

# FEDERACION NACIONAL DE TENIS DE CAMPO DE GUATEMALA



## MANUAL DE CAJA CHICA

## Propósito

La caja chica de la Federación Nacional de tenis de campo tendrá como función atender los requerimientos inmediatos y gastos emergentes, que no puedan esperar el trámite normal de pago.

## Constitución y Responsabilidad

El fondo de caja chica será constituido anualmente con recursos del Fondo Rotativo, esto aprobado por la directiva de la Federación Nacional de Tenis de Campo.

La directiva de la Federación asignará al encargado de caja chica, para su manejo durante el año y liquidación final al culminar el periodo.

La gerencia o el contador serán los encargados de evaluar y analizar las necesidades para realizar las compras que sean realmente necesarias.

El contador General será encargado de realizar arqueos de caja chica periódica y sorpresivamente.

## Funciones de Encargado de Caja chica

- **Efectuar las compras:** cubrirá compras emergentes y/o que sean necesarias, con aprobación de la Gerencia General. Toda compra debe ser respaldada por un comprobante de pago (Factura, Recibos, Boletas) el cual debe tener los datos siguientes:
  - **Nombre:** FEDERACION NACIONAL DE TENIS DE CAMPO
  - **NIT:** 620023-0
  - **Descripción y Monto:** (la descripción del bien o servicio adquirido con su respectivo monto)

Deberán estar razonadas y selladas por el encargado de caja chica al igual que del Gerente General y si no estuviese el Contador General será quien firme de "Revisado".

Si la factura tiene algún error será rechazada.

- **Emitir vales de caja chica:** Deberá emitir vales autorizados por el Gerente o el contador General, los cuales respaldarán una cantidad de dinero entregada a un miembro de la federación para una compra. Dicho vale deberá ser liquidado en los postreros quince días hábiles a partir de la fecha de emisión. Los vales tendrán un número de correlativo el cual comenzara de 1 cada año nuevo fiscal.
- **Solicitar la liquidación de vales:** cuando se cumplan los quince días de vencimiento del vale de caja chica, el encargado de caja chica solicitará la liquidación del mismo o el reintegro del equivalente en efectivo.
- **Custodia de Recursos Monetarios y Documentos de Caja chica:** será encargado de resguardar en caja bajo llave los documentos de respaldo y dinero en efectivo perteneciente a la caja chica.
- **Monto máximo de pagos por compras o servicios:** Se podrán hacer pagos de compras o servicios hasta por la cantidad de UN MIL SEISCIENTOS QUETZALES EXACTOS (Q.1,600.00) para cubrir aquellos gastos autorizados en el presente instructivo. Los pagos que excedan este monto, serán pagados por medio de trámite de cheque.

- **Trasladar facturas para su publicación:** Deberá trasladar las facturas razonadas a él o la encargada de publicación de facturas en el sistema GUATECOMPRAS.
- **Rendir facturas en Sistema:** Se deberá ingresar las facturas al sistema SICOIN/DES y presentar el expediente original (Revisado por la Gerencia) al área de contabilidad para revisión y posteriormente emisión de cheque de la cuenta principal el cual realimentará el fondo Rotativo y Caja Chica.
- **Rendición Final:** Deberá realizar el cierre de caja al finalizar el periodo contable, por medio de facturas y/o depósito bancario que respalden el monto inicial de caja chica.

## Autorización de Manual

Fecha: 01 OCT 2020

Autorizado:

