



Ayuntamiento Municipal El Cercado

Área	Administrativa y Financiera	RNC: 430004792
Contenido	Procedimiento para la Administración del Fondo de Caja Chica	Fecha Emisión 13 febrero 2025

I. Objetivo

Establecer las pautas y normativas para la adecuada administración de los recursos asignados en la apertura, uso, control y cierre del fondo de caja chica.

II. Alcance

Ayuntamiento Municipal de El Cercado.

III. Responsables de la Ejecución

- Máxima Autoridad Ejecutiva
- Área Administrativa y Financiera
- Área de Contabilidad
- Custodio del Fondo

IV. Base Legal

- Ley 126-01 que crea la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y su Reglamento de aplicación No. 526-09.
- Norma de Anticipo Financiero
- Norma para el Manejo de los Gastos Menores y Caja Chica de las Instituciones Descentralizadas y la Seguridad Social.



Ayuntamiento Municipal El Cercado		
Área	Administrativa y Financiera	RNC: 430004792
Contenido	Procedimiento para la Administración del Fondo de Caja Chica	Fecha Emisión
		13 febrero 2025

V. Políticas

1. El fondo de caja chica es una proporción del efectivo destinado para gastos menores, que servirá para atender necesidades no previsibles y que por sus características no puedan ser realizadas a través de transferencias y/o mediante cheques.
2. El monto de caja chica para este Ayuntamiento del Municipio del El Cercado será aprobado por la máxima autoridad ejecutiva y en ningún caso va a superar los veinte mil pesos (20,000.00).
3. El monto a pagar por transacción individual a través del fondo de caja chica no podrá superar el 10% del mismo, ni se podrá fraccionar el pago.
4. El fondo de caja chica está restringido para pago de servicios personales, y prohibido su uso para realizar cambio de cheques.
5. El formulario definitivo, “**Recibo de Caja Chica**” que se utilizará para el cierre de gasto contendrá:
 - a. Número secuencial
 - b. Concepto del gasto
 - c. Monto en números y letras
 - d. Fecha y firma del responsable del gasto y del fondo
6. No se deberán aceptar facturas o recibos cuyo concepto sea “Varios” o alguna palabra genérica; ya que ello impide determinar la imputación presupuestaria a la cual se cargará el monto respectivo.
7. La reposición de la caja chica se realizará cuando *se haya consumido por lo menos el 60%* de la misma, y el custodio deberá presentar los comprobantes de los gastos incurridos.



Ayuntamiento Municipal El Cercado		
Área	Administrativa y Financiera	RNC: 430004792
Contenido	Procedimiento para la Administración del Fondo de Caja Chica	Fecha Emisión 13 febrero 2025

8. Al momento de solicitar la reposición del fondo, todos los comprobantes de pago deben tener el sello de "PAGADO" y la fecha correspondiente. El monto del cheque repone o sustituye el nivel autorizado del fondo con la presentación de cada liquidación y debe ser cargado a las diferentes cuentas de gastos en relación con los comprobantes liquidados, tomando en cuenta lo siguiente:
 - a. El custodio del fondo debe cerciorarse que los recibos, facturas y vales; estén debidamente aprobados, con las explicaciones claras y codificados.
 - b. Las facturas, notas de venta y recibos de caja deben estar numerados.
 - c. Preparar el cuadro resumen de acuerdo a la codificación de cada recibo y la numeración que fue asignada, siguiendo el orden:
 - Fecha que se realiza el gasto por comprobante
 - Número asignado al recibo por orden consecutivo
 - Descripción completa del concepto del gasto
 - Cuenta de acuerdo a la naturaleza del gasto
 - Valor del recibo
9. El Fondo de caja chica debe ser repuesto antes que se preparen los Estados Financieros y se cierren los libros de la institución, de manera que los efectos de los gastos pagados sean contabilizados en las cuentas en el período en el que realmente se efectuaron los desembolsos.
10. Se debe realizar arqueos periódicos sin previo aviso al custodio del fondo de caja chica, a fin de llevar un manejo adecuado del mismo.

