



ASOCIACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE KICKBOXING DE GUATEMALA

-ASOKIGUA-

Naturaleza de la Institución: Asociación Deportiva Nacional de Kickboxing de Guatemala es la entidad jerárquica del Kickboxing en Guatemala.

Número de Identificación Tributaria: 11630461-8

COMITÉ EJECUTIVO

Presidente: ANDRES GARCIA GANDARA
Tesorero: JOSE JORGE SANTIAGO BENFELDT
Secretario: BYRON GIOVANNI FIGUEROA BATRES
Vocal I: LUIS CARLOS PAZ BARRIENTOS
Vocal II: EDGAR JAVIER HERNANDEZ CASTELLANOS

Dirección: 8 Avenida "B" 2-47 zona 15, Colonia Trinidad
Guatemala, Guatemala

Teléfonos: (502) 50000682-, y 52086058-

Correo electrónico: contakickboxing2023@gmail.com

Página WEB: asokigua.com

Actividad Principal: Fomentar la práctica de Kickboxing en Guatemala



CONTENIDO

INDICE

Presentación

1. MARCO INSTITUCIONAL

- 1.1 Naturaleza de la Asociación Deportiva Nacional de Kickboxing de Guatemala.
- 1.2 Misión de la Asociación Deportiva Nacional de Kickboxing de Guatemala
- 1.3 Visión de la Asociación Deportiva Nacional de Kickboxing de Guatemala
- 1.4 Objetivos Institucionales.
- 1.5 Funciones de la Asociación Deportiva Nacional de Kickboxing de Guatemala
- 1.6 Compromiso con el País.
- 1.7 Principios y Valores Institucionales.

2. OBJETIVOS Y USOS DEL MANUAL.

3. ALCANCE

4. ORGANIZACIÓN DEL MANUAL

- 4.1 Marco de Referencia Del Manual.
- 4.2 Aspectos Legales.
- 4.3. Aspectos funcionales y Técnicos
- 4.4 Cómo actualizar el Manual?

5. CAPÍTULO I DEL MANUAL DEL MANEJO DE CAJA CHICA

6. CAPÍTULO II Ejecución, Rendición y Reposición de Fondo de Caja Chica



PRESENTACIÓN

El Manual sobre el manejo de caja chica constituye una guía práctica que facilita los procedimientos para las operaciones y actividades económicas de una entidad que requieran efectivo, con el objetivo de implementar en la Asociación Deportiva Nacional de Kickboxing de Guatemala los lineamientos a seguir para el abordaje, confiable y transparente para la toma de decisiones.





ASOCIACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE KICKBOXING DE GUATEMALA

1. MARCO INSTITUCIONAL.

La Asociación Deportiva Nacional de Kickboxing de Guatemala, presenta el “Manual para el área de Inventario”, este responde al Cumplimiento del Artículo 132 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte definida por los órganos institucionales correspondientes, por la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y por lo que estipula la Ley.

El Manual se enmarca dentro de la naturaleza, misión, visión, objetivos, y alcance de la Asociación Deportiva Nacional de Kickboxing de Guatemala y de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, así como dentro de las funciones de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, indicadas en el Artículo 100 de la “Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte”, Decreto 76-97 del Congreso de la República.

1.1 Naturaleza de la Asociación Deportiva Nacional de Kickboxing de Guatemala.

Asociación Deportiva Nacional de Kickboxing de Guatemala ASOKIGUA es una entidad pública del orden nacional con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, miembro de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.

1.2 Misión de la ASOKIGUA.

“Fomentar, planificar, administrar y supervisar la práctica del kickboxing en la población deportiva guatemalteca, procurando su proyección nacional e internacional mediante el óptimo rendimiento y la formación integral, con la guía y dirección de personal profesional altamente calificado, que le permita al atleta contribuir al desarrollo deportivo del país”.

