

**EL INFRASCRITO GERENTE DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA CERTIFICA: QUE TUVO A LA VISTA EL ORIGINAL DEL ACUERDO NÚMERO 095/2021-CE-FNMG DEL COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA DE FECHA OCHO DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO, EL QUE EN SU PARTE CONDUCENTE LITERALMENTE DICE: -----**

**“ACUERDO NÚMERO 095/2021-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**

Con 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, y al Punto de Acta Número Décimo del Acta Número 033/2021-CE-FNMG del ocho de diciembre de dos mil veintiuno.



**ARTÍCULO 1:** Derogar el Acuerdo Número 022/2018-CE-FNMG emitido el 20 de noviembre de 2018 queda sin efecto a partir del 13 de diciembre de 2021.

**ARTÍCULO 2:** Aprobar la Modificación y Actualización del Normativo para la Administración del Fondo de Caja Chica.

**“NORMATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA  
FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA**

**Objetivo:** Establecer una normativa de referencia para la administración, uso, y reposición del Fondo de Caja Chica de la Federación Nacional de Motociclismo de Guatemala para cumplir con los requerimientos de funcionamiento, operación y de control interno institucional.

**Definición:** La Caja Chica es un fondo de dinero en efectivo que se crea y se restituye periódicamente para realizar pagos menores por adquisición inmediata de bienes o contratación de servicios que se categorizan como “compras de baja cuantía” y de esta manera, facilitar la operatividad y funcionamiento de la institución que están relacionados con actividades administrativas, organización de los eventos de los Campeonatos Nacionales de Motocross, Motovelocidad, Mototrial, reuniones de comité ejecutivo, reuniones por asambleas ordinarias y extraordinarias. Según el Decreto Número 9-2015 del Congreso de la República de Guatemala, “Reformas a la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República”, Artículo 19, se define como compra de baja cuantía “... la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios, exceptuada de los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición pública contenidas en la presente Ley, cuando la adquisición sea por un monto de hasta diez mil Quetzales (Q10,000.00).”

**Naturaleza:** El Fondo de Caja Chica está constituido por una cantidad de dinero en efectivo disponible para compras menores o de menor cuantía de necesidad inmediata, cuyo monto es parte del fondo rotativo interno de la institución.

Su creación se autoriza mediante punto de Acta del Comité Ejecutivo de la Federación al inicio de cada ejercicio fiscal, y por lo tanto los vales deberán liquidarse conforme se indique en la normativa de uso y administración.

**Responsabilidad:** La responsabilidad de la administración del Fondo de Caja Chica se atribuye a la persona nombrada por autoridad competente como Encargado de Caja Chica, y por lo consiguiente deberá velar por el cumplimiento de cada una de las disposiciones contenidas en esta normativa y los procedimientos establecidos para el uso correcto y reposición del fondo.

**El monto:** El Comité Ejecutivo de la Federación fijará y aprobará el monto del Fondo de Caja Chica mediante punto de Acta y Acuerdo respectivo, autorizando el Fondo de Caja Chica por la cantidad de Diez mil quetzales (Q10,000.00) incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA) para las compras de bienes y servicios que se adquieran bajo este procedimiento, el cual podrá reponerse cada vez que se agote o cuyo saldo esté al mínimo establecido. El Fondo de Caja Chica deberá ser liquidado anualmente antes del treinta y uno de diciembre de cada año, como límite máximo.

**Grupo de gastos ejecutables:** El Fondo de Caja Chica podrá utilizarse únicamente en aquellos gastos que afecten los grupos y renglones que se detallan a continuación: grupo de gastos 1 (servicios no personales) con excepción del subgrupo 18 (servicios técnicos y profesionales), grupo de gastos 2 (materiales y suministros), y grupo de gastos 4 (transferencias corrientes), con cargo a los renglones: 411 (Ayuda para funerales), 412 (Prestaciones póstumas), 419 (Otras transferencias a personas), 423 (Prestaciones por incapacidad temporal), 425 (Prestaciones especiales de rehabilitación), 426 (Gastos de entierro), y 432 (Transferencias a instituciones de salud y asistencia social).

**Reposición del fondo:** El control contable de los recursos asignados para el Fondo de Caja Chica, estará bajo la responsabilidad del Auxiliar Contable y Encargado de Tesorería de la Federación, quien, bajo el rol de Encargado de Caja Chica podrá emitir las liquidaciones respectivas, las veces que sean necesarias para reposición del fondo cuando se hubiere agotado en un 50%, o mensualmente de manera obligatoria, aunque no haya ejecuciones.

La reposición del fondo de caja chica, se hará con un cheque emitido a nombre del Encargado de Caja Chica, quien será el único responsable de la administración del mismo, por un valor igual al valor total gastado, contra la presentación de los comprobantes o documentos de legítimo abono que deberán estar descritos en el reporte de liquidación, Registro de Gastos y Liquidación de Caja Chica, para la liquidación respectiva.

