



**Reglamento de la  
administración  
del fondo de caja  
chica para  
Mancomunidades**

**Serie:**  
"Reglamentos para la Administración de  
Mancomunidades"

**PROGRAMA DE GOBERNABILIDAD  
Y TRANSPARENCIA**



# REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA PARA MANCOMUNIDADES

## ACLARACION

Los puntos de vista expresados por el autor en esta publicación no necesariamente reflejan la opinión de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional o del Gobierno de los Estados Unidos.



# Contenido

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



## 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 de la mancomunidad, 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 los municipios miembros de la mancomunidad 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 de Egresos, buscando asegurar, el dinamismo a nivel administrativo y que sea congruente a los mecanismos de control establecidos.
- 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 20% incluido impuestos del valor asignado para el fondo de caja chica.
- d) **Máxima autoridad:** Presidente de la Junta Directiva / Director Ejecutivo.

## CAPITULO III

# DE LA AUTORIZACIÓN, CUANTÍA Y CREACIÓN

**Artículo 5. De la autorización /solicitud del fondo.-** El Director Ejecutivo como máxima autoridad en la administración de la mancomunidad, formulará la solicitud correspondiente ante la Junta Directiva, al inicio de cada ejercicio fiscal, en la que se justificará el requerimiento de apertura, ampliación y/o disminución del fondo de caja chica.- La Junta Directiva, según las necesidades reales de la administración y el presupuesto, determinará y autorizará el monto a asignarse.

**Artículo 6. De la cuantía del fondo.-** El monto del fondo de caja chica será hasta por un valor de L. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )<sup>1</sup>, el mismo será aprobado por la Junta Directiva para lo cual tomará en cuenta:

- a) El volumen de compras menores que realiza la mancomunidad en un periodo fiscal, y
- b) Los recursos propios generados.

**Artículo 7. De la apertura del fondo de caja chica.-** En función de las necesidades de las diferentes dependencias de la mancomunidad y a la disponibilidad presupuestaria, para proceder a la apertura del fondo de caja chica al inicio de cada ejercicio fiscal se observarán los procedimientos siguientes:

- a) Obtener la autorización de la Junta Directiva;
- b) Una vez aprobada la solicitud, esta será enviada al departamento de administración para que se emita el cheque o con pago a través del banco a nombre del empleado nombrado como responsable del manejo y administración del fondo;

**Artículo 8. De la creación del fondo.-** El fondo de caja chica, se creará con cheque, y será entregado a nombre del empleado municipal nombrado como responsable del manejo y administración del mismo, este deberá cambiar el cheque y mantener el efectivo con las seguridades apropiadas bajo su custodia, e ir utilizando el fondo de caja chica conforme las necesidades lo requieran.

**Artículo 9. Cuantía de los pagos.-** El valor máximo por cada pago o desembolso no podrá sobrepasar el ( \_\_\_% ) ,( \_\_\_\_\_ )<sup>2</sup>, del monto asignado como fondo de caja chica

---

1 El valor a colocar en este espacio lo determinará cada mancomunidad en base a su presupuesto y capacidad financiera.

2 Cada mancomunidad según su presupuesto y el monto asignado a la caja chica determinará el valor máximo de cada pago

## **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 Director Ejecutivo, la persona nombrada deberá cumplir con el siguiente perfil:

- a) Ser empleado de la mancomunidad del área administrativa, que tenga un mínimo de 90 días cumplidos al servicio de la misma.
- b) Haber recibido la inducción de custodia, manejo y administración del fondo de caja chica por parte del departamento de recursos humanos o administración.

**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 Director Ejecutivo encargará su administración a otro empleado 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 administración.

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 mancomunidad, es obligación del Director Ejecutivo llevar a cabo el proceso de entrega / recepción del fondo de caja chica, mediante una acta suscrita por el empleado saliente y el empleado entrante, y luego enviarla al departamento de administración, 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 previsible y que no pueden pagarse regularmente con cheques, por ejemplo:

- a. Adquisición y arreglo de cerraduras y de 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.
- c. Adquisición de útiles de aseo y limpieza.

- d Adquisición de repuestos y reparaciones pequeñas de las instalaciones; como el sistema de agua, energía eléctrica, teléfono, plomería, albañilería u otras de similares características.
- e Pago de documentos, formularios o solicitudes oficiales.
- f Envío de correspondencia, pago de fletes.
- g Pago de transporte público dentro de la ciudad en el trámite de documentos oficiales.
- h Servicios de anillados, empastados, impresiones y transparencias.
- i Cubrir gastos de cafetería, refrigerios, requeridos en las reuniones de trabajo o para atender a los visitantes oficiales de la mancomunidad, hasta un máximo del 10% del monto del fondo de la caja chica;
- j Otros gastos de menor cuantía que no excedan del monto establecido.