1.3 Visión de la ASOKIGUA.

“Entidad al servicio del deporte federado, reconocida nacional e internacionalmente por su prestigio a través de sus prácticas que promueven la eficiencia, la eficacia, el profesionalismo, la innovación, la inclusión y la proyección deportiva de calidad,



con el fin de beneficiar a la población guatemalteca con la disciplina y valores del Kickboxing”

1.4 Objetivos Institucionales.

- Desarrollar y promover la práctica del deporte de Kickboxing en sus diferentes manifestaciones, así como promover los valores del mismo, la organización de competiciones justas, promoviendo la paz, el respeto mutuo y la solidaridad.
- Impedir todo tipo de discriminación y violencia en el deporte, debiendo tener respeto al medio ambiente, y como principal la protección de sus miembros, particularmente los atletas que lo conforman.
- Promover el Kickboxing de forma sistemática y escalonada, estimulando la práctica del mismo y difundiendo las actividades relacionadas con dicho deporte.
- Elaborar la estrategia de la organización al máximo nivel y alineada a la visión institucional adaptada al entorno.
- Auspiciar la formación del mayor número de deportistas, la integración de entidades deportivas como medio para lograr la salud de la población, la confianza en el futuro, el aplomo en la decisión, el orgullo nacional y la responsabilidad colectiva, atributos de todo pueblo soberano y fuerte.
- Fomentar la participación del mayor número de personas en el kickboxing a nivel aficionado, bajo un verdadero espíritu deportivo, estimulando la práctica correcta y el estudio de la disciplina deportiva.
- Orientar de manera uniforme con el fin de coordinar su acción.
- Cumplir y hacer que se cumplan todas las leyes y disposiciones vigentes, así como las que se emitan en materia deportiva y administrativa por autoridad competente, respetando el orden jerárquico establecido en la ley.
- Autorizar y organizar la celebración de competencias nacionales e internacionales en el país y la participación fuera de él.
- Organizar y reglamentar el deporte de Kickboxing en sus diferentes ramas y actividades, así como coordinar y fomentar la competición en todo el territorio nacional.



1.5 Funciones de la Asociación Deportiva Nacional de Kickboxing de Guatemala.

- Difundir y hacer que se cumplan los Reglamentos locales e internacionales del Kickboxing especialmente las reglas que emita el "World Association of Kickboxing Organizations" y cualquier otro que a futuro sea aprobado por la entidad Internacional.
- Establecer reglamentos de competición y velar porque en las competencias organizadas por la Asociación Deportiva Nacional, las Asociaciones Departamentales y Municipales y los Clubes afiliados, se observen debidamente los mismos, así como las reglas de competencia que dicte la Federación Internacional respectiva.
- Mantener las relaciones con instituciones u organizaciones similares de otros países y afiliarse a los de carácter internacional que considere conveniente; ejerciendo debidamente la representación de la Asociación Deportiva Nacional de Kickboxing, tanto en el ámbito nacional como en el Internacional, por medio del Comité Ejecutivo.
- Proteger a sus afiliados respetándolos y haciendo que se respeten sus derechos.
- Llevar estadísticas y establecer registros científicos ordenados de deportistas, equipos, clubes, ligas, asociaciones departamentales, asociaciones municipales, que contengan y reflejen el historial completo del progreso y desenvolvimiento de cada uno, con el fin de valorar el potencial nacional, seleccionar a los mejores y promover la superación del deporte de Kickboxing nacional.
- Fomentar la honradez y la limpieza en la práctica del deporte, estableciendo los mecanismos y controles necesarios para evitar el uso de sustancias prohibidas o dañinas a la salud, según las leyes nacionales y convenios internacionales suscritos por Guatemala.
- Propiciar la formación de árbitros, jueces, y entrenadores de Kickboxing, para elevar el nivel competitivo en el Kickboxing a nivel nacional e internacional.
- Fomentar la formación de dirigentes, voluntarios y empleados, establecer programas de formación educativa y de gestión de carrera de los atletas para que tengan oportunidades profesionales.
- Colaborar con la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, el Comité Olímpico Guatemalteco y las entidades gubernamentales que controlan y fomentan la educación física, el deporte escolar, y el deporte recreativo, promoviendo acciones conjuntas que propicien la implementación y el desarrollo del deporte en general.



