



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA  
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

*Universidad Central de Venezuela*

**CONFIDENCIAL**

FEBRERO 2011



OYS

UCV

*División de Organización y Sistemas*

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS FONDO FIJO DE CAJA CHICA</b>	CAP:	SEC:	PÁG: 1/25
		VERSIÓN: 1	FECHA: FEB. 2011	
<b>ASUNTO:</b> CONTENIDO				

## **Registro de Certificación del Manual**

### **Introducción.**

#### **Capítulo I**

##### **1. Aspectos Generales del Manual.**

- 1.1 Objetivo/Alcance.
- 1.2 Hoja de Vida del Manual.
- 1.3 Uso del Manual.
- 1.4 Base Legal.
- 1.5 Normas Generales.

#### **Capítulo II**

##### **2. Descripción de los Procedimientos**

- 2.1 Constitución, Incremento ó Disminución del Fondo Fijo de Caja Chica.
- 2.2 Ejecución del Fondo Fijo de Caja Chica.
- 2.3 Solicitud de Reposición del Fondo Fijo de Caja Chica.

### **Formularios e Instructivos.**

- Solicitud de Reposición de Fondo Fijo de Caja Chica
- Comprobante Provisional para el Retiro de Efectivo
- Comprobante de Salida de Caja Chica
- Comprobante de Pago por Caja Chica

### **Glosario de Términos**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
FONDO FIJO DE CAJA CHICA**

CAP: SEC: PÁG:  
2/25

VERSIÓN: FECHA:  
1 FEB. 2011

ASUNTO:  
REGISTRO DE CERTIFICACIÓN DEL MANUAL

TITULO DEL PROCEDIMIENTO	Versión N°
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS FONDO FIJO DE CAJA CHICA	01

Este Manual fue elaborado por la **División de Organización y Sistemas** adscrita a la Dirección de Planificación y Presupuesto de la Universidad Central de Venezuela, con la debida revisión y aprobación por parte de las autoridades correspondientes.

ELABORADO POR:			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Lic. Erika León	Analista de Organización y Sistemas		

REVISADO POR			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Lic. Marisela González	Jefe (e) de la Div. de Organización y Sistemas		
Econ. Rubmar González	Sub-Directora de Planificación y Presupuesto		
Econ. Miren Caires	Directora de Planificación y Presupuesto		
Lic. Mirtha Gross	Asesora Dirección de Administración y Finanzas		

AVALADO POR			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Econ. Gladys Fernández	Directora Administración y Finanzas		
Prof. Alfredo Marcano	Coordinador del Vicerrectorado Administrativo		

*Universidad Central de Venezuela*

**CONFIDENCIAL**

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS FONDO FIJO DE CAJA CHICA</b>	CAP:	SEC:	PÁG: 3/25
		VERSIÓN: 1	FECHA: FEB. 2011	
<b>ASUNTO:</b> INTRODUCCIÓN				

El presente Manual tiene como propósito establecer definiciones y procedimientos básicos que orienten a las Facultades y Dependencias Centrales, en la administración y registro de las transacciones de gastos que se realicen con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica.

En términos conceptuales, los Fondos Fijos de Caja Chica se utilizan para efectuar pagos en efectivo durante el ejercicio presupuestario. Para el funcionario responsable de cada unidad administradora que tenga a su cargo el manejo de un fondo, podrá autorizar el funcionamiento de uno o más fondos de Caja Chica, con estos fondos se ejecutarán gastos de funcionamiento limitados en montos y en conceptos, en concordancia con las normas y procedimientos que al respecto establezca la Oficina Nacional de Contabilidad Pública y tal como lo indica el Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público.

Es importante señalar, que las acciones a seguir contenidas en el presente Manual de Normas y Procedimientos podrán optimarse a medida que los procesos sean cada vez más prácticos, lo cual permitirá la flexibilidad adecuada en la búsqueda permanente de alcanzar la eficiencia de la gestión administrativa.

En este sentido, este Manual contiene los elementos fundamentales que permiten identificar y describir la operatividad del proceso de Fondo Fijo de Caja Chica y está conformado por dos capítulos:

**Capítulo I.** Aspectos Generales del Manual conformado por los objetivos, alcance del Manual, la base legal vigente y normas que orientan y rigen de manera general el proceso de Fondo Fijo de Caja Chica.

**Capítulo II.** Se describen los procedimientos, con sus respectivas entradas y salidas, flujogramas, formularios e instructivos, el glosario de términos, así como también identifica los responsables de ejecutarlos de una manera clara y ajustada a las disposiciones legales internas y externas aplicables a la Universidad.

*Universidad Central de Venezuela*

**CONFIDENCIAL**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
FONDO FIJO DE CAJA CHICA**

**CAP:**  
1

**SEC:**  
1.1

**PÁG:**  
4/25

**VERSIÓN:**  
1

**FECHA:**  
FEB. 2011

**ASUNTO:**  
**ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/ OBJETIVO Y ALCANCE**

## **OBJETIVO**

Establecer los lineamientos y pasos necesarios para el manejo de los Fondo Fijo de Caja Chica, por parte de las distintas unidades consumidoras que conforman la Universidad Central de Venezuela, además de establecer las responsabilidades de cada uno de los integrantes que intervienen en los distintos procedimientos que se desprenden de este proceso y así procurar una gestión eficaz y efectiva del mismo.

