



**FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA
LIBRO DE ACUERDOS**

**ACUERDO NUMERO 002/2018-CE-FNMG
EL COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE
MOTOCICLISMO DE GUATEMALA**

CONSIDERANDO

Que está dentro de sus atribuciones el de organizar, supervisar y fiscalizar la parte administrativa de la Federación Nacional de Motociclismo de Guatemala, de conformidad con el artículo 100 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte y los estatutos de esta Federación.

CONSIDERANDO

Que después del análisis respectivo es necesaria la creación de un Instructivo Financiero específico para normar el uso de la Caja Chica de la Federación Nacional de Motociclismo de Guatemala que cumpla con las regulaciones establecidas en la Ley de la Materia.

POR TANTO

En base a lo considerado y lo dispuesto en los artículos 6 numeral de los estatutos de la Federación Nacional de Motociclismo de Guatemala, 100 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el siguiente:

INSTRUCTIVO DE CAJA CHICA

La Caja Chica asignada al Departamento de Contabilidad para la realización de las actividades enmarcadas en el Decreto No. 76.97 (Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte), tiene la condicionante de estar sujeta a Liquidación.

La Caja Chica será administrada por los auxiliares de Contabilidad en efectivo por un monto de Dos Mil Quetzales (Q 2,000.00) hasta Diez Mil Quetzales Exactos (Q10,000.00), para la cual deberá contar con una caja de seguridad para la caja chica y llevar el respectivo control.

Previo al pago de facturas debe verificarse a que régimen del Impuesto Sobre la Renta está inscrito el proveedor ante la Superintendencia de Administración Tributaria. (Pago Directo o Sujeto a Retención)



FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA LIBRO DE ACUERDOS

según la Ley del Impuesto Sobre la Renta. Si efectúa retención del impuesto este debe ser cancelado en las cajas de la SAT dentro del plazo de 10 días hábiles del mes siguiente a través del formulario respectivo, siendo el único responsable de dicho pago el encargado del fondo.

Todas las erogaciones efectuadas deben cumplir con los requisitos que exigen en Manual de Clasificadores Presupuestarias y la Ley Orgánica de Presupuesto. (Decreto 101-97).

El encargado de la Caja Chica será nombrado por el Comité Ejecutivo de la Federación y el encargado de la Caja Chica será el responsable del mismo, será supervisado por la Contadora General y Visto Bueno del Tesorero de la Federación.

1. DESTINO DE FONDO DE CAJA CHICA Y LIMITE DE COMPRA:

Los recursos de cajas chicas serán utilizados para atender requerimientos inmediatos y gastos emergentes que no puedan esperar el trámite normal de pago, en los casos siguientes: Telefonía e Internet, Servicio de correspondencia, Servicios de lavandería, Divulgación e información, Impresión, encuadernación y reproducción, Hospedaje, Transporte de personas, Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Equipo, Mantenimiento y Reparación de Obras e Instalaciones, Otros Servicios no Personales, Materiales y Suministros, Alimentos y Productos, Textiles y Vestuario, Productos de Papel, Cartón e Impresos, Productos Químicos y Conexos, Productos de Minerales no Metálicos, Productos Metálicos, Otros Materiales y Suministros.

Toda compra o pago de servicios hasta por un monto de Un Mil Quetzales Exactos (Q1,000.00) a excepción que venga autorizado por el Comité Ejecutivo se podrá realizar compras o pago de servicios hasta un monto de Tres Mil Quetzales Exactos (Q3,000.00), se solicita al Comité Ejecutivo la solicitud del reintegro del mismo.

2. REGISTRO DE CAJA CHICA

Se registra en la Caja Fiscal en la Forma 200-A3 Autorizado por la Contraloría General de Cuentas, con los requisitos que exigen en el Manual de Clasificadores Presupuestarias y la Ley Orgánica de Presupuesto. (Decreto 101-97) detallando cada uno.

**FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA
LIBRO DE ACUERDOS**



Se registra en el libro auxiliar de Almacén autorizado por la Contraloría General de Cuentas y sirve para el registro de artículos de consumo (Suministros, herramientas menores, útiles de oficina, accesorios eléctricos, accesorios de fontanería, etc.). Los débitos corresponden a las compras efectuadas, (ingreso) y los créditos corresponden a los artículos entregados mediante requisiciones, pedidos, memos autorizados por el Comité Ejecutivo (egresos).

3. PAGOS

La autorización para pago de los documentos que corresponda, se hará constar mediante un cuadro de Liquidación donde deberá de colocar número de factura, nombre de proveedor, monto pagado, acompañado con los documentos de soporte.

El cuadro de liquidación lo firmara el encargado de caja chica, la firma de la contadora general donde supervisa la caja chica y las firmas de visto bueno y autorizado por el Comité Ejecutivo de la Federación.

4. FORMA DE RAZONAMIENTO DE LA FACTURA PARA LA COMPRA DE PRODUCTOS

Se razona en el dorso de las facturas, por si son muy pequeñas o el papel no es adecuado para transcribir en el dorso se pegarán en hojas de papel bond y se razonaran en la parte inferior, superior o los laterales dependiendo la forma de pegado, el cual se razonan ambos de la siguiente manera:

RAZÓN

Esta factura ampara la compra de:

(descripción del bien)

A Utilizarse en: (indicar el área en dónde se utilizará el producto)

Solicitado por: (nombre de la persona)

Puesto de la persona o Departamento: (nombre del puesto o depto.)

Firma del Solicitante (en algunos casos)

Firma del Comité Ejecutivo: (Presidente y Tesorero)

**FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA
LIBRO DE ACUERDOS**



5. FORMA DE RAZONAMIENTO DE LA FACTURA PARA EL PAGO DE SERVICIOS

Se razona en el dorso de las facturas, por si son muy pequeñas o el papel no es adecuado para transcribir en el dorso se pegaran en hojas de papel bond y se razonaran en la parte inferior, superior o los laterales dependiendo la forma de pegado, el cual se razonan ambos de la siguiente manera:

<p>RAZÓN</p> <p>Esta factura ampara la compra</p> <p>de:</p> <p>(descripción del bien)</p> <p>A Utilizarse en: (indicar el área en dónde se utilizará el producto)</p> <p>Solicitado por: (nombre de la persona)</p> <p>Puesto de la persona o Departamento: (nombre del puesto o depto.)</p> <p>Firma del Solicitante (en algunos casos)</p> <p>Firma del Comité Ejecutivo: (Presidente y Tesorero)</p>
--

6. ASPECTOS A CONSIDERAR

- Todo documento deberá estar redactado en forma clara y legible
- Se sacará fotocopia de las facturas cuando el papel sea demasiado sensible y que con el tiempo se borra la información, esto para proteger a la información que contenga el documento.
- Los documentos a pagar deberán estar emitidos a favor de la Federación Nacional de Motociclismo y/o FNMG, consignando el NIT.
- Deberá revisarse que los valores totales de los documentos puedan integrarse de acuerdo a los valores unitarios y unidades adquiridas.

**FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA
LIBRO DE ACUERDOS**



- Deberá verificarse el valor autorizado por el Comité Ejecutivo, ejemplo: si la factura viene por un valor de Trescientos Quetzales Exactos (Q300.00) y el Comité Ejecutivo solo autorizo Doscientos Quetzales (Q200.00) se pagara solo el valor autorizado por el Comité Ejecutivo.
- Deberá verificarse que el valor total se encuentre correcto tanto en números como en letras.
- Debe cuidarse que en su redacción se describan los bienes o servicios adquiridos, no se aceptan términos como **Su consumo** o **Por su compra**.
- Al proceder a efectuar el pago de los bienes adquiridos, se deberá verificar que la empresa o el prestador del servicio cumpla con los requisitos que exige la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Debe de verificarse minuciosamente las facturas por alimentación ya que no procede el reintegro de propina.

