



**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

MARZO 2018



OYS

UCV

División de Organización y Sistemas



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
CONSEJO UNIVERSITARIO
Ciudad Universitaria de Caracas

2018 JUL -4 A 10:08

RECIBIDO
Jaqueline

RECIBIDO

2018 JUL -4 A 11:00 am
Coronado

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICE-RECTORADO ADMINISTRATIVO

C.U. 2018-0434

Caracas, 18 de abril de 2018

Ciudadano
Prof. Bernardo Méndez
Vicerrector Administrativo de la UCV
Universidad Central de Venezuela
Su Despacho.-

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en la oportunidad de informarle que el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria del 18-04-2018, conoció el contenido del Oficio VRAD-N° 0199 de fecha 04-04-2018, y en tal sentido, **aprobó** el "Manual de Normas y Procedimientos del Fondo Fijo de Caja Chica", cuyo propósito es establecer definiciones y procedimientos básicos que orienten a las Facultades y Dependencias Centrales de esta Casa de Estudios, en la administración y registro de las transacciones de gastos que se realicen con cargo al "Fondo Fijo de Caja Chica".

Asimismo, este Cuerpo **aprobó** implementar otros mecanismos para las transacciones de gastos que se realicen con cargo al "Fondo Fijo de Caja Chica" (efectivo, transferencias y pagos en tarjetas de consumo), con el fin de hacer un manejo efectivo y eficiente de los Fondos.

Cabe destacar, que el citado Manual cuenta con el aval técnico de la División de Organización y Sistema de la Dirección de Planificación y Presupuesto, según consta en el Oficio N° DPP-641 de fecha 21-03-2018, a objeto de dar cumplimiento a los establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en lo referido a las Normas Generales de Control Interno, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.851 de fecha 18-02-2016, en su artículo 34.

Atentamente,

Amalio Belmonte
AMALIO BELMONTE
Secretario de la UCV



AB/MA/vgc/jv



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

CAP: SEC: PÁG:
2/35

VERSIÓN: FECHA:
2 Mar. 2018

ASUNTO:
REGISTRO DE CERTIFICACIÓN DEL MANUAL


TITULO DEL PROCEDIMIENTO	Versión N°
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS FONDO FIJO DE CAJA CHICA	02

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		21-03-18

REVISADO POR			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Econ. Miren Caires	Directora de Planificación y Presupuesto		29/03/18.
Lic. Deyanira Quiñones	Jefe División de Organización y Sistemas		21-03-18
Lic. Janectsy López	Directora Administración y Finanzas		05/04/18
Lic. Daniel Meléndez	Sub Director de Administración y Finanzas		21-03-18

AVALADO POR			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Prof. Alfredo Marcano	Coordinador del Vicerrectorado Administrativo		
Prof. Bernardo Méndez	Vicerrector Administrativo		05-04-18

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS FONDO FIJO DE CAJA CHICA	CAP:	SEC:	PÁG: 3/35
		VERSIÓN: 2	FECHA: Mar. 2018	
ASUNTO: 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, que la Universidad dispone para un uso específico como es el pago de gastos menores o de urgencias. Por cada fondo fijo de caja chica, debe existir un empleado responsable de su manejo, custodia y control en concordancia con lo establecido en los artículos 70 y 71 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público y las normas y procedimientos que al respecto se establezca.

Es importante señalar, que las acciones a seguir contenidas en el presente manual de normas y procedimientos se podrán optimizar 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, definición 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.



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

CAP:	SEC:	PÁG: 4/35
VERSIÓN: 2	FECHA: Mar. 2018	

ASUNTO:

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL



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

CAP: 1	SEC: 1.1	PÁG: 5/35
VERSIÓN: 2		FECHA: Mar. 2018

ASUNTO:
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/ OBJETIVO Y ALCANCE

OBJETIVO

Establecer los lineamientos y pasos necesarios para el manejo de los “fondos fijos de caja chica”, por parte de las distintas unidades administradoras 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 está dirigido a todas las Facultades y Dependencias Centrales, de la Universidad Central de Venezuela con competencia para el manejo de los “fondos fijos de caja chica”.



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

CAP:
1

SEC:
1.2

PÁG:
6/35


VERSIÓN:
2

FECHA:
Mar. 2018

ASUNTO:

ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/ HOJA DE VIDA DEL MANUAL

Nº VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE ACTUALIZACIÓN	PRINCIPALES CAMBIOS REALIZADOS
1era.	Febrero 2011	Dirección de Administración y Finanzas	División de Organización y Sistemas	Actualización de la Base Legal y normativa aplicables.
2da.	Febrero 2018	Dirección de Administración y Finanzas	División de Organización y Sistemas	Actualización de la Base Legal, normativa aplicables, se incluye el procedimiento de cierre de “fondo fijo de caja chica” y los formatos de actas de arqueo y Reposición del “fondo fijo de caja chica”.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS FONDO FIJO DE CAJA CHICA	CAP: 1	SEC: 1.3	PÁG: 7/35
		VERSIÓN: 2	FECHA: Mar. 2018	
	ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/ USO DEL MANUAL			

Para la correcta implantación de este manual, se debe tomar en cuenta lo siguiente:

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. La aplicación del presente manual y el cumplimiento de los procedimientos aquí descritos recae sobre el área administrativa de las Facultades y de las Dependencias Centrales.
3. Cualquier cambio en el ordenamiento legal vigente, o en las políticas de la Dirección de Administración y Finanzas 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 así como de las responsabilidades y acciones que deben cumplirse durante el desarrollo del mismo.
5. Los Usuarios del manual, deben notificar a su supervisor inmediato las sugerencias, modificaciones o cambios que afecten el contenido del mismo, a fin de mantener su vigencia.
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 estructura de la Universidad Central de Venezuela en la siguiente dirección:
<http://www.ucv.ve/organizacion/rectorado/organizacion/direcciones/direccion-de-planificacion-y-presupuesto/manuales-de-organizacion-y-sistemas-de-la-ucv.html>



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

CAP: 1	SEC: 1.4	PÁG: 8/35
VERSIÓN: 2	FECHA: Mar. 2018	

ASUNTO:
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/ BASE LEGAL

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.

Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, publicada en Gaceta Oficial Nro. 6154 Extraordinario de fecha 19 de noviembre de 2014.

Art.137, 138, 139. Referido al Sistema de Control Interno.

Art. 160. 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

Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Contra la Corrupción, publicada en Gaceta Oficial Nro. 6.155 Extraordinario de fecha 19 de noviembre 2014.

En todo su contenido.

SNAT-2019-0049 d/f 14/07/2015 Providencia Administrativa mediante la cual se designan Agentes de Retención del Impuesto al Valor

agregado publicada en G.O. 40.746 de fecha 15 de septiembre de 2015.

Art. 3 numeral 7. De las Exclusiones.

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).

4.7.3.- Designación de los Responsables del Manejo de Fondos.

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.70 y 71. Autorización del funcionamiento de cajas chicas.

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. Referido al Fondos 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.

Resolución conjunta mediante la cual se fija el valor de la Unidad para el cálculo Aritmético del Umbral Máximo y Mínimo para el establecimiento de los montos Relativos al Manejo de Caja Chica, Gaceta Oficial Nro. 6.360 extraordinaria de fecha 19 de enero del 2018.



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

CAP: 1 SEC: 1.4 PÁG: 9/35

VERSIÓN: 2 FECHA: Mar. 2018

ASUNTO:
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/ BASE LEGAL

Art. 1, 2, 3, 5,6. A los fines del establecimiento de los montos para la constitución, ejecución y reposición de los fondos de caja chica.

Manual del Sistema de Control Interno de la Universidad Central de Venezuela aprobado por CU Nro. 2011-0084 del 23 /02/2011.



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

CAP: 1	SEC: 1.5	PÁG: 10/35
VERSIÓN: 2		FECHA: Mar. 2018

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 del “fondo fijo de caja chica”, podrán realizar pagos en efectivo o transferencias de conformidad a los criterios establecidos.
2. Por ningún motivo se utilizarán fondos para efectuar pagos fraccionados de compras excedan los montos autorizados.
3. La Dirección de Administración y Finanzas verificará que el monto que solicite la Facultad o Dependencia se ajuste al presente manual.
4. La Facultad o Dependencia Central decidirá de acuerdo a su disponibilidad presupuestaria el monto del “fondo fijo de caja chica”.
5. 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.
6. Por cada “fondo fijo de caja chica”, debe existir un empleado responsable de su manejo, custodia y control. Este empleado será designado por escrito por el Decano

de la Facultad o por el Director de la Escuela, Instituto o Dependencia.

7. 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.
8. Se debe hacer arqueos sorpresivos de los fondos fijos de caja chica, por la administración activa.
9. El responsable del “fondo fijo de caja chica” debe llevar el Libro “Control del fondos de caja chica” a través de un sistema o manuscrito, en él se plasmaran todas las entradas y salidas de dinero que se realicen a través del Fondo.
10. La Dirección de Administración y Finanzas debe llevar el Registro actualizado de los funcionarios en las Facultades y Dependencias que manejan los fondos fijos de caja chica.
11. Para la creación, incremento, disminución, o reposición del “fondo fijo de caja chica” se establecerán los montos mediante el valor de la Unidad para el cálculo Aritmético del Umbral Máximo y Mínimo (UCAU), en sustitución de la Unidad Tributaria (U.T) de



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

CAP: 1	SEC: 1.5	PÁG: 11/35
VERSIÓN: 2		FECHA: Mar. 2018

ASUNTO:
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/NORMAS GENERALES

conformidad con los lineamientos estos
establecidos para estos procedimientos.




