



Asociación Nacional de Paracaidismo Deportivo de Guatemala



REGULACIÓN DE MANEJO DE CAJA CHICA

En la ciudad de Guatemala a los dieciocho días del mes de octubre del año dos mil dieciocho, estando constituido el COMITE EJECUTIVO en sesión ordinaria, aprobó Regular el Manejo de Caja Chica contenido en el Acta No. 29-18OCTUBRE-ASOPARAC-CDAG-2018, a cual de acuerdo a mejorar y transparentar el manejo de caja chica, acuerda regularla bajo los artículos siguientes:

Artículo I: Objeto del Acuerdo: Regular el manejo adecuado de Caja Chica, de la Asociación Nacional de Paracaidismo Libre Deportivo de Guatemala, para gastos imprevistos de menor cuantía, gastos exclusivos para cubrir obligaciones originadas por las necesidades de la asociación, no se le puede dar otro uso para que el que fue creada.

Artículo II: Responsable: La caja chica estará bajo la responsabilidad del contador por medio de nombramiento quién deberá tener una fianza de fidelidad (en caso específico cuando el Banco Crédito Hipotecario Nacional lo autorice).

Artículo III: Supervisión: El gerente administrativo tendrá a su cargo la supervisión y cortes de caja chica. El contador, gerente administrativo, Tesorero y Presidente de Comité deberán de firmar el detalle del gasto realizado.

Artículo IV Visto Bueno: Las facturas de Caja chica serán liquidadas de forma mensual las cuales deben contar en el reverso de la misma firma de Vo. Bo. del Tesorero o Presidente del Comité Ejecutivo de la Asociación.

Artículo V: Monto Máximo de Caja Chica: El monto máximo de cada caja chica será de dos mil quetzales exactos .Q.2,000.00 extendiendo un cheque en el mes de enero de cada año liquidando este, en el mes diciembre.

Artículo Liquidación: Se ingresan todos los datos necesarios de las facturas o recibos debidamente autorizados afectos del mes. El monto asignado de caja chica será liquidado por medio del documento llamado Control de caja chica, con los datos que a continuación se detallan:



Asociación Nacional de Paracaidismo

Resumen de Caja Chica

Mes:	
Cheque:	
Nombre responsable:	
Nombre quién supervisa:	

Monto:	
Erogado:	
Reintegrado:	

No	EMPRESA	DESCRIPCION	FACTURA	FECHA	MONTO
1					
2					

Responsable

Supervisa

Vo.Bo.

Como caso de excepción se ingresara una factura que no corresponde al mes a liquidar pero con autorización en Punto de Acta de Comité Ejecutivo.

A finalizar el año, en el mes de diciembre, no se solicita cheque de caja chica se depositara en la cuenta de la Asociación el sobrante de caja chica.

Artículo VI: Reposición de fondo de Caja Chica: La reposición de Caja Chica se realizará de manera mensual o cuando los egresos hayan sobrepasado el noventa y cinco por ciento, debiendo presentar la respectiva liquidación, para la respectiva reposición.

Artículo VII: Monto Máximo por Factura: Los pagos a proveedores no podrán excederse de seiscientos quetzales, a excepción de un gasto especial el cual debe contar con respaldo de un acta de Comité Ejecutivo, bajo el concepto de **gasto especial**.

Artículo VIII: Renglones que estarán Afectados: Los renglones presupuestarios que se podrán ejecutar por la caja chica serán:

- 061 **Dietas a personal de juntas directivas, asesoras o consultivas.**
Se refiere a los egresos por dietas pagadas a funcionarios y empleados por su asistencia a sesiones de juntas directivas de instituciones descentralizadas o autónomas y de comisiones y consejos reconocidos legalmente.
- 114 **Telegramas y Correos.**
Gastos por pagos de servicios de correspondencia y paquetes postales por cualquier vía (aérea, marítima o terrestre), y gastos por el servicio telegráfico nacional e internacional.
- 115 **Extracción de basura y destrucción de desechos sólidos**
Gastos por pago de servicio de extracción de basura, incineración y/o destrucción de desechos sólidos.
- 116 **Servicios de Lavandería**
Gastos por lavado y secado de ropa relacionados a la actividad que desarrolle la entidad.
- 121 **Divulgación e información:**
Gastos realizados para difundir información oficial a través de distintos medios de comunicación (radiodifusoras, televisión, cines, teatro, periódicos, revistas, folletos, carteles, vallas, afiches, et.) Incluye egresos por otros servicios, artículos y materiales conexos con dichos servicios, sean o no facturados conjuntamente.
- 122 **Fotocopia, Impresión y Encuadernación.**
Incluye el valor de materiales y mano de obra, ya sea que se facture conjunta o separadamente y siempre que ambos sean puestos por el impresor para trabajos de encuadernación, grabado o fotocopiado, de publicaciones oficiales, tales como libros, folletos etcétera. Cuando las dependencias estatales proporcionen los materiales únicamente se incluirá en este renglón el valor de la mano de obra del impresor, ya que los materiales deben clasificarse en el renglón que les corresponde en el grupo dos.
- 134 **Compensación por kilometro recorrido**
Pagos por gastos de viaje a base de kilómetros recorridos, por la depreciación y gastos de consumo de combustible y lubricantes, cuando el vehículo sea del trabajador o funcionario y realice comisiones oficiales.

- 141 **Transporte de Personas.**
Comprende los pasajes pagados a empresas de transporte por el traslado de personas, siempre que éstos no se encuentren comprendidos entre los gastos de viáticos.
- 142 **Fletes.**
Comprende gastos de transporte de muebles, equipo y demás enseres de oficinas estatales de un edificio a otro, hecho por las empresas de transporte y mudanza, y los gastos por carga y descarga de todo tipo de bienes, mercancías, materiales, equipo, etc., en puertos, aeropuertos y estaciones terminales. Incluye servicios de transporte de correspondencia en el interior y exterior, así como de servicios de re encaminamiento postal y transporte de valores. Incluye el transporte de sostenimiento encaminamiento y postal
- 162 **Mantenimiento y Reparación de Equipo de Oficina.**
Gastos de mantenimiento y reparaciones menores de equipo de oficina, máquinas de escribir, sumadoras, calculadoras, archivos, ventiladores, escritorios, etc.
- 168 **Mantenimiento y Reparación de Equipo de Computo**
Gastos de mantenimiento y reparaciones de equipo de procesamiento electrónico de datos y unidades complementarias.
- 174 **Mantenimiento y Reparación de Instalaciones**
Comprende el mantenimiento y reparaciones de instalaciones eléctricas, telegráficas, telefónicas, redes informáticas y otras.
- 182 **Servicios médico-sanitarios**
Comprende retribuciones por ser servicios profesionales y técnicos médico-sanitarios.
- 183 **Servicios jurídicos**
Comprende retribuciones por ser servicios profesionales y técnicos de carácter jurídico.
- 185 **Servicios de capacitación**
Comprende la retribución de servicios brindados por profesionales, expertos, docentes, instructores, etc. Para organizar y dictar cursos de capacitación en sus distintas

modalidades (congresos, seminarios, talleres, círculos de calidad, modalidad presencial y a distancia, etc.)

Incluye además gastos para la realización de seminarios, talleres (comprende servicios de intérpretes y traducción de documentos), reuniones de trabajo, etc y la logística correspondiente a los eventos que se realicen.

