

*Procedimiento de
Caja Chica*

Unidad:

Dirección de Normas y Procedimientos

Código: DG-AD-01-08

Contenido:

Procedimiento de Caja Chica

Versión 3

Fecha de Emisión: Junio 2009

Fecha de Revisión: Marzo 2022

I. OBJETIVO:	Establecer el tratamiento contable y las pautas para la administración y manejo de los fondos de caja chica.		
II. ALCANCE:	El procedimiento de caja chica alcanza desde que se solicita el fondo para la creación o apertura de la caja chica hasta el cierre del fondo.		
III. RESPONSABLES:	<p>La ejecución de este procedimiento es responsabilidad de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Máxima Autoridad Ejecutiva 2. Área de Contabilidad 3. Área Administrativa y Financiera 4. Custodio del Fondo <p>Es de aplicación para los siguientes niveles de gobiernos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gobierno Central 2. Instituciones Descentralizadas y Autónomas 3. Instituciones Públicas de la Seguridad Social 4. Empresas Pública no Financiera 5. Gobiernos locales: <ol style="list-style-type: none"> a. Ayuntamientos del Distrito Nacional b. Ayuntamientos de los Municipios c. Juntas de Distrito Municipal 		
IV. DEFINICIONES:	<p>1. Anticipos Financieros Se define como Anticipos Financieros, aquellas transferencias de recursos que amparadas en el presupuesto y/o disponibilidades en la subcuenta de la institución, se ordenan para que las instituciones públicas ejecuten gastos de acuerdo a los límites establecidos en la Norma de Anticipos Financieros.</p> <p>2. Caja Chica Fondos de tesorerías centrales y descentralizadas de cada ente público, destinados a atender gastos menores y urgentes en el marco de la normativa específica sobre cajas chicas, mantenidos en dinero en efectivo.</p> <p>3. Custodio Es el responsable del manejo de los recursos recibidos bajo la modalidad de Gastos Menores o de la Caja Chica de las Instituciones.</p>		
V. BASE LEGAL Y NORMATIVA	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;">Ley 126-01 que crea la Dirección General de Contabilidad Gubernamental d/f 27 de julio del 2001.</td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;">Artículo 9, literal 1 y 4, "Son atribuciones de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, dictar las normas de contabilidad y los procedimientos específicos que considere necesarios para el adecuado funcionamiento del sistema de contabilidad y organizar el sistema contable de tal forma que permite conocer permanentemente la gestión</td> </tr> </table>	Ley 126-01 que crea la Dirección General de Contabilidad Gubernamental d/f 27 de julio del 2001.	Artículo 9 , literal 1 y 4, "Son atribuciones de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, dictar las normas de contabilidad y los procedimientos específicos que considere necesarios para el adecuado funcionamiento del sistema de contabilidad y organizar el sistema contable de tal forma que permite conocer permanentemente la gestión
Ley 126-01 que crea la Dirección General de Contabilidad Gubernamental d/f 27 de julio del 2001.	Artículo 9 , literal 1 y 4, "Son atribuciones de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, dictar las normas de contabilidad y los procedimientos específicos que considere necesarios para el adecuado funcionamiento del sistema de contabilidad y organizar el sistema contable de tal forma que permite conocer permanentemente la gestión		

[Handwritten signature]
J.A.A.B.

[Handwritten signature]
J.S.

[Handwritten signature]
J.S.

Unidad:

Dirección de Normas y Procedimientos

Código: DG-AD-01-08

Contenido:

Procedimiento de Caja Chica

Versión 3

Fecha de Emisión: Junio 2009

Fecha de Revisión: Marzo 2022

		presupuestaria, de tesorería y patrimonial de las entidades públicas, sujetas del alcance de este procedimiento”.
	Reglamento de Aplicación No. 526-09 d/f 21 de julio del 2009.	<i>Artículo 6</i> , literal 2, “Es una de las atribuciones de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, ordenar, en el ámbito de su competencia, los procedimientos correspondientes para el registro de las operaciones económicas financieras”.
	Norma de Anticipos Financieros (Fondos en avance, reponibles y liquidables) d/f diciembre 2020.	<i>El Capítulo VIII, artículo 47, literal a</i> , establece que, “El monto para la creación del fondo de caja chica será igual al 10% del Anticipo Financiero al cual pertenece, y en ningún caso podrá superar los doscientos mil pesos (RD\$200,000.00)”.
	Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y Los Municipios d/f 17 de julio del 2007.	<i>Artículo 355, Párrafo 2</i> , “Los ayuntamientos podrán autorizar la apertura de cajas chicas para atender gastos operativos menores. Su monto será definido por el síndico previa autorización del concejo municipal”. <i>Artículo 154, literal k</i> , “Visar y mantener examen continuo de los comprobantes y justificantes requeridos para la expedición de cheques, del fondo de caja chica y cualquier otro retiro de valores de la institución, y comprobar que estos se están efectuando de acuerdo con los manuales de procedimientos y reglamentos establecidos”.