El cheque emitido para el reintegro del Fondo de Caja Chica, deberá hacerse efectivo inmediatamente, con el propósito de cumplir con el objetivo del fondo; es decir, que se disponga de los recursos financieros para cubrir las necesidades de compras urgentes de menor cuantía que se presenten.

**Control:** El gasto efectuado con el Fondo de Caja Chica deberá ser respaldado con documentos de legítimo abono de pago (facturas, facturas electrónicas en línea o recibos contables autorizados) que reúnan los requisitos legales respectivos, los cuales no deben presentar borrones, tachones, enmiendas o evidencias de cualquier alteración. Si el documento no se considera elegible para la liquidación del gasto, el responsable deberá gestionar ante el proveedor o emisor la reposición respectiva.

El requirente o solicitante de fondos de Caja Chica, no podrá acumular más de un vale a la vez sin liquidar, y, por lo tanto, tendrá la obligación de liquidar la deuda en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de entrega del efectivo. Si el vale no es liquidado en el plazo establecido, el requirente deberá reintegrar el efectivo al Encargado de Caja Chica.

En caso de que el vale no sea liquidado en tiempo sin justificación valedera, se notificará al jefe inmediato para que el monto equivalente se gestione como acreditación anticipada al salario del requirente en el mes correspondiente.

Cada factura o recibo contable deberá razonarse consignando firma del responsable. Si el espacio en el documento es insuficiente, entonces deberá adherirse a una hoja adicional tratando que por lo menos un sello o una firma quede traslapada entre el documento y la hoja.

Se deberán de realizar arquezos sorpresivos, dejando constancia por escrito. Cualquier deficiencia encontrada, deberá ser comunicada por escrito a la Gerencia de la Federación, a efecto que se tomen las medidas correctivas, administrativas y contables correspondientes.

Los vales para solicitud de efectivo con cargo al Fondo de Caja Chica, deberán contar con numeración correlativa impresa o estampada.

El Encargado de Caja Chica, será el responsable de la custodia y resguardo del dinero en efectivo y de los documentos que se le presenten como comprobantes de los gastos efectuados en cada vale liquidado. Se recomienda una caja metálica con llave y archivo con seguridad para el resguardo de documentos y valores.

El Encargado de Caja Chica deberá llevar registro de los documentos de legítimo abono, el cual deberá contener los siguientes datos: fecha de registro, correlativo, renglón presupuestario, número, fecha de emisión, NIT, proveedor, código del insumo (si aplica).

**Liquidación:** La liquidación anual del Fondo de Caja Chica se realizará al finalizar el ejercicio fiscal correspondiente, de conformidad con las disposiciones que emita el Encargado del Fondo Rotativo Institucional o las autoridades superiores de la Federación a más tardar el treinta y uno de diciembre de cada año.

**Formas:** Se utilizarán las formas siguientes:

- Formulario de Requisición de Compras de Bienes o Servicios de Caja Chica
- Vale de Caja Chica
- Registro de Gasto y Liquidación de Caja Chica
- Formas 1-H Ingreso a Almacén e Inventario, cuando aplique
- Carta de satisfacción de Servicios
- Planillas de alimentación
- Planillas de transporte
- Otros que sean necesarios para respaldar debidamente los gastos

**Procedimiento para Uso del Fondo de Caja Chica:**

El uso del fondo de caja chica para la adquisición de bienes o contratación servicios de baja cuantía, en esencia, es una forma inmediata de satisfacer las necesidades de la institución cuando no puede esperarse el tiempo que conlleva la adquisición bajo procedimiento de colocación de orden de compra y adjudicación de una compra o servicio utilizando los sistemas de información provistos para el efecto. Por lo tanto, la decisión de usar dicho fondo deriva de la necesidad impostergable de la adquisición de bienes o contratación de servicios para facilitar el funcionamiento de los procesos institucionales. Esto implica que la aplicación de la normativa y procedimientos de uso del fondo de caja chica para la adquisición de aquellas compras de bienes o contratación de servicios de baja cuantía que no sean de emergencia, podrán ser procesadas sólo en los casos en que el proveedor no acepte hacer negocios con orden de compra o en aquellos casos que se considere que el monto de la adquisición sea significativamente bajo comparado con la utilización de recursos para la emisión de un pago al crédito. En los casos en que se determine que el monto total de la adquisición o contratación sea igual o menor a dos mil quetzales (Q2,000.00) incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA), la gestión está dentro del rango de compra de baja cuantía, para lo cual es aplicable la modalidad de compra directa y por lo tanto, podrá adquirirse con fondos de caja chica. Este límite no aplica para los gastos por compra de alimentos para personas, pasajes al interior, combustible o viáticos por comisiones de la Federación, siempre y cuando el valor total no sobrepase el límite del Fondo de Caja Chica autorizado. Para montos mayores al indicado, la compra se efectuará siguiendo el procedimiento normal de compras, salvo exista instrucción directa y por escrito de Gerencia o del Comité Ejecutivo de la Federación para hacer excepción al procedimiento.

