

**REGLAMENTO PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA  
COOPERATIVA GUADALUPANA, R.L.**

**COOPERATIVA PARROQUIAL GUADALUPANA, R.L.**  
**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA**

**CONSIDERANDO**

Que es necesario disponer de valores en efectivo, en la cantidad y oportunidad debida para satisfacer las necesidades y pagos inmediatos de valores que no amerite emisión de cheques.

**CONSIDERANDO**

Que los recursos destinados para esta clase de egresos requieren de una reglamentación sujeta a políticas vigentes y que permitan una oportuna atención al cumplimiento de las obligaciones inmediatas, así como un adecuado control del dinero.

**POR TANTO:**

De conformidad con el artículo No. 36, inciso c) del estatuto de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral Parroquial Guadalupana, R.L., el Consejo de Administración:

**ACUERDA**

Aprobar lo siguiente:

**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA DE COOPERATIVA  
GUADALUPANA, R.L.**

**CAPÍTULO I**  
**GENERALIDADES**

**Artículo 1.- Aplicación**

Las políticas y procedimientos establecidos en este reglamento deben ser observados y cumplidos por las personas responsables designadas por la Cooperativa para la administración del Fondo de Caja Chica en las distintas áreas de la Cooperativa.

**Artículo 2.- Interpretación**

El contenido del presente reglamento se interpretará de conformidad con las normas de aplicación interna y externa, atendiendo fundamentalmente a los derechos y obligaciones de cada colaborador según el Código de Trabajo.

Reglamento para la Administración de Caja Chica de Cooperativa Guadalupana, R.L., aprobado según acuerdo del Consejo de Administración en Acta No. 27, punto décimo primero de fecha 27 de diciembre de 2012.

Corresponde a la Gerencia General de la Cooperativa, la facultad de resolver las dudas de interpretación que pudieran suscitarse en su aplicación.

## **CAPÍTULO II**

### **CANTIDAD, MANEJO, DESTINO Y REINTEGRO DEL FONDO DE CAJA CHICA**

#### **Artículo 3.- Cantidad del Fondo de Caja Chica**

Se le llama fondo de caja chica a la cantidad de dinero en efectivo utilizada de forma permanente en cada área y punto de servicio, para cubrir gastos menores, relacionados a las actividades propias de la Cooperativa; la cantidad es autorizada por el Consejo de Administración mediante acuerdo.

El Consejo de Administración a petición de la Gerencia General, tiene la facultad de autorizar el incremento de los fondos asignados de cualquiera de las áreas, antes mencionadas.

#### **Artículo 4. Libro de Caja Chica**

En cada punto de servicio o área administrativa se llevará un libro auxiliar de caja chica, de hojas móviles, donde se llevará el control de las transacciones de ingresos y egresos del fondo, debiendo contener la información siguiente:

- a. Fecha y número correlativo
- b. Número de documento que respalda cada gasto
- c. Nombre del Proveedor
- d. Importe egresado
- e. Total, egresado
- f. Total, de vales pendiente de reintegro
- g. Efectivo disponible
- h. Firma de quien elaboró y quien revisó
- i. Departamento o Agencia al que corresponde

## **Artículo 5. Destino**

Se autoriza el fondo de caja chica exclusivamente para cubrir gastos menores que corresponda a cada área y/o punto de servicio de la Cooperativa, tales como papelería, útiles, reparación, mantenimiento, útiles de servicio, combustible, refacción por reuniones, correos, pasajes, fletes, combustible, gastos financieros, promociones y cualquier otro gasto relacionado con la actividad empresarial de la Cooperativa y que no exceda el límite autorizado.

## **Artículo 6.- Límite de Gastos**

La cantidad máxima autorizada para pago de gastos con caja chica **es de la siguiente forma:**

- a) Oficinas Centrales y Departamento de Mercadeo, Cuatrocientos quetzales (Q400.00)
- b) Agencias de la Cooperativa doscientos quetzales (Q200.00)
- c) Fondo para Combustibles, administrado por la Gerencia Financiera, según lo establezca su propio reglamento.

Cantidades mayores a éstas deberán ser pagadas por medio de cheque.

## **Artículo 7.- Reintegros**

Podrán solicitarse reintegros cuando se haya agotado como mínimo el setenta y cinco por ciento (75%) del fondo, lo cual se hará mediante una liquidación, en Oficinas Centrales será revisada por el Contador General y autorizada por el Gerente General o el Gerente Financiero Administrativo y por ausencia de ambos por el Tesorero. En las agencias será revisada y autorizado por el Jefe de Agencia. El reintegro deberá ser por medio de cheque y emitido a nombre del responsable de la administración del fondo de caja chica.