7. CALCULO DE IMPUESTOS

ISR: Cuando el proveedor indique en la factura "SUJEO A RETENCION", al valor neto se le retendrá el 5%, debiéndose trasladar la retención a la Superintendencia de Administración Tributaria SAT, mediante el formulario SAT que corresponda.

Para los casos en donde las facturas indiquen "Sujeto a pagos trimestrales o pago directo a Cajas no se le retendrá del ISR y el pago líquido al proveedor será el 100%. del valor consignado en el documento.

8. COMPROBANTES

Todo desembolso deberá estar documentado con Comprobantes de Legítimo Abono, entre ellos se citan:

- Facturas Contables
- Facturas Cambiarias (con su respectivo Recibo de Caja).
- Recibos/emitidos por Contraloría General de Cuentas
- Recibos/emitidos por el Banco por Gastos bancarios, comisiones y otros gastos.
- Recibos /emitidos por CDAG
- Recibos/emitidos por INTECAP
- Recibos/Facturas emitidos por Empresas Telefónicas

**FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA
LIBRO DE ACUERDOS**



Los comprobantes que sustenten pagos realizados deben estar fechados dentro del periodo fiscal que se ejecuta. **NO SE ACEPTAN COMPROBANTES CON FECHAS COMPRENDIDAS EN EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES**, exceptuando causas especiales y que sean autorizadas por el Comité Ejecutivo de la Federación.

Deberá verificarse que las facturas extendidas por los proveedores de bienes o servicios, presenten el número de identificación tributaria (NIT), que sean originales y se encuentren debidamente registrados en la SAT.

9. PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACION DE CAJA CHICA

Las liquidaciones de las cajas chicas deberán ser realizadas por medio del Formato de liquidación, mediante un cuadro de Liquidación donde deberá de colocar número de factura, nombre de proveedor, monto pagado, acompañado con los documentos de soporte.

El cuadro de liquidación lo firmara el encargado de caja chica, la firma de la contadora general donde supervisa la caja chica y las firmas de visto bueno y autorizado por el Comité Ejecutivo de la Federación. La liquidación deberá realizarse en forma quincenal, mensual a fin de evitar acumular documentación y restar liquidez al fondo.

Dicha liquidación debe cumplir con:

- La liquidación debe definir el nombre del fondo Caja Chica
- La liquidación debe contener la fecha de corte.
- Debe de contener todas las facturas o recibos o formas adjuntas para su liquidación.
- En las facturas por pago de servicios, adicional al razonamiento de la misma, es requisito indispensable la constancia de elaboración y recepción de satisfacción de los trabajos.
- Los gastos de alimentación, hospedaje y transporte deben de adjuntarse las planillas con los nombres, firma y las fechas donde se les dio la prestación del bien o servicio, exceptuando que vengan a través de memos, pedidos u oficios autorizados por Comité Ejecutivo.
- En el caso de gastos por atención y participación en actividades adjuntar el listado de asistencia debidamente firmado por cada persona, indicando la actividad y propósito de la misma.

**FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA
LIBRO DE ACUERDOS**



- Todas las Facturas, recibos, formas deben de venir razonadas según su justificación por la compra o servicio, definiendo el uso y destino del mismo.
- Cuando el proveedor proporcione factura de impresión térmica, se deberá adjuntar fotocopia de la misma, derivado a que con el tiempo la misma se borrara y se deberá de proteger la información de la misma.
- No se pagara propina.
- Todo gasto que no fuera utilizado para el uso o destino específico del fondo será sancionado, solicitándole el reintegro correspondiente.

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente debiéndose proceder a su publicación y conocimiento inmediato.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA A LOS DOCE DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.



**Lic. Gerardo Adolfo Gándara Salazar
Presidente de Comité Ejecutivo**



**Lic. Rudy Osberto Flores Reyna
Tesorero de Comité Ejecutivo**



**Lic. Nery Obdulio Bethancourt Arriaza
Secretario de Comité Ejecutivo**