## **ALCANCE**

Esté Manual esta dirigido a todas las Facultades y Dependencias Centrales, de la Universidad Central de Venezuela con competencia para el manejo de los Fondos Fijo de Caja Chica así como a las unidades administradoras encargadas de la tramitación efectiva del pago.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
FONDO FIJO DE CAJA CHICA**

**CAP:**  
1

**SEC:**  
1.2

**PÁG:**  
5/25

**VERSIÓN:**  
1

**FECHA:**  
FEB. 2011

**ASUNTO:**  
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/ HOJA DE VIDA DEL MANUAL

<b>Nº VERSIÓN</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA</b>	<b>RESPONSABLE ADMINISTRATIVO</b>	<b>RESPONSABLE ACTUALIZACIÓN</b>	<b>PRINCIPALES CAMBIOS REALIZADOS</b>
1era.	Marzo 2009	Dirección de Administración y Finanzas	División de Organización y Sistemas	
1era	Febrero 2011	Dirección de Administración y Finanzas	División de Organización y Sistemas	Actualización de la Base Legal y normativa aplicables.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS FONDO FIJO DE CAJA CHICA</b>	<b>CAP:</b>	<b>SEC:</b>	<b>PÁG:</b>
		1	1.3	6/25
	<b>ASUNTO:</b>		<b>VERSIÓN:</b>	<b>FECHA:</b>
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/ USO DEL MANUAL		1	FEB. 2011	

1. El Manual debe estar a disposición de todo el personal que forme parte de las Facultades y Dependencias en forma física y electrónica.
2. En la aplicación del presente Manual el cumplimiento de los procedimientos aquí descritos recaen sobre las Coordinaciones de las Facultades y Direcciones de las Dependencias Centrales.
3. Cualquier cambio en el ordenamiento legal vigente, o en las políticas de la Dirección que en materia de procedimientos afecte la estructura del Manual, generará también un cambio en su contenido con el fin de adaptarlo a las nuevas políticas emitidas.
4. El Manual se encuentra organizado de manera tal, que el usuario pueda encontrar una información clara y precisa, tanto de las unidades que intervienen en el procedimiento como sobre las responsabilidades y acciones que deben cumplirse durante el desarrollo del mismo.
5. Los Usuarios del Manual, deberán notificar a su supervisor inmediato las sugerencias, modificaciones o cambios que afecten el contenido del mismo, a fin de mantener su vigencia y con ello mejorar la base del conocimiento en el tiempo.
6. Este Manual está dividido en capítulos y secciones con el fin de hacer más fácil su actualización, solamente podrá ser modificado por la División de Organización y Sistema adscrita a la Dirección de Planificación y Presupuesto a solicitud de la Dirección de Administración y Finanzas.
7. El Manual estará a disposición de todas las Facultades y Dependencias Centrales, que conforman la Universidad Central de Venezuela en la siguiente dirección: Portal de la Universidad Central de Venezuela, barra de navegación, pestaña Sobre la UCV/Manuales Administrativos de la UCV.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>FONDO FIJO DE CAJA CHICA</b>			<b>CAP:</b> 1	<b>SEC:</b> 1.4	<b>PÁG:</b> 7/25
				<b>VERSIÓN:</b> 1	<b>FECHA:</b> FEB. 2011	
	<b>ASUNTO:</b> <b>ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/ BASE LEGAL</b>					

El Manual de Normas y Procedimientos para el Fondo Fijo de Caja Chica, está normado por un conjunto de disposiciones legales tales como: leyes, reglamentos, resoluciones, e instructivos las cuales deben considerarse en toda su amplitud:

**Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Enmendada. Publicada en Gaceta Oficial N° 5.908 Extraordinaria de fecha 19-02-2009.**

**Art. 311** En relación a la gestión fiscal.

**Art. 315** Se refiere a los presupuestos públicos anuales de gastos.

**Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público** Publicada en Gaceta Oficial N° 37.606, de fecha 09 de enero del 2003 y sus reformas parciales, publicados en las Gacetas oficiales Nro. 37.978, 38.198, 5.891 39.164, y 39.465 de fecha 13/07/2004, 31/05/2005, 31/07/2008, 23/04/2009, y 14/07/2010 respectivamente.

**Art.132, 133, 134.** Referido al Sistema de Control Interno.

**Art. 161.** De las Responsabilidades de los funcionarios sobre el manejo de fondos o bienes públicos.

**Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal** Gaceta Oficial Nro. 36747 de fecha 17.12.2001.

En todo su contenido

**Ley Contra la corrupción** Gaceta Oficial Nro. 5.637 extraordinaria de fecha 07.04.2003.

En todo su contenido.

**Ley Orgánica de la Administración Pública** Gaceta Oficial Nro. 5.890 Extraordinario del 31 de julio de 2008.

En todo su contenido

**Código de Comercio** Gaceta N° 475 Extraordinaria del 21 de diciembre de 1955.

**Sección II,** de las Obligaciones de los Comerciantes.

Del Registro de Comercio.

**Providencia Administrativa No. SNAT/2005/0056-A de fecha 27/01/2005,**

**Art.5, Numeral 6.** Sobre las retenciones de Impuestos.

**Manual de Normas de Control Interno Sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente, dictada por la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna mediante Providencia Administrativa N° 004-2005 (Gaceta Oficial N° 38.282 de fecha 28-09-2005 ).**

En todo su contenido

**Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el sistema presupuestario G.O 5781 del 12-08-05.**

**Art.53.** De la obligación de prestar caución.

**Reglamento N° 3 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema de Tesorería** Publicada en Gaceta Oficial N° 38.433, de fecha 10 de mayo de 2006.

**Art. 41 y 43.** Referido al Fondo de Caja Chica.

**Reglamento Parcial N° 4 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema de Contabilidad Pública,** publicada en Gaceta Oficial N° 383.33 Extraordinario, de fecha 12 de diciembre de 2005.

