FEDERACION NACIONAL DE TAEKWONDO
LIBRO DE ACUERDOS
DEL COMITÉ EJECUTIVO

ACUERDO No. 004/2026-CE-FNTKD
EL COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACION NACIONAL DE TAEKWON-DO DE GUATEMALA

CONSIDERANDO:

Que es facultad de la Federación Nacional de Taekwondo de Guatemala, emitir los reglamentos y acuerdos para complementar la ley y resolver las situaciones no previstas en la misma.

CONSIDERANDO:

Que es necesario reglamentar la organización y el buen funcionamiento de la Federación Nacional de Taekwon-Do de Guatemala y con el fin de contar con los controles internos adecuados apegados a la legislación vigente.

POR TANTO:

Con base a lo considerado y lo preceptuado en los artículos 98, 100, 101 y 102 del decreto legislativo 76-97 Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte, las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas y los Estatutos de la Federación Nacional de Taekwondo.

ACUERDA:

Artículo 1º. Autorizar los siguientes procedimientos:

1. PROCEDIMIENTO FONDO DE CAJA CHICA, IDENTIFICADO CON EL CÓDIGO P-FCC-001-2026.
2. PROCEDIMIENTO FONDO ROTATIVO INTERNO, IDENTIFICADO CON EL CÓDIGO P-FRI-001-2026.

Artículo 2º. Dejar sin efecto el siguiente procedimiento:

1. PROCEDIMIENTO FONDO DE CAJA CHICA, IDENTIFICADO CON EL CÓDIGO P-ACC-001-2015.

Artículo 3º. Este Acuerdo entra en vigor a partir del nueve (9) de febrero de dos mil veintiséis (2026), y deberá comunicarse a donde corresponda.

ACORDADO EN LA SEDE DE ESTA FEDERACIÓN, UBICADA EN LA SÉPTIMA AVENIDA, SIETE GUIÓN DIEZ, POLIDEPORTIVO DOMO ZONA TRECE, CIUDAD DE GUATEMALA, A LOS NUEVE (9) DÍAS DEL MES DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTISÉIS (2026).

CARLOS RODOLFO QUIROA GIL
PRESIDENTE INTERINO

PRESIDENTE INTERINO COMITÉ EJECUTIVO

ALEYDA LETICIA PALACIOS DE CONTRERAS
TESORERA INTERINA

TESORERO INTERINO COMITÉ EJECUTIVO

MIGUEL ÁNGEL JUÁREZ PÉREZ
SECRETARIO INTERINO

SECRETARIO INTERINO COMITÉ EJECUTIVO

Federación Nacional de TaeKwonDo Guatemala,C.A.	Procedimiento	Código	P-FCC-001-2026
		Edición	001
	Fondo Caja Chica	Revisión	001
		Paginas	de

1. Objetivo

Objetivo Llevar el control y administración efectiva del fondo de caja chica, de la Federación Deportiva Nacional de Taekwon-Do de Guatemala

2. Alcance

Gerencia General de la Federación Nacional de Taekwon-Do de Guatemala

3. Referencia

N/A

4. Documentos Requeridos

a. Nombramiento del Encargado del Fondo de Caja Chica
b. Vale
c. Factura
d. Libro de Control de Caja Chica

5. Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra regido por:

a. Acuerdo Gubernativo No. 57-92, de fecha 05 de octubre de 1999 "Ley de Contrataciones del Estado"
b. Decreto 27-92 "Ley Del Impuesto al Valor Agregado" y sus reformas
c. Decreto 10-2012 "Ley de Actualización Tributaria" y sus reformas

6. Políticas y Normas

a. El documento contable deberá ir razonado y firmado por el solicitante de la compra de un bien o servicio y el Vo.Bo. del Gerente General.
b. No se realizan compras mayores a Q.3,000.00.
c. La liquidación de Caja Chica, deberá ir firmado por de elaborado por el Encargado de Caja Chica y el Vo.Bo. del Gerente General.