1.6 Compromiso con el País.

Contribuir al desarrollo deportivo nacional, procurando una población con mejores niveles de formación deportiva. Apoyar a las Asociaciones Deportivas Departamentales, Asociaciones Deportivas Municipales, Ligas, Equipos, Clubes y Atletas, satisfaciendo sus principales necesidades con equidad, calidad, cobertura, eficiencia y eficacia.

1.7 Principios y Valores Institucionales.

La vida institucional se soportará en los siguientes principios, que serán el marco de referencia de los valores institucionales que inspirarán la vida diaria de la ASOKIGUA

- Disciplina
- Autocontrol
- Autoconocimiento
- Armonía
- Equilibrio

Por tanto, la gestión de la institución se soportará en los siguientes

Valores:

- **Pasión**
- **Compromiso**
- **Excelencia**
- **Juego Limpio**
- **Trabajo en equipo**

2. OBJETIVOS Y USOS DEL MANUAL:

Proporcionar al personal encargado el uso y manejo de caja chica, las políticas y lineamientos que permitan un eficiente y transparente manejo de fondos en efectivo de ASOKIGUA.

Para lograr cumplir con el procedimiento de liquidación de fondo de Caja Chica se deberá de velar por cumplir los objetivos siguientes:

Realizar adecuadamente la liquidación de Caja Chica.

Generar a tiempo la liquidación de fondos de Caja Chica.

3. ALCANCE



El contenido del presente manual tiene aplicación práctica en ASOKIGUA, donde cada Servidor y empleado tiene definido el grado de responsabilidad en la ejecución de los procedimientos de acuerdo al puesto de trabajo que desempeña.

4. Organización del Manual

4.1 Marco de Referencia del Manual.

El marco de referencia del manual está integrado por la naturaleza de la institución, la misión, la visión, los objetivos generales de la entidad y su alcance.

El anterior marco se presenta dentro de los siguientes aspectos legales,

4.2 Aspectos Legales.

Las leyes que se tomaron en cuenta para la realización de este manual fueron todas aquellas relacionadas con el área de contabilidad:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Acuerdo No. A-28-06, del Subcontralor de Probidad (normas de carácter técnico y de aplicación obligatoria, para el uso de formularios, talonarios y reportes para el registro, control y rendición de cuentas. En el artículo 2. Registro y control de operaciones).
- Norma General de Control Interno Gubernamental No. 1.2, Estructura de Control Interno
- Norma General de Control Interno Gubernamental No. 1.6, Tipos de Controles
- Norma General de Control Interno Gubernamental No. 1.10, Manuales de Funciones y Procedimientos

4.3 Aspectos Funcionales y Técnicos.

Corresponde al Comité Ejecutivo de la Asociación Deportiva Nacional de Kickboxing de Guatemala, la autorización para adoptar, adicionar, modificar o actualizar, el manual de cumplimiento artículo 132 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.

Por otro lado es fundamental comunicar al área inventario de ASOKIGUA la importancia que conlleva el estar a cargo del inventario así como los procedimientos para llevar un control adecuado y es en base a lo estipulado en la ley y en lo aprobado por la autoridad máxima de la ASOKIGUA.



4.4 Cómo Actualizar el Manual.

Una vez que se crea el manual el área de Gerencia Administrativa junto con el encargado de área de inventario deberá llevar una reorganización presentará la propuesta de modificación o adición al manual, el cual será implementado con autorización del Comité Ejecutivo de la ASOKIGUA.

5. Capítulo I

5.1 Procedimientos de Caja Chica

Esta maneja un fondo de efectivo disponible para efectuar gastos de mínima cuantía además le permite facilitar y agilizar el procedimiento de compras por gastos menores, busca asegurar, el dinamismo a nivel administrativo y que sea congruente a los mecanismos de control establecidos por la Asociación Deportiva Nacional de Kickboxing –ASOKIGUA-.

5.1.1 Objetivo general

Mantener recursos en efectivo para cubrir gastos urgentes cantidades no elevadas, que se generen en el ejercicio fiscal que esté vigente, de las diferentes unidades o direcciones que forman la Deportiva Nacional de Kickboxing.

