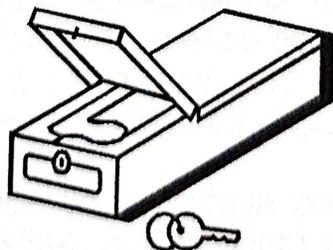




REGLAMENTO CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA

DE LA ALCALDIA DE GUANAJA



AÑO 2024

CAPITULO I

Artículo No. 1: Creación y Objetivos del Fondo de Caja Chica

El desarrollo de las actividades normales de la Municipalidad requieren de gastos menores, los que por su cuantía, no ameritan la emisión de cheques para cada pago; debiendo atenderse bajo procedimientos especiales que garanticen un mejor control administrativo, para lo cual se crea con el nombre de **Fondo de Caja Chica**, mediante acuerdo de la Corporación Municipal para ser utilizado en gastos y pagos urgentes.

CAPITULO II

Artículo No. 2 Disposiciones Generales.

El presente Reglamento establece las normas y procedimientos que determinan y delimitan el uso, manejo y administración del **Fondo de Caja Chica**.

Artículo No. 3 Responsable de la Administración, Manejo y Custodia del Fondo de Caja Chica.

El empleado que el Alcalde defina es la persona responsable del manejo y administración del **Fondo de Caja Chica**, y deberá rendir una fianza personal por una suma igual al valor del Fondo, o en su efecto, otorgar un pagaré para responder por el monto del fondo asignado.

Artículo No. 4 Monto del Fondo de Caja Chica.

El **Fondo de Caja Chica** es exclusivamente para gastos inmediatos de las operaciones de la Alcaldía, los egresos de efectivo a través de éste fondo serán exclusivamente para gastos y pagos menores y que por su naturaleza demandan una atención ágil y oportuna.

El **Fondo de Caja Chica** se constituye con un monto de **Lps 8,000.00. (OCHO MIL LEMPIRAS/00)**, el que podrá ser incrementado o disminuido en base a los requerimientos previamente justificados por encargado del Fondo responsable de su uso y manejo con el Visto Bueno del Tesorero Municipal. Por medio del fondo se podrán realizar pagos o gastos iguales o menores a **Lps. 450.00 (Cuatrocientos Cincuenta)**. Los pagos o gastos mayores a este valor requieren autorización del Tesorero Municipal, en cuyo caso no podrán ser mayores de **Lps. 500.00 (Quinientos Lempiras)**.

Aun cuando los gastos mayores a **Lps 500.00** sean realizados con el **Fondo de Caja Chica**, éstos deberán efectuarse por medio de cheque.

Artículo No 5 Prohibiciones.

Por medio del **Fondo de Caja Chica** queda terminantemente prohibido conceder préstamos o vales personales a los Empleados de la Alcaldía, o a terceras personas.

Además, el **Fondo de Caja Chica** no podrá ser utilizado para el pago de los siguientes gastos:

- a)** Sueldos y Salarios
- b)** Viáticos y otros gastos de viaje dentro y fuera del país
- c)** Compra de mobiliario y equipo
- d)** Compra de Suministros mayores

CAPITULO III

Artículo No. 6 Documentos que Respaldan las Erogaciones del Fondo de Caja Chica.

Toda erogación deberá estar respaldada por el comprobante correspondiente (recibos o facturas), autorizadas por el encargado del fondo; estos documentos contendrán la cantidad, la descripción del gasto y el valor de cada artículo o servicio que se paga, Pagos mayores a **Lps 450.00** y hasta un máximo de **Lps 500.00** requieren el Visto Bueno del Tesorero y solo podrán realizarse a través de cheque con su respectivo factura o recibo.

Al momento de efectuar cualquier pago, deberá imprimirse en el comprobante que ampara el egreso del Fondo, el sello de PAGADO y contendrá la fecha y firma de la persona encargada de su manejo y administración.

CAPITULO IV

Artículo No. 7 Responsabilidad en la Administración y Custodia del Fondo de Caja Chica y demás Documentos.

El **Fondo de Caja Chica**, así como los documentos por pagos o gastos realizados serán guardados bajo llave por el encargado del fondo responsable de su custodia y administración, debiéndose dotar al mismo de

una caja metálica con llave y cuyo manejo y seguridad será de su entera responsabilidad. El Administrador del fondo para garantizar un buen manejo y administración deberá llevar registradas todas las operaciones realizadas, para lo cual implementará el.

Formato No. 1: Registro de Control de Gastos y Pagos con Fondos de Caja Chica, el cual puede elaborarse en Libro Columnar, (Según Ejemplo abajo descrito).