- 189 **Otros Estudios y/o Servicios**
Comprende el pago por servicios técnicos, administrativos y profesionales no contemplados en los renglones anteriores.
- 194 **Gastos Bancarios, Comisiones y Otros Gastos**
Comprende pagos por servicios bancarios de giros o remesas al exterior y demás gastos bancarios no vinculados a los servicios de deuda interna o externa y otras comisiones de índole diversa. Incluye el pago de comisiones originadas por la constitución y administración de fidecomisos.
- 195 **Impuestos, derechos y tasas.**
Comprende pagos en concepto de impuestos, arbitrios, tasas municipales, y de más gastos que por impuestos tengan que hacer las dependencias del Estado, tales como impuestos para circulación de vehículos, impuesto al valor agregado, habilitación de libros, etc.
- 196 **Servicio de Atención y Protocolo.**
Gastos diversos llevados a cabo con fines de promoción turística, industria, cultural, relaciones exteriores, etc., por atenciones otorgadas tanto a nacionales como a extranjeros; comprende gastos por recepciones oficiales, banquetes, excursiones, pagos de hoteles y todas aquellas actividades sociales relacionadas con la atención a visitantes oficiales, gremios o asociaciones de profesionales o de organismos y otros personajes prominentes. Incluye además, gastos para la realización de seminarios, reuniones de trabajo, etc.
- 197 **Servicios de Vigilancia**
Comprende los gastos por servicios de vigilancia prestados por instituciones o empresas de seguridad
- 199 **Otros servicios no personales.**
Comprende aquellos servicios no personales, no incluidos en los otros renglones del grupo 1.

- **211 Alimentos para personas.**
 Ingresos en concepto de origen agrícola o industrial destinados a personal civil, militar, particulares y colectividades, en instituciones tales como hospitales, internados de estudiantes, detenidos en cárceles y prisiones, oficinas públicas cuando se realicen trabajos durante el periodo de almuerzo o excedan de la jornada ordinaria, etc. Los egresos de este renglón se calcularán a base del costo de las “Raciones alimenticias” presupuestadas, sin identificar específicamente los artículos componentes de dichas raciones alimenticias, incluye leche y jugos naturales, refrescos u otras bebidas no alcohólicas consideradas como productos industriales, tales como aguas minerales, aguas gaseosas, agua potable y otros refrescos.

- **224 Pomez, Cal y Yeso**
 Gastos por concepto de adquisición de piedra pómez, cal y yeso

- **231 Hilados y telas**
 Gastos por adquisición de hilados y telas de algodón, seda, lino, lana, fibras sintéticas, etc.

- **232 Acabados textiles**
 Gastos por concepto de tapices, alfombras, sábanas, frazadas, manteles, cortinas, lazos, cordeles, sacos de fibra, redes, tapacargas y otros artículos conexos de cáñamo, yute, algodón, pita, henequén, wípe, etc. Excluye las prendas de vestir.

- **233 Prendas de vestir**
 Comprende la adquisición de trajes, uniformes de todo tipo, calzado en sus distintas formas y usos, carteras, correas, camisas, pantalones, calcetines, corbatas, delantales, gorras y otras prendas de vestir no especificadas precedentemente.

- **241 Papel de Escritorio.**
 Gastos por conceptos de papel, cartulina y cartón para ser utilizados en oficinas, tales como papel bond, papel cebolla, papel mimeógrafo; papel especial para computo, para trabajos de ingeniería, contabilidad, etc. Comprende, además, el papel para escribir con membrete u otros impresos que sean incidentales a la naturaleza del papel.

- **242 Papeles comerciales, cartones y otros**

Gastos por compra de papel para periódicos, papel para libros y otros impresos; papel para empacar o envolver (con o sin anuncios) y cartón de papel para construcciones. Excluye a) papel alquitranado y asfalto; b) papel abrasivo c) papel sensible (fotográfico), y d) papel carbón y las matrices de papel encerado

- **243 Productos de papel o Cartón.**
Gastos por compra de platos y utensilios, vasos, servilletas, toallas, manteles y pañuelos, bolsas de papel, cajas y otros envases, sobres, tarjetas para correspondencia, papel secante, papel higiénico, papel carbón y esténcil, pajillas de papel, cintas, rollos, tarjetas, discos, etc. que sean de papel, cintas o cartulinas con o sin impresiones; para cajas, para máquinas registradoras de contabilidad o sumadoras, relojes y similares; así como otros artículos de papel y de cartón.
- **244 Productos de Artes Graficas.**
Gastos por compra de cuadernos, libros de contabilidad, libretas, carpetas, calendarios, partituras musicales, cartapacios, libretas para memorándum, etc. Excluye libros, revistas y periódicos, y los trabajos de artes gráficas que las dependencias encarguen a las imprentas particulares que se clasifican en el grupo 1, subgrupo 12.
- **245 Libros, revistas y periódicos**
Gastos por compra de libros, revistas, periódicos, folletos y publicaciones para uso de oficinas o para su distribución al público. Se exceptúan los libros y revistas que integran colecciones los cuales se clasifican en el subgrupo 35.
- **246 Textos de Enseñanza.**
Gastos por compras de libros para uso docente.
- **249 Otros productos de papel, cartón e impresos.**
Gastos por compras de libros para uso docente.
- **261 Elementos y compuestos químicos**
Gastos por compra de productos químicos inorgánicos, tales como: ácidos y anhídridos inorgánicos, sulfato de cobre hidróxido de sodio (soda o sosa caustica), carbonato de sodio y otros elementos y compuestos químicos inorgánicos, productos químicos y orgánicos, tales como: alcoholes, glicerina, aguarrás, thinner, barniz, selladores y otros compuestos, como oxígeno y acetileno