Por lo tanto, la aplicación del procedimiento de uso de los fondos de caja chica deriva del desarrollo de las actividades siguientes:

- El requirente llenará el Formulario de Requisición de Compras de Bienes o Servicios de Caja Chica que deberá estar autorizado por el gerente de la Federación quien revisará los documentos indagando sobre la naturaleza del gasto improbará o aprobará la gestión conforme los límites de los montos establecidos para el uso de dicho fondo.
- Si hay saldo disponible para cubrir el monto del vale, el Encargado de Caja Chica entregará el efectivo al requirente recalándole sobre el plazo y los requisitos para aceptar la liquidación respectiva. Si el saldo es insuficiente, deberá rechazar el vale o dejarlo en espera hasta que el fondo sea abastecido.
- El requirente recibirá el efectivo y realizará la adquisición proporcionándole al proveedor los datos de facturación. Al recibir la factura o documento de legítimo abono, el requirente la razonará en la parte posterior con la justificación y las firmas de quien efectuó la compra.
- Los bienes recibidos deberán registrarse en Almacén para la operación de cargo y descargo para darles salida. Luego, presentará el documento para liquidación del vale respectivo. Si se contrató un servicio, entonces deberá gestionar la carta de satisfacción por los servicios obtenidos, refrendarlo y adjuntarlo a la factura o documento de legítimo abono.

- El Encargado de Caja Chica, recibirá el documento de legítimo abono del gasto y revisará los datos descritos y, si cumple requisitos de facturación, acepta el documento y liquida el vale. Si no cumple requisitos, entonces el gasto no podrá ser liquidado y devuelve a requirente. La reposición del documento correrá bajo responsabilidad del requirente para cerrar el vale. **La factura deberá consignar correctamente los datos siguientes:**

- ❖ Fecha de la compra.
- ❖ Nombre en la factura, la cual deberá estar emitida a: Federación Nacional de Motociclismo.
- ❖ Dirección o Domicilio: 26 Calle 9-31 Zona 5
- ❖ Número de Identificación Tributaria (NIT): 670285-6
- ❖ Descripción clara y precisa del bien o servicio que se está adquiriendo.
- ❖ Detalle de los costos si estos fueran individuales (línea por cada artículo).
- ❖ Sumatoria total de valores monetarios y cantidad en letras.
- ❖ Régimen del ISR al que pertenece el proveedor.
- ❖ Leyenda de "CANCELADO" o "PAGADO" debajo del detalle.
- ❖ Vigencia de la autorización de la factura por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT). Si es recibo contable, deberá estar autorizado por la SAT o por la Contraloría General de Cuentas (CGC).
- ❖ **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.

#### Procedimiento para Reposición del Fondo de Caja Chica:

- El Encargado del Fondo de Caja Chica llevará un control del saldo del Fondo de Libro de Caja Chica para determinar el momento propicio de solicitud de la reposición del efectivo correspondiente. Si el control de gastos muestra que el fondo tiene un saldo del 50% o menos, entonces procede a efectuar la liquidación para reposición o reintegro del Fondo de Caja Chica, cuántas veces sea necesario. Sin embargo, si no existen movimientos del Fondo, entonces la liquidación deberá realizarse obligatoria mensualmente para renovar el Fondo de Caja Chica.
- El Encargado de Caja Chica prepara la información y llena el reporte para Registro de Gastos y Liquidación de Caja Chica con los documentos de respaldo respectivo e integra expediente contable para reposición del fondo, y presenta a Autorizador para visto bueno.
- El Autorizador, recibe, revisa el expediente y procede a dar visto bueno.
- El Encargado de Caja Chica recibe formulario autorizado y presenta expediente al Encargado de Fondo Rotativo Institucional para reposición del fondo de Caja Chica.
- El Encargado de Fondo Rotativo Institucional recibe y revisa expediente de reposición del fondo de Caja Chica para determinar el monto a reponer, y si cumple los requisitos, procede a efectuar la liquidación respectiva. Si no cumple, devuelve a su origen para correcciones.
- El Encargado del Fondo Rotativo, gira un cheque a nombre del Encargado de Caja Chica con el monto solicitado para reposición del fondo respectivo, y se lo entrega.
- El Encargado de Caja Chica, recibe el cheque y procede a hacerlo efectivo en el Banco, y luego notifica a los requirentes o usuarios de la disponibilidad del efectivo.

**ARTÍCULO 3: Vigencia:** El Presente Acuerdo surte sus efectos a partir del trece de diciembre de dos mil veintiuno. **NOTIFIQUESE.**

Dado en el Palacio de Los Deportes, Profesor Manuel María Ávila Ayala, Ciudad de Guatemala, a los ocho días del mes de diciembre de dos mil veintiuno." Firmas Ilegibles. -----

**Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN CUATRO HOJAS DE PAPEL BOND CON MEMBRETE DE LA INSTITUCIÓN, EN EL PALACIO DE LOS DEPORTES, CIUDAD DE GUATEMALA, A LOS TRECE DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO. -----**

  
Lizandro Tello  
Gerente 