



REGLAMENTO DE ADMINISTRACION
DEL FONDO ROTATIVO DE
CAJA CHICA

Vigencia a partir del 22 de Agosto 2,014



Reglamento de la Administración del Fondo Rotativo de Caja Chica
Asociación Nacional de Raquetbol de Guatemala

**EL COMITÉ EJECUTIVO DE LA ASOCIACIÓN NACIONAL DE RAQUETBOL
CONSIDERANDO:**

Que mediante el Acta No. 16, Punto Cuatro punto uno : de fecha 22 de Agosto del año 2014, El Comité Ejecutivo resolvió Modificar el Reglamento de la Administración del Fondo Rotativo de Caja Chica para la Asociación Nacional de Raquetbol de Guatemala.

Que, es necesario disponer de los valores en efectivo o cheque para satisfacer las necesidades y pagos urgentes de valor reducido.

Que, los recursos destinados para esta clase de egresos requieren de una reglamentación que, sujetándose a las leyes vigentes permitan una ágil, oportuna, eficaz, efectiva y eficiente atención a las necesidades, así como un adecuado control.

Que, es preciso actualizar, reformar y unificar las disposiciones del reglamento de fondo rotativo, en concordancia con las disposiciones administrativas, financieras y la actual estructura organizacional de la Asociación.

Que, es necesario establecer los procedimientos y la normativa para la aplicación del fondo rotativo.

Resuelve:

Modificar el siguiente **REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO.**

CAPÍTULO I **OBJETIVO Y ALCANCE**

Artículo 1. Concepto.- El fondo de rotativo es una cantidad de dinero en efectivo o cheque reembolsable, que sirve para cancelar obligaciones no previsibles y urgentes de valor reducido y que no sea factible de satisfacer mediante la emisión de cheques.

Artículo 2. Objetivos.- El presente reglamento tiene por objeto regular y establecer las normas, la utilización del fondo rotativo a fin que estos cumplan con el propósito para el cual se los autoriza, y así permitir un rápido y eficiente manejo administrativo para el normal desarrollo de las actividades.



CAPÍTULO II DEFINICIONES

Artículo 3. Para el efecto del presente reglamento se entiende por:

- a) **Administrador/Encargado del Fondo Rotativo:** Empleado responsable de la custodia del efectivo, administración y uso conforme a las disposiciones de este reglamento.
- b) **Bienes de menor Cuantía:** Bienes de hasta el 50% incluido impuesto, del valor asignado para el fondo de caja chica.
- c) **Caja chica:** Valor asignado para realizar pagos en efectivo o cheque según sea la necesidad.
- d) **Gastos de Cafetería:** En este rubro está incluido: café, azúcar, te, galletas, gaseosa, servilletas, vasos, platos, aguas naturales o minerales, otros.

CAPÍTULO III DE LA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN

Artículo 4. De la Cuantía del Fondo.- El monto del fondo de caja chica será hasta un monto que no excederá de Dos Mil Quinientos Quetzales con 00/100 (Q. 2,500.00), para uso de fondo de caja chica de la Asociación el mismo fue aprobado por el Comité Ejecutivo mediante el Acta No. 14, Punto Séptimo, de fecha 19 de Julio del año 2012.

Artículo 5. De la Solicitud del Fondo.- Para la creación o la ampliación del fondo de caja chica el encargado formulara la solicitud correspondiente al Comité Ejecutivo, en la que se justificara el requerimiento de apertura o ampliación del fondo de caja chica y según las reales necesidades determinara el monto real a asignarle.

Artículo 6. De la Programación y Apertura del Fondo de Caja Chica.- En función de las necesidades de las áreas correspondientes que lo soliciten y la disponibilidad presupuestaria, para proceder la apertura de fondo de caja chica se observarán los procedimientos siguientes:

- a) Obtener la autorización del Comité Ejecutivo
- b) Una vez aprobada la solicitud, esta será enviada para que se proceda con la emisión del cheque a nombre del encargado
- c) En ningún caso, los recursos de estos fondos serán utilizados para mantener cuenta de ahorro u otro tipo de colocación a nombre de la persona encargada, ni se podrá pagar obligaciones que no hayan sido autorizadas en su creación.