**Art.24** De la Identificación de Comprobantes y documentos.

**Reglamento sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional** Gaceta Oficial Nro. 37.783 del 25.09.2003.

En todo su contenido

**Resolución del Consejo Universitario C.U. N° 2007-1821 de Fecha 15 de Noviembre del 2007.**

Referido a la actualización de los montos para la creación y funcionamiento de los Fondos Fijos de Caja Chica.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
FONDO FIJO DE CAJA CHICA**

**CAP:**  
1

**SEC:**  
1.5

**PÁG:**  
8/25

**VERSIÓN:**  
1

**FECHA:**  
FEB. 2011

**ASUNTO:**

**ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/NORMAS GENERALES**

Con la finalidad de precisar determinados aspectos, se establecen las siguientes normas generales y particulares que rigen este mecanismo de ejecución de gastos por Fondo Fijo de Caja Chica.

1. Los funcionarios responsables de Fondo Fijo de Caja Chica, podrán realizar pagos en efectivo de conformidad a los criterios establecidos por el *Reglamento N° 1 la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario*.
2. Por ningún motivo se utilizarán fondos para efectuar pagos fraccionados de compras mayores que excedan los límites autorizados.
3. Los funcionarios que tengan a cargo la recepción, custodia y manejo de fondos y bienes públicos y de especies fiscales deben presentar una caución antes de entrar en ejercicio de sus funciones. (LOAFSP sobre el Sistema Presupuestario).
4. La Dirección de Administración y Finanzas verificará que el monto que solicite la Facultad o Dependencia se ajuste a la normativa aprobada por el Consejo Universitario, prepara oficio para la firma del Vicerrector Administrativo.
5. La Facultad o Dependencia Central decidirá de acuerdo a su disponibilidad presupuestaria el monto del Fondo Fijo de Caja Chica.
6. La Unidad de Administración de la Facultad o Dependencia Central será la responsable de velar por el fiel cumplimiento de las normas establecidas en el presente Manual de Normas y Procedimientos.
7. Por cada Fondo Fijo de Caja Chica, deberá existir un empleado responsable de su manejo, custodia y control, el cual deberá ser encargado por escrito. Este empleado será designado por el Decano de la Facultad o por el Director de la Escuela, Instituto o Dependencia, quien a su vez deberá informar a Auditoría Interna el nombre del empleado, Cédula de Identidad, cargo que desempeña y monto que maneja, a los fines de su incorporación a la póliza de fidelidad.
8. La Universidad Central de Venezuela a través de la Dirección de Administración y Finanzas gestionará la Póliza de Fidelidad la cual amparará al personal Directivo: (Rector, Vicerrectores, Secretario, Decanos, Coordinadores de los Vicerrectorados, Directores y Subdirectores de Dependencias Centrales, Tesorero, Directores de Facultades y Escuelas, Coordinadores Administrativos de la Facultades, Administradores de Facultades y Dependencias Centrales, Coordinadores Rectorales.
9. Con el propósito de facilitar las tareas de control y la auditoría interna o externa, los documentos comprobatorios de las transacciones realizadas por las unidades administradoras que manejen o custodien Fondo Fijo de Caja Chica deben conservarse permanentemente organizados por año en orden consecutivo, en expedientes físicos y electrónicos por cada ejercicio presupuestario.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
FONDO FIJO DE CAJA CHICA**

**CAP:**  
1

**SEC:**  
1.5

**PÁG:**  
9/25

**VERSIÓN:**  
1

**FECHA:**  
FEB. 2011

**ASUNTO:**

**ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/NORMAS GENERALES**

10. Se deben hacer arquezos sorpresivos de los Fondo Fijo de Caja Chica, por la administración activa así como las auditorias de quienes tienen la responsabilidad de su custodia y su registro.
11. El responsable del Fondo Fijo de Caja Chica deberá llevar el Libro "Control del Fondo de Caja Chica" en el se plasmaran todas las entradas y salidas de dinero que se realicen del Fondo.
12. El cierre del Fondo Fijo de Caja Chica se podría realizar por suspensión del funcionario responsable por cualquier irregularidad que se compruebe en el momento del arqueo sorpresivo.
13. Se podrá proceder al cierre del Fondo Fijo de Caja Chica por voluntad de la Facultad o Dependencia Central al considerar innecesario su funcionamiento y esta solicitud deberá efectuarse por medio de oficio dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas del Vicerrectorado Administrativo.
14. Por el cierre del ejercicio fiscal correspondiente la Facultad o Dependencia Central deberá realizar la rendición del Fondo Fijo de Caja Chica.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS FONDO FIJO DE CAJA CHICA</b>			CAP: 2	SEC: 2.1	PÁG: 10/25
				VERSIÓN: 1		FECHA: FEB. 2011
	<b>PROCEDIMIENTO: CONSTITUCIÓN, INCREMENTO O DISMINUCIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA</b>					

## OBJETIVO

Describir los pasos a seguir para la constitución, incremento o disminución del Fondo Fijo de Caja Chica, el cual será utilizado para efectuar pagos en efectivo de conformidad con la normativa establecida.

## UNIDADES INVOLUCRADAS

- Vicerrectorado Administrativo
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dependencias Centrales/Facultades

## NORMAS ESPECÍFICAS

1. La creación, incremento ó disminución del Fondo Fijo de Caja Chica para las Facultades o Dependencias Centrales, serán autorizados por la máxima autoridad de la Facultad o Dependencia Central así como por el Vicerrectorado Administrativo, previa solicitud por escrito.
2. Los Administradores de las Facultades / Dependencias Centrales tendrán la responsabilidad de levantar el Acta para la creación, incremento ó disminución del Fondo, la cual deber contener los nombres y apellidos de los funcionarios encargado de la administración del Fondo Fijo de Caja Chica, la cédula de identidad, cargo que desempeña y el monto que maneja del fondo.
3. Los Administradores de las Facultades / Dependencias Centrales tendrán la responsabilidad de apertura y conformación mediante firma y sello del libro de “Control del Fondo de Caja Chica”.
4. Toda “Solicitud de Fondos” debe estar correctamente elaborada y contener todos los datos requeridos.
5. En libro de “Control del Fondo de Caja Chica” deberá contener a manera de asiento, lo siguiente: Apertura del Fondo Fijo de Caja Chica autorizado por el Vice-Rector Administrativo, número de comunicación, fecha, número de Acta de Auditoria Interna, el monto en bolívares.
6. La constitución y manejo de las cajas chicas se hará con cargo al respectivo fondo, de acuerdo con los siguientes criterios:
  - El monto máximo de cada Fondo Fijo de Caja Chica será de doscientas (200) Unidades Tributarias.
  - Se utilizará para cubrir gastos menores de funcionamiento, en ningún caso deberá ser usado para el pago de viáticos o salarios.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
FONDO FIJO DE CAJA CHICA**

**CAP:**  
2

**SEC:**  
2.1

**PÁG:**  
11/25

**VERSIÓN:**  
1

**FECHA:**  
FEB. 2011

**PROCEDIMIENTO:**

**CONSTITUCIÓN, INCREMENTO O DISMINUCIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA**

- La constitución del Fondo Fijo de Caja Chica se hará con la cuenta de gastos de funcionamiento (dozavo) o de ingresos propios en la cual tenga la disponibilidad presupuestaria.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
FONDO FIJO DE CAJA CHICA**

**CAP:**  
2

**SEC:**  
2.1

**PÁG:**  
12/25

**VERSIÓN:**  
1

**FECHA:**  
FEB. 2011

**PROCEDIMIENTO:  
CONSTITUCIÓN, INCREMENTO O DISMINUCIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA**

## **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

### **FACULTAD O DEPENDENCIA CENTRAL/UNIDAD SOLICITANTE**

1. **Elabora** Oficio de “Solicitud de Constitución, Incremento ó Disminución del Fondo Fijo de Caja Chica” de acuerdo con las normativas establecidas para este procedimiento y la remite a la Máxima autoridad de la Facultad o Dependencia Central para su autorización.

### **MAXIMA AUTORIDAD FACULTAD O DEPENDENCIA CENTRAL**

2. **Recibe** oficio de “Solicitud de Constitución, Incremento ó Disminución del Fondo Fijo de Caja Chica” y analiza la conveniencia de la solicitud.
  - 2.1. **En el caso de no autorizar la constitución ó incremento del Fondo Fijo de Caja Chica**, informa a la Unidad Solicitante por medio de oficio indicando las observaciones del caso.
  - 2.2 **En el caso de autorizar la constitución, aumento ó disminución del Fondo Fijo de Caja Chica**, firma Acta de Creación, (Incremento ó Disminución) de la Caja Chica y remite a la Dirección de Administración y Finanzas.

### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

3. **Recibe** de la Facultad o Dependencia Central el oficio de “Solicitud de Constitución del Fondo

Fijo de Caja Chica”, verifica que cumpla con los lineamientos establecidos.

- 3.1. **En el caso de que no cumpla con los lineamientos establecidos para Fondo Fijo de Caja Chica**, informa a la Unidad Solicitante por medio de oficio indicando las observaciones del caso.
- 3.2. **En el caso de cumplir con los lineamientos establecidos para Fondo Fijo de Caja Chica**, autoriza al empleado responsable del manejo del fondo de Caja Chica y prepara oficio para la firma del Vicerrector Administrativo.

### **VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO**

4. **Recibe** el Vicerrector Administrativo oficio y verifica el contenido.
  - 4.1. **En el caso de no estar conforme**, informa a la Dirección de Administración y Finanzas por medio de oficio, indicando las observaciones del caso.
  - 4.2. **En el caso de estar conforme**, aprueba con su firma en el oficio y remite a la Dirección de Administración y Finanzas.

### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

5. **Recibe** del Vicerrectorado Administrativo el oficio, con la decisión del Vicerrector y remite a la Facultad o Dependencia Central.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
FONDO FIJO DE CAJA CHICA**

**CAP:**  
2

**SEC:**  
2.1

**PÁG:**  
13/25

**VERSIÓN:**  
1

**FECHA:**  
FEB. 2011

**PROCEDIMIENTO:**  
**CONSTITUCIÓN, INCREMENTO O DISMINUCIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA**

**FACULTAD O DEPENDENCIA CENTRAL  
CENTRAL/RESPONSABLE DEL FONDO**

6. **Recibe** decisión del la Dirección de Administración y Finanzas.
  - 7.1 **En el caso de no cumplir con los lineamientos establecidos**, recibe las observaciones y realiza los ajustes del caso.
  - 7.2 **En el caso de obtener la aprobación**, recibe oficio y acta con la aprobación de la constitución, incremento o disminución del Fondo Fijo de Caja Chica.
7. **Verifica** el tipo de asignación presupuestaria.
  - 7.1 **En el caso de que la Facultad o Dependencia no maneje dozavos**, ejecuta procedimiento de "Solicitud de Cheque".
  - 7.2 **En el caso de que la Facultad o Dependencia tenga dozavos asignados**, la Unidad Administrativa, elabora cheque con la cantidad destinada al Fondo Fijo de Caja Chica.
8. **Entrega** cheque al responsable del Fondo Fijo de Caja Chica.
9. **Procede** a hacer efectivo el cheque y coloca el dinero en la caja de seguridad y ejecuta según sus necesidades y de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS FONDO FIJO DE CAJA CHICA</b>			<b>CAP:</b> 2	<b>SEC:</b> 2.2	<b>PÁG:</b> 14/25
				<b>VERSIÓN:</b> 1	<b>FECHA:</b> FEB. 2011	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> EJECUCIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA					

## OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir por las Facultades y Dependencias Centrales, para realizar la ejecución del Fondos Fijo de Caja Chica a fin de garantizar uso adecuado de fondo y la aplicación de las normativas legales vigentes.

## UNIDADES INVOLUCRADAS

- Dirección de Administración y Finanzas
- Dependencias Centrales/Facultades

## NORMAS ESPECÍFICAS

1. Los funcionarios responsables podrán autorizar el funcionamiento del Fondos de Caja Chica para efectuar pagos en efectivo o en cheque de conformidad a los criterios establecidos por el Reglamento 1, de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario y por ningún motivo se utilizarán fondos para efectuar pagos fraccionados de compras mayores que excedan los límites autorizados.
2. El monto máximo de cada gasto a cancelar con cargo a los fondos de caja chica no podrá ser superior a veinte unidades tributarias (20 UT).
3. Cada uno de los gastos efectuados con el Fondo Fijo de Caja Chica, estarán soportados por los originales de las facturas fiscales o comprobantes de Caja Registradora Fiscal, que indique el número de RIF asignado por el SENIAT, estos comprobantes deberán estar identificados a nombre de la Universidad Central de Venezuela o las siglas de UCV y el nombre de la Unidad Administrativa de la Facultad o Dependencia, sin enmendaduras, debidamente selladas e inutilizadas con el sello de "Cancelado".
4. Los Fondos de Caja Chica no podrán utilizarse para cambios de cheques, vales personales o para viáticos.
5. Los fondos requeridos para el pago de gastos menores tales como, periódicos, ticket del metro, traslados urbanos, entre otros, debe gestionarse mediante la forma "Comprobante Provisional para el Retiro de Efectivo por Caja Chica" según la normativa vigente.
6. El "Comprobante Provisional para el Retiro de Efectivo por Caja Chica" debe contener la firma del Jefe de la Unidad, en señal de aprobación.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>FONDO FIJO DE CAJA CHICA</b>			<b>CAP:</b> 2	<b>SEC:</b> 2.2	<b>PÁG:</b> 15/25
				<b>VERSIÓN:</b> 1	<b>FECHA:</b> FEB. 2011	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>EJECUCIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA</b>					

7. Una vez que el solicitante haya efectuado el pago debe entregar al responsable del fondo la Factura.
8. En los casos de entrega de efectivo para compras o pagos a justificar, el responsable del fondo de caja chica, deberá solicitar al empleado autorizado, la entrega del formulario “Comprobante Provisional para Retiro de Efectivo por Caja Chica”, en original debidamente firmado por el Jefe de la unidad solicitante.
9. En un lapso no mayor a un (01) día hábil el empleado autorizado deberá entregar al responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, las facturas fiscales que soportarán el total del efectivo por él recibido, si el monto de las facturas y/o comprobantes fuese menor al total del efectivo recibido, deberá reintegrar la diferencia.
10. El encargado del Fondo de Caja Chica, al recibir conforme los soportes al efectivo entregado, le devolverá al empleado el original del formulario “Comprobante Provisional para Retiro de Efectivo por Caja Chica”, quien procederá a su destrucción.
11. Los pagos o compras efectuados por Caja Chica serán por los siguientes conceptos:
  - Pasajes por traslado urbano (Taxis).
  - Comidas y bebidas por actividades especiales realizadas por el personal dentro de las instalaciones.
  - Comidas y bebidas a personas externas por eventos o reuniones efectuadas.
  - Fotocopias o encuadernación de documentación
  - Cualquier otro gasto menor que se requiera para no entorpecer la operatividad de la Facultad o Dependencia Central.
12. En libro de “Control del Fondo de Caja Chica” deberá contener en la primera página, la siguiente información:

“Con fecha \_\_\_\_\_, se abre el presente libro constante de \_\_\_\_\_ folios, destinados al control del movimiento del Fondo de Caja Chica, con cargo a la Cuenta Corriente N°. \_\_\_\_\_, (Ingresos Propios o Gastos de Funcionamiento), de la facultad o dependencia”. Firma y Sello.

13. En libro de “Control del Fondo de Caja Chica” deberá contener a manera de asiento lo siguiente:

Apertura del Fondo de Caja Chica autorizado por el Vice-Rector Administrativo, según comunicación No. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ y Acta de Contraloría Interna \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ Monto en Bs.; \_\_\_\_\_

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS FONDO FIJO DE CAJA CHICA</b>	CAP: 2	SEC: 2.2	PÁG: 16/25
		VERSIÓN: 1	FECHA: FEB. 2011	
<b>PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA</b>				

14. Los pagos que se realicen con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica están exento de la retención del 0.75% del Impuesto al Valor Agregado (IVA), de acuerdo a la Providencia Administrativa No. SNAT/2005/0056-A de fecha 27/01/2005, tipificado en su artículo No. 5, Numeral 6.
15. Aquellas facturas fiscales que presenten borrones, tachaduras o enmendaduras, no se podrán incluir como soporte del gasto.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS FONDO FIJO DE CAJA CHICA</b>	CAP: 2	SEC: 2.2	PÁG: 17/25
		VERSIÓN: 1	FECHA: FEB. 2011	
	<b>PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA</b>			

