



CONSEJO NACIONAL ANTICORRUPCIÓN

*Una instancia de sociedad civil*



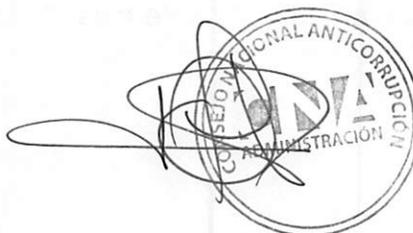
# Reglamento de Fondo de Caja Chica

Consejo Nacional Anticorrupción (CNA)

Junio, 2024

Rev.02

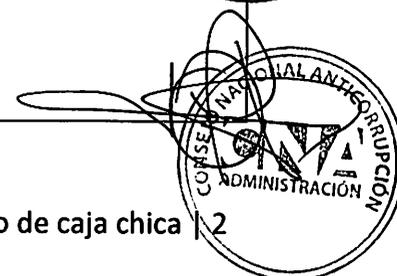
I-PUB



Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
<b>Nombre:</b> Doris Midence <b>Cargo:</b> Asistente administrativo <b>Fecha:</b> 20/05/2024	<b>Nombre:</b> Leonel Flores <b>Cargo:</b> Jefatura de la Unidad de Administración y Recursos Humanos <b>Fecha:</b> 31/05/2024	<b>Nombre:</b> Gabriela Castellanos <b>Cargo:</b> Directora ejecutiva <b>Fecha:</b> 03/06/2024

### Control de cambios al Reglamento del Fondo de Caja Chica

Versión	Cambios realizados	Fecha de aprobación
02-2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño del manual</li> <li>• Diseño en la estructura del contenido, corrección y estilo</li> <li>• Capítulo IV Definiciones: se agregó una definición</li> <li>• Capítulo V Procedimiento: artículo 7 y 10, agregado que es por medio del memorándum</li> <li>• Capítulo VI Condiciones generales: en el artículo 16, inciso a, se actualizo el gasto máximo a desembolsar</li> <li>• Capítulo VIII Gastos autorizados: artículo 18 se recortó la lista de gastos menores</li> <li>• Anexos: se actualizo el formato de liquidación de caja chica, se completó el nombre de la unidad UARH</li> <li>• Se actualizo el formato de la liquidación de caja chica por unidad y rubro.</li> <li>• Se actualizó el comprobante de desembolsos de gastos de caja chica por un comprobante de gastos de caja chica.</li> </ul>	Junio 2024

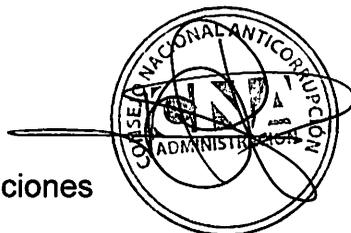


	<ul style="list-style-type: none"><li>• Este último será aplicado una vez que se finalice lo que hay en existencia.</li></ul>	
--	---	--

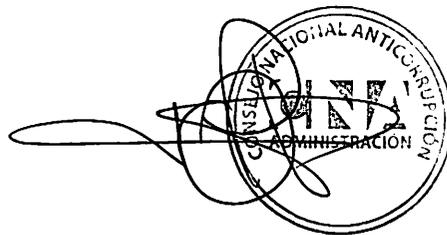


## Índice

<b>Capítulo I</b>	<b>6</b>
Propósito y aplicación	6
<b>Capítulo II</b>	<b>6</b>
Política general	6
<b>Capítulo III</b>	<b>6</b>
Objetivo	6
Alcance	7
<b>Capítulo IV</b>	<b>7</b>
Definiciones	7
<b>Capítulo V</b>	<b>7</b>
Procedimientos	7
<b>Capítulo VI</b>	<b>11</b>
Condiciones generales	11
<b>Capítulo VII</b>	<b>13</b>
Arqueos	13
<b>Capítulo VIII</b>	<b>13</b>
Gastos autorizados	13
<b>Capítulo IX</b>	<b>15</b>
Restricciones y prohibiciones	15



<b>Capítulo X</b>	<b>15</b>
Del control y seguridad del fondo de caja chica	15
<b>Capítulo XI</b>	<b>16</b>
Disposiciones generales	16
<b>Anexos</b>	<b>18</b>



## Capítulo I

### Propósito y aplicación

**Artículo 1.** Este reglamento tiene como propósito establecer los procedimientos que debe seguir el colaborador (a) y aquellos (as) que la supervisan. Todos (as) tienen bajo su responsabilidad custodiar y administrar el fondo de caja chica. Estos procedimientos deben ser consistentes con los principios de control interno.

