la renta del proveedor.
- El comprobante no deben tener tachones, borrones o correcciones.
- El valor en números debe ser igual al valor en letras.
- Si la factura es cambiaria se debe adjuntar el recibo de caja correspondiente, al momento de cancelar el pago.
- Los gastos de alimentación deben llevar adjunto el listado de beneficiarios forma UDAF-01-17 cuando sea mayor de 4 personas.
- Los gastos por servicios deberá llevar adjunto la carta de aceptación de servicios respectiva ver forma UDAF-02-17 cuando corresponda.