5.1.2 Constitución del Fondo de Caja Chica

El Fondo de Caja Chica debe constituirse por medio de un Acuerdo de la autoridad superior, o sea El Comité Ejecutivo al detallar el período de vigencia y liquidación, así como la persona responsable de administrarlo.

5.1.2.1 Objetivos

El personal encargado de Caja Chica debe velar por cumplir con los siguientes objetivos:

Realizar adecuadamente la Constitución de Caja Chica.

Establecer por medio de una Resolución un acuerdo para la Constitución de Fondo de Caja Chica.

Establecer las autoridades que deben participar en la constitución de Fondo de Caja Chica

5.1.2.2 Requisitos

Para la constitución del fondo de Caja Chica es necesaria la documentación siguiente:

Resolución de Constitución de fondo de Caja Chica.



Solicitud de Constitución de Fondo de Caja Chica.

Vale a nombre del Encargado de Caja Chica, que contiene el monto inicial.

5.1.2.2 Requisitos

Las normas para el procedimiento de constitución de fondo para Caja Chica son las siguientes:

Los fondos para Caja Chica deben constituirse hasta por un monto de Q 5,000.00.

Las compras de bienes y servicios individuales que se efectúen con cargo al fondo de Caja Chica, no deben ser superiores a Q 900.00.

Este fondo no podrá utilizarse para pagos fraccionados de compras mayores que excedan el límite establecido.

Únicamente podrán realizarse compras y/o pagos que estén comprendidos en los renglones presupuestarios autorizados para el ejercicio fiscal vigente.

5.2 Procedimientos de Constitución de Fondos de Caja Chica

N	Actividad	Responsable
1	Elabora Solicitud de Constitución y traslada Elabora solicitud de Constitución de Fondo de Caja Chica, en ella se indican los nombres de los responsables de su manejo, el monto autorizado, el tiempo de vigencia. Se prosigue con el traslado de la misma.	Gerente Administrativo
2	Recibe, firma de Vo. Bo. y traslada la solicitud de constitución Recibe la solicitud de autorización para entregar la misma para que otorgue su visto bueno.	Presidente
3	Recibe Solicitud de Constitución y analiza Recibe la solicitud para la constitución del fondo, si no llena los requisitos no aprueban la solicitud y finalizará el procedimiento.	Gerente Administrativa

No.	Actividad	Responsable
-----	-----------	-------------



4	Solicita elaboración de Acuerdo de Constitución de Caja Chica. Si aprueba solicita la elaboración del Acuerdo de Constitución del fondo para Caja Chica por medio de punto Acta.	Comité Ejecutivo
5	Elabora punto de acta de la Constitución de Caja Chica Conforme lo aprobado por el Comité Ejecutivo elabora Acta para el Acuerdo de Constitución de Caja Chica.	Secretario
6	Traslada el Acta de Acuerdo a Comité Ejecutivo Realiza el debido traslado para su aprobación.	Secretario
7	Recibe Acta de Acuerdo de Constitución y aprueba Comité Ejecutivo recibe el Acuerdo de Caja Chica a constituirse para el presente año.	Secretario
8	Firman Acta de Acuerdo de Constitución. Aprobado el Acuerdo un representante de Comité Ejecutivo firma el Acta de Acuerdo de Constitución de fondos para Caja Chica.	CONTADOR
9	Traslada expediente de constitución El Acta de Acuerdo aprobado y la Solicitud de Constitución de fondos para Caja Chica son trasladadas a contabilidad para autorizar el desembolso de fondos de Fondo Rotativo.	Secretario
10	Recibe y archiva expediente de Constitución y autoriza desembolso El Encargado de Contabilidad recibe el expediente para verificarlo y archivarlo. Luego de ello autoriza al Encargado de Caja chica y el desembolso de fondos.	Contabilidad
11	Realiza Desembolso Del total de fondos de Caja Chica la cantidad establecida en el Acta de Acuerdo de Constitución.	contabilidad



12	Recibe desembolso y firma documento de haber recibido el efectivo El Encargado de Caja Chica recibe el monto para la apertura del fondo y firma documentación de recibido.	Encargado de Caja Chica
13	Resguarda el efectivo Resguardo del efectivo para compras menores.	Encargado de Caja Chica

6. Capítulo II

6.1 Ejecución, Rendición y Reposición de Fondo de Caja Chica

Una vez constituido el fondo para Caja Chica, se procede a su utilización, la cual satisface la necesidad de efectivo para las distintas unidades que conforman la Asociación Deportiva Nacional de Kickboxing de Guatemala, con relación a la compra de bienes y/o servicios. Al acumular determinada cantidad de compras plenamente justificadas, se agotará la disponibilidad del fondo de Caja Chica, el cual debe ser reintegrado para poder adquirir nuevas compras.