**Artículo 2.** El reglamento de administración del fondo de caja chica es aplicable en las unidades del Consejo Nacional Anticorrupción (CNA) que tengan disponible un fondo.

## Capítulo II

### Política general

**Artículo 3.** El colaborador (a) que tenga asignado el manejo del fondo de caja chica, lo debe de administrar, controlar y mantener disponible permanentemente, a fin de que sea utilizado de manera apropiada y oportuna, cuando sea estrictamente necesario o cuando el gasto sea de menor cuantía.

El colaborador designado para el manejo del fondo de caja chica, antes de recibir el cheque que cubre el monto autorizado, deberá firmar una letra de cambio a favor del CNA por el valor del monto de la caja chica.

## Capítulo III

### Objetivo



**Artículo 4.** El fondo de la caja chica está destinado a cubrir compras inmediatas de gastos menores, no frecuentes y urgentes, mismos que deberán ser solicitados por las diferentes unidades del CNA que no requieren el uso de trámite de cheques.

## Alcance

**Artículo 5.** El fondo de caja chica servirá única y exclusivamente para facilitar el buen funcionamiento de la administración del CNA, permitiendo la compra en efectivo de insumos materiales, suministros e implementos urgentes para el desarrollo de una actividad, cuyo costo no exceda de lo establecido en este reglamento.

## Capítulo IV Definiciones

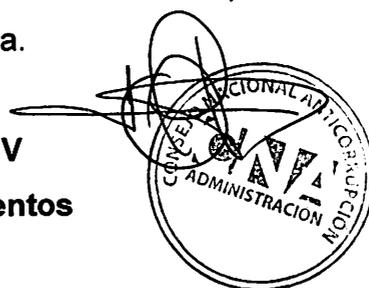
**Artículo 6.** Para mayor comprensión del presente reglamento, se entiende por:

**Fondo de caja chica:** fondo disponible en efectivo para realizar gastos pequeños o menores, por los cuales el trámite de extender un cheque resultaría engorroso y costoso. Además, sirve para facilitar y agilizar el proceso de compras por gastos menores contenidos en el presupuesto de egresos del CNA, buscando asegurar el dinamismo a nivel administrativo.

**Administrador (a) y custodio (a) del fondo de caja chica:** es el o la asistente de la Unidad Administrativa, Recursos Humanos o Contable responsable de la custodia del efectivo, administración y uso conforme a las disposiciones de este reglamento.

**Gastos menores:** egresos de dinero en bajas cantidades que se utilizan de forma urgente y en algunos casos de forma imprevista.

## Capítulo V Procedimientos



**Artículo 7.** El administrador (a) y custodio del fondo de caja chica podrá ser el jefe (a) de la Unidad Administrativa y de Recursos Humanos o colaborador (a) que dentro de

esta unidad se designe, debiendo contar por escrito vía memorándum con la autorización o visto bueno de la Dirección Ejecutiva.

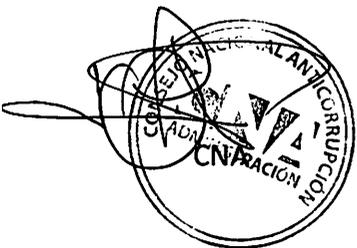
**Artículo 8.** El administrador (a) y custodio del fondo de caja chica deberá firmar un documento que ampare el monto recibido. Además, deberá cumplir con las responsabilidades descritas en el presente reglamento, manteniendo el importe en efectivo y los comprobantes en una caja metálica bajo llave, no pudiendo, por razones de seguridad, llevarla consigo.

La caja metálica y la llave de seguridad estará resguardada bajo llave en el escritorio de cada responsable.

**Artículo 9.** En caso de vacaciones, enfermedad, misión o ausencia temporal justificada del administrador (a) y custodio del fondo de caja chica, la Unidad Administrativa y de Recursos Humanos, con autorización de la Dirección Ejecutiva del CNA, asignará su administración a otro colaborador (a), de preferencia de la misma unidad, para lo cual se suscribirá un acta de entrega-recepción, misma que se archivará para el registro y control de contabilidad o presupuesto.

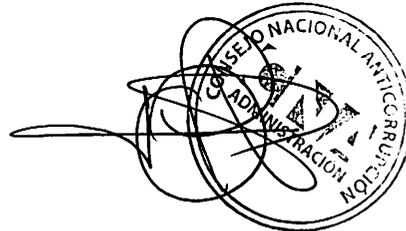
**Artículo 10.** En caso de rotación o traslado administrativo del colaborador (a) actual que se desempeña como administrador y custodio del fondo de caja chica a otra unidad dentro de la estructura del CNA, la Dirección Ejecutiva o jefatura de la Unidad Administrativa y Recursos Humanos redactará un memorándum de entrega-recepción del fondo de caja chica, suscrita por el colaborador (a) saliente o entrante. Este memorándum se enviará al área de contabilidad y presupuesto para que, en lo sucesivo, los cheques o pagos, a través del banco por las reposiciones del fondo, salgan a nombre y responsabilidad del colaborador (a) entrante.

**Artículo 11.** Para la asignación, desembolso, liquidación y reembolso del fondo de caja chica se seguirá el siguiente procedimiento:



a. Para la asignación del fondo de caja chica y su desembolso inicial, el (la) jefe (a) de la Unidad Administrativa y Recursos Humanos solicitará por escrito vía memorándum a la Dirección Ejecutiva, el monto de los fondos de caja chica, quien deberá por la misma vía, aprobar y autorizar dicha solicitud lo siguiente:

- Monto solicitado.
- Nombre del administrador (a) y custodio del fondo a quien se le extenderá el cheque correspondiente.
- Nombre de la dependencia y ubicación geográfica en donde será manejado el fondo de caja chica.
- Justificación del requerimiento.
- Firma del solicitante.



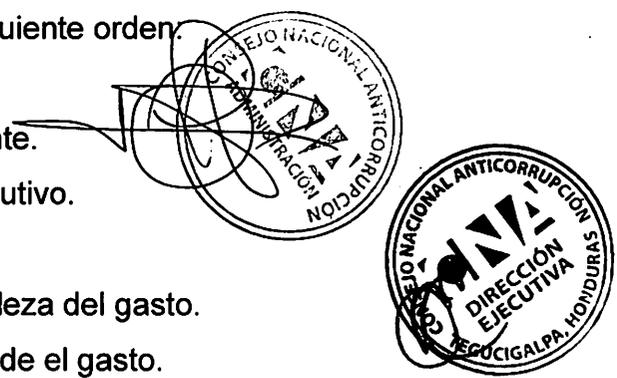
b. Una vez obtenida la aprobación del establecimiento del fondo de caja chica, se procederá al requerimiento de pago, el cual se realizará mediante:

- Solicitud de emisión de cheque por el monto aprobado y autorizado por la Dirección Ejecutiva, a nombre del administrador (a) y custodio del fondo.
- Esta solicitud deberá incluir la cuenta contable a la cual será cargado dicho monto.
- Cuando sea requerido efectuar un incremento de dicho fondo, este deberá ser justificado por la jefatura de la Unidad Administrativa y de Recursos Humanos y demostrar las reposiciones que el fondo ha presentado durante los últimos dos meses. Este requerimiento de incremento de fondo deberá ser aprobado por la Dirección Ejecutiva y se aplicará mediante la emisión de un cheque a nombre del administrador (a) y custodio del fondo.