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### FACULTAD O DEPENDENCIA CENTRAL CENTRAL/RESPONSABLE DEL FONDO

1. **Recibe** solicitud de gastos a realizar a través de los Fondos de la Caja Chica.
2. **Analiza** la solicitud según las normativas establecidas para tal fin y la disponibilidad de la caja chica para el momento de la solicitud.
  - 2.1. **En el caso de exceder** del monto o de no cumplir con la naturaleza del gasto, le informa que no es procedente el gasto.
  - 2.2 **En el caso de ser procedente**, le indica que llene el formulario de “Comprobante Provisional para Retiro de Efectivo por Caja Chica” y chequea que este firmado por el jefe de la unidad solicitante.
3. **Verifica** la información registrada en el formato de Comprobante Provisional para Retiro de Efectivo por Caja Chica”, entrega el monto solicitado en efectivo y archiva el formato de forma provisional.
4. **Recibe** del jefe de la unidad solicitante factura y/o comprobante en original del gasto y el sobrante de ser el caso.
5. **Extrae** del archivo formato de “Comprobante Provisional para Retiro de Efectivo por Caja Chica” y verifica la información.
  - 5.1 **De no estar conforme** con la factura fiscal del gasto le indica los motivos.
  - 5.2 **De estar conforme destruye** formato de “Comprobante Provisional para Retiro de Efectivo por Caja Chica”
6. **Llena** el Formulario “Comprobante de Pago por Caja Chica” donde relaciona todas las facturas y/o comprobantes de pagos, que pertenezcan a una misma cuenta de gasto, en el formulario “Comprobante Salida de Caja Chica”
7. **Deposita** el efectivo sobrante de ser el caso en la caja de seguridad.
8. **Realiza** el asiento respectivo en el “Libro Control de Fondo de Caja Chica”.
9. **Abre** expediente de caja chica e incorpora las facturas pagadas.
10. **Archiva** las facturas hasta el momento de realizar la reposición del Fondo Fijo de Caja Chica.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>FONDO FIJO DE CAJA CHICA</b>		
	CAP: 2	SEC: 2.3	PÁG: 18/25
		VERSIÓN: 1	FECHA: FEB. 2011
<b>PROCEDIMIENTO:</b> DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			

## OBJETIVO

Establecer los pasos que deben seguir las Facultades y Dependencias Centrales para la Solicitud de Reposición del Fondos Fijo de Caja Chica.

## UNIDADES O PERSONAS INVOLUCRADAS

- Dirección de Administración y Finanzas
- Dependencias Centrales/Facultades

## NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Reposición del Fondo Fijo de Caja Chica, deberá solicitarse a través de la cuenta respectiva Gastos de Funcionamiento y/o Ingresos Propios, al final de cada mes o cuando se haya consumido el 75% del mismo.
2. Todos los cheques por concepto de reposición de Fondo de Caja Chica, deben ser emitidos a favor del funcionario responsable de controlar los fondos de la misma.
3. El funcionario responsable, de llevar y controlar los Fondos de Caja Chica, tiene la responsabilidad de relacionar todas las Facturas Fiscales y Comprobantes de Salida de Caja Chica en el formulario "Solicitud Reposición del Fondo Fijo de Caja Chica" en el momento de solicitar su reposición.
4. Cada vez que se reciba efectivo de la reposición del fondo se debe registrar en el "Libro Control de Fondo de Caja Chica" en el asiento correspondiente.
5. Para solicitar la reposición del Fondo Fijo de Caja Chica, el responsable del mismo, llenará el formulario "Solicitud de Reposición del Fondo Fijo de Caja Chica", en original y copia debidamente firmado por el Jefe de la Unidad en señal de aprobación y le anexará los recaudos siguientes:
  - Comprobante Salida Caja Chica, con factura fiscal en original.
  - Orden de Pedido o Solicitud de Cheque.
  - Recibo a nombre del responsable de su ejecución.
6. Aquellas facturas fiscales que presenten borrones, tachaduras o enmendaduras, no se podrán incluir como soporte del gasto al momento de solicitar la reposición del Fondo Fijo de Caja Chica.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
FONDO FIJO DE CAJA CHICA**

**CAP:**  
2

**SEC:**  
2.3

**PÁG:**  
19/25

**VERSIÓN:**  
1

**FECHA:**  
FEB. 2011

**PROCEDIMIENTO:  
SOLICITUD DE REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA**

## **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

### **FACULTAD O DEPENDENCIA CENTRAL**

1. **Solicita** la reposición del fondo a través de la cuenta respectiva Gastos de Funcionamiento y/o Ingresos Propios, al final de cada mes o cuando se haya consumido el 75% del mismo.
2. **Elabora** Formulario de "Solicitud de Reposición del Fondo Fijo de Caja Chica", relaciona todas las facturas correspondientes a los gastos efectuados, indicando el total, y el monto disponible en caja, así como el total del fondo que maneja la Facultad o Dependencia Central.
3. **Firma** la "Solicitud de Reposición del Fondo Fijo de Caja Chica" y entrega a la autoridad competente formato para su aprobación.

### **AUTORIDAD COMPETENTE**

4. **Recibe** la "Solicitud de Reposición del Fondo Fijo de Caja Chica" y decide.
  - 4.1. **De no estar conforme** indica los motivos.
  - 4.2. **De estar conforme** firma la "Solicitud de Reposición del Fondo Fijo de Caja Chica" y devuelven para que realicen la solicitud de cheque u Orden de Pedido.

