

ACUERDO No. 009/2018 – C.E. – ASOGOLF

**EL COMITÉ EJECUTIVO DE LA
ASOCIACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE GOLF DE GUATEMALA**

CONSIDERANDO

Que es facultad del Comité Ejecutivo de la Asociación Deportiva Nacional de Golf de Guatemala realizar todo lo relativo a las actividades deportivas y administrativas de la Asociación, incluyendo el manejo del fondo de Caja Chica de la Asociación Deportiva Nacional de Golf de Guatemala.

CONSIDERANDO

Que el Comité Ejecutivo de la Asociación Deportiva Nacional de Golf de Guatemala en sesión realizada el 24 de octubre 2018 aprobó el reglamento oficial para el manejo del fondo de Caja Chica.

POR TANTO

Con base a lo considerado y en fundamento a lo preceptuado en el artículo 100 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte; Artículo 31, inciso e) del Acuerdo 11/2017-CE-CDAG, Estatutos de la Asociación Deportiva Nacional de Golf de Guatemala;

ACUERDA

**APROBAR EL REGLAMENTO
PARA MANEJO DE CAJA CHICA**

ARTÍCULO 1. OBJETO: Este instructivo corresponde a lo establecido en el manejo vigente de caja chica de la Asociación Deportiva Nacional de Golf de Guatemala, que se implementa a partir de la fecha de aprobación de la presente guía.

La caja chica asignada al puesto de Secretaria Recepcionista de la ASOGOLF, para la realización de actividades enmarcadas al 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 deberá aperturarse el primer día hábil del año y cerrarla el último día hábil del mismo ejercicio fiscal por un monto de **Q2,500.00** (fondo rotativo), será administrada según la emisión de cheque que deberá cambiarse en efectivo, para lo cual se deberá contar con una caja de seguridad y llevar el respectivo control mediante un Libro de Caja Chica Autorizado por la Contraloría General de Cuentas. Previo al pago de facturas debe verificarse, si el proveedor está inscrito ante la Superintendencia de Administración Tributaria y se encuentra activo. Todas las erogaciones efectuadas deben cumplir con los requisitos que exigen en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias y la Ley Orgánica de Presupuesto (Decreto 101-97).

ARTÍCULO 2. DESTINO DE FONDO DE CAJA CHICA Y LIMITE DE COMPRA

Los recursos de caja chica se destinarán únicamente para financiar gastos de emergencia de la Asociación que no puedan esperar el trámite normal del proceso de compra. Los renglones autorizados son los siguientes:

Grupo 100 "Servicios No Personales" a excepción del Subgrupo 13 "Viáticos y Gastos Conexos", Subgrupo 15 "Arrendamientos y Derechos", Subgrupo 18 "Servicios Técnicos y Profesionales.

Grupo 200 "Materiales y Suministros" a excepción del Subgrupo 22 "Minerales" y exceptuando el renglón 262 "Combustibles y Lubricantes".

En el caso de compras de bienes considerados fungibles y/o bienes que deben ingresarse al Almacén, debe darse aviso inmediato al Auxiliar Contable II y presentar los bienes para su revisión, previo a ser cargados en el libro de almacén o a la tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles de quien corresponda.

Según la circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado, los bienes fungibles son todos aquellos bienes que se consideran con vida útil menor a dos años. **(ANEXO I y ANEXO II)**

Toda compra o pago podrá realizarse hasta por un monto de **Quinientos Quetzales (Q500.00)** con IVA incluido. Las compras que sobrepasen el monto autorizado, deberán ser trasladadas al Auxiliar Contable II para iniciar el proceso de pago por medio de cheque.

ARTÍCULO 3. RESPONSABLE DEL MANEJO DE LOS RECURSOS DE CAJA CHICA

La responsabilidad del manejo de los recursos de Caja Chica es de la Secretaria Recepcionista, por lo tanto; se le responsabiliza de la custodia, administración, realización de liquidaciones parciales y liquidación final de Caja Chica, liquidación que deberá ser revisada previamente por la Contadora General, quien autorizará la impresión en el libro de Caja Chica autorizado por la Contraloría General de Cuentas y deberá llevar el Visto Bueno de Gerencia General.

ARTÍCULO 4. REGISTRO EN EL LIBRO DE CAJA CHICA

El libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas es la herramienta fundamental, mediante la cual se registra todo el movimiento de fondos a cargo de la Caja Chica, el cual deberá contar con un registro según el siguiente formato.

Ejemplo:

Liquidación de Caja Chica No. 1-2018
11 de octubre 2018
Responsable: (Nombre)

Orden	Fecha	NIT	PROVEEDOR	No. Doc.	Descripción	Monto
1	10/10/2018	710894-8	Interlaken, S.A.	958748	Agua Pura	Q64.00
2	11/10/2018	97845-5	Operadora de Tiendas, S.A.	8547	Útiles de limpieza	Q500.00
Total de Caja Chica						Q564.00

Firmas

Todas las liquidaciones deberán contar con la firma de la responsable de Caja Chica, revisado por la Contadora General y el Visto Bueno de Gerencia General.

