



**ASOCIACIÓN MUTUALISTA DE EMPLEADOS DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**
ACUERDO GUBERNATIVO DEL 1°. DE DICIEMBRE DE 1954
"REGLAMENTO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA"

ASOCIACIÓN MUTUALISTA DE EMPLEADOS DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

ACUERDO No.01/2020

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA ASOCIACIÓN MUTUALISTA DE EMPLEADOS DEL INSTITUTO
GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL "AMIGSS"

CONSIDERANDO

Que, con base en los Estatutos de la Asociación Mutualista de Empleados del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, aprobados el 21 de noviembre de 2014 y modificados parcialmente con efectos del 14 de diciembre de 2015, por el Ministerio de Gobernación, es necesario realizar la reestructuración y creación de la normativa interpretativa de las disposiciones plasmadas en los Estatutos, para facilitar la administración contable y financiera de la Asociación.

CONSIDERANDO

Que en la Asociación se realizan gastos menores que no necesitan la emisión de cheques para su pago, lo que hace necesario crear la normativa que regule el manejo del Fondo Fijo de Caja Chica, para delimitar el monto, evaluar la calidad del gasto y tener controles adecuados.

POR TANTO

Con base en lo considerado y en uso de las facultades que le confiere el Artículo Veintiuno, literal k) de los Estatutos de la Asociación Mutualista de Empleados del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

ACUERDA

Emitir el siguiente:

"REGLAMENTO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA"



**ASOCIACIÓN MUTUALISTA DE EMPLEADOS DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**
ACUERDO GUBERNATIVO DEL 1º. DE DICIEMBRE DE 1954
"REGLAMENTO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA"

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 1º. Objeto. El presente Reglamento tiene como finalidad normar las disposiciones relacionadas con el manejo del fondo fijo de caja chica, de conformidad con los objetivos siguientes:

- a. Autorizar el fondo fijo de caja chica para realizar pagos en efectivo y cubrir necesidades de la Asociación, hasta el límite establecido en el Artículo 5º del presente Reglamento y que por su monto no es factible satisfacer mediante el proceso normal de adquisiciones.
- b. Que el valor del fondo fijo de caja chica sea el adecuado, conforme la necesidad y magnitud de las operaciones para darle congruencia y dinamismo a la Asociación.
- c. Cumplir con las normas establecidas en el presente Reglamento para administrar el fondo fijo de caja chica.

CAPÍTULO II

FONDO DE FIJO DE CAJA CHICA

Artículo 2º. Fondo fijo de caja chica. Es una cantidad limitada de fondo en efectivo reembolsable, que se usa para solventar gastos menores de forma inmediata y que no son factibles de satisfacer mediante la emisión de cheques.

Artículo 3º. Integración. El fondo fijo de caja chica está integrado por:

- a. Dinero en efectivo.
- b. Facturas o comprobantes de los pagos realizados, que cumplan con los requisitos establecidos en este Reglamento.
- c. Vales por anticipo de dinero que fueron emitidos a un trabajador, para financiar compras de baja cuantía, que están pendientes de liquidación.
- d. Reintegro del fondo fijo de caja chica, en proceso de autorización.

Artículo 4º. Monto. De conformidad con las necesidades de la Asociación, el monto del fondo fijo de caja chica autorizado es de SEIS MIL QUETZALES EXACTOS (Q.6,000.00), el cual se liquidará como mínimo dos veces por semana, con la finalidad de mantener efectivo disponible.

Artículo 5º. Monto máximo de pago. Podrán efectuarse pagos en efectivo con fondo fijo de caja chica hasta por:

- a. DOS MIL QUETZALES EXACTOS (Q.2,000.00) en un solo acto, previa aprobación de la Gerencia Administrativa.



**ASOCIACIÓN MUTUALISTA DE EMPLEADOS DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**
ACUERDO GUBERNATIVO DEL 1°. DE DICIEMBRE DE 1954
"REGLAMENTO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA"

- b. El Gerente Administrativo está facultado para realizar compras sin previa autorización de Junta Directiva, hasta por la cantidad de TRES MIL QUETZALES EXACTOS (Q.3,000.00), en un solo acto y justificar ante la Junta Directiva en la sesión siguiente de efectuado el gasto.