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

CAP: 2	SEC: 2.1	PÁG: 12/35
VERSIÓN: 2		FECHA: Mar. 2018

PROCEDIMIENTO:

**CAPITULO II
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS FONDO FIJO DE CAJA CHICA			CAP: 2	SEC: 2.1	PÁG: 13/35
				VERSIÓN: 2		FECHA: Mar. 2018
	PROCEDIMIENTO: CONSTITUCIÓN, INCREMENTO O DISMINUCIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA					

OBJETIVO

Describir los pasos a seguir para la constitución, incremento o disminución del “fondo fijo de caja chica”, el cual será utilizado para efectuar gastos menores de funcionamiento 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 o 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:
 - 2.1 Levantar el Acta para la creación, incremento o 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.
 - 2.2 Aperturar y conformar mediante firma y sello del libro de “Control del fondos de caja chica”, o mantener un registro sistematizado de las transacciones.
3. Toda “Solicitud de fondos” debe estar correctamente elaborada y contener todos los datos requeridos.
4. El Libro de “Control del fondos de caja chica” debe 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 y el monto en bolívares.
5. 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) UCAU.



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

CAP:
2

SEC:
2.1

PÁG:
14/35

VERSIÓN:
2

FECHA:
Mar. 2018

PROCEDIMIENTO:

CONSTITUCIÓN, INCREMENTO O DISMINUCIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

- Se utilizará para cubrir gastos menores de funcionamiento, en ningún caso debe ser usado para el pago de viáticos o salarios.
- La Constitución del fondo fijo de caja chica se hará con la cuenta de gastos de funcionamiento (Ingresos Ordinarios) o de ingresos propios en la cual tenga la disponibilidad presupuestaria, la misma debe estar avalada por la unidad de presupuesto de la Facultad o Dependencia respectiva.
- Podrá constituirse el fondo fijo de caja chica, a través de cuentas bancarias, la cual deberá estar aperturada a nombre de la Universidad Central de Venezuela, con firmas del responsable del Fondo y administrador, siguiendo el procedimiento de apertura de cuentas.



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

CAP:
2

SEC:
2.1

PÁG:
15/35

VERSIÓN:
2

FECHA:
Mar. 2018

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 o 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.

MÁXIMA AUTORIDAD FACULTAD O DEPENDENCIA CENTRAL

2. **Recibe** oficio de solicitud de constitución, incremento o disminución del fondo fijo de caja chica y analiza la conveniencia de la solicitud.
 - 2.1. **En el caso de no autorizar la constitución o 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 o disminución del “fondo fijo de caja chica”,** firma Acta de creación, incremento o disminución del fondo fijo de 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 por la institución.
 - 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,** prepara oficio para la firma del Vicerrector Administrativo.

VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO/VICERRECTOR

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.



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

CAP:
2

SEC:
2.1

PÁG:
16/35

VERSIÓN:
2

FECHA:
Mar. 2018

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

**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.

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

6. **Recibe** del Vicerrectorado Administrativo decisión de la Dirección de Administración y Finanzas.

6.1 **En el caso de no cumplir con los lineamientos establecidos**, recibe las observaciones y realiza los ajustes del caso.

6.2 **En el caso de obtener la aprobación**, recibe oficio 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 o transferencia con la

cantidad destinada al fondo fijo de caja chica.

8. **Entrega** cheque o transferencia a la cuenta al responsable del fondo fijo de caja chica.

9. **Procede** a hacer efectivo en el caso de cheque y coloca el dinero en la caja de seguridad y ejecuta según sus necesidades de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.

10. **En el caso de transferencia bancaria**, ejecutar de acuerdo a las necesidades de la Facultad o Dependencia Central.



FLUJOGRAMA

PÁGINA: 1 DE 2

Área Funcional:
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Unidad Responsable:
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

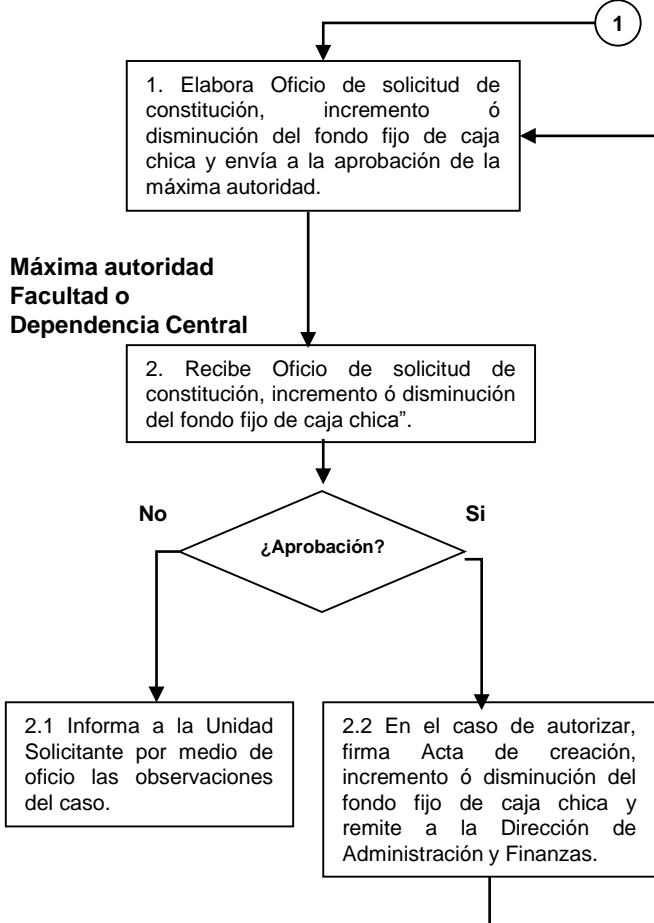
Proceso:
FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Procedimiento:
CONSTITUCIÓN, INCREMENTO Ó DISMINUCIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

FACULTAD O DEPENDENCIA CENTRAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Viene de DAF.