c. Periódicamente, previo a la liquidación, el fondo de caja chica autorizado podrá ser restituido mediante la emisión de un cheque a nombre del administrador (a) y custodio del fondo por el monto gastado, sustentado con facturas, boleta de venta y recibos de caja autorizados. Al solicitar la restitución del fondo, todos los comprobantes de

pago deben tener el sello de «cancelado» y la fecha para prevenir malos usos. El monto del cheque que restituye el nivel autorizado del fondo de caja chica con ocasión de cada liquidación, debe ser cargado a las diferentes cuentas de gasto de cada unidad con relación en los comprobantes liquidados, para asegurar este proceso se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- El administrador (a) y custodio del fondo debe asegurarse que los recibos, facturas y vales están debidamente aprobados, con las explicaciones claras y codificados, de igual forma, verificará que los comprobantes cumplan con los requisitos fiscales y correspondan a gastos autorizados, así como a gastos menores propios del CNA.
- Todos los respaldos como recibos y facturas deben estar pegados en hojas de papel —reciclado— no deben pegarse los recibos uno detrás de otro. Esto se solicita con el fin de evitar la pérdida de documentos en todos los procesos de envío, aprobaciones, revisiones y archivo.
- Las facturas, recibos generales y recibos de autorización deberán ser numerados.
- Preparar el cuadro resumen de acuerdo a la codificación de cada recibo y la numeración que fue asignada, de acuerdo al siguiente orden.
  - Fecha que se realiza el gasto por comprobante.
  - Número asignado al recibo por orden consecutivo.
  - Descripción completa del motivo del gasto.
  - Nombre de la cuenta, de acuerdo a la naturaleza del gasto.
  - Localización de la unidad a la cual corresponde el gasto.
  - Valor del recibo, factura, comprobante de venta.



**Artículo 12.** El reembolso del fondo de caja chica se podrá solicitar cuando se haya utilizado el 40 %, como opción también se puede hacer el reembolso del fondo de caja

chica cuando se haya utilizado el 90 % del monto total o cuando el administrador (a) y custodio del fondo determine que es necesario realizar una reposición, considerando que los gastos deben ser registrados al cierre de cada mes contable, previo a la presentación de un cuadro que detalle los gastos y sus respectivos comprobantes. Dicho reembolso se realizará de inmediato con un cheque emitido a nombre del administrador (a) y custodio del fondo, con el fin de asegurar la disponibilidad y el registro contable oportuno.

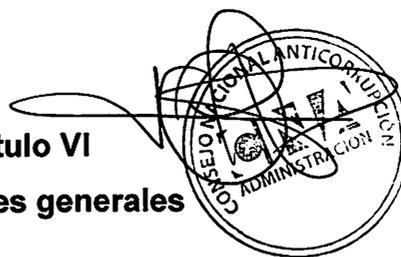
**Artículo 13.** Para realizar el trámite de reposición del fondo de caja chica se deberá adjuntar la siguiente documentación:

- Llenado del formato detallado de gastos de caja chica.
- Formulario de gastos por cada unidad.
- Todos los documentos originales de soporte de los pagos realizados.

**Artículo 14.** Aquellas facturas o recibos que no cumplan con lo dispuesto en el presente reglamento, serán devueltas al administrador (a) y custodio del fondo para que realice las aclaraciones, ampliaciones o rectificaciones de caso en el término máximo de 2 días; caso contrario, no serán consideradas para su reposición. El área de contabilidad verificará la legalidad de la documentación según sus competencias.

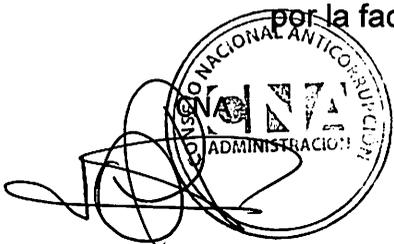
**Artículo 15.** El fondo de caja chica se liquidará al final de cada año fiscal, a más tardar el último día hábil del mes de diciembre. La reapertura del fondo y entrega al administrador (a) y custodio del fondo se autorizará previo a la liquidación y notificación de solvencia por parte de contabilidad.

