



**USAID**  
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS  
UNIDOS DE AMERICA



# Reglamento de la administración del fondo de **Caja Chica**

Serie:  
"Reglamentos para la Administración Municipal"

PROGRAMA DE GOVERNABILIDAD  
Y TRANSPARENCIA

# Contenido

<b>CAPITULO I</b> Objetivo y alcance	7
<b>CAPITULO II</b> Definiciones	7
<b>CAPITULO III</b> De la autorización, cuantía y creación	8
<b>CAPITULO IV</b> De la designación, utilización y prohibiciones del fondo de caja chica	9
<b>CAPITULO V</b> Del manejo, uso y reposición del fondo de caja chica	11
<b>CAPITULO VI</b> De la administración del fondo de caja chica	12
<b>CAPITULO VII</b>	13
<b>CAPITULO VIII</b> Disposiciones generales	14
<b>ANEXOS</b>	15

## **CAPITULO I**

### **OBJETIVO Y ALCANCE**

**Artículo 1. Objetivo.-** El presente reglamento tiene por objeto regular y establecer las normas y la utilización del fondo de caja chica.

**Artículo 2. Alcance.-** EL fondo de caja chica servirá única y exclusivamente para facilitar el buen funcionamiento de la administración municipal, permitiendo la compra en efectivo de insumos e implementos urgentes para el desarrollo de una actividad, y cuyo costo no exceda de lo establecido en este reglamento.

**Artículo 3. Ámbito de aplicación.-** Se sujetarán a las disposiciones establecidas en este Reglamento, las diferentes dependencias administrativas, autoridades de la municipalidad y el empleado responsable de su administración y manejo.

## **CAPITULO II**

### **DEFINICIONES**

**Artículo 4.** Para efecto del presente reglamento se entiende por:

- a) **El fondo de caja chica.-** Es un fondo de efectivo disponible para efectuar gastos pequeños o menores; y por los cuales resultaría muy engorroso y caro extender un cheque; sirve para facilitar y agilizar el proceso de compras por gastos menores contenidos en el Presupuesto Municipal de Egresos, buscando asegurar, el dinamismo a nivel administrativo y que sea congruente a los mecanismos de control establecidos por la municipalidad.
- b) **Administrador/custodio del fondo de caja chica.-** Empleado responsable de la custodia del efectivo, administración y uso conforme a las disposiciones de este reglamento.
- c) **Bienes de menor cuantía:** Bienes de hasta el 0% incluido impuestos del valor asignado para el fondo de caja chica.
- d) **Máxima autoridad:** Alcalde Municipal

## **CAPITULO IV**

### **DE LA DESIGNACIÓN, UTILIZACIÓN Y PROHIBICIONES DEL FONDO DE CAJA CHICA**

**Artículo 10. Designación de la custodia, manejo y administración.-** La designación de la persona para la custodia, manejo y administración del fondo de caja chica, la realizará el Alcalde Municipal, la persona nombrada deberá cumplir con el siguiente perfil:

- a) Ser empleado de la municipalidad del área administrativa, que tenga un mínimo de 90 días cumplidos al servicio de la municipalidad
- b) Haber recibido la inducción de custodia, manejo y administración del fondo de caja chica por parte del departamento de Recursos Humanos, Contabilidad ó Tesorería.

**Artículo 11. Cambio de administrador del fondo.-** En caso de vacaciones, enfermedad, comisión, o ausencia temporal justificada de la persona responsable del manejo del fondo de caja chica, el Alcalde Municipal encargará su administración a otro empleado municipal de preferencia del mismo departamento, para lo cual se suscribirá un acta de entrega – recepción, la que se archivará en el expediente de caja chica, para el registro y control del departamento de Contabilidad, Presupuesto ó Tesorería.

En caso de rotación o traslado administrativo de la persona responsable de la custodia, manejo y administración del fondo de caja chica a otra unidad administrativa de la municipalidad, es obligación del Alcalde Municipal o Gerencia Administrativa llevar acabo el proceso de entrega / recepción del fondo de caja chica, mediante una acta suscrita por el empleado saliente y el empleado entrante, y enviarla al departamento de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería, para que en lo sucesivo los cheques o pagos a través de banco, por las reposiciones del fondo, salgan a nombre y responsabilidad del empleado entrante.

