



Procedimiento Constitución y Manejo de Caja Chica

Asociación Deportiva Nacional de Tiro con Armas de Caza		Página 3/3	
Procedimiento: Constitución y Manejo de Caja Chica		Objetivo: Normar el procedimiento de Constitución, Manejo y Liquidación de Caja Chica.	
Base Legal: Ley Orgánica del Presupuesto, Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas.		Responsable: Coordinación – Administrativa Financiera	
No.	Descripción	Tiempo	Responsable
1	Solicita al Comité Ejecutivo la autorización del monto de Constitución de Caja Chica para cada ejercicio fiscal.	15 minutos	Coordinador - Administrativo Financiero
2	Se conoce la solicitud y aprueba en punto de acta el monto de constitución autorizado para la Caja Chica Administrativa y Técnica con los montos autorizados respectivos para el ejercicio fiscal correspondiente y determina la persona responsable.	8 días máximo	Secretario del Comité Ejecutivo
3	Se emite el cheque a nombre de la persona responsable del manejo del fondo de la Caja Chica, para que lo cambie y efectúe los pagos en efectivo.	10 minutos	Auxiliar Financiero
4	Toda persona que labore para la Asociación Deportiva Nacional de Tiro con Armas de Caza, puede solicitar fondos de caja chica para realizar pagos, para lo cual debe llenar el vale correspondiente y tiene 5 días para liquidar el mismo.	15 minutos	Auxiliar Financiero
5	Se fija un monto máximo de Q.1,000.00 por compra a través de caja chica Administrativa, para los renglones aprobados en el presupuesto institucional del grupo 1, 2 y 3, exceptuando el subgrupo 18.	20 minutos	Empleado que Solicita el Vale de Caja Chica
6	Todas las facturas deben ser emitidas a nombre de: Asociación Deportiva Nacional de Tiro con Armas de Caza - ASOTAC-. Nit. 616052-2. Dirección: 3a. Ave. 8-35, zona 2 Y/O Ciudad y	1 hora	Empleado que Solicita el Vale de Caja Chica

	deben estar libres de tachones o borrones y en la parte de atrás deben venir razones y firmadas por el responsable del gasto.		
7	Se debe tramitar si es un bien, el respectivo ingreso a Almacén y en caso de facturas por servicios en la parte posterior razonar de recibido a entera satisfacción.	30 minutos	Empleado que Solicita el Vale de Caja Chica
8	Las facturas recibidas deben ser revisadas en los sistemas correspondientes para verificar su legalidad.	1 hora	Auxiliar Financiero
9	Debe listar de acuerdo a los renglones que correspondan en la forma Liquidación Gastos de Caja Chica todos los gastos realizados, en orden cronológico de acuerdo a las facturas o documentos de legítimo abono recibidos por parte de las personas que realizaron los gastos, verificando que lleven adjunto el 1H.	1 hora	Auxiliar Financiero
10	De estar todo conforme se debe aprobar el gasto y realizar el registro a la partida presupuestaria que corresponda y proceder a girar las instrucciones para que se emita el cheque de reintegro del fondo de Caja Chica.	30 minutos	Auxiliar Financiero
11	Al mes se debe realizar como mínimo una liquidación, para garantizar la disponibilidad de los fondos para realizar gastos urgentes y de poca cuantía.	30 minutos	Auxiliar Financiero
12	Se deberá realizar un arqueo cada fin de mes de valores y documentos de legítimo abono, dejando constancia respectiva.	30 minutos	Coordinador - Administrativo Financiero
13	En el mes de diciembre de cada año, debe realizarse la liquidación final de Caja Chica operando los documentos de legítimo abono al presupuesto y los recursos en efectivo deben depositarse a la cuenta bancaria correspondiente.	1 hora	Auxiliar Financiero
14	El empleado que incumpla el tiempo de liquidación deberá reintegrar el	15 minutos	Coordinador - Administrativo Financiero

	monto de inmediato, para lo cual se le notificara por escrito de la solicitud.		
15	La constitución y liquidación de Cajas Chicas deben archivarse para futuras revisiones y rendición de cuentas por parte del responsable de su manejo con copia de los documentos de cada uno, ya que el original queda en el expediente de pago respectivo.	10 minutos	Auxiliar Financiero