Artículo 7. El Fondo de Caja Chica, se creará con cheques girados a través del banco de la cuenta corriente de la Asociación Nacional de Raquetbol, y será entregado al encargado del fondo, el mismo que debe cambiar el cheque y mantener el dinero en efectivo o en la cuenta de la Asociación, con la seguridad apropiada bajo su custodia, e ir utilizando el fondo de caja chica conforme las necesidades lo requieran.



Artículo 8. Cuantía de los Desembolsos.- El valor máximo por cada pago o desembolso no podrá sobrepasar el (50%) cincuenta por ciento incluido impuestos del fondo asignado como fondo de caja chica.

Artículo 9. En casos estrictamente necesarios y debidamente justificados, cuando el valor a pagar supere el máximo autorizado, se realizará una aprobación escrita del Comité Ejecutivo o la máxima autoridad de la Asociación Nacional de Raquetbol.

CAPÍTULO IV DE LA DESIGNACIÓN, UTILIZACIÓN Y PROHIBICIONES DEL FONDO DE CAJA CHICA

Artículo 10. Designación de la custodia, manejo y control.- La designación de la persona para la custodia y manejo del fondo de caja chica la realizará el Comité Ejecutivo o la máxima autoridad de la Asociación de Raquetbol, el mismo que cumplirá con el siguiente perfil:

- a) Ser Empleado o Funcionario de la Asociación.
- b) Haber recibido la inducción del manejo del fondo de caja chica por parte del Comité Ejecutivo o la máxima autoridad de la Asociación.
- c) Pagar su Fianza de Fidelidad Mensualmente.
- d) Contar con su Finiquito Laboral.

Artículo 11. Cambio de Custodia.- En caso de vacaciones, enfermedad, comisión o ausencia temporal justificada de la persona responsable del manejo de los fondos, el superior jerárquico encargará su administración a otro empleado, para lo cual se suscribirá un Memorando de entrega.

En caso de rotación o traslado administrativo de la persona responsable del manejo y control del fondo de caja chica a otra unidad administrativa es obligación de la máxima autoridad o Comité Ejecutivo efectuar la entrega/recepción del fondo de caja chica, mediante un Acta suscrita por encargado saliente y custodia entrante, para que en lo sucesivo los cheques o pago a través del banco por las reposiciones del fondo, salgan a nombre y responsabilidad del custodio entrante.

Artículo 12. Utilización del fondo.- El fondo de caja chica se utilizará para pagar la adquisición en efectivo de bienes, servicios y otros pagos que no tienen carácter de previsible y que no pueden pagarse regularmente con cheques, tales como:

- a) Los gastos de los renglones del grupo 100 de servicios no personales.
 - 111 Energía Eléctrica
 - 112 Agua
 - 113 Teléfono
 - 114 Correos y Telégrafos
 - 121 Publicidad y propaganda
 - 122 Impresión, encuadernación y Reproducción
 - 141 Transporte de Personas
 - 142 Fletes
 - 162 Mantenimiento y reparación de equipo de oficina
 - 164 Mantenimiento y reparación de equipos educacionales y recreativos
 - 166 Mantenimiento y reparación de equipo para comunicaciones
 - 168 Mantenimiento y reparación de equipo de Cómputo



169	Mantenimiento y reparación de otras maquinarias y equipos
174	Mantenimiento y reparación de instalaciones
182	Servicios médico-sanitarios
195	impuestos derechos y tasas
199	Otros Servicios no personales