### **FACULTAD O DEPENDENCIA CENTRAL**

5. **Recibe** la aprobación y elabora solicitud de cheque u Orden de Pedido anexa formato "Solicitud de Reposición del Fondo Fijo de Caja Chica", junto a factura fiscal, recibo,

"Comprobante Salida de Caja Chica" y comprobantes en originales.

6. **Envía** a la Unidad Administrativa correspondiente para la tramitación del cheque.
7. **Recibe** el cheque de la Unidad Administrativa y elabora el asiento correspondiente en el "Libro Control de Fondo de Caja Chica".

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS FONDO FIJO DE CAJA CHICA</b>	CAP:	SEC:	PÁG: 20/25
		VERSIÓN: 1	FECHA: FEB. 2011	
<b>ASUNTO: FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS/ SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA</b>				

## OBJETIVO

Servir de instrumento de información y control de las solicitudes de “Reposición de Fondo Fijo de Caja Chica” que realizan las Facultades y Dependencias Centrales a final de cada mes o cuando se ha consumido del 75% del fondo.

## PREPARACIÓN

Las Facultades y Dependencias Centrales (Responsable del Fondo) tendrá la responsabilidad del llenado del formato de “Solicitud de Reposición de Fondo Fijo de Caja Chica”

### DATOS A INDICAR EN EL FORMULARIO:

#### DATOS DE LA SOLICITUD

1. **Número:** Escriba el correlativo que corresponde a la solicitud.
2. **Número de Paginas:** Coloque el número de páginas que contiene la solicitud.
3. **Fecha:** Indique el día, mes y año en que se realiza el llenado del formulario.
4. **Facultad o Dependencia:** Coloque el nombre de la Facultad o Dependencia la cual esta adscrito el Fondo Fijo de Caja Chica.
5. **Periodo Presupuestario a Formular:** Indique el periodo presupuestario en el que formula la solicitud.
6. **Gatos Relacionados/desde -hasta:** Coloque los gastos a relacionar indicando el periodo desde/ hasta.
7. **Comp. N°:** Relacione el número de comprobante de salida de Caja Chica.
8. **Código de cuenta de gasto:** Indique a que código de cuenta de gasto según la partida correspondiente.
9. **Concepto:** Coloque del concepto o motivo por el cual se realizo el gasto.
10. **Monto en Bs.:** Escriba el monto total en bolívares de los comprobantes de salida de caja chica relacionados.

#### DATOS DEL FONDO DE CAJA CHICA:

11. **Monto asignado:** Indicar el monto asignado para el Fondo Fijo de Caja Chica.
12. **Efectivo:** Coloque el monto en efectivo que maneja.
13. **Importe a reembolsar:** Especifique la cantidad de dinero que va hacer devuelto.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS FONDO FIJO DE CAJA CHICA</b>		CAP:	SEC:	PÁG: 21/25
			VERSIÓN: 1		FECHA: FEB. 2011
	<b>ASUNTO:</b> <b>FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS/ SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA</b>				

14. **Solicitud de cheque N°:** Coloque el número de solicitud de cheque a utilizar.

15. **Fecha:** Indicar la fecha de elaboración de la solicitud de cheque.

**PARA USO DE LA UNIDAD QUE ELABORA:**

16. **Banco N° de cuenta:** Indicar el nombre del banco y el número de cuenta.

17. **N° de cheque:** Colocar el número de cheque que se emite para reponer el monto.

18. **Montos Bs:** Indicar el monto en bolívares con el que se va a reponer el fondo.

19. **Fecha:** Indicar la fecha de emisión del cheque.

20. **Autorizado por:** Colocar la firma de quien autoriza la solicitud de la reposición del fondo fijo de caja chica.

21. **Contabilizado por:** Colocar la firma quien es responsable de contabilizar la solicitud de la reposición del fondo fijo de caja chica.

22. **Recibido por:** Coloca la firma el responsable de recibir la solicitud de la reposición del fondo fijo de caja chica.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS FONDO FIJO DE CAJA CHICA</b>		
	CAP:	SEC:	PÁG: 22/25
	VERSIÓN: 1	FECHA: FEB. 2011	
<b>ASUNTO: FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS/ COMPROBANTE PROVISIONAL PARA EL RETIRO DE EFECTIVO POR CAJA CHICA</b>			

## OBJETIVO

Servir de instrumento de información y control de los “Comprobantes Provisionales para el retiro de efectivo por Caja Chica” que realizan las Facultades y Dependencias Centrales, como soporte hasta recibir las facturas requeridas.

## PREPARACIÓN

Las Facultades y Dependencias Centrales (Responsable del Fondo) tendrá la responsabilidad del llenado del formato de “Comprobante provisional para el retiro de efectivo por Caja Chica”

## DATOS A INDICAR EN EL FORMULARIO:

### DATOS DE LA SOLICITUD

1. **Número:** Escriba el correlativo que corresponde a la solicitud.
2. **Fecha:** Indique el día, mes y año en que se realiza el llenado del formulario.
3. **Unidad Administrativa:** Coloque el nombre de la unidad administrativa que solicita el retiro de efectivo por caja chica.
4. **He recibido de:** Escriba el nombre de quien le entrego el efectivo por caja chica.
5. **La Cantidad de:** Coloque el monto en letras del dinero recibido.
6. **Bs:** Indique en números la cantidad de de dinero en Bolívares entregados.
7. **Por Concepto de:** Colocar el concepto o motivo de la solicitud.
8. **Autorizado Por:** Firma del responsable de autorizar la entrega del efectivo.
9. **Entregado Por:** Firma y sello del responsable de la entrega del efectivo.
10. **Recibido Por:** Firma y sello del responsable de recibir el efectivo.
11. **C.I:** Colocar el número de cédula de identidad de todos los responsables.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS FONDO FIJO DE CAJA CHICA</b>	CAP:	SEC:	PÁG: 23/25
		VERSIÓN: 1	FECHA: FEB. 2011	
<b>ASUNTO:</b> FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS/ COMPROBANTE DE SALIDA DE CAJA CHICA				

## OBJETIVO

Servir de instrumento de información y control de los “Comprobantes de Salida de Caja Chica” que realizan las Facultades y Dependencias Centrales.