J.A.M.B.
JF

VI. POLÍTICAS

Creación del fondo de caja chica para el Gobierno Central, las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras y las Instituciones Públicas de la Seguridad Social y los Gobiernos Locales

1. La creación del fondo de caja chica a través de un fondo reponible o liquidable no podrá exceder el 10% del valor del anticipo y en ningún caso podrá superar los doscientos mil pesos (RD\$200,000.00).

GDSW
JF

Unidad:

Dirección de Normas y Procedimientos

Código: DG-AD-01-08

Contenido:

Procedimiento de Caja Chica

Versión 3

Fecha de Emisión: Junio 2009

Fecha de Revisión: Marzo 2022

2. El monto de caja chica creado a través de un anticipo reponible o liquidable debe ser aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Institución.
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. Las instituciones podrán aperturar cajas chicas individuales a partir del monto inicial de una caja chica general desde un Anticipo Financiero y fondos de propia disponibilidad, con la finalidad de descentralizar su utilización y facilitar la gestión financiera en instituciones con áreas provinciales, regionales y distritales.
5. En ningún caso, la cantidad de las cajas chicas podrá superar el monto total de apertura de la caja chica general.
6. Los montos a pagar por transacción individual deben corresponder exclusivamente a gastos menores, no superando el 10% del monto de caja chica. Queda prohibido fraccionar el pago.
7. Queda prohibido el pago de remuneraciones a personal fijo o en tránsito, así como la compra de algún activo no financiero de uso a través del fondo de caja chica.

Creación del fondo de caja chica para los gobiernos locales

8. Los ayuntamientos y juntas municipales podrán aperturar fondo de caja chica para atender gastos menores, el monto de dicho fondo será definido por el síndico, previa autorización de la sala capitular o concejo de regidores.

Manejo de los fondos de caja chica

9. El fondo de caja chica será utilizado exclusivamente para el pago de gastos menores.
10. El fondo de caja chica estará prohibido para pago de servicios personales, transferencias corrientes y prohibido su uso para realizar cambio de cheques.

Recibos de caja

11. Los recibos provisionales se utilizarán cuando el solicitante del fondo de caja chica no conozca el valor exacto del gasto a efectuarse.
12. El solicitante deberá sustituir el recibo de caja provisional por el definitivo, dentro de las 48 horas después de haber recibido el efectivo, en caso contrario, el custodio notificará a su superior inmediato. Si por alguna razón, el gasto no fue efectuado, el solicitante deberá hacer la devolución del efectivo, además de justificarla.

Unidad:

Dirección de Normas y Procedimientos

Código: DG-AD-01-08

Contenido:

Procedimiento de Caja Chica

Versión 3

Fecha de Emisión: Junio 2009

Fecha de Revisión: Marzo 2022

13. Los recibos definitivos deberán justificarse con documentación de respaldo originales y fiables. Se considerarán válidas, facturas, recibos o liquidación de compras y servicios, debidamente firmados y sellados.
 14. Los recibos, facturas y vales que se reciban deben garantizar, conjuntamente, con el efectivo el cuadro de la caja chica.
 15. El formulario definitivo "recibo de caja chica" que se utilizará para el cierre de gasto contendrá:
 - a. Número secuencial.
 - b. Concepto del gasto, especificando el detalle a nivel de cuenta y subcuenta del clasificador por objeto del gasto.
 - c. Monto en números y letras.
 - d. Fecha y firma del responsable del gasto y del fondo.
 - e. Distintivo de aprobación del Director General de Contabilidad Gubernamental, en el marco de sus atribuciones.
 16. No se aceptarán 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. Las facturas que se reciban deben ser original y poseer su respectivo número de comprobante fiscal de esa entidad.
 17. Las facturas y recibos aportados no deberán contener tachaduras ni escrituras a lápiz.
- Reposición, aumento, disminución y cierre**
18. Las reposiciones de caja chica se realizarán de manera oportuna, cuando se haya consumido al menos el 60% de su monto de apertura, siendo responsabilidad del custodio la presentación de los comprobantes de los gastos incurridos.
 19. El porcentaje referido del 60% no es limitativo, por lo cual dependerá del monto de apertura y necesidad de efectivo de la institución.
 20. La reposición del fondo de caja chica autorizado deberá realizarse mediante la emisión de un cheque no endosable, a nombre el custodio, el cual deberá cambiar en efectivo para las operaciones de caja chica.
 21. Al momento de solicitar la reposición del fondo, todos los comprobantes de pago deberán contener el sello de "pagado" y la fecha de su desembolso.
 22. 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:

Unidad:

Dirección de Normas y Procedimientos

Código: DG-AD-01-08

Contenido:

Procedimiento de Caja Chica

Versión 3

Fecha de Emisión: Junio 2009

Fecha de Revisión: Marzo 2022

- a. El custodio del fondo debe cerciorarse que los recibos, facturas y vales; estén debidamente firmados y sellados 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.
23. El fondo de caja chica debe reponerse previo cierre de los libros contables de la institución y la elaboración de los Estados Financieros, de manera que, los efectos de los gastos pagados sean contabilizados en las cuentas presupuestarias y contables en el período en el que realmente se efectuaron los desembolsos.
24. Cuando se requiera de un incremento o disminución del fondo de caja chica, deberá precisarse las razones para su aumento o descenso mediante una comunicación a la Máxima Autoridad Ejecutiva, así como demostrar las reposiciones que se ha efectuado durante los últimos dos meses.
25. En caso de disponer un aumento del fondo de caja chica, si la institución recibe anticipos financieros, este fondo no se podrá incrementar en un valor que supere el 10% del fondo reponible institucional. Por el contrario, si la institución no recibe anticipos financieros, el fondo no se podrá incrementar en un valor que supere el 10% del monto de apertura autorizado por la Máxima Autoridad Ejecutiva.
26. Al cierre del fondo de caja chica, el custodio se encargará de la liquidación de dicho fondo en su totalidad y deberá presentar una rendición por el total del gasto ejecutado.

Arqueos de caja chica

27. Es responsabilidad de los auditores de las Unidades de Auditoría Interna (UAI), en coordinación con los técnicos de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, realizar arqueos de caja chica en las instituciones del Sector Público dominicano, sin previo aviso al custodio. Debiendo detallarse en el Acta de Arqueo de Caja lo siguiente:
- a. Fecha, hora y lugar del arqueo.
 - b. Personas involucradas.
 - c. Detalle del efectivo encontrado.
 - d. Detalle de los comprobantes de pago indicando:
 - ✓ Fecha y número de comprobante.
 - ✓ Concepto del gasto.
 - ✓ Valor de cada comprobante de pago.
 - e. Detalle de recibos provisionales y definitivos.
 - f. Observaciones sobre irregularidades encontradas.

Unidad:	Dirección de Normas y Procedimientos	Código: DG-AD-01-08
Contenido:	Procedimiento de Caja Chica	Versión 3
		Fecha de Emisión: Junio 2009 Fecha de Revisión: Marzo 2022

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

28. Las actas de arqueo del fondo de caja chica deberán ser enviadas en forma mensual al Área Administrativa y Financiera y mantendrán una copia de la misma en su archivo.

VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Administración de Caja Chica	
Responsable	Descripción de Actividades
Encargado Área Administrativa y Financiera	1. Solicita a través de un oficio la creación del fondo de caja chica a la Máxima Autoridad Ejecutiva describiendo el valor del fondo.
Máxima Autoridad Ejecutiva	2. Máxima Autoridad Ejecutiva aprueba el fondo de caja chica mediante la solicitud y emisión de cheque.
Área de Contabilidad	3. Realiza el registro contable de la apertura del fondo de caja chica, afectando las cuentas correspondientes.
Custodio del Fondo	4. Recibe los recursos del fondo de caja chica.
Área interesada/ Solicitante	5. Realiza la solicitud del bien o servicio al Área Administrativa y Financiera de la institución.
Encargado Área Administrativa y Financiera	6. Recibe y revisa la solicitud del bien o servicio. 7. Remite la solicitud al Auxiliar Administrativo y autoriza al Custodio realizar el desembolso.
Custodio del Fondo	8. Realiza el recibo provisional. 9. Notifica al área solicitante para el retiro del monto solicitado y firma del recibo provisional. 10. Indica al solicitante el aporte de comprobantes que sustenten la adquisición del bien o servicio.
Área interesada/ Solicitante	11. Recibe el monto solicitado y procede a firmar y sellar el recibo provisional. 12. Realiza la compra del bien o servicio y entrega los comprobantes que sustenten el gasto para que se reemplace el recibo provisional contra el recibo definitivo.
Custodio del Fondo	13. Recibe conforme los comprobantes y emite el recibo definitivo de caja chica. 14. Solicita la firma del área solicitante. 15. Coloca al recibo definitivo ya firmado el sello de "pagado".

[Handwritten signature]

S.A.M.B.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Unidad:

Dirección de Normas y Procedimientos

Código: DG-AD-01-08

Contenido:

Procedimiento de Caja Chica

Versión 3

Fecha de Emisión: Junio 2009

Fecha de Revisión: Marzo 2022

	16. Anexa a dicho recibo los comprobantes que lo sustenten y procede a archivarlos.
Área Administrativa y Financiera	17. Consumido el 60% del fondo de caja chica, solicita la reposición justificando el uso de lo consumido.