Artículo 6°. Autorización del gasto. Para adquirir productos y servicios con fondos de caja chica, deben cumplirse los requisitos siguientes:

- a. Presentar requisición a Bodega para que se razone la falta del producto.
- b. Obtener previamente autorización de Gerencia Administrativa para gestionar la adquisición del producto o servicio.
- c. Solicitar el anticipo de efectivo por medio de vale, el cual debe contener los requisitos siguientes:
1. Fecha
 2. Monto en quetzales
 3. Descripción del producto o servicio
 4. Nombre y firma del solicitante
 5. Nombre y firma del Gerente Administrativo
 6. Nombre y firma del Cajero
- d. Efectuar la compra y que la factura cumpla con los requisitos establecidos en el Artículo 8° de este Reglamento.
- e. Los pagos que se realicen no podrán exceder el monto autorizado por la Gerencia Administrativa.

Artículo 7°. Responsable. El Cajero es responsable de gestionar el fondo fijo de caja chica y para el efecto debe cumplir con lo siguiente:

- a. Custodiar el fondo fijo de caja chica asignado, conforme a los propósitos de este.
- b. Realizar corte y arqueo diario de valores del fondo fijo de caja chica, bajo la revisión del Contador General y supervisión del Gerente Administrativo.
- c. Verificar previamente a toda solicitud de anticipo de dinero, que el vale correspondiente tenga el Visto Bueno del Gerente Administrativo.
- d. Revisar que las facturas que le presenten se ajusten a las disposiciones establecidas en el Artículo 8° de este Reglamento.
- e. Realizar la gestión de liquidación de los vales por anticipo de dinero, que están pendientes de liquidar de acuerdo con los plazos establecidos en el Artículo 9° del presente Reglamento.
- f. Gestionar los reintegros al fondo mediante cheque, semanalmente o antes de que se agote el 50% del mismo, para registrar oportunamente en la contabilidad de la Asociación los servicios y gastos ejecutados.



**ASOCIACIÓN MUTUALISTA DE EMPLEADOS DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
ACUERDO GUBERNATIVO DEL 1º. DE DICIEMBRE DE 1954
"REGLAMENTO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA"**

Artículo 8º. Requisitos de los documentos de liquidación. El responsable del fondo fijo de caja chica debe revisar que las facturas o comprobantes de pago que le presenten tengan como mínimo los requisitos siguientes:

- a. Autorización emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria.
- b. Documento original, escrito con tinta, impresión electrónica o en papel térmico; las dos últimas de las mencionadas, deben fotocoparse para proteger los datos.
- c. Estar emitidos con los datos de la Asociación y haber satisfecho los impuestos correspondientes.
- d. Detalle de los artículos o servicios adquiridos.
- e. No aceptar facturas con el concepto: "por compra" o "por servicios prestados".
- f. Que la fecha de emisión de la factura concuerde con el anticipo gestionado.
- g. Que indique el nombre de la empresa o persona que presta el servicio o suministra el bien (si la factura no es membretada).
- h. Que no presente borrones ni tachones que hagan dudar de su legitimidad.
- i. Que contenga el sello o leyenda de "Cancelado" o se adjunte el recibo de caja correspondiente.
- j. El valor total en letras y números deben coincidir con el monto a pagar.
- k. Los servicios especiales que se contraten eventualmente por medio de comprobantes, quedan exentos del requisito indicado en la literal a) del presente Artículo.
- l. La factura o comprobante de pago deben presentar al dorso una justificación del gasto debidamente firmada y sellada, por el trabajador responsable y el visto bueno del Gerente Administrativo.
- m. Debe anotarse cada gasto con su justificación y monto, en el sistema de control siguiente:
 1. Número de factura o comprobante
 2. Fecha del documento
 3. Proveedor
 4. Concepto
 5. Persona que solicita
 6. Valor del documento
 7. Resumen de cuentas contables
 8. Total pagos realizados

Cons

aj

aj

aj

amp



**ASOCIACIÓN MUTUALISTA DE EMPLEADOS DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**
ACUERDO GUBERNATIVO DEL 1º. DE DICIEMBRE DE 1954
"REGLAMENTO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA"

9. Fecha de emisión del detalle
10. Nombres y firmas responsables

- n. Llevar el fondo fijo de caja chica en orden para saber con exactitud la justificación del gasto.
- ñ. En ningún caso se cambiarán cheques personales con fondos de caja chica.
- o. Los cheques en concepto de reintegros del fondo fijo de caja chica, deben emitirse a nombre del responsable de administrar el fondo.