VP:2
P:6.1

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.

¿Cumple con los lineamientos?

No

Si

3.1. Informa a la Unidad Solicitante por medio de oficio indicando las observaciones del caso.

3.2 Prepara oficio para la firma del Vicerrector Administrativo.

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

CP:2
P:6

VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO/ VICERRECTOR

4. Recibe oficio y verifica el contenido.

¿Aprobación?

No

Si

4.1. Informa a la Dirección de Administración y Finanzas por medio de oficio indicando las observaciones del caso.

4.2. Aprueba oficio y remite a la Dirección de Administración y Finanzas.

1

Va a la FAC./ Dep.



Área Funcional:
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Unidad Responsable:
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Proceso:
FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Procedimiento:
CONSTITUCIÓN, INCREMENTO Ó DISMINUCIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

FACULTAD O DEPENDENCIA CENTRAL /RESPONSABLE DEL FONDO

Dirección de Administración y Finanzas



VP:1
P:5

6. Recibe del Vicerrectorado Administrativo decisión de la Dirección de Administración y Finanzas.

¿Solicitud Aprobada?

NO

SI

6.1. Recibe las observaciones y realiza los ajustes del caso.

CP:1
P:3

6.2 Recibe oficio con la Aprobación de la constitución, incremento o disminución del fondo fijo de caja chica.

7. Verifica el tipo de asignación presupuestaria.

No maneje dozavos

¿Tipo de Presupuesto?

Tiene dozavos asignados

7.1. Ejecuta procedimiento de "Solicitud de cheque".


7.2 Elabora cheque o transferencia con la cantidad destinada al fondo fijo de caja chica.

Unidad Administrativa

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 de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.

10. En el caso de transferencia bancaria, ejecutar de acuerdo a las necesidades de la Facultad o Dependencia Central.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS FONDO FIJO DE CAJA CHICA	CAP: 2	SEC: 2.2	PÁG: 17/35
		VERSIÓN: 2	FECHA: Mar. 2018	
	PROCEDIMIENTO: 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 cuenta bancaria 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 UCAU).
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 deben 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 con el sello de “Cancelado”.
4. Los fondos de caja chica no podrán utilizarse para cambios de cheques, vales personales o para el pago de 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.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS FONDO FIJO DE CAJA CHICA	CAP: 2	SEC: 2.2	PÁG: 18/35
		VERSIÓN: 2	FECHA: Mar. 2018	
	PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA			

6. El “Comprobante provisional para el retiro de efectivo por caja chica” debe contener la firma del responsable de la caja, en señal de aprobación.
7. La ordenadora de pago debe autorizar los pagos efectuados a cargo del fondo fijo de caja chica.
8. Todo pago efectuado por el fondo fijo de caja chica debe contar con la aprobación presupuestaria previo al pago.
9. En los casos de entrega de efectivo para compras o pagos a justificar, el responsable del fondos de caja chica, debe 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.
10. En un lapso no mayor a un (01) día hábil el empleado autorizado debe 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, debe reintegrar la diferencia.
11. El encargado del fondos de caja chica, al recibir conforme los soportes al efectivo entregado, debe devolver al empleado el original del formulario “Comprobante provisional para retiro de efectivo por caja chica”, quien procederá a su destrucción.
12. Los pagos o compras efectuados por caja chica serán por los siguientes conceptos:
 - Pasajes por traslado urbano (Taxis).
 - Refrigerios por actividades especiales realizadas por el personal dentro de las instalaciones.
 - Refrigerios 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.
13. En libro de “Control del fondos de caja chica ” debe contener en la primera página, la siguiente información:

“Con fecha _____, se abre el presente libro constante de _____ folios, destinados al control del movimiento del Fondos de Caja Chica, con cargo a la Cuenta Corriente N°.



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

CAP: 2	SEC: 2.2	PÁG: 19/35
VERSIÓN: 2		FECHA: Mar. 2018

**PROCEDIMIENTO:
EJECUCIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA**

_____, (Ingresos Propios o Gastos de Funcionamiento), de la facultad o dependencia”. Firma y Sello.

14. En libro de “Control del fondos de caja chica ” debe contener a manera de asiento lo siguiente:

Apertura del fondos de caja chica autorizado por el Vice-Rector Administrativo, según comunicación N°. _____ del _____ Monto en Bs.; _____

15. En ningún caso deben aceptarse facturas cuyo conceptos sea varios o alguna palabra genérica a los fines de determinar la imputación presupuestaria.

16. Los pagos que se realicen con cargo al “fondo fijo de caja chica” están exento de la retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA), establecido en la Providencia Administrativa mediante la cual se designan Agentes de Retención del Impuesto al Valor agregado publicada en G.O. 40.746 de fecha 15 de septiembre de 2015.

17. Aquellas facturas fiscales que presenten borrones, tachaduras o enmendaduras, no se podrán incluir como soporte del gasto.



