



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

**POLITICA: MANEJO Y CONTROL DE
CAJA CHICA**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y
ADMINISTRACION**

PL-FDF-003

OBJETIVO

Establecer las reglas para el manejo eficiente y oportuno de la administración de los Fondos de Caja Chica y sus reembolsos correspondientes.

Permitir la inducción, formación y capacitación del personal de nuevo ingreso o para consulta generalizada.

ALCANCE

Esta política es aplicable al fondo de caja chica, se inicia desde que se solicita un desembolso a través de la caja chica, hasta que el fondo es repuesto a solicitud de la Encargada del fondo.

MARCO JURIDICO

N/A

REFERENCIA DE POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTACIONES

1. PR-FDF-003 Procedimiento Manejo y control de Caja chica
2. PL/PR-FDF-013 Política y Procedimiento de análisis y registros de cuentas por pagar

TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES

1. **Fondo fijo de Caja Chica:** Tiene como finalidad facilitar el pago en efectivo de obligaciones que tengan el carácter de urgentes o imprevisibles o que por su naturaleza, deban ser atendidas bajo este sistema de pago.
2. **Custodio Caja Chica:** Colaborador que entre sus funciones tiene la responsabilidad del manejo y custodia de los fondos fijos. Este tendrá la responsabilidad de velar por el fiel cumplimiento de las Políticas y Procedimiento establecidos, y cuidar y proteger la integridad de los recursos monetarios que representan el fondo.
3. **Gestor:** Colaborador de la empresa que realiza la diligencia o compra y en ocasiones a nombre de quien se emite el vale de caja.



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

**POLITICA: MANEJO Y CONTROL DE
CAJA CHICA**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y
ADMINISTRACION**

PL-FDF-003

4. **Beneficiario:** Colaborador, Empresa o Proveedor quien recibe los fondos como pago de un gasto, bien o servicio que se adquiere.
5. **Vale de caja:** Documento oficial y pre-numerado establecido por la empresa para documentar y soportar las erogaciones de efectivo de la caja chica. Este puede ser:
 - **Provisional** un vale será provisional cuando se desconozca o no sea posible determinar el valor exacto del gasto o el proveedor final del bien o servicio que se adquiere.
 - **Definitivo:** cuando se conozca el valor exacto del bien o servicio a adquirir o del gasto a realizar y el beneficiario o proveedor final.
6. **Arqueo de Caja:** Verificación del cumplimiento de las Políticas y Procedimientos que rige el uso de caja chica por parte de Auditoría Interna y ajeno a la custodia de los fondos. Sirve además para asegurar la totalidad y exactitud de los documentos que soportan los egresos.

UNIDAD/ ES RESPONSABLE/S

- Presidencia
- Secretaria General
- Directores departamentales
- Finanzas

POLÍTICAS

Nombre	Descripción
Generales	<ol style="list-style-type: none">1. Está establecido un fondo fijo para el uso y desenvolvimiento de las cajas chicas, por un monto de:<ol style="list-style-type: none">a. Cede Principal RD\$ 10,000.00b. San Cristóbal RD\$ 5,000.002. A través de los fondos de caja chica, sólo se podrán realizar gastos o inversiones menores, de bienes y servicios para contribuir al buen



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

**POLITICA: MANEJO Y CONTROL DE
CAJA CHICA**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y
ADMINISTRACION**

PL-FDF-003

Nombre	Descripción
	<p>funcionamiento de las operaciones, por la agilidad de la consecución de recursos, como:</p> <ul style="list-style-type: none">• Compras de materiales para mantenimiento• Compras informales de materiales de limpieza• Servicios de reparaciones• Taxis• Combustibles• Agua para beber o café <p>3. Cuando el custodio designado para el manejo del fondo se encuentre de licencia o goce de vacaciones, el secretario general, designará a un suplente encargado del manejo de dichos fondos, por el tiempo que dure la licencia o vacaciones del titular, a quien se le dará un entrenamiento acerca de las políticas y procedimientos.</p> <p>4. Será responsabilidad del suplente asignado, conocer y cumplir con todas las Políticas y los Procedimientos aquí descritas.</p> <p>5. Es imprescindible que todos los desembolsos de caja chica estén firmados por el beneficiario o Gestor y la persona que autoriza.</p> <p>6. El fondo de caja chica no podrá ser utilizado para el cambio de cheques personales, ni disponerse para actuaciones distintas a las autorizadas en este manual de Políticas y Procedimientos.</p> <p>7. El encargado de la caja chica no deberá guardar documentos, efectivo o cheques de su propiedad, ni propiedad de un tercero, en los lugares destinados a resguardar los fondos y documentos propios de la caja.</p> <p>8. Es responsabilidad del Custodio del fondo y de cada uno de los colaboradores que utilizan estos fondos, cumplir y hacer cumplir con todo lo establecido en este manual de procedimientos.</p>