Artículo 9º. Liquidación de vales. Para la liquidación de vales deben atenderse las disposiciones siguientes:

- a. Presentar documentos de los gastos ejecutados.
- b. Reintegrar el efectivo al fondo fijo de caja chica de la Asociación, en caso no se haya efectuado el total del gasto autorizado.
- c. Los documentos que respalden el gasto realizado, deben ser liquidados en un periodo no mayor de dos (02) días hábiles.
- d. En ningún caso se tramitarán anticipos al trabajador que tenga vales pendientes de liquidación.

Artículo 10º. Reintegros al fondo fijo de caja chica. Para efectuar los reintegros, además de lo consignado en el Artículo precedente, debe tomarse en consideración que los documentos de respaldo (facturas o comprobantes) por pagos o gastos efectuados, deben estar emitidos a nombre de la Asociación y haber satisfecho los impuestos correspondientes.

Artículo 11º. Registro contable. Se deben consignar en los registros correspondientes, los egresos por servicios o gastos ejecutados por medio del fondo fijo de caja chica, de conformidad con su naturaleza y el presupuesto aprobado, con el objeto de proporcionar los elementos necesarios para elaborar la información financiera.

CAPÍTULO III

FISCALIZACIÓN

Artículo 12º. Fiscalización. Es función de la Comisión de Vigilancia, el Presidente, Vicepresidente, Tesorero de la Junta Directiva y Asesor Financiero de la Asociación, de conformidad con su contrato, examinar, revisar y analizar el movimiento financiero del fondo fijo de caja chica e informar a Junta Directiva los hallazgos, anomalías o irregularidades detectadas a efecto que realice las acciones correctivas que procedan



**ASOCIACIÓN MUTUALISTA DE EMPLEADOS DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**
ACUERDO GUBERNATIVO DEL 1°. DE DICIEMBRE DE 1954
"REGLAMENTO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA"

CAPÍTULO IV

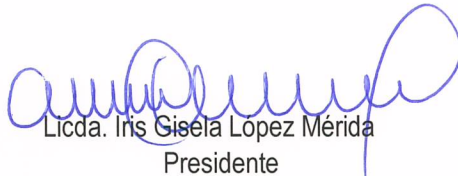
DISPOSICIONES GENERALES

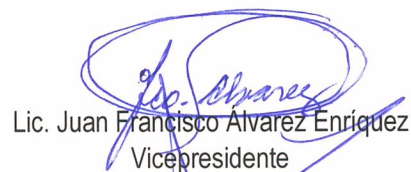
Artículo 13°. Modificación del fondo fijo de caja chica. No puede ser modificado durante el período contable, salvo que la Junta Directiva lo autorice a solicitud del Gerente Administrativo.

Artículo 14°. Sanciones. Si se establece que el fondo fijo de caja chica se destina para otro fin, el trabajador responsable de la irregularidad será objeto de la sanción disciplinaria que corresponda.

Artículo 15°. Vigencia. El presente Acuerdo surte efectos legales a partir de la fecha de su aprobación y deroga toda disposición anterior o que se le oponga.

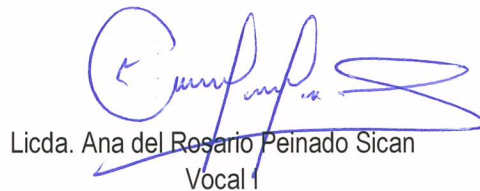
Dado en el Salón de Sesiones de la Junta Directiva de la Asociación Mutualista de Empleados del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social a los veintiún días del mes de febrero de dos mil veinte.


Licda. Iris Gisela López Mérida
Presidente

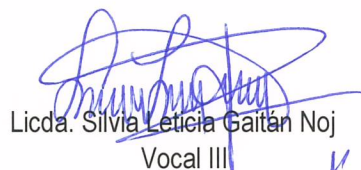

Lic. Juan Francisco Álvarez Enríquez
Vicepresidente


Sr. Ramón Hermelindo Vargas de León
Secretario


Lic. Rafael Eduardo Chi Sequera
Tesorero


Licda. Ana del Rosario Peinado Sican
Vocal I


Licda. Gloria Leticia Cerna Díaz
Vocal II


Licda. Silvia Leticia Gaitán Noj
Vocal III


Licda. Sheila Idania Martínez Galindo
Vocal IV