7. Responsabilidades

a. Revisa expediente de compra - Encargado de Caja Chica.
b. Aprueba la compra con firma de visto bueno al dorso de la Factura y Liquidación de Caja Chica – Gerente General.
c. Publicación de las facturas en el sistema de GUATECOMPRAS – Encargado de Compras
d. Rendición de gastos del Fondo Rotativo Interno y/o Cajas Chicas – Encargado de Caja Chica.
e. Registro de la rendición en el libro de caja chica - Encargado de Caja Chica.
f. Creación de la rendición en SICOINDES – Encargado de Caja Chica
g. Aprobación de la rendición en SICOINDES- Encargado de Tesorería
h. Consolidación de la rendición en SICOINDES- Encargada de Presupuesto
i. Reposición de la rendición en SICOINDES- Encargado de Contabilidad
j. Reintegro de Caja Chica – Encargado de Tesorería

Federación Nacional de Taekwon-do de Guatemala.

8. Descripción del procedimiento del Fondo:

8.1 Creación del Fondo Rotativo Institucional, Interno y de Caja Chica

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Responsable	Documentos
1	Inicio	Inicio del procedimiento		
2	Elaboración del Acuerdo	Elaborar el acuerdo de creación del Fondo Rotativo Institucional, Fondo Rotativo Interno y Fondo de Caja Chica.	Gerente General	Acuerdo
3	Certificación del Acuerdo	Elaborar la certificación del Acuerdo, de la Constitución del Fondo Rotativo Institucional, Fondo Rotativo Interno y Fondo de Caja Chica.	Secretaria Administrativa / Gerente General	Certificación del Acuerdo
4	Nombramiento del Encargado de Caja Chica	Realizar el nombramiento al encargado del Fondo Rotativo Institucional, Fondo Rotativo Interno y Fondo de Caja Chica.	Gerente General	Nombramiento
5	Elaboración de Cheque y Vale	Emitir el Cheque y vale de Caja Chica a nombre del Encargado del Fondo de Caja Chica, por el monto autorizado; para firmas	Encargado de Tesorería	Cheque y Vale
6	Revisión y Firma de Cheque	Revisar y firmar el cheque del Fondo Rotativo interno de Caja Chica	Comité Ejecutivo / Gerente General	
7	Recepción y Entrega de Cheque	Recibe y entrega el cheque al Encargado del Fondo de Caja Chica	Encargado de Tesorería	
8	Recepción y cambio de cheque	Recibir y cambiar el cheque para tener efectivo del Fondo de Caja Chica.	Encargado de Fondo de Chica	
9	Fin	Fin del procedimiento		

Federación Nacional de Taekwon-do de Guatemala.

8.2 Compra con Fondos de Caja Chica

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Responsable	Documentos
1	Necesidad de la Compra	Indicar al Gerente General de la necesidad de comprar bienes y/o servicios para uso de la Federación.	Solicitante	
2	Solitud de Efectivo	Solicitar la cantidad de efectivo para realizar la compra del bien y/o servicio a la Encargado del Fondo de Caja Chica	Solicitante	
3	Entrega de Efectivo y Emisión de Vale de Caja Chica	Entregar el efectivo al solicitante para realizar las compras del bien y/o servicio y elaborar el vale de caja Chica	Encargado del Fondo de Caja Chica	
4	Compra	Realizar la compra del bien y/o servicio de conformidad a lo autorizado y solicita la factura a nombre de la Federación	Solicitante	
5	Recepción del bien o servicio y factura	Recibir el bien y/o servicio, verificando los datos de la factura, monto, NIT, nombre y descripción para lo que fue autorizada.	Solicitante	
6	Entrega de factura	En un plazo que no exceda de 2 días entrega la factura, para liquidar al Encargado del Fondo de Caja Chica	Solicitante	Factura
7	Generar NPG	Ingresar al sistema de Guatecompras los datos de la factura, para generar el NPG de la compra y/o servicio y anotar el número en el formulario.	Encargado de Compras	
8	Fin	Fin del procedimiento		

Federación Nacional de Taekwon-do de Guatemala.