Los renglones del grupo 200, Materiales y Suministros

- | | |
|-----|---|
| 211 | Alimentos para Personal |
| 241 | Papel de Escritorio |
| 249 | Otros productos de papel, Carton e impresos |
| 262 | Combustibles y lubricantes |
| 266 | productos medicinales y farmacéuticos |
| 267 | Tintes, pinturas y colorantes |
| 268 | productos plásticos, nylon, vinil y P.V.C. |
| 291 | útiles de oficina |
| 292 | utilices de limpieza y productos sanitarios |
| 294 | útiles deportivos y recreativos |
| 298 | Accesorios y repuestos en General |
| 299 | Otros materiales y suministros. |
- b) Adquisición y arreglo de cerraduras y seguridades;
 - c) Adquisición de registros oficiales;
 - d) Adquisición de mapas, planos, etc.;
 - e) Adquisición de suministros o materiales de menor cuantía, en caso de que no exista disponibilidad de aquellos, a través de la correspondiente unidad de bodega, en cantidades indispensables para no paralizar labores;
 - f) Adquisición de útiles de aseo y limpieza
 - g) Pago de documentos, formularios o solicitudes oficiales;
 - h) Adquisición de repuestos y reparaciones pequeñas para instalaciones de agua, energía eléctrica, teléfono, plomería, albañilería de los inmuebles u otras de similares características;
 - i) Pagos efectuados que se deriven la obtención de derechos o registros notariales, autenticación, y certificación de documentos, reconocimientos de firmas, del registro de la propiedad, fiscales, municipales, bancarios, judiciales y otros de similar naturaleza;
 - j) Envío de correspondencia, pago de fletes;
 - k) Gastos judiciales de diversa índole;
 - l) Gastos de Alimentación en reunión de trabajo, Comité Ejecutivo, reuniones técnicas y de atletas
 - m) Gastos de Hidratación, Hielo y Agua Pura.
 - n) Gastos que se originen en los eventos de la Asociación
 - o) Pago de transporte público dentro del país, para atletas, entrenadores y empleados
 - p) Pago de fotocopias o reproducción de documentos que no puedan ser atendidos por el centro de copiado de la Asociación;
 - q) Servicios de anillados, empastados, impresiones y transparencias;
 - r) Combustible para supervisiones
 - s) Servicios Telefónico que no exceda el 50 % del fondo de caja chica
 - t) Certificación de cheques;
 - u) Bienes de menor cuantía autorizados por el Comité Ejecutivo o la Máxima Autoridad de la Asociación;
 - v) Otros gastos de menor cuantía que no excedan del monto establecido en los artículos anteriores.



El Gerente General (que pone el visto bueno) y el Administrador del fondo serán el personal responsable por que los recursos de fondo de Caja Chica sean administrados de conformidad con las disposiciones establecidas en el presente reglamento.

Artículo 13. Prohibiciones.- No podrá utilizarse el fondo de caja chica en:

- a. Para realizar pagos de los renglones del grupo 0 y 300
- b. Abrir cuentas de ahorros;
- c. Presentar para reposición o liquidación documentos con tachones, borrones, enmiendas, mutilados, rotos o deteriorados.

CAPÍTULO V DEL MANEJO, USO Y REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

Artículo 14. Manejo y uso de Fondo de Caja Chica.- El manejo y uso del fondo de caja chica observará los siguientes procedimientos:

- a) No se incluirán facturas o planillas de pago que por su naturaleza no pertenezcan a las determinadas para el fin para el cual fueron designadas, no pudiendo realizar ninguna otra aplicación bajo ninguna circunstancia o concepto;
- b) El custodio del fondo de caja chica velará que se cumpla con las normas de control y el incumplimiento de estos deberes dará lugar a establecer responsabilidades y personal y pecuniaria por omisión de conformidad con la ley.

Artículo 15. De la Reposición y Liquidación del Fondo de Caja Chica.- Para el correcto manejo del fondo, la reposición se efectuará:

- a) Cuando esté sea necesario siempre y cuando no se quede sin efectivo la misma.