Para un mejor entendimiento de los procedimientos anteriormente mencionados se unifica el procedimiento de Rendición y Ejecución del fondo de Caja Chica y se presenta de forma separada el procedimiento de Reposición del mismo.

6.1.1 Objetivos

Los objetivos específicos que persigue la Unidad de Caja Chica en relación a los procedimientos de ejecución, rendición y reposición de fondos son los siguientes:

1. Realizar adecuadamente la operación de Caja Chica.
2. Establecer la documentación adecuada para justificar legalmente la adquisición del bien o servicio, que el o los empleado(s) estén interesados en adquirir, para la Asociación Deportiva Nacional de Kickboxing de Guatemala



3. Establecer las autoridades que deben participar en la operación del manejo del Fondo de Caja Chica.

6.1. 2 Requisitos

Para los procedimientos de operación se necesita la siguiente documentación, esta también contempla documentación requerida para la reposición del fondo.

- Facturas pagadas con fondos de Caja Chica.
- Vale de Caja Chica.
- Vale de Fondo Rotativo.
- Solicitud de compra de bienes o servicios.
- Solicitud de reposición de fondos para Caja Chica.
- Formulario de Liquidación parcial de Caja Chica.

6.1.3 Normas

Para el debido manejo de recursos monetarios del fondo de Caja Chica se toma en cuenta la siguiente normativa:

La designación de la persona para la custodia, manejo y administración del fondo de caja chica, la realizará el Gerente administrativo.

Los responsables designados (empleados que ponen visto bueno) para el manejo de un fondo de Caja Chica, conjuntamente con el custodio del fondo serán solidariamente responsables del correcto manejo de los recursos financieros.

La documentación comprobatoria que se reúna para el reembolso del fondo debe presentarse debidamente autorizada por el presidente del Comité Ejecutivo de ASOKIGUA por medio de firma.



Las facturas (con todos los requisitos fiscales), no se admiten copias, ni fotostáticas.

Las facturas en todos los casos, deberán expedirse a nombre de la Asociación Deportiva Nacional de Kickboxing de Guatemala, tener fecha de compra, descripción del artículo o bien adquirido, precio unitario y el importe total en número y letra.

Todas las facturas deberán detallar de manera clara la cantidad y clase de mercancía adquirida.

Cuando corresponda a gastos por alimentación, deberá indicarse número de comensales es decir cuántas personas están y motivo oficial del consumo.

En el caso de que existan facturas de gasolina estas deberán especificar: número de Galones consumidos, número de placas, kilometraje, nombre y firma del usuario del vehículo y en caso de que el automóvil sea particular, aclarar el motivo de su uso y el nombre y la firma del propietario.

Todas las compras menores que se efectúen en días festivos o fines de semana (días no laborales), deberán justificarse plenamente y contar con la firma del Jefe Superior de la Unidad solicitante.

Cuando los comprobantes presentados no reúnan uno o varios de los requisitos antes mencionados, o contengan alteraciones, serán rechazados por el Contador General para su reposición.