- **262 Combustibles y Lubricantes.**
 Gastos por compra de productos químicos, inorgánicos, tales como: ácidos y anhídridos inorgánicos, sulfato de cobre, hidróxido de sodio (soda o sosa cáustica), carbonato de sodio y otros elementos y compuestos químicos inorgánicos, productos químicos y orgánicos, tales como: alcoholes, glicerina, aguarrás, thinner, barniz, selladores y otros compuestos, como oxígeno y acetileno.
- **266 Productos Medicinales y Farmacéuticos.**
 Gastos por concepto de la adquisición de vitaminas y preparados de vitaminas; productos bacteriológicos, sueros, vacunas, penicilina, estreptomina y otros antibióticos, quinina, cafeína y otros alcaloides y opiáceos; productos opoterápicos como plasma humano, insulina, hormonas; medicamentos preparados para uso parentérico (inyectables
- **267 Tintes Pinturas y Colorantes.**
 Gastos por compra de tinta de escritorio, tinta de impresión, pinturas, colorantes, tóner, etc.
- **268 Productos de plásticos, nylon, vinil y PVC**
 Gastos por compra de productos diversos de material sintético, tales como láminas de materia plástica, para techos, cedazos, paredes, forro de muebles, bolsas plásticas, lienzos, trastos, vajillas, tubos y accesorios de PVC, acetatos, artículos de plástico para encuadernación y fundas para equipo de oficina.
- **271 Productos de arcilla**
 Gastos por compra de ladrillo, tuberías, crisoles y barro cocido para usos arquitectónicos, revestimiento para hornos, tubos, artículos refractarios. Etc.
- **272 Productos de vidrio**
 Gastos por compra de vidrio plano, curvo y piezas de vidrio, instrumental de laboratorio y otras manufacturas de vidrio tales como: fibra de vidrio y óptica.
- **273 Productos de loza y porcelana**
 Gastos por compra de jarras, vajillas, inodoros, lavamanos y otros productos de loza o porcelana.

- **283 Productos de metal**
 Gastos por compra de envases de hojalata y otros artículos de hojalata, cuchillería, ferretería, tornillos, tuercas, redes, cerdas, bombas asperosas, regaderas, mallas de alambre, alambre espigado, lañas, duplicado de llaves, etc.
- **284 Estructuras metálicas acabadas**
 Gastos por compra de piezas estructurales acabadas, como puertas, ventanas, persianas, celosías manufacturadas de hierro, acero, aluminio, laminas para techos, etc.
- **286 Herramientas Menores.**
 Gastos por compra de azadas, picos, palas, piochas, barretas, azadones, y otras herramientas para la agricultura, horticultura o silvicultura; herramientas para artesanos, como martillos, serruchos, llaves inglesas, taladros, tenacillas; diversas herramientas usadas en mecánica, tales como llaves de chuchos, alicates, tickets pequeños (incluye únicamente tickets que puedan llevarse en el propio vehículo), carretillas de mano, etc.
- **291 Útiles de Oficina.**
 Gastos por compra de útiles para uso común en oficinas, tales como goma de pegar, lápices, plumas, gomas de borrar, reglas, engrapadoras, perforadoras, sacapuntas, ceniceros, etc.
- **292 Útiles de Limpieza y Productos Sanitarios.**
 Gastos por compra de productos tales como jabones, detergentes, desinfectantes, pulimentos, creolina, y útiles de limpieza tales como escobas, palos para trapeadores, plumeros, cepillos, toallas, mechas para trapeadores; cepillos para manos, pelo, ropa; hojas de afeitar, pastas y cepillos para calzado, etc.
- **293 Útiles Educativos y Culturales.**
 Gastos por compra de útiles educativos, tales como tiza, mapas, reglas, esferas, transportadores, punteros, útiles y accesorios para grabación, etc.
- **295 Útiles menores medico-quirúrgicos y de laboratorio.**
 Gastos por compra de jeringas, agujas, gasas, vendajes, material de sutura, guantes para cirujanos, esparadrapo, alambiques, pipetas, vasos de precipitación, etc.