Reposición de Caja Chica

Responsable	Descripción de Actividades
Custodio del Fondo	1. Prepara una relación de los desembolsos efectuados, clasificándolos según la cuenta de gasto correspondiente.
Contador	2. Registra en el Sistema de Administración de Caja Chica cada desembolso clasificado, genera un reporte de la información registrada y lo remite con sus debidos soportes para fines de revisión.
Encargado División Financiera	3. Recibe, valida y remite el reporte con sus respectivos soportes al encargado de división financiera para aprobación de la información.
Auxiliar de Contabilidad	4. Realiza la "Solicitud de cheque" para la reposición de caja chica.
Encargado de la División Financiera	5. Revisa el reporte con los respectivos soportes que avalan los valores y valida la "Solicitud de Cheque".
Encargado Área Administrativa y Financiera	6. Remite al auxiliar de contabilidad el expediente para la elaboración del cheque de reposición.
Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)	7. Recibe el expediente, elabora el cheque de reposición y lo remite al Encargado de la División Financiera.
Encargado Departamento Administrativo Financiero	8. Analiza, inicializa y remite el cheque de reposición al Encargado Administrativo y Financiero.
Auxiliar de Contabilidad	9. Recibe, revisa e inicializa el cheque de reposición, luego lo remite a la Máxima Autoridad Ejecutiva con los soportes correspondientes.
Custodio del Fondo	10. Recibe, revisa y firma el cheque de reposición y lo remite a la división financiera.
	11. Recibe y envía a la Unidad de Auditoría Interna (UAI) el cheque de la reposición para ser auditado. En el caso de los gobiernos locales, lo remiten al Contralor Municipal.
	12. Recibe el cheque y sus soportes firmados y sellados por la Unidad de Auditoría Interna.
	13. Comprueba que el cheque contenga todas las firmas y procede a entregarlo al custodio a los fines de que realice la reposición.
	14. Recibe y cambia el cheque; procede a guardar el efectivo en la Caja Chica reponiendo el fondo.

Handwritten signature

J.A.M.B.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Unidad:

Dirección de Normas y Procedimientos

Código: DG-AD-01-08

Contenido:

Procedimiento de Caja Chica

Versión 3

Fecha de Emisión: Junio 2009

Fecha de Revisión: Marzo 2022

Aumento, Disminución o Cierre de Caja Chica

Responsable	Descripción de Actividades
Custodio del Fondo	1. Solicita el aumento, disminución o cierre del fondo de caja chica al Encargado Área Administrativa Financiera mediante un oficio donde se detalle el porqué de esta decisión.
Encargado Departamento Administrativo Financiero	2. Solicita mediante oficio donde se detalle, sustente y justifique el aumento, disminución o cierre del fondo de caja chica a la Máxima Autoridad Ejecutiva.
Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)	3. Revisa la solicitud u oficio y aprueba la misma.

VIII. GUIA DE CONTABILIZACION

No.	CONCEPTO	RESP.	REGISTRO			
			CONTABILIDAD			
			CODIGO	DÉBITO	CODIGO	CRÉDITO
<i>Registro para la creación del fondo de caja chica</i>						
1	Creación del fondo de caja chica	Área Administrativa y Financiera	1.1.1.01.	Caja Chica	1.1.1.02.	Efectivo en bancos
<i>Registro para el aumento del fondo de caja chica</i> Este registro es el mismo que se realiza para la creación del fondo de caja chica.						
2	Aumento del fondo de caja chica	Área Administrativa y Financiera	1.1.1.01.	Caja Chica	1.1.1.02.	Efectivo en bancos
<i>Registro para la reposición del fondo de caja chica</i>						
3	Reposición del fondo de caja chica	Área Administrativa y Financiera		Gasto (cuenta que corresponda)	1.1.1.02.	Efectivo en bancos
<i>Registro para la disminución del fondo de caja chica</i> Este registro es opuesto al que se realiza para el aumento del fondo de caja chica.						
4	Disminución del fondo de caja chica	Área Administrativa y Financiera	1.1.1.02.	Efectivo en bancos	1.1.1.01.	Caja Chica
<i>Registro para el cierre del fondo de caja chica</i> Este registro es opuesto al que se realiza para la creación del fondo de caja chica.						
5	Cierre del fondo de caja chica	Área Administrativa y Financiera	1.1.1.02.	Efectivo en bancos	1.1.1.01.	Caja Chica

J.A.M.B.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Unidad:

Dirección de Normas y Procedimientos

Código: DG-AD-01-08

Contenido:

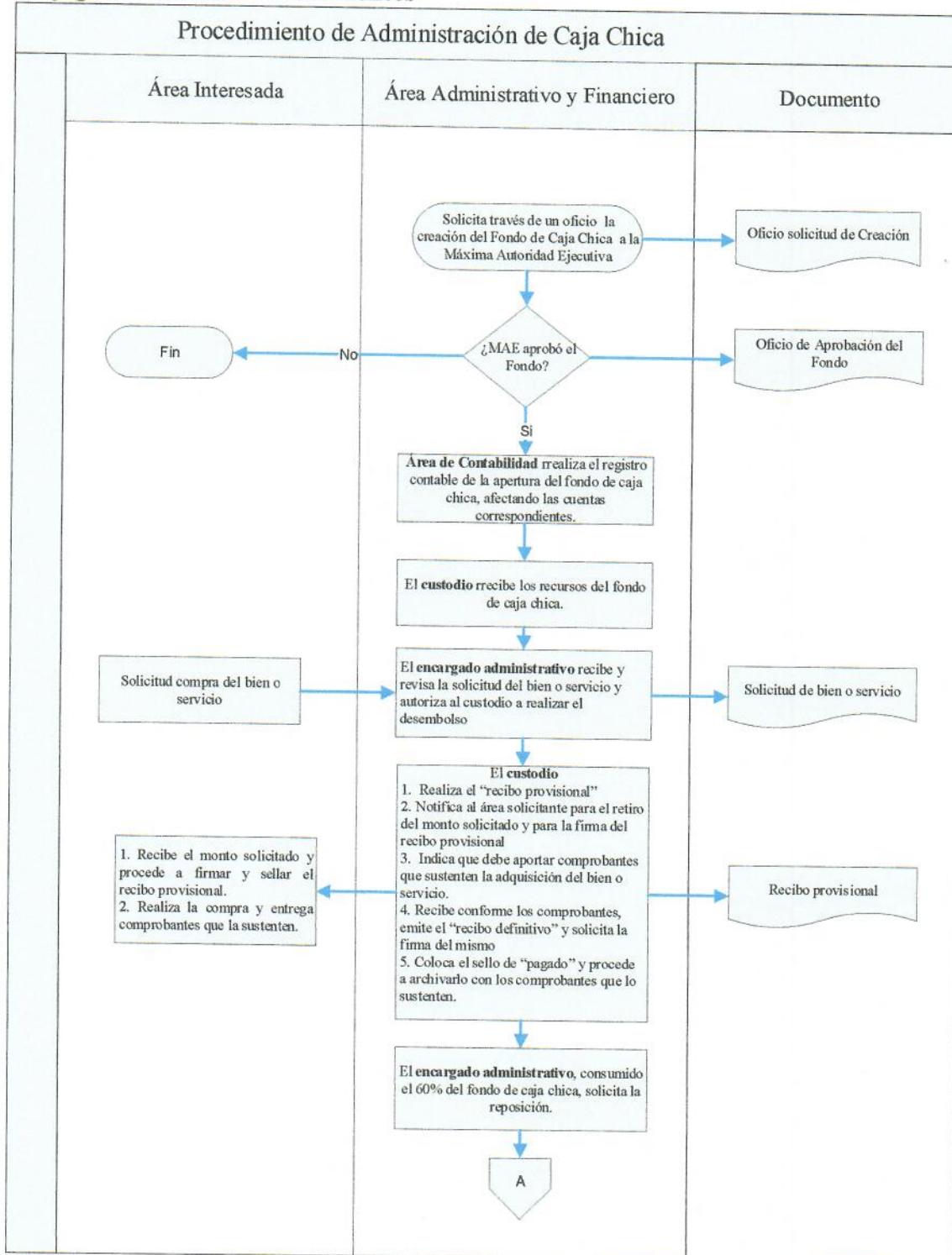
Procedimiento de Caja Chica

Versión 3

Fecha de Emisión: Junio 2009

Fecha de Revisión: Marzo 2022

Flujogramas de los Procedimientos



J.A.M.B.
JP
GDSW

JP

Unidad:

Dirección de Normas y Procedimientos

Código: DG-AD-01-08

Contenido:

Procedimiento de Caja Chica

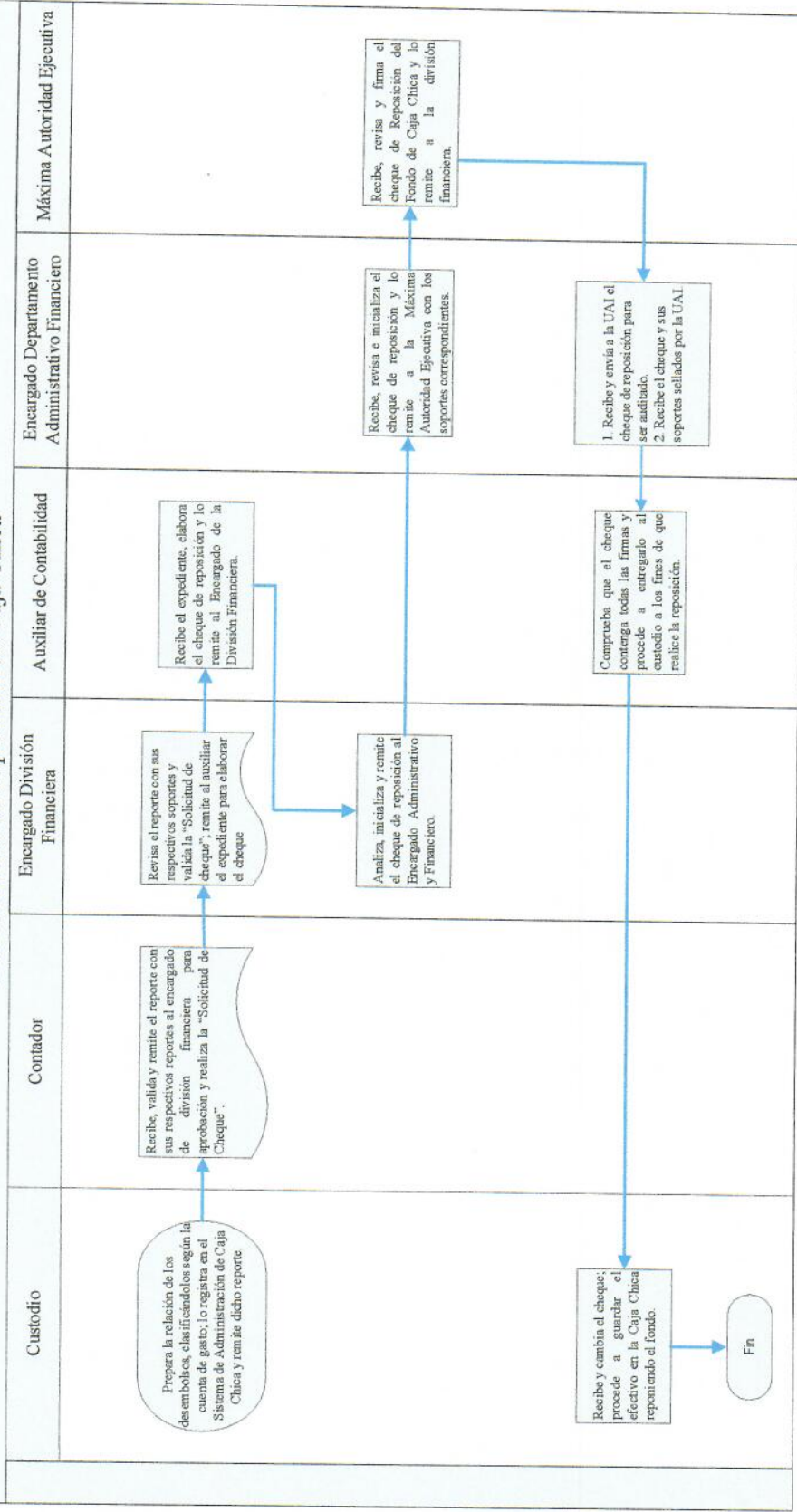
Versión 3

Fecha de Emisión: Junio 2009

Fecha de Revisión: Marzo 2022

A

Procedimiento de Reposición de Caja Chica



Handwritten signatures and initials in blue ink:
 - Top left: A stylized signature.
 - Top center: F.A.M.P.B.
 - Top right: A stylized signature.
 - Middle right: G.J.H.
 - Far right: A stylized signature.

Unidad:

Dirección de Normas y Procedimientos

Código: DG-AD-01-08

Contenido:

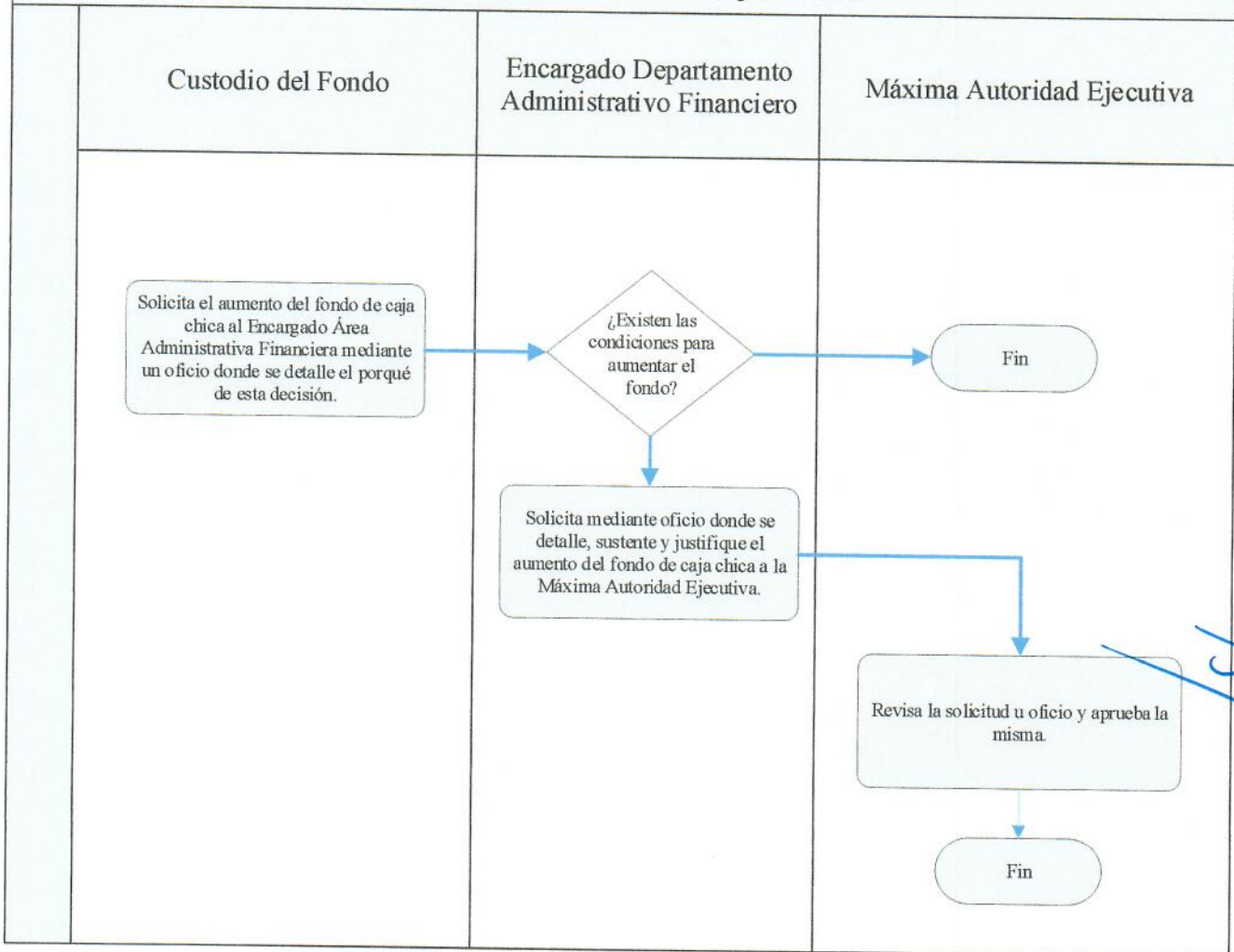
Procedimiento de Caja Chica

Versión 3

Fecha de Emisión: Junio 2009

Fecha de Revisión: Marzo 2022

Aumento del Fondo Caja Chica



J.A.M.B.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

G.S.T.

[Handwritten signature]

Unidad:

Dirección de Normas y Procedimientos

Código: DG-AD-01-08

Contenido:

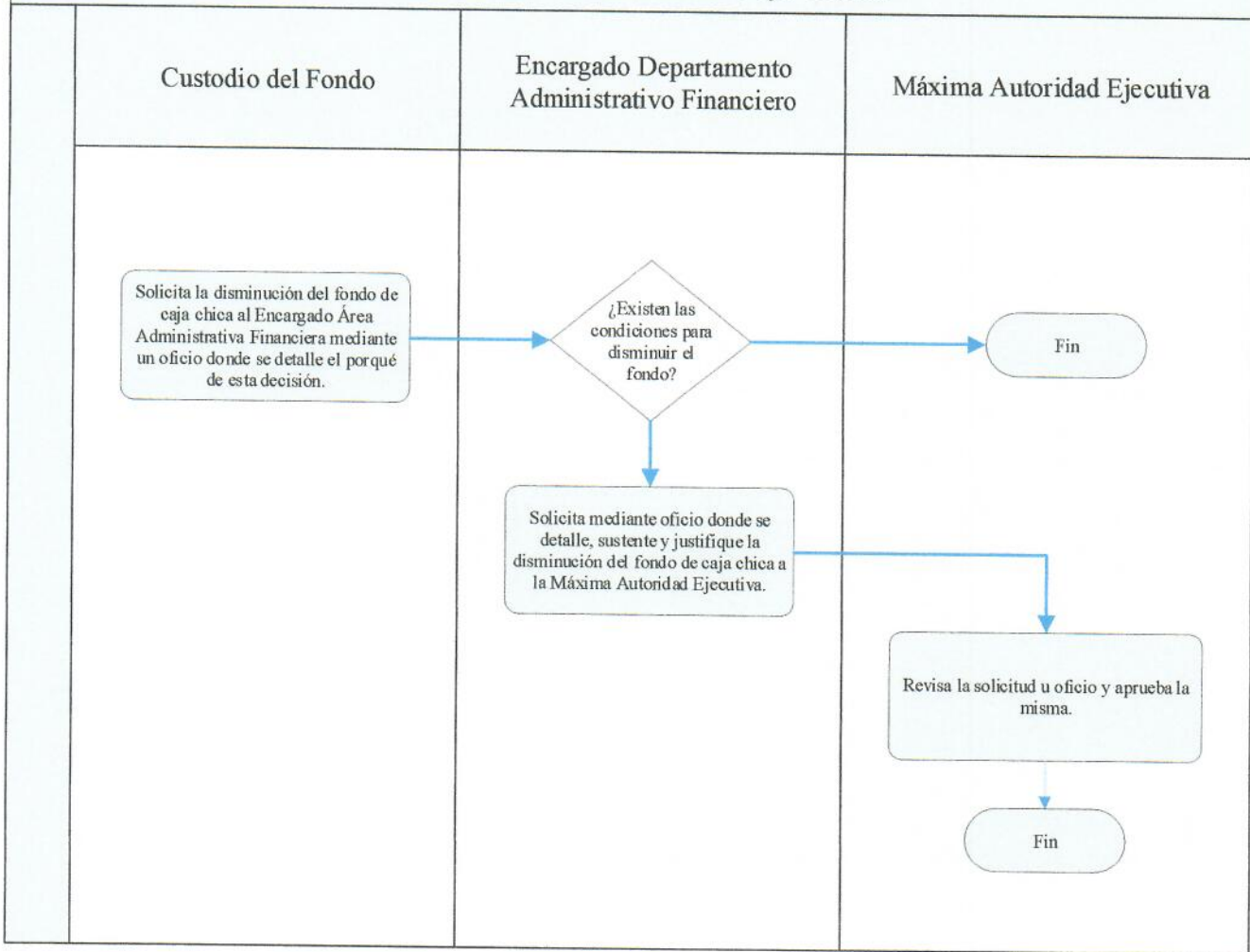
Procedimiento de Caja Chica

Versión 3

Fecha de Emisión: Junio 2009

Fecha de Revisión: Marzo 2022

Disminución del Fondo Caja Chica



J.A.M.B.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Unidad:

Dirección de Normas y Procedimientos

Código: DG-AD-01-08

Contenido:

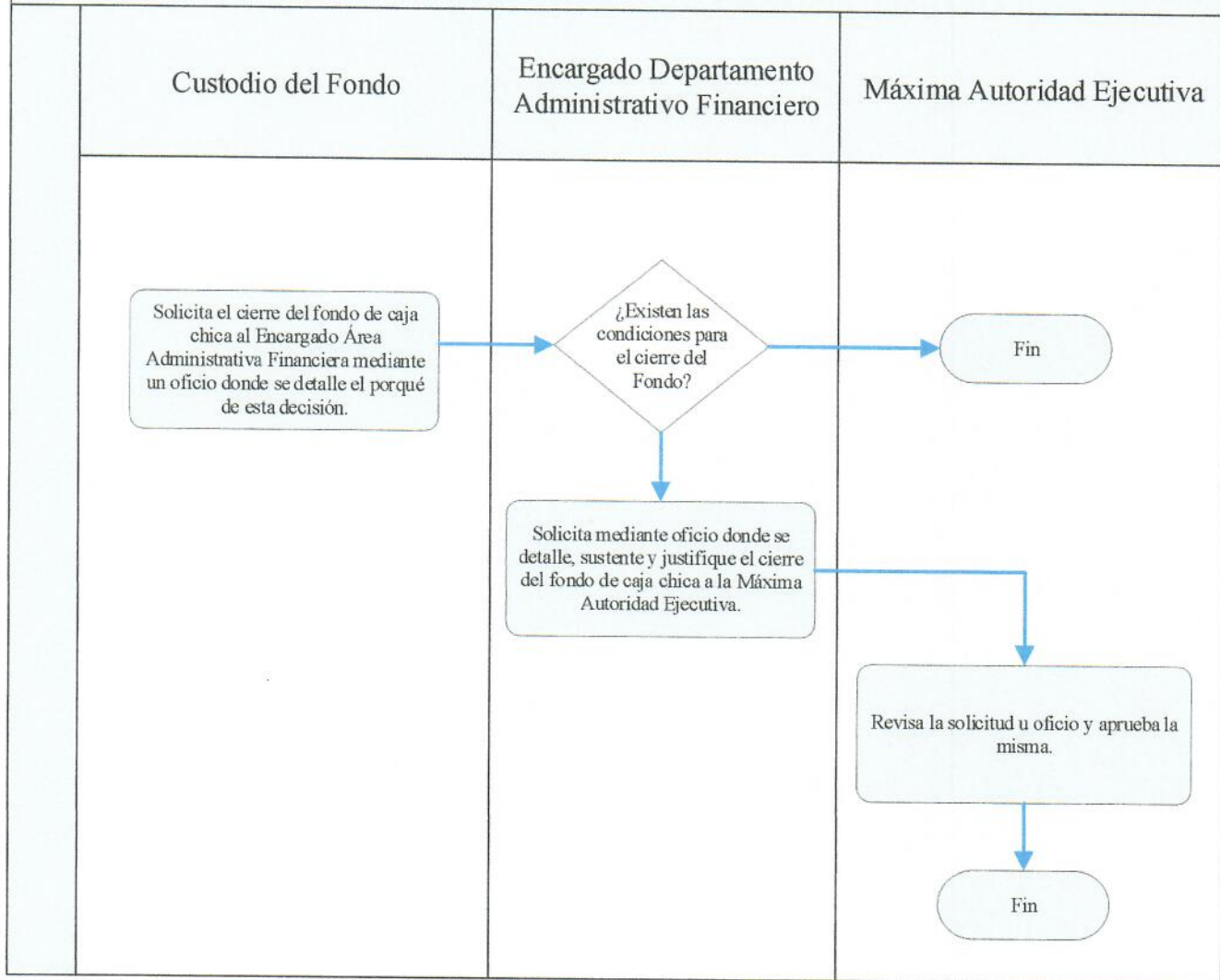
Procedimiento de Caja Chica

Versión 3

Fecha de Emisión: Junio 2009

Fecha de Revisión: Marzo 2022

Cierre del Fondo Caja Chica



L.A.M.B.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Unidad:

Dirección de Normas y Procedimientos

Código: DG-AD-01-08

Contenido:

Procedimiento de Caja Chica

Versión 3

Fecha de Emisión: Junio 2009

Fecha de Revisión: Marzo 2022

IX. APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Revisado por:
 Leonardo A. Martínez Bonilla Dir. de Normas y Procedimientos	 Jennifer Lois Gómez Dir. de Análisis de la Información Financiera	 Wandy Hierro Núñez Dir. de Procesamiento Contable y Estados Financieros	 Genaro D. Jiménez Nassar Encargado del Depto. Jurídico
Aprobado por:			
 Félix A. Santana García Director General			

X. ANEXOS