ARTÍCULO 5. MANEJO DE VALES DE CAJA CHICA

El responsable del manejo del fondo de Caja Chica podrá otorgar a otras personas efectivo, para compras autorizadas en el presente manual, en el entendido que dicho vale debe ser liquidado en un término de dos días hábiles siguientes, de lo contrario el responsable de la administración de los recursos de caja chica solicitará por escrito el inmediato reintegro del efectivo.

Ejemplo del Vale de Caja Chica:

FOR-02-2018-VALE DE CAJA CHICA
Solicitud de Efectivo de Caja Chica

Por _____

Nombre del Solicitante _____

Fecha de la Solicitud _____ Fecha máxima de Liquidación _____

Descripción de la Compra

¿Lo que solicita existe en Almacén?

Observación:
Me comprometo a que en un máximo dos días hábiles haré entrega de la factura correspondiente a la compra debidamente razonada, firmada y con los datos que solicita el Manual de Caja Chica

F. _____
Nombre

ARTÍCULO 6. PAGOS Y RAZONAMIENTO DE FACTURAS

La autorización para pago de los documentos que corresponda, se hará constar mediante firma del que realiza la compra y responsable del fondo, firmas que deberán colocar al reverso del documento acompañado del razonamiento correspondiente.

Forma de razonar al dorso del documento:

Razón:

La presente factura ampara el pago por (servicio, compra, etc.), prestado o adquirido por (razón social), los cuales fueron recibidos de conformidad el día (fecha).

ARTÍCULO 7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE FACTURAS

- Constancia de "sin existencia en almacén"
- Todo documento deberá estar redactado en forma clara y legible.
- Los documentos a pagar deberán estar emitidos a favor de la Asociación Deportiva Nacional de Golf de Guatemala o únicamente Asociación Deportiva Nacional de Golf, consignando el NIT 710830-3 y la dirección Blvd. Austriaco 37-01 zona 16.
- Deberá revisarse que los valores totales de los documentos puedan integrarse de acuerdo a los valores unitarios y unidades adquiridas.
- Debe verificarse que el valor total se encuentre correcto tanto en números como en letras cuando aplique.
- Recibos de Caja en caso de facturas cambiarias

ARTÍCULO 8. PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA

Las liquidaciones de caja chica deberán ser realizadas por medio del formato establecido en el presente Instructivo, siempre y cuando los gastos superen el 50% del monto autorizado, a fin de evitar acumular documentación y restar liquidez del fondo.

La liquidación debe cumplir con:

- Debe definir el nombre de Fondo de Caja Chica
- Debe estar debidamente numerada
- Todas las facturas deben presentar constancia de verificación electrónica de la SAT
- Los gastos de alimentación deben presentar listado con firma de los participantes como constancia de recepción de los mismos, listado que debe contener como mínimo: orden, nombre, cargo y firma.
- Todas las facturas deben estar razonadas al dorso
- Para respetar el límite establecido, no se permitirá que en una misma liquidación se divida la compra de un mismo producto entre varios proveedores o el mismo.
- En las facturas liquidadas por caja chica debe consignarse un sello en el que indique que la misma fue pagada con caja chica.
- Cuando el proveedor proporcione factura de impresión térmica, se deberá adjuntar fotocopia de la misma, derivado que con el tiempo se borra.
- Los documentos no deben contener tachones, borrones o enmiendas.
- Las facturas donde por espacio no se pueda razonar, deben pegarse en una hoja en blanco para razonar la factura, pegando la factura en la hoja.
- Los proveedores deben pertenecer al giro comercial de lo que se está comprando.

Cada liquidación de los recursos de caja chica, debe presentarse al Auxiliar Contable II para que se proceda a iniciar el trámite de cheque respectivo. La liquidación final del año, en apego a las políticas de cierre dictadas para el ejercicio fiscal vigente, deberá depositarse a la cuenta de la Asociación el monto total con el mismo valor del cual se apertura a más tardar el 31 de diciembre, debiendo adjuntar a dicha liquidación lo siguiente:

- Boleta original del depósito.
- Fotocopia del último folio utilizado de caja chica.

Nota: La Contadora General queda obligada a realizar arquezos de caja chica de manera bimensual.

ARTÍCULO 9. CASOS NO PREVISTOS. Todos los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por el Comité Ejecutivo de la Asociación Deportiva Nacional de Golf de Guatemala.

DADO EN LAS INSTALACIONES DE LA ASOCIACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE GOLF DE GUATEMALA, CIUDAD DE GUATEMALA, EL VEINTICUATRO DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECIOCHO.


Arturo José Aldana Alonzo
Presidente


Pablo Raúl Bonilla Cruz
Tesorero


Victor Enrique Toriello Passarelli
Vocal I


Luis Fernando Galindo López
Vocal II


Erwin Fredy Avendaño Ávila
Secretario