## Capítulo VI Condiciones generales



**Artículo 16.** Para efectos de este reglamento, se establecen las siguientes condiciones generales:

- a. El gasto máximo a desembolsar en una compra será del 10 % del monto total del fondo de caja chica.
- b. El administrador (a) y custodio del fondo de caja chica podrá emitir vales, previo a la autorización del (la) jefe (a) administrativo y de Recursos Humanos, los cuales ampararán el efectivo entregado a otro colaborador (a), el cual tendrá carácter transitorio.
- c. Estos vales deberán ser sustituidos por los comprobantes definitivos en un término menor a las 24 horas hábiles.
- d. El administrador (a) y custodio del fondo de caja chica llevará un registro de las transacciones y de los pagos efectuados. Los pagos deberán ser registrados al momento de ser efectuados.
- e. Se utilizarán comprobantes de caja chica, previamente diseñados para tal fin, mismos que serán entregados al colaborador (a) que solicitan el dinero del fondo de caja chica, para lo cual el administrador (a) y custodio del fondo:
  - Entregará un recibo de autorización de desembolso —gasto de caja chica—, al colaborador (a) que solicita el dinero y le hará llenar con los siguientes requisitos:
    - a) Valor en letras y números.
    - b) Explicación breve, clara y precisa del gasto que va a efectuar.
    - c) Nombre y firma del colaborador (a) que solicita el reembolso provisional.
    - d) Firma de autorización de la jefatura de la Unidad Administrativa y de Recursos Humanos.
  - Entregará el dinero por el valor de la autorización de desembolso.
  - El colaborador (a) que solicitó la autorización del desembolso debe canjear el vale por la factura, recibo definitivo o boleta de venta, dentro del plazo de las 24 horas



hábilnes posteriores de haber recibido el dinero; caso contrario, el administrador (a) y custodio del fondo notificará a la jefatura de la Unidad Administrativa y de Recursos Humanos para que este valor sea descontado de la nómina de planilla. Si por alguna razón el gasto no fue efectuado, se debe devolver el dinero y justificar su devolución.

- Si un colaborador (a) tiene pendiente de justificar un vale provisional, no podrá recibir un nuevo anticipo o el pago de un gasto realizado, hasta que no justifique el vale pendiente.

## Capítulo VII Arqueos

**Artículo 17.** La Unidad Administrativa y la auditoría son los responsables de fiscalizar, evaluar y verificar el control que se lleva a cabo en el manejo de los fondos de caja chica, la debida utilización de los mismos, así como verificar el cumplimiento de lo estipulado en el presente reglamento. Para lo anterior, podrán realizar arqueos sorpresivos del fondo de caja chica, en la cual la suma del efectivo, comprobantes registrados y vales deberá de ser el monto total asignado. En caso de haber un faltante en el fondo de caja chica, se deducirán responsabilidades respectivas que el caso amerite y se aplicarán las sanciones administrativas al administrador (a) y custodio del fondo de caja chica y en última instancia a la jefatura de la Unidad Administrativa y de Recursos Humanos.

## Capítulo VIII Gastos autorizados



**Artículo 18.** La utilización de los fondos de caja chica, será única y exclusivamente para cubrir las necesidades urgentes, por gastos menores del funcionamiento administrativo, siguientes:

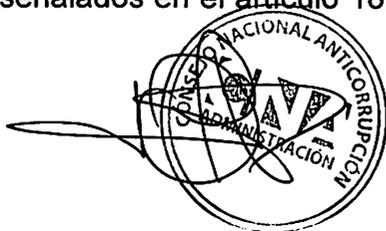
- a. Papelería, materiales y útiles de oficina.