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

**POLITICA: MANEJO Y CONTROL DE
CAJA CHICA**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y
ADMINISTRACION**

PL-FDF-003

Nombre	Descripción
Creación y/o aumento fondo fijo	<p>9. Para la creación o aumento de un fondo de caja chica, luego de un análisis previo que lo justifique, la Directora de contabilidad enviará un correo explicando las razones y el monto al secretario general cual analizará y aprobará en caso que se justifique.</p> <p>10. Anualmente se actualizará el monto permitido a desembolsar por Caja Chica. Como parámetro utilizará la inflación publicada anualmente por los Organismos correspondientes. Esta actualización será aprobada por el secretario General.</p>
Desembolsos de caja Chica	<p>11. Vales provisionales.</p> <p>11.1. Al efectuarse un adelanto para gasto y/o compras varias, sujetos a rendición de cuenta, este deberá soportarse con un “Vale Provisional” de Caja Chica, que como su nombre lo indica, estará sujeto a la presentación ante el responsable del fondo de Caja Chica, de las facturas y recibos que justifiquen el gasto y/o compra dentro de un plazo no mayor de 3 días calendario.</p> <p>11.2. Por lo indicado en el punto anterior, el custodio del fondo entregará un “vale provisional” cuando no se conozca con exactitud el valor total de los bienes, servicios o gastos a realizar. En caso contrario deberá entregar un vale definitivo.</p> <p>11.3. En situaciones en que por fuerza mayor, el beneficiario o gestor, no pueda presentar las facturas y/o comprobantes en el plazo de 3 días establecido, deberá documentar y justificar al custodio del fondo la razón de la tardanza, o reintegrar el valor que posee al custodio.</p> <p>11.4. Cuando por algún motivo no se lleve a cabo la compra o el uso del efectivo, el beneficiario p gestor que ha recibido el dinero, deberá hacer la devolución inmediata de dicho efectivo, en un tiempo no mayor de lo establecido.</p> <p>11.5. Todas las facturas y/o recibos de las adquisiciones efectuadas con los fondos de la caja chica, y que servirán como comprobante del egreso, deberán cumplir con los siguientes requisitos:</p>



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

POLITICA: MANEJO Y CONTROL DE
CAJA CHICA

AREA DUEÑA: FINANZAS Y
ADMINISTRACION

PL-FDF-003

Nombre	Descripción
	<p>a) Deben ser documentos originales (no copias) y estar timbrados con la razón social y nombre del proveedor, y deben tener crédito fiscal.</p> <p>b) Deben especificar claramente el detalle de la compra realizada o servicio recibido, ej. (compra de tubos, Servicio de plomería, etc.)</p> <p>c) Cuando se compra algún producto o mercancía debe entregarse la factura</p> <p>d) Por ningún motivo estos documentos podrán presentarse con tachaduras, borrones, o laceraciones que impida determinar claramente las informaciones contenidas.</p> <p>e) Si la factura no tiene logotipo por ser un proveedor informal, deberá indicarse el nombre y número de cédula de la persona física o jurídica que suministra el bien o servicio y sus especificaciones.</p> <p>f) No se entregará un segundo vale de caja chica, por una misma razón, a colaboradores o gestores, que tenga pendiente la liquidación del primero, siempre que este excedido de la fecha establecida.</p> <p>g) La liquidación del vale queda formalizada, cuando el custodio de la caja chica, revisa que cumple con todos los requisitos y tiene todos los soportes anexos.</p> <p>11.6. Una vez el custodio del fondo realiza la liquidación y cuadro del efectivo conforme a la documentación que soporta los gastos, deben estar anexos el vale provisional y el vale “definitivo” con la cantidad real gastada.</p> <p>Nota: Es obligatorio que el vale provisional liquidado sea anexado al vale definitivo, si este contiene la firma de aprobación y no es posible conseguir la firma para el vale definitivo.</p> <p>11.7. En los casos en que el beneficiario o Gestor, liquide con sobrantes,</p>



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

**POLITICA: MANEJO Y CONTROL DE
CAJA CHICA**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y
ADMINISTRACION**

PL-FDF-003

Nombre	Descripción
	<p>o sea que el gasto total efectuado sea menor que el efectivo recibido, este deberá devolver íntegramente al custodio del fondo la cantidad de dinero no utilizada.</p> <p>11.8. Cuando el total de gasto presentado por el beneficiario o Gestor sea mayor al efectivo recibido en el vale provisional, el custodio de la caja chica deberá entregar al beneficiario o Gestor, el valor total de la diferencia.</p> <p>12. Vales definitivos</p> <p>12.1. Todos los vales definitivos de caja chica se emitirán en original debidamente pre-numerados y en forma consecutiva.</p> <p>12.2. El custodio del Fondo emitirá un vale definitivo por el bien o servicio adquirido o el gasto realizado, cuyo importe no sea superior a lo establecido en el punto No. 16 de la presente política.</p> <p>12.3. El beneficiario o gestor deberá presentar las facturas y comprobantes originales según se detalla en el punto No. 11.5.</p>
<p>Custodio de los fondos de Caja Chica</p>	<p>13. A todos los fondos de caja chica, tanto de la sede principal como en San Cristóbal, se le asignará un custodio. El Custodio asignado, asume la responsabilidad por la integridad y el buen manejo del mismo y el secretario General y la Directora de Contabilidad deben velar por el buen manejo y funcionamiento del fondo.</p> <p>14. Es responsabilidad de auditoria Interna realizar sin previo aviso arqueos sorpresivos de estos fondos y concluir e informar al comité ejecutivo los resultados.</p> <p>15. Es responsabilidad del Custodio tramitar con contabilidad, la reposición de los fondos de Caja Chica, siempre que se requiera, asegurando que el monto mínimo del fondo no sea menor al 20% del monto asignado o que sea el 80% del monto consumido.</p>