- 296 **Útiles de cocina y comedor.**
Gastos por compra de útiles para cocina y comedor, tales como cuchillos, ollas, teteras, cafeteras, sartenes, etc.
- 297 **Útiles, accesorios y materiales eléctricos.**
Gastos por compra de bombillas, cordón, sockets, roscas, tubos fluorescentes, espigas; tubos y demás accesorios de radios, lámparas pequeñas de escritorio y de dibujo; electrodos, estufas pequeñas de una y dos hornillas que no constituyen equipo; planchas, tostadores de pan, linternas; además gastos por compra de conductores, cables y sus accesorios y aisladores de todas las clases herrajes y sus accesorios, fotoceldas, luminarias, pararrayos, fusibles, equipo para mantenimiento de líneas y redes eléctricas, baterías secas, etc.
- 299 **Otros Materiales y Suministros.**
Gastos por concepto de adquisición de artículos, materiales y útiles no clasificados en ninguno de los renglones anteriores de este grupo, tales como útiles para uso de ingenieros, cintas de aislar, brochas, lijas, útiles de uso personal como cepillos de dientes, peinetas, etc., y otros productos varios.

Artículo IX: Vales: En casos de necesitar que hacer compras a lugares específicos, se le dará el dinero al solicitante por medio de vale, debiendo liquidar en un plazo no mayor de 3 días, debiendo el solicitante llenar el formato siguiente:

	Asociación Nacional de Paracaidismo
Vale fondos caja chica	
Fecha:	
Nombre del solicitante:	
Cantidad solicitada:	
Renglon presupuestario:	
Motivo:	
Fecha entrega de factura:	
Firma de conforme recepcion de factura:	

Artículo X: Autorización:El trámite para la emisión del cheque de Caja Chica será autorizado por el tesorero Comité Ejecutivo cuando se liquide la caja chica anterior quien deberá firmar la autorización para emisión del cheque.

Artículo XI: Cumplimiento de Leyes: Se debe velar porque el gasto a ejecutar este debidamente presupuestado en el Plan Anual de Trabajo y el Plan Anual de Compras.

Revisar en el portal de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT que las facturas estén debidamente autorizadas, crear en el Portal de Guatecompras el número de publicación Guatecompras NPG a cada una de las facturas e imprimirlo; con este procedimiento en el portal de Guatecompras será como válido para cumplir:

- a) Proveedor registrado en Guatecompras
- b) Factura autorizada por la SAT

Artículo XII: Sin efecto:

Las facturas que no tengan el nombre de la Asociación o que no corresponda el nombre o NIT de la asociación, quedaran sin efecto y serán devueltas al responsable.

Artículo XIII: Arqueo de Caja Chica: El Comité Ejecutivo será el obligado a velar por que de forma regular el gerente de esta asociación practique arqueo de caja chica.

Artículo XIV: Modificaciones: Las modificaciones al presente acuerdo se deberán realizar mediante otro acuerdo, aprobado por COMITÉ EJECUTIVO de la asociación.

El presente Reglamento de Caja Chica entra en vigor a partir del 18 de octubre del año dos mil dieciocho, firmando y sellando los funcionarios y empleados públicos, como enterados al cumplimiento de lo arriba establecido

COMITÉ EJECUTIVO

REQUERIMIENTO No. 6.2.1