## **Artículo 8.- Facturas y Recibos**

Los gastos cubiertos con el fondo de caja chica deberán ser respaldados con facturas contable debidamente autorizadas, las cuales deben incluir número de identificación tributaria de la Cooperativa (NIT 516670-5) y el nombre completo de la institución, es decir “Cooperativa Parroquial Guadalupana, R.L.”; así mismo, deben describir lo siguiente:

- a) Lo consumido
- b) El total gastado
- c) Justificación en la parte posterior de la factura

Reglamento para la Administración de Caja Chica de Cooperativa Guadalupana, R.L., aprobado según acuerdo del Consejo de Administración en Acta No. 27, punto décimo primero de fecha 27 de diciembre de 2012.

- d) Firma del responsable, y
- e) Firma de autorización que responda

En gastos menores de Q100.00, podrán aceptarse recibos corrientes firmados por el proveedor cuando éste no tuviere facturas o bien por el responsable del gasto efectuado exclusivamente en compras de artículos de mercado, según numeral once (11), del artículo No. 7, de la ley del IVA.

#### **Artículo 9.- Responsabilidad en la administración del Fondo de Caja Chica**

La Gerencia Financiera Administrativa designará por escrito al empleado encargado de los fondos de la Caja Chica tanto en Oficinas Centrales como en las Agencias, donde el Jefe de Agencia firmará de recibido los mismos, mediante este acto el empleado se compromete a respetar y cumplir las normas y procedimientos establecidos en el presente reglamento, administrar los fondos de forma racional y eficiente en beneficio de la Cooperativa. Utilizará todas las medidas de seguridad necesarias para resguardarlos y evitar malas prácticas en su manejo.

### **CAPÍTULO III**

#### **ARQUEOS DE CAJA, FALTANTES Y SOBRANTES DE CAJA**

#### **Artículo 10.- Arqueos de Caja Chica**

Para su monitoreo y revisión se deben hacer arqueos, según la programación de cada unidad de control, para comprobar la eficiencia y el uso correcto que se está haciendo de este dinero, por parte de los responsables, siendo para el efecto, los responsables siguientes:

- a. Comisión de Vigilancia
- b. Auditoría Interna y Externa
- c. Jefe de Agencia
- d. Contador General
- e. Cualquier persona designada por la Gerencia General y/o Gerencia Financiera Administrativa

Los arqueos se deberán realizar en fechas y horas que únicamente las personas indicadas en los incisos anteriores conocerán, ya que éste se realizará sin previo aviso.

Reglamento para la Administración de Caja Chica de Cooperativa Guadalupeña, R.L., aprobado según acuerdo del Consejo de Administración en Acta No. 27, punto décimo primero de fecha 27 de diciembre de 2012.

### **Artículo 11.- Faltantes de Caja Chica**

Los faltantes que sean detectados como resultado de un cierre o por un arqueo, después de haber sido investigados minuciosamente y de constatar su existencia, deberán ser contabilizados el mismo día del hallazgo.

Dicho faltante deberá ser reintegrado por la persona responsable de la administración del fondo de caja chica en un plazo no mayor a 24 horas.

### **Artículo 12.- Sobrantes de Caja Chica**

Los sobrantes de dinero que por cualquier razón sean detectados, como resultado de un arqueo o por un cierre, después de haber sido investigados minuciosamente y de constatar su existencia, deberán ser contabilizados el mismo día del hallazgo.

## **CAPÍTULO IV**

### **PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA**

### **Artículo 13.- Egresos de Caja Chica**

Se establecen los procedimientos siguientes:

#### **a) Mediante Vales**

1. En Oficinas Centrales podrán autorizar vales según los rangos establecidos, los siguientes funcionarios: Gerente General, Gerente Financiero, Administrativo y Tesorero, mientras que en las Agencias únicamente el Jefe de Agencia.
2. La persona interesada presenta el vale previamente autorizado, el cual debe contener la fecha, la cantidad, firma de recibido y debe indicar el uso que se le dará al dinero.
3. El responsable del fono de caja chica, después de haber revisado que el vale cumpla los requisitos, podrá realizar el desembolso y archivará el vale que representa el valor de dicho desembolso.
4. La persona responsable el vale, deberá presentar la factura que respalda el gasto en un periodo que NO exceda de 72 horas.

5. Una vez presentada la factura, el encargado de Caja Chica deberá destruir o entregar el vale al responsable, ingresando en su lugar la factura o recibo que respalda el gasto, si existiera alguna diferencia será reintegrada por el responsable del vale inmediatamente.