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

**POLITICA: MANEJO Y CONTROL DE
CAJA CHICA**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y
ADMINISTRACION**

PL-FDF-003

Nombre	Descripción
	<p>16. Los Montos máximos a pagar por Caja Chica son: hasta RD\$1,000.00 y los montos mayores deben tener una justificación y aprobación del secretario general</p>
Liquidación de los Vales de Caja Chica	<p>17. Los vales provisionales deben ser liquidados o devuelto el dinero, en un plazo no mayor de los próximos 3 días calendario de haber recibido el efectivo. En situaciones en que por fuerza mayor, el beneficiario o gestor, no pueda presentar las facturas y/o comprobantes en el plazo de 3 días establecido, proceder como lo establece esta política en el punto 11.3</p> <p>18. Si un vale no es liquidado dentro del periodo establecido, escala al supervisor inmediato, mediante un mail informativo para dar seguimiento con el colaborador responsable.</p> <p>19. Si han pasado más de 6 días calendario y no se ha liquidado el vale, se enviara un mail a la Directora de Contabilidad y a Gestión Humana, para ser descontado vía nómina.</p>
Reposición de fondos	<p>20. El responsable del manejo de los fondos, con la finalidad de cubrir los requerimientos en forma oportuna, podrá solicitar a la contabilidad la reposición de caja, cada vez que se requiera o cuando su ejecución haya alcanzado un nivel mínimo equivalente al 20 % del fondo asignado.</p> <p>21. El valor total de la reposición será siempre la suma de todos los vales definitivos emitidos en un periodo de tiempo determinado. No deberán incluirse vales provisionales en la reposición de caja hasta tanto no sean liquidados y convertidos en definitivos.</p> <p>22. De ninguna manera el valor total de la reposición podrá ser mayor al valor establecido del fondo.</p> <p>23. Contabilidad, debe reponer los fondos de Caja Chica a más tardar tres (3) días después de recibir la solicitud de reposición siguiendo el procedimiento PL/PR-FDF-013 de análisis y registros de cuentas por pagar.</p>



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

**POLITICA: MANEJO Y CONTROL DE
CAJA CHICA**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y
ADMINISTRACION**

PL-FDF-003

Nombre	Descripción
	<p>24. El reporte para reponer los fondos de caja chica debe tener las siguientes información:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Fechab. Numero de secuencia Numérica del vale definitivoc. Nombre Persona física o jurídica a quien se le entregó el efectivo por caja chicad. No. Factura NCF si aplicae. RD\$: Indique en números la cantidad de dinero en pesos entregadosf. Indique el conceptos de la comprag. Firma del responsable del fondo
Arqueos de Caja	<p>25. Auditoria Interna procederá a realizar arqueos sorpresivos a los fondos fijos de caja chica con el propósito de verificar, supervisar y controlar la aplicación de las normas y principios de auditoría vigentes y de las sanas prácticas de administración.</p> <p>26. Es obligatorio que el arqueo de los fondos se realice siempre y en todo momento en presencia del custodio.</p> <p>27. Al momento de realizar un arqueo, si se determina un faltante de dinero, éste deberá reponerse de inmediato al fondo fijo y si fuera un sobrante de dinero, luego de investigarse ambas situaciones, debe remitirse a contabilidad para depositarlo en una cuenta bancaria de la empresa.</p>

Herramientas y Anexos:

1. Reporte de Reposición de caja Chica
2. Reporte de Arqueo de caja chica
3. Vales Provisionales y definitivos de los beneficiarios
4. Registro del sistema FIG y copia de cheque o transferencias



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos



**POLITICA: MANEJO Y CONTROL DE
CAJA CHICA**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y
ADMINISTRACION**

PL-FDF-003

Frecuencia/Tiempo:

Según Solicitud

Validado por:	Autorizado por:	Versión y Fecha de aprobación	Control de Cambios- Descripción
ANDREA ACOSTA 	JANET RIVERA 	Versión 1, Aprobada el 20 de Octubre del 2020	
Finanzas y Administración	Presidenta Comisión de Finanzas		