**Artículo 13. Prohibiciones.-** No podrá utilizarse el fondo de caja chica en:

- a. Pago de servicios personales que habitualmente deben cancelarse mediante planillas de pago.
- b. Gastos de uso personal de los empleados o autoridades de la mancomunidad
- c. Anticipos de viáticos, sueldos y préstamos personales a empleados.
- d. Cambio de cheques personales o de terceros, u otros desembolsos no estipulados en estas disposiciones.
- e. Gastos que no tengan el carácter de imprevisibles o urgentes;
- f. Abrir cuentas corrientes o de ahorros;
- g. Realizar pagos sin disponibilidad en las partidas presupuestarias;
- h. Presentar para reposición o liquidación del fondo documentos con tachones, borrones, enmendaduras, mutilados, rotos, deteriorados;
- 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 y del empleado encargado de la custodia, manejo y administración del fondo.
- b) El encargado 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 a las políticas establecidas por la dirección ejecutiva.

**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 presentación de los gasto en el formato de liquidación y reembolso de caja chica.

Al finalizar el ejercicio fiscal de la mancomunidad se efectuará una liquidación total del fondo, 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 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;
- d) Aquellas facturas o recibos que no cumplan con lo dispuesto en el presente reglamento, serán devueltas al responsable del manejo del fondo para que realice las aclaraciones, ampliaciones y/o rectificaciones del tema en el término máximo de 8 días; caso contrario, no serán consideradas para su reposición.

- e) El departamento de administración, verificará la legalidad de la documentación según sus competencias.

**Artículo 17. De los documentos de respaldo.-** La reposición o liquidación del fondo de caja chica, deberá estar respaldada con la documentación original de cada una de las compras o pagos efectuados. No tendrán validez los comprobantes que evidencien alteraciones en los datos, firmas o sellos.

**Artículo 18. De la solicitud:-** La solicitud del reembolso del fondo de caja chica se deberá presentar directamente al departamento de administración, detallando los gastos efectuados para que se proceda a la codificación en base a la estructura presupuestaria. Cumplido este requisito se traslada al auditor (cuando aplique) quien verifica que todo esté en orden y da su visto bueno si procede, para que se efectúe el reembolso.

**Artículo 19. Del cheque de reposición:-** El departamento de administración, informará al responsable del manejo y administración del fondo de caja chica, de las reposiciones con cheque o con pago a través del banco.

## **CAPITULO VI**

### **DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA**

**Artículo 20. De la responsabilidad.-** Será responsabilidad de los funcionarios que autorizan y el empleado que custodia, maneja y administra el fondo de caja chica y cubrirán con sus propios recursos los valores pagados:

- a) En forma indebida, por no sujetarse al presente reglamento.
- b) Sin la existencia de disponibilidad en el presupuesto.
- c) Documentos que no cumplan con los requisitos establecidos por la dirección ejecutiva.

**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 mancomunidad 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 un dispositivo de metal con cierre hermético, el 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 \_\_\_\_\_%<sup>3</sup> 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 administración o el Director Ejecutivo, realizará arqueos de forma periódica y sorpresiva de los valores entregados al encargado 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 del fondo. La mencionada acta deberá ser suscrita por el Administrador y/o Director Ejecutivo y el encargado del fondo, debiendo 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 mancomunidad, 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 Director Ejecutivo se encargará de velar por el fiel cumplimiento de las normas y del uso correcto del fondo de caja chica, y obtendrá mensualmente del departamento de administración 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.

---

<sup>3</sup> Cada mancomunidad definirá el valor asignar de acuerdo al presupuesto y al valor del fondo de caja chica.

## **CAPITULO VIII**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** El incumplimiento de las disposiciones de este reglamento, será considerado como falta grave; y consecuentemente se aplicarán las sanciones establecidas por el Tribunal Superior de Cuentas para estos fines.

**SEGUNDA.-** Los responsables designados (empleados que ponen visto bueno) para el manejo de un fondo de caja chica, conjuntamente con el custodio del mismo, serán solidariamente responsables del correcto manejo de estos recursos financieros.

**TERCERA.-** Quedan derogados; cualquier otro reglamento, normas y/o disposiciones existentes sobre el fondo de caja chica que se opongan a esta reglamentación.

#### **DISPOSICIÓN DE VIGENCIA**

El presente Reglamento, ha sido aprobado por la Junta Directiva, de la Mancomunidad: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, a través de Acuerdo No. \_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de  
200\_ y entrará en vigencia a partir de esta fecha.

## ANEXOS

Mancomunidad de: \_\_\_\_\_

## VALE DE CAJA CHICA

Valor en letras: \_\_\_\_\_

A favor de: \_\_\_\_\_

FECHA	No.	DESTINO O MOTIVO	VALOR

Responsable del Manejo y Administración del Fondo de Caja Chica.	AUTORIZADO POR	RECIBIDO CONFORME
Firma	Nombre: Cargo:	Nombre: Cargo: Firma.





El Programa de Gobernabilidad y Transparencia (GTAG por sus siglas en inglés) es una iniciativa de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional - USAID. Este programa ha sido implementado en Honduras por la firma Management Systems International - MSI con el apoyo de el Urban Institute.