6.1.4 Ejecución y Rendición de Cuentas de Caja Chica

No.	Actividad	Responsable
1	Elabora solicitud y tramita firma del Jefe Inmediato Superior (de la unidad que solicita la realización del gasto) Elabora la solicitud de compra y tramita la firma de autorización de su jefe superior inmediato.	Unidad Solicitante



2	<p>Traslada la solicitud autorizada y firmada por jefe superior al Contador</p> <p>El Contador recibe la solicitud del gasto, analiza dicha solicitud, si no procede, termina el procedimiento. Si procede el gasto se traslada al Encargado de Caja Chica.</p>	<p>Unidad Solicitante</p>
3	<p>Recibe solicitud y verifica</p> <p>Recibe solicitud, verifica si cumple con las normas establecidas para el efecto.</p>	<p>Encargado de Caja Chica</p>
4	<p>Elabora vale de Caja Chica</p> <p>El Encargado de Caja Chica deberá elaborar el vale correspondiente al gasto que se encuentre en gestión.</p>	<p>Encargado de Caja Chica</p>
5	<p>Entrega efectivo a través de vale de Caja Chica</p> <p>El Encargado de Caja Chica entregará el efectivo por medio de un vale para realizar compra respectiva al Encargado de Compras.</p>	<p>Encargado de Caja Chica</p>

No.	Actividad	Responsable
6	<p>Recibe efectivo y firma vale de recibido</p> <p>El Encargado de la Unidad Solicitante recibe el efectivo y el vale para constar en él una firma de haber recibido el efectivo.</p>	<p>Unidad Solicitante</p>
7	<p>Realiza la compra o adquisición del servicio</p> <p>El Encargado de realizar la compra o adquisición del bien o servicio realiza la misma y procede a pagar al proveedor.</p>	<p>Unidad Solicitante</p>
8	<p>Solicita la factura respectiva, revisa que todos los datos estén correctos</p> <p>Revisa que todos los datos contenidos en la factura estén de acuerdo a las normas establecidas.</p>	<p>Unidad Solicitante</p>
8.1	<p>Razona y firma de aceptación</p> <p>Razona la factura y firma la misma como aceptación de que todo está correcto en el gasto efectuado.</p>	<p>Unidad Solicitante</p>
8.2	<p>Gestiona firma del Jefe Superior Inmediato</p> <p>El empleado interesado solicita la firma y Vo. Bo. de su Jefe para luego trasladar de nuevo la (s) factura (s) al Encargado de Compras.</p>	<p>Unidad Solicitante</p>



8.3	<p>Traslada factura verificada, razonada, firmada y sellada</p> <p>Se entrega la factura con todos los requerimientos al Encargado de Compras para que sea ingresado a almacén (si fuese un bien).</p>	<p>Unidad Solicitante</p>
9	<p>Recibe factura razonada, firmada y sellada, adjunta los documentos de soporte por compra o adquisición de bienes o servicios</p> <p>Para gestionar la entrada de bienes al almacén.</p>	<p>Encargado de Compras</p>
10	<p>Gestiona al ingreso del almacén y traslado de expediente de compra</p> <p>El Encargado de compras gestiona el ingreso de los bienes adquiridos. Se entrega al Encargado de Contabilidad (solicitud de compra, factura razonada, recibo de caja si lo hubiere, ingreso a almacén y otros documentos que ampare la compra) para su verificación de legalidad de la documentación.</p>	<p>Encargado de Compras</p>
11	<p>Recibe documentación, verifica y traslada</p> <p>Tiene a su cargo la verificación de la legalidad de la documentación (facturas) recibida por el Encargado de Compras para luego ser trasladado al Encargado de Caja Chica.</p>	<p>Encargado de Contabilidad</p>

6.1.5 Procedimiento de Reposición de Caja Chica

No.	Actividad	Responsable
1	<p>Elabora liquidación de fondos para reposición</p> <p>Se llena el formulario de Liquidación de fondos de Caja Chica, para poder respaldar la solicitud de reposición de fondos.</p>	<p>Encargado de Caja Chica</p>