Artículo 16. Documentos para el trámite de Reposición.- A la reposición se adjuntan:

- a) Todos los documentos originales que soporten los pagos.
- b) Liquidación del Fondo de Caja Chica.

Aquellas facturas o recibos que no cumplan con lo dispuesto en el presente reglamento, serán devueltos al responsable del manejo del fondo para que realice las aclaraciones, ampliaciones y/o rectificaciones del tema en término máximo de 8 días; caso contrario, no serán consideradas para su reposición.

Artículo 17. No se podrá realizar la reposición o liquidación del fondo, sin antes contar con los documentos de respaldo originales.



CAPÍTULO VI **DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA**

Artículo 18. Será responsabilidad, y cubrirán con sus propios recursos, los funcionarios que autoricen y los administradores de los fondos de caja chica de los valores pagados por:

- a) En forma indebida;
- b) Por no sujetarse al presente reglamento; valores pagados sin la existencia de disponibilidad en el presupuesto;
- c) Documentos que no cumplan con los requisitos contemplados en este reglamento.

CAPÍTULO VII **DEL CONTROL Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA**

Artículo 19. Conforme en los artículos 8 y 9 del presente reglamento, el administrador del fondo de caja chica podrá realizar los pagos por suministros, materiales, servicios y bienes de menor cuantía por un monto de 50% del fondo incluido impuestos.

Artículo 20. (Derogado).

Artículo 21. La máxima autoridad se encargará de velar por el fiel cumplimiento de las normas y del uso correcto del fondo de caja chica.

Artículo 22. Por disposiciones del Comité Ejecutivo de la Asociación Nacional de Raquetbol se podrá liquidar el fondo de caja chica en los siguientes casos:

- a) Cuando se compruebe mal manejo del fondo;
- b) Cuando el custodio se encuentre ausente y no sea factible la entrega-recepción;
- c) Por muerte o accidente grave del encargado del fondo de caja chica.

Los empleados o funcionarios que hayan incurrido en el inciso a) de este artículo tendrán sanción administrativa de seis meses sin poder solicitar el fondo nuevamente el cual solamente con informe favorable del Comité Ejecutivo indicando que se han mejorado los controles internos en los que incurrieron se podrá crear nuevamente con la autorización del Presidente del Comité Ejecutivo.

Artículo 23. En caso de fraude comprobado, el Comité Ejecutivo informará a la máxima autoridad para el descuento de los haberes del funcionario o trabajadores involucrados.

Artículo 24. (Derogado).



CAPÍTULO VIII
DISPOSICIONES

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El incumplimiento de las disposiciones de este reglamento, será considerado como falta grave; y consecuentemente se aplicará lo dispuesto por la máxima autoridad y/o Comité Ejecutivo.

SEGUNDA.- Los responsables designados (funcionario que pone visto bueno) para el manejo de un fondo de caja chica, conjuntamente con los custodios del fondo serán solidariamente responsables del correcto manejo de los recursos financieros.

TERCERO.- Quedan derogados cualquier otro Reglamento, Normas y/o Disposiciones existentes sobre los fondos de caja chica que se opongan a este Reglamento y que se hubieren dictado en la Asociación Nacional de Raquetbol con anterioridad a la vigencia de este Reglamento.

CUARTA.- Se emite el Manual de Procedimiento para manejo del Fondo Rotativo el cual queda autorizado después de entrar en vigencia el reglamento.

DISPOSICIÓN DE VIGENCIA

El presente Reglamento ha sido aprobado por parte del Comité Ejecutivo a través del Acta No. 16, Punto Cuatro punto uno : de fecha 22 de Agosto del año 2014, El Comité Ejecutivo resolvió Modificar el Reglamento de Fondo Rotativo de Caja Chica para la Asociación Nacional de Raquetbol de Guatemala y entrará en vigencia a partir de su suscripción.

Autorización: Nely Magaly Pozuelo
VOCAL I



Vo.Bo. Emy Joha Escobar
Gerente General