**Artículo 12. Utilización del fondo.-** El fondo de caja chica se utilizará para pagar la adquisición en efectivo de bienes, servicios y otros pagos que no tienen el carácter de previsibles y que no pueden pagarse regularmente con cheques, tales como:

- a. Adquisición y arreglo de cerraduras y seguridades;
- b. Adquisición de suministros o materiales de menor cuantía, en caso de que no exista disponibilidad de aquellos, a través de la correspondiente dependencia de compras, en cantidades indispensables para no paralizar las labores;

- i. Presentar documentos para reposición o liquidación con fechas anteriores a la creación del fondo (con excepciones contempladas en artículo 16 literal b);

## **CAPITULO V**

### **DEL MANEJO, USO Y REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA**

**Artículo 14. Manejo y uso del fondo de caja chica.-** El manejo y uso del fondo de caja chica observará los siguientes procedimientos:

- a) Los gastos efectuados por el fondo de caja chica se resumirán en el formulario diseñado para tal fin (anexo) en orden numérico y secuencial, el mismo que será legalizado con firmas de responsabilidad del administrador, del empleado encargado de la custodia, manejo y administración del fondo.
- b) El administrador/custodio del fondo de caja chica velará que se cumpla con estas normas de control y el incumplimiento de estos deberes dará lugar a establecer responsabilidad personal por omisión de conformidad con La ley de Municipalidades.

**Artículo 15. De la reposición y liquidación del fondo de caja chica.-** La reposición del fondo de caja chica se realizará, cuando el total de pagos que se hayan efectuado sumen un valor del 80% del fondo de caja chica, con la finalidad que siempre exista disponibilidad de efectivo. Para dicha reposición será requisito la respectiva liquidación de los gastos en el formato de liquidación y reembolso de caja chica.

Al finalizar el ejercicio fiscal de la municipalidad se efectuará una liquidación total del mismo, para efectos del cierre contable y presupuestario. El valor del mismo se repondrá al inicio del siguiente año fiscal.

**Artículo 16. Documentos para el trámite de reposición.-** A la solicitud de reposición del fondo de caja chica se adjuntará la siguiente documentación:

- a) La orden de pago por concepto de reposición de caja chica;
- b) El formato "consolidado de pagos / liquidación de fondo de caja chica" (formulario anexo)
- c) Todos los documentos originales de soporte de los pagos;

**Artículo 21. De los comprobantes.-** Todos los pagos o compras realizadas con el fondo de caja chica deberán de contar con los comprobantes soportes, los cuales deben estar a nombre de la Municipalidad y sobre todo ser originales.

## **CAPITULO VII**

### **DEL CONTROL Y SEGURIDAD DEL FONDO DE CAJA CHICA**

**Artículo 22 Del sistema de seguridad.-** El fondo de caja chica será manejado en dispositivo de metal con llave, la que estará en poder del empleado responsable del manejo y administración del mismo. Este dispositivo deberá permanecer en un lugar que reúna condiciones seguridad y al cual solo el responsable tenga acceso.

**Artículo 23. De los adelantos de pagos.-** Conforme lo dispuesto en el presente reglamento, el empleado responsable de la custodia, manejo y administración del fondo de caja chica podrá realizar adelantos de los pagos por suministros, materiales, servicio y bienes de menor cuantía hasta por un monto del \_\_\_\_\_% del fondo, para lo cual utilizará el formato de vale (adjunto).

✓ **Artículo 24. Arqueos sorpresivos.-** Para asegurar el uso adecuado de los recursos del fondo, el departamento de Auditoría Municipal o el Alcalde Municipal, realizará arqueos de forma periódica y sorpresiva de los valores entregados al administrador del fondo de caja chica, para el efecto se elaborará un acta estableciendo las novedades u observaciones detectadas y sugerencias para lograr el adecuado manejo de los fondos. La mencionada acta deberá ser suscrita por el auditor y el administrador del fondo y mantener una copia en archivo para futuras auditorias.

**Artículo 25. De las diferencias de saldos:-** Las diferencias resultantes del arqueo de caja chica serán tratadas de la siguiente manera:

- a) **Sobrantes:** Serán contabilizados a favor de la municipalidad, mediante una partida contable que afecte cada una de las cuentas involucradas.
- b) **Faltantes:** Serán deducidas al empleado responsable del manejo y administración del fondo.

✓ **Artículo 26. Del cumplimiento de las normas.-** El Alcalde Municipal y/o Auditor(a), se encargarán de velar por el fiel cumplimiento de las normas y del uso correcto del fondo de caja chica, y obtendrá mensualmente del departamento de Contabilidad y Presupuesto los saldos de las partidas presupuestarias y los pondrán en conocimiento del administrador del fondo de caja chica, a fin de que no se produzcan sobregiros.

\_\_\_\_\_  
Cada municipalidad definirá el valor asignar de acuerdo al presupuesto y al valor del fondo de caja chica.