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

CAP:
2

SEC:
2.2

PÁG:
20/35

VERSIÓN:
2

FECHA:
Mar. 2018

**PROCEDIMIENTO:
EJECUCIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA**

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 con la debida disponibilidad presupuestaria.
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 al solicitante 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 fondos 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”.



FLUJOGRAMA

PÁGINA: 1 DE 1

Área Funcional:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Unidad Responsable:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

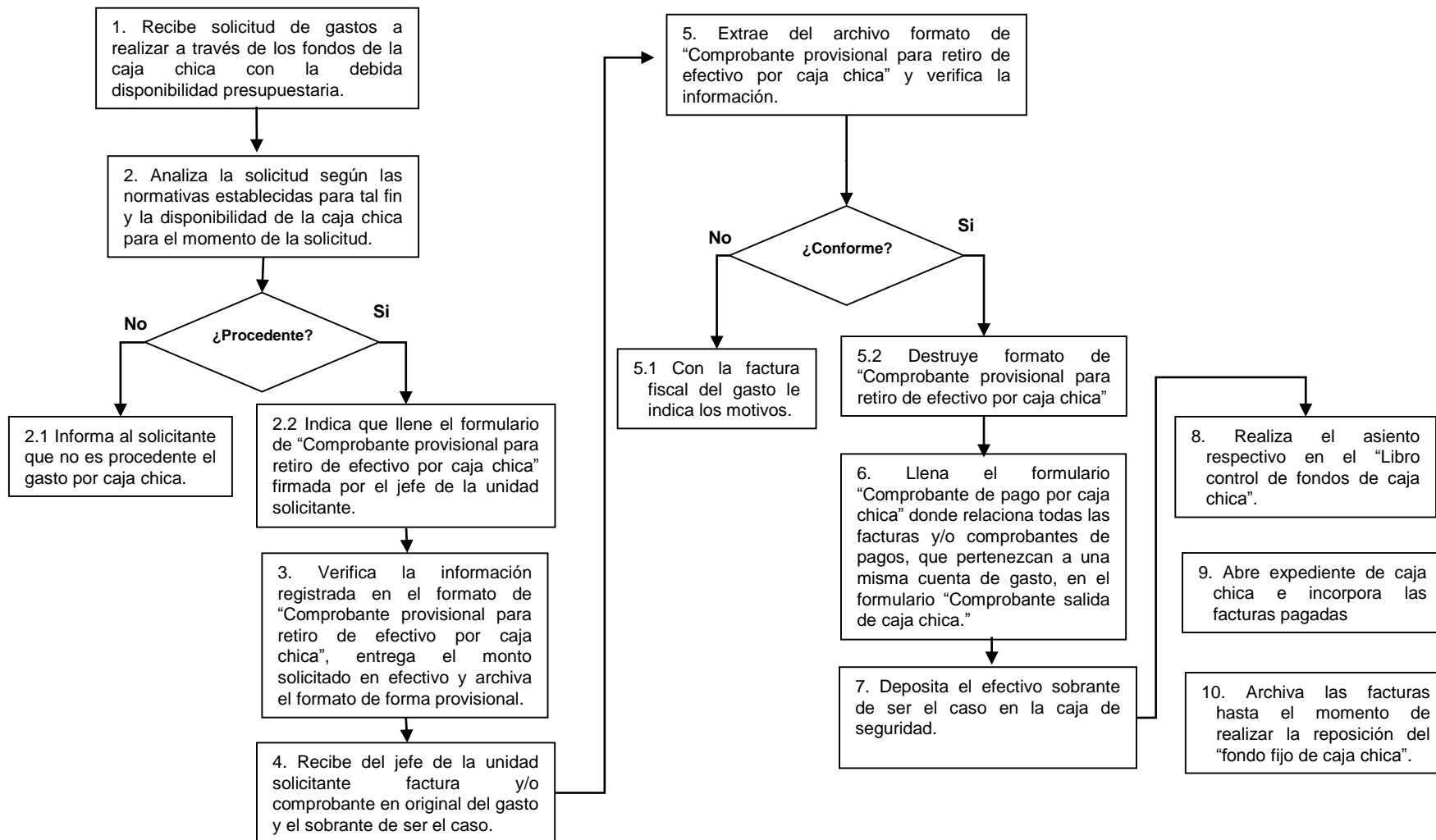
Proceso:

FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Procedimiento:

EJECUCIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

FACULTAD /DEPENDENCIA CENTRAL RESPONSABLE DEL FONDO



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS FONDO FIJO DE CAJA CHICA	CAP: 2	SEC: 2.3	PÁG: 21/35
		VERSIÓN: 2	FECHA: Mar. 2018	
	PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA			

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, debe 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. La Unidad de Presupuesto de la Facultad o Dependencia debe emitir la disponibilidad presupuestaria para las reposiciones del fondo fijo de caja chica.
3. Todos los cheques por concepto de reposición de fondos de caja chica, deben ser emitidos a favor del funcionario responsable de controlar los fondos de la misma, las transferencias deberán ser enviadas a una cuenta a nombre de la Universidad Central de Venezuela, donde firme el responsable del Fondo.
4. 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.
5. Cada vez que se reciba efectivo de la reposición del fondo se debe registrar en el “Libro control de fondos de caja chica” en el asiento correspondiente.
6. 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.