- b. Pago de transporte terrestre local e interurbano.
- c. Estacionamiento.
- d. Atenciones por reuniones oficinales.
- e. Periódicos.
- f. Agua purificada.
- g. Gatos por correspondencia.
- h. Materiales e insumos de limpieza de bajo costo.
- i. Compras de combustible para la planta eléctrica y lubricantes, lavado, reparaciones y mantenimientos menores.
- j. Materiales y mano de obra para reparaciones menores a los equipos de oficina o a las instalaciones del CNA.
- k. Se reconocerá como gasto de alimentación cuando existan jornadas de trabajo antes de las 7:00 am y cuando se extiendan a partir de las 7:00 pm, por un monto de L 150.00
- l. Se reconocerá como gasto de transporte para efectos de trabajo en horas y días inhábiles, por un monto de L130.00
- m. Reparaciones menores o compras de materiales para obras civiles.
- n. Gastos de oficina: encuadernados, engargolados, copias a color, xerografías acetatos, papelería y otros gastos menores extraordinarios.
- o. Otros gastos no especificados anteriormente y que no contravienen el presente reglamento.

Se autoriza realizar reembolsos a la caja chica por gastos efectuados cuando existan necesidades de emergencia y que no se cuente con las firmas autorizadas correspondientes para realizar el proceso de pago por medio de cheque, donde este supere el techo establecido en el artículo 16, con previa autorización de la jefatura de la Unidad Administrativa y Dirección Ejecutiva, por medio de un canal oficial de comunicación.

**Artículo 19.** Los gastos que se efectúen fuera de los rubros y de los límites de gastos máximos, señalados en el artículo 18, podrán ser motivo de una sanción administrativa

CNA



al administrador y custodio del fondo de caja chica y en última instancia a la jefatura de la Unidad Administrativa y de Recursos Humanos.

## **Capítulo IX**

### **Restricciones y prohibiciones**

**Artículo 20.** Queda prohibido utilizar el fondo de caja chica para realizar las siguientes transacciones:

- a. Préstamos al personal del CNA u otras personas.
- b. Cambio en efectivo de cheques personales.
- c. Gastos de uso personal de los empleados o autoridades del CNA.
- d. Abrir cuentas corrientes o de ahorros.
- e. Otros no establecidos y que contravengan al presente reglamento o a las
- f. prácticas administrativas y contables.

**Artículo 21.** Queda prohibido presentar para reposición o liquidación del fondo de caja chica, documentos con tachones, borrones, enmendaduras, mutilados, rotos, deteriorados o de fechas retrasadas.

## **Capítulo X**

### **Del control y seguridad del fondo de caja chica**

**Artículo 22.** El fondo de caja chica será manejado en una caja de metal con llave, la que estará en poder del administrador (a) y custodio del fondo de caja chica. Esta deberá permanecer dentro del CNA, en un lugar que reúna las suficientes condiciones de seguridad y al cual solo el responsable tenga acceso.



## Capítulo XI

### Disposiciones generales

**Artículo 23.** El jefe (a) de la Unidad Administrativa y de Recursos Humanos deberá controlar y llevar un registro de todos los fondos de caja chica, los montos aprobados, el nombre y cargo de los administradores y custodios del fondo, así como verificar que el manejo de los fondos solo sea efectuado por la persona designada y que la seguridad y custodia de dicho fondo, esté lo suficientemente protegida contra pérdidas o mal uso del mismo.

**Artículo 24.** Es responsabilidad del administrador (a) y custodio del fondo de caja chica proporcionar toda la información necesaria a la jefatura de la Unidad Administrativa y de Recursos Humanos, sobre los cambios que se presenten en el manejo del mismo.

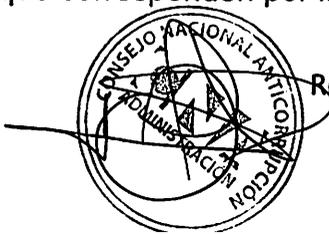
**Artículo 25.** La Unidad Administrativa y de Recursos Humanos con el visto bueno de la Dirección Ejecutiva podrá dar de baja o efectuar el cambio del administrador (a) y custodio del fondo de caja chica en funciones, si así lo estima conveniente.