## PREPARACIÓN

Las Facultades y Dependencias Centrales (Responsable del Fondo y Beneficiario) tendrá la responsabilidad del llenado del formato de “Comprobantes de Salida de Caja Chica”

## DATOS A INDICAR EN EL FORMULARIO:

### DATOS DE LA SOLICITUD

1. **Número:** Escriba el correlativo que corresponde a la solicitud.
2. **Cod. Cta. Gto:** Indique a que código de cuenta de gasto según la partida correspondiente
3. **Facultad o Dependencia:** Coloque el nombre de la unidad que recibe el pago.
4. **Desde/ Hasta:** Indique el día, mes y año que comprende la solicitud.
5. **Fecha:** Escriba el día, mes y año en que se recibió el efectivo.
6. **Beneficiario:** Indicar el nombre y apellido de los beneficiarios.
7. **Concepto:** Nombre del concepto o motivo por el cual se realizo el gasto.
8. **Monto asignado:** Indicar los monto asignados por cada concepto.
9. **Monto en Bs.:** Escriba el monto total en bolívares por todos los conceptos.
10. **Monto Total:** Indicar el monto total de la solicitud.
11. **Elaborado por:** Colocar la firma de quien elabora la solicitud.
12. **Autorizado Por:** Firma del responsable de autorizar el pago.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS FONDO FIJO DE CAJA CHICA</b>	CAP:	SEC:	PÁG: 24/25
		VERSIÓN: 1	FECHA: FEB. 2011	
<b>ASUNTO:</b> FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS/ COMPROBANTE DE PAGO POR CAJA CHICA				

## OBJETIVO

Servir de instrumento de información y control de los “Comprobantes de Pago por Caja Chica” que realizan las Facultades y Dependencias Centrales.

## PREPARACIÓN

Las Facultades y Dependencias Centrales (Beneficiario del Pago) tendrá la responsabilidad del llenado del formato de “Comprobantes de Pago por Caja Chica”

## DATOS A INDICAR EN EL FORMULARIO

### DATOS DE LA SOLICITUD

12. **Fecha:** Escriba el día, mes y año en que se realiza el llenado del formulario.
13. **Unidad Administrativa:** Coloque el nombre de la unidad administrativa que recibe el pago.
14. **He recibido de:** Escriba el nombre y apellido de quien entrega el pago.
15. **La Cantidad de:** Coloque el monto en letras del dinero recibido.
16. **Bs:** Indique en números la cantidad de dinero en Bolívares entregados.
17. **Por Concepto de:** Colocar el concepto o motivo de la solicitud.
18. **Autorizado Por:** Firma del responsable de autorizar el pago.
19. **Entregado Por:** Firma del responsable de entregar el pago.
20. **Recibido Por:** Firma del responsable de recibir el efectivo.
21. **C.I:** Colocar el número de cédula de identidad de todos los responsables.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS FONDO FIJO DE CAJA CHICA</b>	CAP:	SEC:	PÁG: 25/25
		VERSIÓN: 1	FECHA: FEB. 2011	
<b>ASUNTO:</b> GLOSARIO DE TÉRMINOS				

A los efectos de facilitar la comprensión del presente Manual, a continuación se explica la terminología utilizada en él; no se persigue establecer definiciones que coincidan con las generalmente aceptadas, sino uniformar su uso e implantación del mismo:

**Año Fiscal:** Periodo para el que se preparan los presupuestos de ingresos y gastos de la administración y en el que se devengan los impuestos.

**Arqueo de Caja:** consiste en el análisis de las transacciones del efectivo, durante un lapso determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y por tanto el Saldo que arroja esta cuenta, corresponde con lo que se encuentra físicamente en Caja en dinero efectivo, cheques o vales. Sirve también para saber si los controles internos se están llevando adecuadamente.

**Caja Chica (Fondo):** Cantidad relativamente pequeña de dinero en efectivo que se asigna a un empleado, en caja o depósitos, disponibles para los desembolsos menores que generalmente se lleva bajo el sistema de Fondo fijo.

**Caución:** Fianza o garantía otorgada por una Institución aseguradora a una persona para garantizar el cumplimiento de una obligación.

**Facturas:** Son documentos tributarios que entregan los comerciantes y que detalla la

mercancía vendida su precio unitario, el total del valor cancelado por la venta y forma de pago.

**Póliza de Fidelidad:** Tienen como objeto garantizar protección contra la pérdida monetaria por el manejo indebido de fondos, por parte del empleado.

**Unidad Tributaria:** es la medida de valor creada a los efectos tributarios como una medida que permite equiparar y actualizar a la realidad inflacionaria, los montos de las bases de imposición, exenciones y sanciones, entre otros, con fundamento en la variación del Índice de Precios al Consumidor (I.P.C.).