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

CAP:
2

SEC:
2.3

PÁG:
22/35

VERSIÓN:
2

FECHA:
Mar. 2018

PROCEDIMIENTO:
SOLICITUD DE REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

- Recibo a nombre del responsable de su ejecución.
7. Solo se admitirán facturas fiscales y aquellas facturas que no 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: 23/35
VERSIÓN: 2		FECHA: Mar. 2018

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

FACULTAD / 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. **Solicita** a la Unidad de Presupuesto de la Facultad o Dependencia la emisión de la disponibilidad presupuestaria para poder hacer la solicitud.
3. **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.
4. **Firma** la "Solicitud de reposición del fondo fijo de caja chica" y entrega a la autoridad competente formato para su aprobación.

AUTORIDAD COMPETENTE

5. **Recibe** la "Solicitud de reposición del fondo fijo de caja chica" y decide.
 - 5.1 **De no estar conforme**, indica los motivos.
 - 5.2 **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 / DEPENDENCIA CENTRAL

6. **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.
7. **Envía** a la Unidad Administrativa correspondiente para la tramitación del cheque o transferencia.
8. **Recibe** el cheque o transferencia de la Unidad Administrativa y elabora el asiento correspondiente en el "Libro control de fondos de caja chica".



FLUJOGRAMA

PÁGINA: 1 DE 1

Área Funcional:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Unidad Responsable:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Proceso:

FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Procedimiento:

SOLICITUD DE REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

FACULTAD /DEPENDENCIA CENTRAL

AUTORIDAD COMPETENTE

1. Solicita la reposición del fondo a través de la cuenta respectiva gastos de funcionamiento y/o ingresos propios.

2. Solicita a la Unidad de Presupuesto de la Facultad o Dependencia la emisión de la disponibilidad presupuestaria para poder hacer la solicitud.

3. 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.

4. Firma la "Solicitud de reposición del fondo fijo de caja chica" y entrega a la autoridad competente formato para su aprobación.

6. 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.

7. Envía a la Unidad Administrativa correspondiente para la tramitación del cheque o transferencia.

8. Recibe el cheque o transferencia de la Unidad Administrativa y elabora el asiento correspondiente en el "Libro control de fondos de caja chica".

5. Recibe la "Solicitud de reposición del fondo fijo de caja chica" y decide.

¿Conforme?

No

Si

5.1 Indica los motivos.

5.2 Firma la "Solicitud de reposición del fondo fijo de caja chica" y devuelven para que realicen la solicitud de cheque u orden de pedido.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS FONDO FIJO DE CAJA CHICA

CAP: 2	SEC: 2.4	PÁG: 24/35
VERSIÓN: 2	FECHA: Mar. 2018	

PROCEDIMIENTO:
SOLICITUD DE CIERRE DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

OBJETIVO

Establecer las normas y pasos a seguir por las Facultades y Dependencias para la solicitud del cierre de los “fondos fijos de caja chica”, por motivo de que su funcionamiento es innecesario.

UNIDADES O PERSONAS INVOLUCRADAS

- Dirección de Administración y Finanzas
- Dependencias /Facultades

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Para proceder al cierre del “fondo fijo de caja chica” por voluntad de la Facultad o Dependencia Central, se solicitar por medio de un oficio dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas del Vicerrectorado Administrativo.
2. El responsable del “fondo fijo de caja chica”, debe proceder a efectuar el cierre, realizando el arqueo de la siguiente manera:
 - Registrando en orden cronológico cada uno de los comprobantes y soportes del gasto, con indicación del número, fecha, beneficiario y concepto.
 - Estos registros deben presentarse sin enmiendas, tachaduras o borrones.
3. El responsable del manejo y control del fondo, debe realizar el depósito en la cuenta destinado para ello, en el caso de tener dinero en efectivo remanente de la caja chica.



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

CAP: 2	SEC: 2.4	PÁG: 25/35
VERSIÓN: 2		FECHA: Mar. 2018

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**FACULTAD O DEPENDENCIA /
RESPONSABLE DEL FONDO**

1. **Elabora** oficio dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas indicando razones por las cuales se decide el cierre del fondo fijo de caja chica, anexando el comprobante o formulario de “Arqueo de la caja chica”, detallando facturas y deposito correspondiente al efectivo remanente de la caja.
2. **Efectúa** los asientos contables correspondientes al cierre en el libro o sistema correspondiente.
3. **Realiza** la rendición del fondo fijo de caja chica ante la Dirección de Administración.

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS /SUBDIRECCIÓN**

4. **Recibe** oficio por la Facultad o Dependencia para el cierre del “fondo fijo de caja chica”.
5. **Verifica** que contenga los soportes necesarios para proceder al cierre.
 - 5.1 **En el caso de faltar algún soporte**, devuelve a la Facultad o Dependencia indicándole la información faltante o error incurrido.
 - 5.2 **Incorpora** la documentación al archivo del “Registro actualizado del fondo fijo”.