Para efectuar la entrega definitiva del fondo de caja chica, el administrador (a) y custodio del fondo de caja chica deberá:

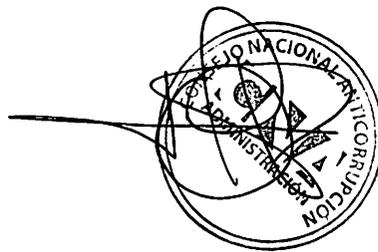
- a. Agrupar los comprobantes que tenga hasta ese día y comparar contra el importe autorizado del fondo de caja chica, procediendo a generar una relación de comprobantes originales, dirigidos a la jefatura de la Unidad Administrativa y de Recursos Humanos, quien deberá efectuar las autorizaciones respectivas, a fin de nombrar al nuevo responsable o custodio de dicho fondo.

**Artículo 26.** Una vez que la Unidad Administrativa y de Recursos Humanos y contabilidad han comprobado que el administrador (a) y custodio del fondo de caja chica, que ha sido relevado de esta función ha cumplido con todo lo estipulado en este reglamento, extenderá su finiquito liberándolo de toda responsabilidad; caso contrario, se someterá a las sanciones que corresponden por las irregularidades encontradas.

CNA



**Artículo 27.** Este reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación y será actualizado cada dos años.



## Anexos

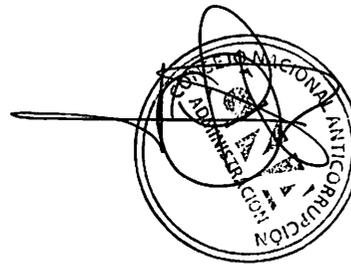
### Consejo Nacional Anticorrupción (CNA)

Liquidación de caja chica, año \_\_\_\_\_

Del \_\_\_ al \_\_\_ de \_\_\_\_\_

Entregado por: \_\_\_\_\_

N°.	Código	Fecha	Nombre	Factura	Unidad del gasto	Cuenta	Descripción	Gasto	Saldo
1									
2									
3									
<b>Total</b>								<b>L 0,00</b>	<b>L 0,00</b>



Elaborado por: \_\_\_\_\_

**Asistente Administrativo**

Verificado por: \_\_\_\_\_

**Jefe(a) Unidad de Administración y Recursos Humanos**

Revisado por: \_\_\_\_\_

**Contadora General**

Aprobado por: \_\_\_\_\_

**Directora Ejecutiva**

**CONSEJO NACIONAL ANTICORRUPCIÓN**  
**LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA CNA-2023-001**  
 Del xx/xx/xxxx al xx/xx/xxxx

**Unidad: Administración**

CÓDIGO	CUENTA CONTABLE	MONTO
Sub total		L

**Unidad: Dirección Ejecutiva**

CÓDIGO	CUENTA CONTABLE	MONTO
Sub total		L

**Unidad: OPCA**

CÓDIGO	CUENTA CONTABLE	MONTO
Sub total		L

**Unidad: Auditoría Social**

CÓDIGO	CUENTA CONTABLE	MONTO
Sub total		L

**TOTAL**                      L xxxxxx

VoBo: \_\_\_\_\_

XXXXXXXXXXXXXXXX

Jefe(a) Unidad de Administración y Recursos  
 Humanos



CNA





**CONSEJO NACIONAL ANTICORRUPCIÓN**  
*Una instancia de sociedad civil*  
**COMPROBANTE DE GASTOS DE CAJA CHICA**

No. 09411

Tegucigalpa M.D.C. \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_

Valor en Lps.:

Nombre: \_\_\_\_\_

Cantidad: \_\_\_\_\_

Descripción: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Recibido por:

\_\_\_\_\_  
Aprob. Unid. Administrativa

\_\_\_\_\_  
Entregado por:



**CONSEJO NACIONAL ANTICORRUPCIÓN**  
*Una instancia de sociedad civil*  
**VALE DE CAJA CHICA**

Tegucigalpa M.D.C. \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_

Valor en Lps.:

Entregado a: \_\_\_\_\_

La cantidad de: \_\_\_\_\_

Por concepto de: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Recibido por:

\_\_\_\_\_  
Entregado por:

CNA