Elaborado: Alex Daniel Soto López	Revisado: María de los Ángeles Salazar Grijalva	Aprobado: Cristian Diego Bermúdez Apel
--------------------------------------	---	---



asotac

Asociación Deportiva Nacional
de Tiro con Armas de Caza

3a. AVE 8-35, ZONA 2 INTERIOR EL ZAPOTE

APARTADO POSTAL 1323

TELÉFONO: (502) 2254-3734

asotac@asotacgua.com

www.asotacgua.com

GUATEMALA, CENTROAMERICA

AFILIADA

ISSF
FEDERACIÓN
INTERNACIONAL
DE TIRO DEPORTIVO

CAT
CONFEDERACIÓN
AMERICANA
DE TIRO

CTCC
CONFEDERACIÓN
DE TIRO,
CENTROAMERICANA
Y DEL CARIBE

CCT
CONFEDERACIÓN
CENTROAMERICANA
DE TIRO

CIT
CONFEDERACIÓN
BEROAMERICANA
DE TIRO

NSCA
NATIONAL SPORTING
CLAYS ASSOCIATION

MIEMBRO

COMITÉ
OLÍMPICO
GUATEMALTECO

CONFEDERACIÓN
DEPORTIVA
AUTÓNOMA DE
GUATEMALA

DICE EL INFRASCrito VOCAL II Y SECRETARIO EN FUNCIONES DE LA ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE TIRO CON ARMAS DE CAZA, C E R T I F I C A: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS EN DONDE APARECE EL ACTA No. 30-2025, LA QUE EN SU PARTE CONDUCENTE DICE:

ACTA No. 30-2025, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, SIENDO LAS DOCE HORAS DEL DIA JUEVES DIECISIETE DE JULIO DEL DOS MIL VEINTICINCO, SE ENCUENTRAN PRESENTES LOS SIGUIENTES DIRECTIVOS: CRISTIAN DIEGO BERMUDEZ APEL, PRESIDENTE INTERINO; JUAN RAMON SCHAEFFER SAMAYOA, TESORERO INTERINO Y EDWIN ERNESTO PAREDES SORIA, VOCAL II Y SECRETARIO EN FUNCIONES; SE PROCEDE DE LA SIGUIENTE MANERA: PRIMERO:..... SEGUNDO:..... TERCERO:..... CUARTO:... **QUINTO: EL COMITÉ EJECUTIVO APRUEBA LA ACTUALIZACION DE LOS MANUALES Y PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CUENTA LA ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE TIRO CON ARMAS DE CAZA, SIENDO LOS SIGUIENTES:**

Manuales y Procedimientos
Manual de descripción de puestos y funciones
Procedimiento constitución y manejo de caja chica
Procedimiento rendición de cuentas para elaboración de caja fiscal
Procedimiento de solicitud de gasto
Procedimiento de modificaciones presupuestarias
Procedimiento de otorgamiento de ayuda económica
Procedimiento de registro y entrega de bienes muebles
Procedimiento de emisión de estados financieros
Manual de normas y procedimientos de adquisiciones y contrataciones
Manual de normas y procedimientos para ingresos y egresos de caja
Procedimiento para cumplimiento del artículo 132 del decreto 76 -97
Procedimiento control de cuentas monetarias y de registros bancarios
Procedimiento de contratación de personal
Procedimiento para el área de almacén
Procedimiento para el área de inventarios



asotac

Asociación Deportiva Nacional
de Tiro con Armas de Caza

3a. AVE 8-35, ZONA 2 INTERIOR EL ZAPOTE

APARTADO POSTAL 1323

TELÉFONO: (502) 2254-3734

asotac@asotacgua.com

www.asotacgua.com

GUATEMALA, CENTROAMERICA

AFILIADA

ISSF
FEDERACIÓN
INTERNACIONAL
DE TIRO DEPORTIVO

CAT
CONFEDERACIÓN
AMERICANA
DE TIRO

CTCC
CONFEDERACIÓN
DE TIRO,
CENTROAMERICANA
Y DEL CARIBE

CCT
CONFEDERACIÓN
CENTROAMERICANA
DE TIRO

CIT
CONFEDERACIÓN
BEROAMERICANA
DE TIRO

NSCA
NATIONAL SPORTING
CLAYS ASSOCIATION

MIEMBRO

COMITÉ
OLÍMPICO
GUATEMALTECO

CONFEDERACIÓN
DEPORTIVA
AUTÓNOMA DE
GUATEMALA

Procedimiento de apertura, registro y cancelación de cuentas bancarias

Procedimiento de baja de bienes en mal estado

CUALES ENTRAN EN VIGENCIA A PARTIR DEL 15 DE AGOSTO DEL 2025.
SEXTO:..... SEPTIMO:..... OCTAVO:..... NOVENO:..... NO HABIENDO MAS QUE HACER
CONSTAR SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE EN EL MISMO LUGAR Y FECHA
DE SU INICIO, CUANDO SON LAS CATORCE HORAS.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVENGAN, SE EXTIENDE,
FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACION EN DOS HOJAS DE PAPEL BOND
CON MEMBRETE DE LA ENTIDAD, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA A LOS VEINTIUN
DÍAS DEL MES DE JULIO DEL DOS MIL VEINTICINCO.

QUANTO EL COMITÉ
EJECUTIVO APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES Y
PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CUENTA LA ASOCIACIÓN DEPORTIVA
NACIONAL DE TIRO CON ARMAS DE CAZA, PODRÁ EMITIRSE.


EDWIN ERNESTO PAREDES SORIA
VOCAL II Y SECRETARIO EN FUNCIONES