6. **Emite** oficio comunicando la aceptación del cierre del fondo fijo de caja chica y remite a la Facultad o Dependencia correspondiente.



FLUJOGRAMA

PÁGINA: 1 DE 1

Área Funcional:
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Unidad Responsable:
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Proceso:
FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Procedimiento:
SOLICITUD DE CIERRE DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

FACULTAD O DEPENDENCIA / RESPONSABLE DEL FONDO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS /SUBDIRECCIÓN

1. Elabora oficio dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas indicando razones por las cuales se decide el cierre del fondo fijo de caja chica, anexando el comprobante o formulario de "Arqueo de la caja chica", detallando facturas y depósito correspondiente al efectivo remanente de la caja.

2. Efectúa los asientos contables correspondientes al cierre en el libro o sistema correspondiente.

3. Realiza la rendición del fondo fijo de caja chica ante la Dirección de Administración.

4. Recibe oficio por la Facultad o Dependencia para el cierre del "fondo fijo de caja chica".

5. Verifica que contenga los soportes necesarios para proceder al cierre.

Si
¿Faltan soportes?
No

5.1 Devuelve a la Facultad o Dependencia indicándole la información faltante o error incurrido.

5.2 Incorpora la documentación al archivo del "Registro actualizado del fondo fijo".

6. Emite oficio comunicando la aceptación del cierre del fondo fijo de caja chica y remite a la Facultad o Dependencia correspondiente



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

CAP:	SEC:	PÁG: 26/35
VERSIÓN: 2	FECHA: Mar. 2018	

ASUNTO:
FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS/

FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA


N°: _____

Pág: _____ de _____

Fecha: _____

DATOS DE LA SOLICITUD

A	Facultad o Dependencia:			
	Periodo presupuestario a Formular:			
	Gatos Relacionados:	Desde		Hasta
B	COMP. N°	CÓDIGO DE CUENTA DE GASTO	CONCEPTO	MONTO EN BS
C	DATOS DEL FONDO DE CAJA CHICA		PARA USO DE LA UNIDAD QUE ELABORA	
	Monto asignado:		Banco N° de cuenta:	
	Efectivo:		N° de cheque:	
	Importe a reembolsar:		Montos Bs:	
	Solicitud de cheque:		Fecha:	
	Fecha:			
Elaborado por:		Autorizado por:		Contabilizado por:

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS FONDO FIJO DE CAJA CHICA	CAP:	SEC:	PÁG: 27/35
		VERSIÓN: 2	FECHA: Mar. 2018	
ASUNTO: FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS/ SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA				

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 Páginas:** 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 está 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 realizó el gasto.
10. **Monto en Bs.:** Escriba el monto total en bolívares de los comprobantes de salida de caja chica relacionados.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS FONDO FIJO DE CAJA CHICA	CAP:	SEC:	PÁG: 28/35
		VERSIÓN: 2	FECHA: Mar. 2018	
	ASUNTO: FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS/ SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA			

DATOS DEL FONDOS 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.
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.



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

COMPROBANTE PROVISIONAL PARA EL RETIRO DE EFECTIVO POR CAJA CHICA

N°: _____

Caracas, ____ / ____ / ____

DATOS DE LA SOLICITUD

A	Unidad Administrativa:		
	He recibido de:		
	La cantidad de:	Bs	
	Por concepto de:		
B	Autorizado Por:	Entregado Por:	Recibido Por:
	Sello	Sello	Sello
	C.I	C.I.	C.I.

MNYP-DAF-F002



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

COMPROBANTE PROVISIONAL PARA EL RETIRO DE EFECTIVO POR CAJA CHICA

N°: _____

Caracas, ____ / ____ / ____

DATOS DE LA SOLICITUD

A	Unidad Administrativa:		
	He recibido de:		
	La cantidad de:	Bs	
	Por concepto de:		
B	Autorizado Por:	Entregado Por:	Recibido Por:
	Sello	Sello	Sello
	C.I	C.I.	C.I.

MNYP-DAF-F002



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

CAP: SEC: PÁG:
29/35

VERSIÓN: FECHA:
2 Mar. 2018

ASUNTO: FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS/ COMPROBANTE PROVISIONAL PARA EL RETIRO DE EFECTIVO POR CAJA CHICA

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 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.



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS


COMPROBANTE DE SALIDA DE CAJA CHICA

N°: _____

Cod. Cta. Gto: _____

DATOS DE LA SOLICITUD

A	Facultad o Dependencia:		Desde	Hasta
B	Fecha	Beneficiario	Concepto	Monto en Bs
	Monto Total:			
C	Elaborado por:		Autorizado por:	

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS FONDO FIJO DE CAJA CHICA	CAP:	SEC:	PÁG: 30/35
		VERSIÓN: 2	FECHA: Mar. 2018	
ASUNTO: 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. **Cód. 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 realizó el gasto.
8. **Monto asignado:** Indicar el monto asignado 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.



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

COMPROBANTE DE PAGO POR CAJA CHICA

N°: _____

Caracas, ____ / ____ / ____

DATOS DE LA SOLICITUD

A	Unidad Administrativa:	
	He recibido de:	
	La cantidad de:	Bs
	Por concepto de:	
B	Pagado por:	Recibido Por:
	Sello	Sello
	C.I.	C.I.

