



Fundación de la Universidad del Valle de Guatemala

PROPUESTA DE REGLAMENTO PARA LA OPERACIÓN DE FONDOS DE CAJAS CHICAS DE LA UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA Y ENTIDADES ADSCRITAS Y COLEGIO AMERICANO DE GUATEMALA

**Guatemala, 19 de junio de 2007
Revisión 29 de agosto de 2011**

Artículo 1: DESCRIPCIÓN

La Caja Chica es un fondo en efectivo que se utiliza para realizar pagos por sumas que no excedan Q 500.00 para la UVG y Q1,000.00 para el CAG. El propósito es solventar las necesidades urgentes de menor cuantía en una forma ágil y oportuna, cuyo origen requiere del pago inmediato. Derivado de ello es necesario que el encargado del fondo de caja chica solicite reintegro cuando lleve ejecutado por lo menos el 50% del fondo asignado, o por lo menos una vez cada quincena y en el transcurso de los primeros 5 días calendarios del mes siguiente.

Su definición contable se refiere a una cuenta que expresa en términos monetarios y a una fecha determinada, el saldo en efectivo, formado por billetes, monedas, vales, justificantes de gastos, comprobantes y otros referidos a operaciones normales de Caja Chica.

El fondo de caja chica establecido al amparo de este reglamento, operará por medio del sistema de fondo fijo, lo que implica que el encargado del fondo tendrá en todo momento la suma total asignada representada por uno o varios de los siguientes conceptos:

- a) Efectivo
- b) Documentos originales: facturas, vales, liquidaciones
- c) Solicitudes de reintegro en trámite

Artículo 2: CONSTITUCIÓN DE LA CAJA CHICA

Está constituido por una suma de dinero asignada a una sola unidad en cada Institución: la Fundación de la Universidad del Valle de Guatemala, la UVG Campus Central, Campus Sur, Campus Altiplano, CAS y el CAG, con el objeto de satisfacer los gastos urgentes cuya naturaleza justifica el desembolso inmediato y que por circunstancias especiales no puede cancelarse mediante cheques.

Artículo 3: APERTURA DEL FONDO DE CAJA CHICA

La autorización para la apertura de un fondo de caja chica le corresponde efectuarla a:

1. Secretaria Ejecutiva de la FUVG: para la FUVG;
2. Gerencia Financiera de la Universidad del Valle de Guatemala: para las Unidades del Campus Central, Proyectos del Instituto de Investigaciones, Campus Sur, CAS y Campus Altiplano;
3. Directora General del CAG: para los Departamentos del Colegio.

La Tesorería General de la UVG y Caja General del CAG, verificarán que dicha solicitud contenga lo siguiente:

- Solicitud, justificación y alcances para solicitar la apertura del fondo.
- Monto propuesto y en que moneda.
- Nombre del encargado del Fondo.

***17 Avenida 10-97 Zona 15 Vista Hermosa III
Guatemala, C.A.
Teléfono 23640528***



Fundación de la Universidad del Valle de Guatemala

- Firma del Contrato de custodia del Fondo de Caja Chica (Encargado y Jefe Inmediato) con compromiso de manejar los fondos aplicando este reglamento.

La apertura del Fondo de Caja Chica quedará documentada con la firma de un contrato de custodia de fondo por parte del encargado del fondo en cada Institución. Este contrato inicial se debe adjuntar a un expediente especial en custodia de la Tesorería General UVG y, en caso del Colegio, quedará bajo custodia de Recursos Humanos, en el cual consten los documentos antes señalados. El encargado del fondo de caja chica debe formar parte de los colaboradores elegibles en las pólizas de seguro o fianzas de fidelidad.

La Tesorería General de la UVG y el Jefe de Caja General del CAG llevarán el control contable de los Fondos de Caja Chica así como del registro de los responsables de su manejo.

Artículo 4: **RESPALDO DE PAGO POR MEDIO DE FACTURA COMERCIAL**

Todo pago por medio de caja chica, estará respaldado por una factura comercial debidamente emitida a nombre de la Universidad del Valle de Guatemala con su respectivo NIT y cumpliendo con todos los requisitos legales: ser documento original, de fecha del mes corriente, no anterior a la última liquidación, no contener alteraciones, borrones ni enmiendas, describir claramente el concepto del gasto, tener sello o indicación de cancelado, firma de recepción del bien o servicio solicitante. En el caso del CAG, el fondo de viáticos en dólares, se justificará por la fecha en que la persona que realiza la comisión regrese de viaje y realice la liquidación.

Artículo 5: **SOLICITUD DE EROGACION**

Es responsabilidad del usuario solicitante que toda erogación de caja chica debe tener contenido presupuestario.

Las solicitudes de erogación de dinero para efectuar compras de bienes y servicios se tramitarán por medio de un formulario denominado "Vale de caja chica" (ver formato en Anexo No. 1), el cual deberá ser autorizado por el jefe inmediato del usuario solicitante.

Artículo 6 **REQUISITOS PARA LA EROGACIÓN DE DINERO**

1. Estar respaldado por el vale de caja chica.
2. El vale debe consignar la suma entregada en número y letras, el nombre y firma del funcionario que recibió el dinero.
3. El vale se conservará en caja y será destruido en presencia de la persona que realizó la compra, una vez que presente la liquidación del dinero que le fue entregado.

Los vales de caja chica deben ser liquidados en el plazo de 5 días calendario siguiente a la finalización de la comisión de trabajo. Superado este plazo se aplicarán las sanciones en el artículo 18 y en el caso de gastos de viáticos se aplicaran los plazos y sanciones del Reglamento de viáticos.

Artículo 7: **SEGURIDAD:**

Con el propósito de obtener mejores resultados en el control interno y a fin de fortalecer los mecanismos de seguridad, la custodia y operación del fondo de caja chica a continuación se presentan algunos requerimientos y disposiciones obligatorias para el Área de Caja Chica:

- El fondo debe estar bajo la responsabilidad de una sola persona y preferiblemente por períodos determinados. En el caso de ausencia de la persona responsable por

17 Avenida 10-97 Zona 15 Vista Hermosa III
Guatemala, C.A.
Teléfono 23640528



Fundación de la Universidad del Valle de Guatemala

vacaciones, deberá asignarse a una persona que quede responsable por el período de ausencia, debiéndose hacer corte de caja al momento de retiro y llegada de la responsable.

- El encargado y los fondos de caja chica deben estar ubicados en un lugar seguro, considerando para el resguardo del contenido de la caja chica, al menos una de las siguientes precauciones:
 - Utilización de una caja fuerte.
 - Caja de metal para resguardar el dinero.
 - Cubículo o escritorio con llavín seguro.

Manejo de Efectivo:

Se deben separar adecuadamente las funciones de tal forma que una sola persona no sea la que solicite, autorice y cancele alguna transacción.

Artículo 8: **CUSTODIA VALORES**

Seguidamente se presentan una serie de recomendaciones referentes a la custodia de valores:

- No se podrán custodiar dineros ajenos a la Institución.

Artículo 9: **PROHIBICIONES**

- Mezclar o custodiar dinero, documentos, objetos, cheques, valores particulares y otros que no tengan relación con los alcances del fondo de caja chica.
- Compensación de saldos entre egresos e ingresos.
- Los funcionarios de la UVG y entidades adscritas y CAG o ajenos a la misma, realicen cambios monetarios, cambios de cheques u operaciones distintas a las que se destinan los fondos.
- No se cambiarán cheques personales, emitidos por funcionarios o por particulares, con los fondos de las cajas de las Instituciones.
- No podrá recibir dineros y otros valores en gratificación por los servicios brindados.
- No se podrán realizar préstamos personales
- No podrán realizarse compras de artículos que puedan obtenerse en el almacén de la Universidad del Valle de Guatemala y entidades adscritas y CAG.
- El responsable del manejo del fondo, no debe dar trámite a un nuevo adelanto, si existe una boleta pendiente por liquidar a cargo de la misma persona solicitante.
- El encargado del fondo de caja chica no podrá hacer vales a su favor ni mezclar dinero personal.
- Prestar dinero a empleados.
- Entregar fondos sin la constancia escrita y autorizada.
- Aceptar documentos alterados.

***17 Avenida 10-97 Zona 15 Vista Hermosa III
Guatemala, C.A.
Teléfono 23640528***



Fundación de la Universidad del Valle de Guatemala

- Delegar el manejo en una tercera persona sin la debida autorización, con excepción de la política anterior que contempla las vacaciones del responsable del fondo.

Artículo 10: **SOBRANTES DE DINERO**

En el evento de producirse un sobrante en el fondo de la caja chica, el Encargado de la Caja Chica debe inmediatamente:

- Realizar un depósito a la cuenta de la Institución a la que corresponda y presentar la boleta a Tesorería de la UVG o CAG. En ningún momento debe dar ingreso de dicho sobrante a los fondos de la caja chica que maneja.

Artículo 11: **FALTANTES DE DINERO**

En el caso de que ocurriese un faltante de la caja chica el encargado de la custodia del fondo debe proceder a:

- Reintegrar en el acto, la cantidad de dinero correspondiente.
- Indicar el hecho en la hoja de arqueo diario, mismo que debe ser firmado por la Jefatura Superior, previa comprobación de lo sucedido.

Auditoria Interna es responsable de informar a los Jefes Inmediatos sobre los hallazgos detectados en el arqueo.

Artículo 12: **LIQUIDACIONES**

Los encargados del Fondo de Caja Chica pueden solicitar el reintegro de fondo en la Tesorería de la UVG y Caja General del CAG, para lo cual deben presentar los documentos siguientes:

1. Formato de liquidación de caja chica (ver formato en Anexo No. 2).
2. Comprobantes contables originales. Los documentos de soporte deben estar en el mismo orden que aparecen en el formato de liquidación.

EL formato de liquidación de caja chica debe contener:

1. Nombre y firma de la persona que realiza la liquidación y sello de la Unidad a la que pertenece.
2. Nombre y firma de la jefatura inmediata superior. Quien es el responsable de revisar la autenticidad de los documentos y de la asignación presupuestaria.

Los comprobantes o documentos de soporte deben contener:

1. La cuenta contable y programa presupuestario a donde se cargará el gasto.
2. Descripción del gasto (destino de los fondos, quiénes participaron de la erogación y el departamento al que pertenecen).
3. Firma de recibido conforme por la persona que solicitó el bien o servicio.
4. Visto bueno jefatura superior.

Se requiere que haya una liquidación de la caja chica que tenga la Institución el último día hábil de diciembre de acuerdo con las fechas de corte establecidas por la administración para los cierres contables y presupuesto.



Fundación de la Universidad del Valle de Guatemala

Artículo 13: **AUMENTOS DEL FONDO DE CAJA CHICA**

Cada vez que se requiera realizar aumentos al fondo de caja chica deberá solicitarse por escrito a Gerencia para la Universidad y entidades adscritas, y a Dirección General en el caso del CAG.

Para realizar dicho aumento en el fondo es necesario presentar un informe de las liquidaciones de los últimos tres meses, comprobando que el monto promedio de las liquidaciones es al menos de un 75% del monto asignado a la caja chica, y los informes de Auditoría Interna.

Artículo 14: **DISMINUCIONES DEL FONDO DE CAJA CHICA**

Cuando se requiera por cualquier circunstancia, disminuir el monto del fondo de caja chica, deberá solicitarlo a Gerencia General de la UVG, para el caso de CAG se solicitará directamente a Dirección General.

Artículo 15: **CIERRE DEL FONDO DE CAJA CHICA**

Quedará a discreción de la Gerencia de la UVG y Dirección General en el caso del CAG el cierre definitivo de algún fondo de caja chica por reincidencia en irregularidades detectadas por Auditoría Interna o Auditoría Externa.

Los pasos que se deben llevar a cabo para el cierre de un fondo de caja chica son:

- Arqueo efectuado el día de cierre, en presencia del encargado del fondo por parte de Auditoría Interna
- Elaborar formato de liquidación de caja chica por los documentos encontrados en el arqueo, por parte del Encargado del Fondo.
- Auditoría Interna deberá enviar notificación a Tesorería para evitar que se sigan realizando reintegros al fondo.
- Asiento contable por cierre del Fondo de Caja Chica por parte de Contabilidad.