2	<p>Elabora solicitud de reposición de fondos para Caja Chica</p> <p>Al tener un 75% máximo del monto total de Caja Chica devengado, el Encargado de Caja Chica requerirá reposición de fondos al Gerente Administrativo por medio de una solicitud.</p>	Encargado de Caja Chica
3	<p>Traslada solicitud y formulario de liquidación</p> <p>El Encargado de Caja Chica traslada solicitud y formulario para que el Gerente Administrativo apruebe la reposición de fondos para Caja Chica.</p>	Encargado de Caja Chica
4	<p>Recibe, aprueba solicitud de reposición de fondos para Caja Chica y traslada</p> <p>El Gerente Administrativo luego de verificar la solicitud y formulario, aprueba los mismos por medio de una firma, traslada al Encargado de Fondo Rotativo para que realice el debido desembolso.</p>	Gerente Administrativo
5	<p>Recibe documentación y realiza desembolso</p> <p>El Encargado de Caja chica realiza el desembolso que hace constar en un vale de caja chica.</p>	Encargado de contabilidad
6	<p>Recibe reposición de fondos</p> <p>El Encargado de Caja Chica recibe la reposición de fondos, por medio de un vale de caja chica.</p>	Encargado de Caja Chica
7	<p>Resguarda el efectivo</p> <p>Resguardo del efectivo para compras futuras.</p>	Encargado de Caja Chica