MNYP-DAF-F004



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

COMPROBANTE DE PAGO POR CAJA CHICA

N°: _____

Caracas, ____ / ____ / ____

DATOS DE LA SOLICITUD

A	Unidad Administrativa:	
	He recibido de:	
	La cantidad de:	Bs
	Por concepto de:	
B	Pagado por:	Recibido Por:
	Sello	Sello
	C.I.	C.I.

MNYP-DAF-F004



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

CAP:	SEC:	PÁG: 31/35
VERSIÓN: 2	FECHA: Mar. 2018	

ASUNTO:
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

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



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

CAP:	SEC:	PÁG: 32/35
VERSIÓN: 2	FECHA: Mar. 2018	

ASUNTO:
ANEXOS

ANEXOS



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

CAP:	SEC:	PÁG: 33/35
VERSIÓN: 2		FECHA: Mar. 2018

ASUNTO:
ANEXOS



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ACTA DE INCREMENTO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

FACULTAD O DEPENDENCIA:

En Consejo a los _____ del _____, constituido en (Facultad o Dependencia) de la Universidad Central de Venezuela, (el ciudadano/a) _____ cédula de identidad N° _____ Responsable del fondo fijo de caja chica, (que ejerce el (cargo)) en presencia de (máxima autoridad Facultad o Dependencia) ciudadano(a) _____ cédula de identidad N° _____, que ejerce el (cargo), se procede a elaborar el Acta de Incremento del Fondo Fijo de Caja Chica, de acuerdo a Instrucciones recibidas de la Dirección de Administración y Finanzas del Vicerrectorado Administrativo, según oficio N° _____ de fecha _____, para dejar constancia de los siguientes acuerdos:

Primerº: El Monto del fondo fijo de caja chicas de Bolívars, _____ (Bs. _____), el cual se incrementa a partir de la presente fecha en Bolívars, _____ (Bs. _____), por autorización de la Dirección de Administración y Finanzas, según comunicación N° _____ de fecha _____, por lo antes expuesto, se guardará el cheque a la caja chica, tanto del efectivo como a los comprobantes que lo amparen (Anexo N° 1).

Segundo: En tal sentido se emite cheque N° _____ por Bolívars _____ (Bs. _____), con cargo a la cuenta N° _____ del Banco _____ a nombre de _____ quien tiene a su cargo la responsabilidad del manejo, custodia y control del fondo fijo de caja chica.

Tercero: Se deja constancia que se indicó a la ciudadano(a) _____ responsable del Fondo, la obligación que tiene de rendir ante la Dirección de Administración y Finanzas, la Finanza o caudal correspondiente de acuerdo a lo que establece el art. N°129 de la Ley Orgánica de Hacienda Pública Nacional.

Cuarto: El manejo del Fondo debe ajustarse de acuerdo al contenido del Manual de Normas y Procedimientos del Fondo Fijo de Caja Chica, aprobado en Consejo Universitario y vigente para la fecha.

Se levanta la presente Acta en original y dos copias, enviando el original a la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Central de Venezuela, y en prueba de conformidad firman:

Responsable del Fondo de Fijo de
Caja Chica

Autoridad

Sello



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

CAP:	SEC:	PÁG: 34/35
VERSIÓN: 2		FECHA: Mar. 2018

ASUNTO:
ANEXOS



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ACTA DE ARQUEO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

FACULTAD O DEPENDENCIA:

En Caracas a los _____ del _____, constituido en [__Facultad o Dependencia__] de la Universidad Central de Venezuela, (el Ciudadano(a) _____ Cédula de Identidad N° _____ Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, que ejerce el [__cargo__], encargada de la custodia y manejo del Fondo fijo de caja chica de [__Facultad o Dependencia__], procedió a efectuar el Arqueo de caja chica, en presencia del ciudadano(a) _____ cédula de identidad N° _____ Administrador (a) de [__Facultad o Dependencia__] cuyos resultados fueron los siguientes:

Contador los fondos en caja, estos estaban representados así:

Monto asignado a la Caja Chica Bs.		Comprobantes (Facturas):
Efectivo:	Bs.	1.
		2.
Bitale:	Bs.	3.
		4.
Moneda:	Bs.	5.
Total Efectivo:		
Cheque N°:		
Fecha de Emisión:		
Monto de Reposición N°:		
Total efectivo y cheque de reposición:		

Responsable del Fondo de Fijo de
Caja Chica

Administrador

Sello



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

CAP:	SEC:	PÁG: 35/35
VERSIÓN: 2	FECHA: Mar. 2018	

ASUNTO:
DEFINICIÓN 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: 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.

Facturas: 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: 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.).

Valor de la Unidad para el cálculo Aritmético del Umbral Máximo y Mínimo (UCAU), se aplicará para el establecimiento del monto máximo de constitución de los fondos de caja chica; fijar topes a pagar por cada gasto cargado a estas instancias; y establecer el límite máximo de créditos presupuestarios que podrán manejar anualmente los responsables de las unidades administradores desconcentradas mediante dineros girados en anticipo.