Artículo 16: **DOCUMENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA**

Para realizar los registros por egresos del Fondo de Caja Chica, se debe utilizar los siguientes formularios:

- Vales de Caja Chica
- Recibos de Caja Chica
- Liquidación de Caja Chica
- Facturas comerciales
- Hojas de Arqueos
- Factura Especial (la cual debe ser emitida en casos especiales cuando no se cuente con factura comercial para liquidar el gasto, hasta por Q 150.00 por tipo de gasto y únicamente por el Departamento de Tesorería).



Fundación de la Universidad del Valle de Guatemala

Artículo 17: **ASPECTOS DE CONTROL INTERNO:**

La persona que maneje el fondo debe ser diferente de quien solicite vale de caja chica.

Los egresos de la caja deben respaldarse con los documentos de soporte de la casa proveedora, los cuales serán originales, cancelados (manuscrito o sello) a nombre de Universidad del Valle de Guatemala y número de identificación tributaria (NIT) 1751758-3.

Los anteriores documentos deben estar exentos de tachones, roturas, borrones o cualquier otra condición que pueda poner en duda su integridad y autenticidad; además, deben contener el nombre y la firma del funcionario que efectuó la compra, así como el número de liquidación de la caja chica en la cual se incluirá (reintegro).

Los documentos deben ser marcados para evitar la reutilización.

Los reintegros de caja chica deberán llevar una numeración consecutiva por año.

Arqueos Semanales:

Lo realiza la persona designada por la Jefatura o la Dirección bajo la cual está designado en cada Institución el manejo de los fondos conjuntamente con el encargado de la caja chica. En la FUVG, UVG y sedes adscritas será la Dirección Financiera, en el CAG el Director Administrativo. Debe dejarse evidencia escrita (documento) de los arqueos realizados.

Los realiza el encargado del Fondo de Caja Chica, con el propósito de mantener un control interno.

Arqueos Sorpresivos:

Los fondos de caja chica estarán sujetos a recuentos o arqueos sin previo aviso por parte de los asistentes de Auditoría Interna, estando en la obligatoriedad el encargado de la caja chica de ofrecer todas las facilidades para que el trabajo se realice en su presencia. Además, pueden ser realizados por las Direcciones ya arriba mencionadas. En el caso de que existan faltantes al momento de un arqueo realizado, estos deberán ser reintegrados inmediatamente, y se suscribirá acta al respecto, con copia a RRHH para archivo expediente y notificación a Jefe Superior del Encargado del fondo.

Artículo 18: **SANCIONES**

Cuando algún funcionario incumpla o realice actos a las que no esté facultado en materia del Manejo de Fondos de Caja Chica, deberá asumir las sanciones de índole laboral, establecidas en:

- El Reglamento Interior de Trabajo de la Universidad del Valle de Guatemala,
- El Reglamento Interior de Trabajo del Colegio Americano de Guatemala,
- El Código de Ética y Conducta, y,
- El Código de Trabajo de Guatemala.

Además, le podrían alcanzar las responsabilidades de índole civil y penal establecidas en los Códigos correspondientes.

Las sanciones de índole laboral de acuerdo al Reglamento Interior de Trabajo van desde una llamada de atención por escrito con copia al expediente hasta despido justificado sin pago de prestaciones laborales.



Fundación de la Universidad del Valle de Guatemala

Adicionalmente a las sanciones antes mencionadas deberán observarse las siguientes medidas:

- Reintegros en el momento de los faltantes detectados en arqueos o descuentos en planilla.
- Llamadas de atención por escrito con copia al file de RRHH por reincidencias en irregularidades detectadas en arqueos.
- Descuento en planilla al encargado del fondo de caja chica de los vales vencidos.
- No se liquidarán facturas/comprobantes del mes anterior, éstas se deducirán de los ingresos del encargado del fondo de caja chica.

Artículo 19: **DESTINO DE LOS FONDOS**

Los gastos autorizados para ser sufragados por caja chica son:

1. Reparaciones menores: puertas, sillas, etc.
2. Combustible, para gastos internos, por ejemplo: chapeadora y viajes dentro del perímetro local.
3. Parqueos
4. Medicinas
5. Mensajería y/o envío de documentos.
6. Compras de bienes perecederos
7. Servicio de extracción de basura.