VI. Descripción del Procedimiento

VI.1 Creación del Fondo de Caja Chica

1. Para la creación del fondo de caja chica es necesario que el área Administrativa y Financiera dirija una comunicación a la Máxima Autoridad Ejecutiva, la cual debe contener lo siguiente:
 - a. Justificación del requerimiento



Ayuntamiento Municipal El Cercado

Área	Administrativa y Financiera	RNC: 430004792
Contenido	Procedimiento para la Administración del Fondo de Caja Chica	Fecha Emisión 13 febrero 2025

- b. Monto solicitado
- c. Nombre y número de cédula del custodio
- d. Firma del solicitante

VI.2 Reposición del Fondo de Caja Chica

1. El fondo de caja chica autorizado deberá ser restituido mediante la emisión de un cheque o transferencia a nombre del custodio del fondo por el monto sustentado en recibos de caja con sus facturas.
2. Adjuntar el Arqueo del Fondo de Caja Chica

VI.3 Aumento del Fondo de Caja Chica

1. Cuando se requiere de un incremento del fondo, debe precisarse las razones para su ampliación, así como demostrar las reposiciones que ha presentado durante los últimos dos meses.
2. Este requerimiento será solicitado por la gerencia financiera y aprobado por la máxima autoridad ejecutiva y se aplicará mediante la emisión de un cheque o transferencia por el monto a aumentado a nombre del custodio.

VI.4 Disminución del Fondo de Caja Chica

1. Cuando se requiere de una disminución del fondo, debe precisarse las razones para su disminución, así como demostrar las reposiciones que ha presentado durante los últimos dos meses.
2. Este requerimiento será solicitado por el área administrativa y financiera y aprobado por la máxima autoridad ejecutiva de la institución.

VI.5 Recibos Provisionales

1. Los recibos provisionales se utilizarán, cuando la persona que solicita el dinero del fondo de Caja Chica, no conozca el valor exacto del gasto que va a efectuar (Ej. Viáticos y transporte).



Ayuntamiento Municipal El Cercado

Área	Administrativa y Financiera	RNC: 430004792
Contenido	Procedimiento para la Administración del Fondo de Caja Chica	Fecha Emisión 13 febrero 2025

Custodio:

1.1 Completa el recibo provisional con los siguientes datos:

- Valor en letras y números.
- Explicación clara, corta y precisa del gasto que va a efectuar.
- Nombre, firma y cédula de identidad de la persona que solicita el reembolso provisional.
- Firma de autorización del superior inmediato.

1.2 Entrega el dinero en efectivo, por el valor del recibo al solicitante.

Solicitante:

1.3 Debe cambiar el recibo de caja provisional por el definitivo, dentro del plazo de 5 días posteriores de haber recibido el dinero, en caso contrario el custodio notificará a su superior inmediato. Si, por alguna razón el gasto no fue efectuado, se debe devolver el dinero y justificar su devolución.

Recibo de Caja Chica

- Los recibos de Caja Chica deben estar justificados con documentación de respaldo original y fiable. Se considerarán válidas facturas, recibos o liquidación de compras y servicios, cuando cumplan con todos los requisitos.

VI.6 Arqueo del Fondo de Caja Chica

- El arqueo de caja chica debe ser tomado sin previo aviso dos veces al mes, debiendo detallarse en el Acta de Arqueo de Caja Chica lo siguiente:
 - Fecha y lugar del arqueo
 - Personas involucradas
 - Detalle del efectivo encontrado



Ayuntamiento Municipal El Cercado		
Área	Administrativa y Financiera	RNC: 430004792
Contenido	Procedimiento para la Administración del Fondo de Caja Chica	Fecha Emisión
		13 febrero 2025

d. Detalle de los comprobantes de pago indicando:

- Fecha y número de comprobante
- Concepto del gasto
- Valor de cada comprobante de pago
- Cada comprobante de pago debe tener el sello de PAGADO y de haber sido firmado por el receptor del efectivo

e. Detalle de recibos provisionales

f. Observaciones sobre irregularidades encontradas

g. Firma del custodio y de los funcionarios que realizan el arqueo de caja

h. Las actas de arqueo del Fondo de Caja Chica deberán ser enviadas en forma mensual con la reposición del fondo y el custodio debe mantener una copia de la misma en su archivo.

VII. Tratamiento Contable

1. Por la creación y aumento del fondo de caja chica

Cuenta	Débito	Crédito
Caja Chica	XX	
@		
Efectivo (cuenta de servicios municipales)		XX

2. Para la reposición del fondo de caja chica

Cuenta	Débito	Crédito
Gasto (cuenta que corresponda)	XX	
@		
Efectivo (cuenta de servicios municipales)		XX





Ayuntamiento Municipal El Cercado		
Área	Administrativa y Financiera	RNC: 430004792
Contenido	Procedimiento para la Administración del Fondo de Caja Chica	Fecha Emisión
		13 febrero 2025

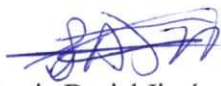
Realizado por:

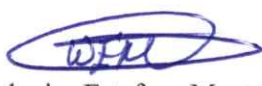
Eloísa Piña Montero

Eloísa Piña Montero
Custodia Caja Chica



Aprobado por:


Lenin Daciel Jiménez Hernández
Presidente del Concejo


Walquiry Estefany Montero
Secretaria del Concejo