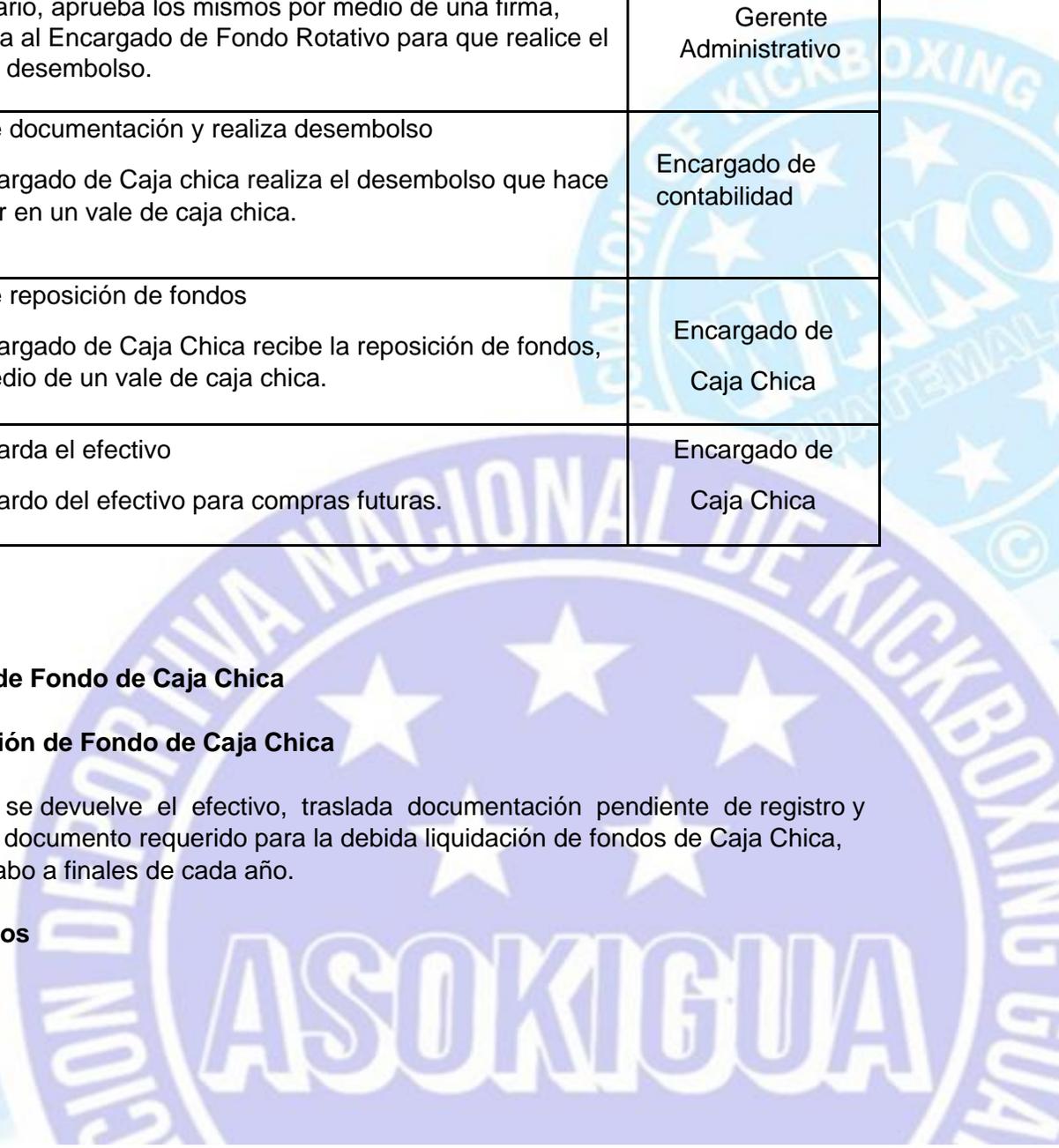
7. Capítulo III

Liquidación de Fondo de Caja Chica

7.1 Liquidación de Fondo de Caja Chica

En esta fase se devuelve el efectivo, traslada documentación pendiente de registro y cualquier otro documento requerido para la debida liquidación de fondos de Caja Chica, se llevará a cabo a finales de cada año.

7.1.1 Objetivos





Para lograr cumplir con el procedimiento de liquidación de fondo de Caja Chica se deberá de velar por cumplir los objetivos siguientes:

1. Realizar adecuadamente la liquidación de Caja Chica.
2. Generar a tiempo la liquidación de fondos de Caja Chica.

7.1.2 Requisitos

La documentación necesaria para liquidar debidamente el fondo de Caja Chica es la siguiente:

Formulario de liquidación final de fondos de Caja Chica.

Facturas pendientes de ingresar.

Formularios de liquidación parcial de fondos de Caja Chica.

7.1.3 Normas

La normativa aplicable a este procedimiento es el siguiente:

Al finalizar el ejercicio fiscal de la Asociación Deportiva Nacional de Kickboxing de Guatemala se efectuará una liquidación total del fondo de Caja Chica, para efectos del cierre contable y presupuestario.

El valor del mismo se repondrá al inicio del siguiente año fiscal.

La liquidación del Fondo de Caja Chica, deberá estar respaldada con la documentación original de cada una de las compras o pagos efectuados.

7.1.4 Procedimiento de Liquidación de Fondo de Caja Chica

No.	Actividad	Responsable
1	Llena formulario de liquidación final de fondos El Encargado llena el formulario de Liquidación Final de fondos de Caja Chica, este deberá estar acompañado de los formularios de liquidación parcial y facturas por los gastos generados pendientes de registrar	Encargado de Caja Chica



2	<p>Traslada formularios y documentos para Liquidación Final</p> <p>Traslada los formularios y documentos al Encargado de Contabilidad para que revise y compare datos de los formularios adjuntados con el formulario de liquidación.</p>	Encargado de Caja Chica
3	<p>Recibe, revisa datos contenidos en formularios y traslada</p> <p>Revisa los datos contenidos en formularios para verificar la razonabilidad de las cantidades contenidas en los mismos y así conseguir la aprobación del formulario de liquidación final por parte del Contador.</p>	Encargado de Contabilidad
4	<p>Recibe y aprueba formulario para Liquidación Final de fondos de Caja Chica y traslada</p> <p>Aprueba el formulario de Liquidación Final de fondos para Caja Chica para luego ser trasladados al Encargado de Contabilidad para su debido registro contable.</p>	Gerente Administrativo
5	<p>Recibe formularios y documentación y coteja con efectivo a recibir</p> <p>El Encargado de Contabilidad recibe formularios y documentación relacionada a compras para luego cotejar con el Encargado de Caja Chica el efectivo a devolver y proceder a la liquidación del fondo.</p>	Encargado de contabilidad
6	<p>Ingresa datos de facturas al sistema de Cajas Fiscales</p> <p>Una vez cotejado el efectivo del fondo de Caja Chica se procede al ingreso de datos de facturas y liquidación del fondo de Caja Chica para luego trasladarla al Encargado de Contabilidad</p>	Encargado de contabilidad
7	<p>Recibe y archiva documentación</p> <p>Custodia y archiva la documentación completa de la liquidación final de fondos de Caja Chica.</p>	Encargado de Contabilidad