8.3 Liquidación del Fondo de Caja Chica

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Responsable	Documentos
1	Inicio	Inicio del procedimiento		
2	Liquidación en el Formulario del FCC	Elaborar la liquidación en el Formulario del Fondo de Caja Chica, cuando se haya gastado hasta un (80%) del valor del fondo. Detallar las facturas en orden cronológico, con los datos mínimos siguientes: serie, número de documento, fecha, proveedor, descripción y monto	Encargado del Fondo de Caja Chica	
3	Imprimir el Formulario del FCC	Imprimir el Formulario del Fondo de Caja Chica, firmar y entregar al Gerente General la liquidación adjunto de cada una de las facturas de la liquidación	Encargado del Fondo de Caja Chica	
4	Revisión y aprobación del Formulario del FCC	Recibir y verificar la liquidación del Formulario del Fondo de Caja Chica. Si todo está correcto. firmar el formulario y trasladar al Encargado del Fondo de Caja Chica. Si no, solicita al Encargado del Fondo de Caja Chica, que realice la modificación correspondiente para poder firmar la liquidación	Gerente General	
5	Traslado de Formulario del FCC	Recibe el Formulario de Rendición De Gastos De Fondo Rotativo Interno Y/O Cajas Chicas, autorizado por el Gerente General	Encargado del Fondo de Caja Chica	Formulario de Rendición De Gastos De Fondo Rotativo Interno Y/O Cajas Chicas
6	Revisión y aprobación del Formulario del FCC	Crea la liquidación e ingresa cada una de las facturas en el SICOIN, en el módulo del Fondo Rotativo forma FR03 y lo solicita	Encargado de Tesorería / FRI	FR03 – Documento de Rendición de Fondo Rotativo - Solicitado
7	Revisión y aprobación del Formulario del FCC	Revisa y aprueba la rendición del FR03 – Documento de Rendición de Fondo Rotativo	Encargado de Tesorería / FRI	FR03 – Documento de Rendición de Fondo Rotativo - Autorizado
8	Consolidación de la Rendición	Realiza la Consolidación del Fondo Rotativo De Caja Chica y adjunta al expediente de rendición el CUR de Gastos	Encargada de Presupuesto	CUR de Gastos
9	Reposición de la Rendición	Realiza la reposición de la Rendición en el Sistema SICOINDES y adjunta el CUR Contable al expediente de la rendición	Encargado de Contabilidad	CUR Contable

Federación Nacional de Taekwondo de Guatemala

10	Emisión de Cheque	Emite el Cheque de la reposición del Fondo de Caja Chica y lo traslada al Comité Ejecutivo y/o Gerente para su firma	Encargado de Tesorería	Cheque
11	Revisión y aprobación del Formulario del FCC	Recibir, verificar y firmar el cheque de la reposición del Fondo de Caja Chica y trasladar a la Encargado del Fondo Rotativo. Igual procedimiento se ejecutará para las personas que tengan firma registrada en cuenta del Fondo Rotativo Interno.	Comité Ejecutivo / Gerente	
12	Revisión y aprobación del Formulario del FCC	Recibe el cheque y se lo entrega al Encargado del Fondo de Caja Chica	Encargado de Tesorería / FRI	
13	Cambio de Cheque	Recibir y cambiar el cheque, para tener fondos disponibles	Encargado del Fondo de Caja Chica	
14	Fin	Fin del procedimiento		

Federación Nacional de Taekwon-do de Guatemala.

8.4 Rendición Final:

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Responsable	Documentos
1	Inicio	Inicio del procedimiento		
2	Depósito del efectivo, no gastado	Hasta el 22 de diciembre de cada año, si existiera un saldo en efectivo, se debe de realizar el depósito correspondiente a la cuenta del Fondo Rotativo Interno de la Federación.	Encargado del Fondo de Caja Chica	Deposito
3	Registro y solicitud en SICOINDES	Realizar la rendición parcial en el Sistema SIOCOINDES, adjuntando el depósito por el efectivo sobrante si hubiera, para realizar la liquidación completa del de Caja Chica y trasladarlo al Encargado de Tesorería / FRI	Encargado del Fondo de Caja Chica	
4	Aprobación en SICOINDES	Aprobar la liquidación parcial del Fondo Rotativo en el Sistema SICOINDES.	Encargado de Tesorería / FRI	
5	Fin	Fin del procedimiento		

Elaborado por:	Revisado y Validado por:	Aprobado por:
Encargado de Tesorería / Fondo Rotativo Interno / Caja Chica	Gerente General	Acuerdo Comité Ejecutivo No.
Fecha:	**Fecha**	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del Gerente General.

FEDERACION NACIONAL DE TAEKWONDO GUATEMALA
PRESIDENTE INTERINO COMITÉ EJECUTIVO