**b) Mediante Facturas**

1. En Oficinas Centrales podrán autorizar facturas según los rangos establecidos, los siguientes funcionarios: Gerente General, Gerente Financiero Administrativo y Tesorero, mientras que en las Agencias únicamente el Jefe de Agencia.
2. La persona interesada presenta la factura ante el responsable de Caja Chica, quien debe constatar la autorización de la misma. Así como la redacción correcta del NIT y el nombre completo de la Cooperativa, la fecha, el detalle del consumo y el razonamiento que justifique el gasto.
3. Si todo está en orden, el responsable de Caja Chica procede a realizar el pago de la factura.
4. Posteriormente la factura que representa el valor total, se adjuntará a la liquidación correspondiente.

**Artículo 14.- Liquidación y Reintegro del Fondo de Caja Chica**

- a) Después de anotar todas las facturas en el libro auxiliar, de haber revisado que cumplan con los requisitos legales, y que estén debidamente autorizadas y razonadas, se ordenan según tipo de gasto de acuerdo a la nomenclatura de contabilidad.
- b) En ese orden se ingresan al formato de liquidación en una hoja electrónica, anotando el número de factura, fecha de la misma, nombre del proveedor, cantidad de la erogación, código contable, descripción del gasto, suma total en facturas, y un resumen de la situación de lo disponible si hubiera.
- c) Todas las facturas deben ser incluidas en la liquidación y corresponder al periodo contable en que se está realizando el gasto, por ningún motivo podrán quedar

Reglamento para la Administración de Caja Chica de Cooperativa Guadalupeana, R.L., aprobado según acuerdo del Consejo de Administración en Acta No. 27, punto décimo primero de fecha 27 de diciembre de 2012.

documentos pendientes de pago, ni se pagarán facturas de períodos contables anteriores.

**Al 31 de diciembre no podrá quedar ninguna factura fuera de liquidación, ya que, de ser presentada en el período contable del año siguiente, deberá ser reembolsada por el colaborador responsable del gasto.**

- d) Una vez ingresada toda la información en la liquidación y confirmado que el fondo total cuadre con la suma de documentos y efectivo, se imprime el reporte de liquidación.
- e) Dicha liquidación debe ser firmada y sellada por el encargado del fondo y posteriormente trasladada al Contador General o Jefe de Agencia, quien revisa la sumatoria, los códigos contables, la autorización, veracidad y redacción de las facturas.
- f) Si todo está en orden, traslada la liquidación a la Gerencia Financiera, Administrativa, Tesorero o jefe de agencia, quien autoriza que sea emitido el cheque, en caso contrario se devuelve al encargado del fondo para realizar las correcciones que sean necesarias.
- g) El cheque es emitido a nombre del encargado del fondo, quien una vez recibido el reintegro procede a anotarlo en el libro auxiliar de caja chica como un ingreso para iniciar las operaciones el siguiente periodo.

#### **Artículo 15.- Otros**

Cuando el responsable del fondo, por alguna causa debe ausentarse de la Cooperativa durante más de dos días; dejará entregados los fondos mediante arqueo y acta a la persona que designe el jefe de agencia, y en el caso de áreas administrativas a una persona designada por la Gerencia Financiera Administrativa.

#### **Artículo No. 16 CASOS NO PREVISTOS:**

Los casos no previstos en el presente reglamento y cualquier duda sobre la interpretación y aplicación de este reglamento serán resueltos en primera instancia por la Gerencia General y en última instancia por el Consejo de Administración de la Cooperativa.

Reglamento para la Administración de Caja Chica de Cooperativa Guadalupana, R.L., aprobado según acuerdo del Consejo de Administración en Acta No. 27, punto décimo primero de fecha 27 de diciembre de 2012.



**Artículo No. 17 MODIFICACIONES:**

Este reglamento únicamente podrá ser modificado por el Consejo de Administración de la Cooperativa, según lo requieran las circunstancias.

EL PRESENTE REGLAMENTO FUE APROBADO POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN EN ACTA NO. 27/2012, DE FECHA 27 DE DICIEMBRE DE 2012, Y EL MISMO ENTRARÁ EN VIGENCIA 8 DÍAS DESPUES DE SU APROBACIÓN.



Oscar Juan Fuentes Girón  
Presidente



Adolfo Maximiliano Rangel Gamas  
Vice-Presidente



Karin Elisa García Montoya  
Secretaria



Erika María Elsa Reina Luther  
Vocal I



Oscar Aparicio Ségura Manzon  
Vocal II