



Área	Sector Público No Financiero	Código: DG-AD-01-08
Contenido	Procedimiento para la Administración del Fondo de Caja Chica	Fecha Emisión: Junio 2009
		Fecha de Revisión: Mayo 2018

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

1. Aplica para las instituciones y/o unidades ejecutoras que utilicen fondos de caja chica, las cuales se mencionan a continuación:
 - a) **Gobierno Central**
 1. Congreso Nacional
 2. El Consejo Nacional del Poder Judicial (Suprema Corte de Justicia)
 3. Los Organismos Constitucionales (Tribunal Superior Electoral, Tribunal Constitucional, Junta Central Electoral, Cámara de Cuentas de la R. D. y el Defensor del Pueblo)
 4. Los Ministerios y sus Dependencias.
 - b) **Instituciones Descentralizadas o Autónomas**
 - c) **Instituciones Públicas de la Seguridad Social**
 - d) **Gobiernos Locales:**
 1. Ayuntamientos
 2. Juntas de Distrito Municipal

III. Responsables de la Ejecución

- a. Máxima Autoridad Ejecutiva
- b. Área Administrativa y Financiera
- c. Área de Contabilidad
- d. Custodio del Fondo

IV. Base Legal

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



Área	Sector Público No Financiero	Código: DG-AD-01-08
Contenido	Procedimiento para la Administración del Fondo de Caja Chica	Fecha Emisión: Junio 2009
		Fecha de Revisión: Mayo 2018

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 para la creación del fondo de caja chica, para las Instituciones que reciben Anticipos Financieros no excederá el 10% de dicho anticipo y en ningún caso podrá superar los doscientos mil pesos (RD\$200,000.00).
3. Para las Instituciones que no manejan Anticipos Financieros, el monto de caja chica será el aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Institución y en ningún caso podrá superar los doscientos mil pesos (RD\$200,000.00).
4. 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.
5. El fondo de caja chica está restringido para pago de servicios personales, y prohibido su uso para realizar cambio de cheques.
6. 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
7. 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.
8. 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.



Área	Sector Público No Financiero	Código: DG-AD-01-08
Contenido	Procedimiento para la Administración del Fondo de Caja Chica	Fecha Emisión: Junio 2009
		Fecha de Revisión: Mayo 2018

9. 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
10. 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.
11. 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



Área	Sector Público No Financiero	Código: DG-AD-01-08
Contenido	Procedimiento para la Administración del Fondo de Caja Chica	Fecha Emisión: Junio 2009
		Fecha de Revisión: Mayo 2018

- 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 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 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).



Área	Sector Público No Financiero	Código: DG-AD-01-08
Contenido	Procedimiento para la Administración del Fondo de Caja Chica	Fecha Emisión: Junio 2009
		Fecha de Revisión: Mayo 2018

Custodio:

1.1 Completa el recibo provisional con los siguientes datos:

- a. Valor en letras y números.
- b. Explicación clara, corta y precisa del gasto que va a efectuar.
- c. Nombre, firma y cédula de identidad de la persona que solicita el reembolso provisional.
- d. 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 las 48 horas 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

2. Los recibos de Caja Chica deben estar justificados con documentación de respaldo originales y fiables. 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

1. 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:
 - a. Fecha y lugar del arqueo
 - b. Personas involucradas
 - c. Detalle del efectivo encontrado



Área	Sector Público No Financiero	Código: DG-AD-01-08
Contenido	Procedimiento para la Administración del Fondo de Caja Chica	Fecha Emisión: Junio 2009
		Fecha de Revisión: Mayo 2018

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 que corresponda)		XX

2. Para la reposición del fondo de caja chica

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



Área	Sector Público No Financiero	Código: DG-AD-01-08
Contenido	Procedimiento para la Administración del Fondo de Caja Chica	Fecha Emisión: Junio 2009
		Fecha de Revisión: Mayo 2018

Revisado por:

Lic. Janel A. Ramírez
Dir. Normas y Procedimientos

Lic. Mauro Aquino
Dir. Procesamiento Contable

Lic. Luis Trinidad
Dir. Análisis de la Información

Aprobado por:

Lic. Rufino Acosta Luciano
Director General
DIGECOG