FORMATO No 1 ejemplo

Registro de Control de Gastos y Pagos con Fondos de Caja Chica

Fecha	Descripción de la Operación, Gasto o Pago Realizado	Comprobante	Ingresos Lps	Egresos Lps	Saldo Lps
2 Ene 18	Reembolso	Cheque 00015	8,000.00		8,000.00
2 Ene.	Compra de 2 cuadernos	21		45.00	7,955.00
10 Ene. 18	Reparación llanta moto	10		30.00	7,925.00
10 Ene. 18	Compra de una extensión eléctrica	122		105.00	7,820.00
12 Ene 18	Compra de 1 cartucho tinta para impresora	131 Cheque 0016		250.00	7,570.00

Artículo No. 8 Gastos sin Recibos o Facturas.

Se aceptaran pagos sin recibo o factura a empleados o funcionarios de la Alcaldía para el uso que este Reglamento establece en aquellos casos en que el proveedor del servicio utilizado no extienda los recibos o facturas correspondientes. (Para gastos de transporte, taxi, bus y otros). En el caso de gastos de transporte solo serán reconocidos cuando estos no sean cubiertos con su viático normal correspondiente). Como respaldo al gasto realizado se deberá llenar el formulario de gastos sin factura que se describe.

Formato No. 2: Comprobante de Gastos Sin Factura o Recibo, que a continuación se describe:

FORMATO NO.2

COMPROBANTE DE GASTOS SIN FACTURA O RECIBO

Fecha:	
Nombre:	
Cargo:	

CANTIDAD RECIBIDA:			
Lps			
DESCRIPCIÓN DE GASTOS:			
Transporte (Taxi, Bus, etc.)			
Motivo del Viaje y Fecha	Lugar de Salida	Lugar de Llegada	Cantidad Lps
SUB-TOTAL Lps:			

Otros Gastos (Describalos)	
SUB-TOTAL Lps:	

TOTAL GASTOS: Lps		
REEMBOLSO		
Diferencia a Favor de la Mancomunidad Lps:		
Diferencia a Favor del Empleado Lps:		

Solicitado por :		Autorizado por:
------------------	--	-----------------

Artículo No. 9 Supervisión del Fondo de Caja Chica.

El manejo de **Fondos de Caja Chica** será continuamente supervisado por el Auditor, El Tesorero y podrán practicar AUDITORIAS y ARQUEOS DE CAJA cada vez que lo consideren conveniente, para lo cual la persona encargada de administrar el fondo prestará en forma oportuna toda la colaboración necesaria.

Toda erogación que al momento del arqueo no se encuentre debidamente enmarcada dentro de los preceptos de este Reglamento, no será reconocida como tal y será objeto de reparo.

Artículo No. 10 Responsabilidad por Faltantes y Pagos Incorrectos.

El Administrador encargado del manejo del **Fondo de Caja Chica** es la persona única responsable por cualquier pago incorrecto que por medio de este se haga y por los faltantes que resultaren al efectuarse el arqueo del **Fondo de Caja Chica**. Por los faltantes encontrados deberá responder, los cuales deberán ser reintegrados inmediatamente al fondo.

Si la persona responsable del manejo del **Fondo de Caja Chica** por cualquier razón dejase de laborar en la Alcaldía Municipal, deberá realizar los trámites siguientes previos al pago de su último salario o derechos laborales.

- a) Presentar informe de liquidación del **Fondo de Caja Chica**, incluyendo la devolución del efectivo y documentos pendientes de reembolso.
- b) Pagar cualquier faltante pendiente.

- c) Entregar al tesorero de la Alcaldía la caja metálica asignada para el uso del fondo.

Artículo No. 11 Reembolsos al Fondo de Caja Chica.

Con el fin de mantener siempre efectivo disponible, los reembolsos de gastos realizados con el **Fondo de Caja Chica**, podrán solicitarse cuando se hayan gastado el **85%** del monto total asignado. Asimismo con la solicitud de nuevos fondos deberá presentarse el cheque para autorización y firmado por el Auditor Municipal por el valor del gasto efectuado.

Para los efectos consignados en el párrafo anterior, se emitirá un cheque a nombre del Administrador del fondo, en el cual se imprimirán entre paréntesis las palabras (**Fondo de Caja Chica**), cuyo valor deberá ser igual a la suma de las facturas y recibos que se están liquidando y solicitando en reembolso, estos documentos deberán ser debidamente revisados por el Auditor de la Municipal.

La solicitud de reembolso del **Fondo de Caja Chica** la presentará al Tesorero Municipal el Administrador del fondo, presentara el **Formato No 2: Informe de Gastos y Pagos Efectuados con el Fondo de Caja Chica**, para tal efecto con la descripción y montos de los gastos efectuados y la firma de Visto Bueno del Auditor Municipal y la Solicitud de Reembolso de Fondo de Caja Chica (*Según Ejemplo abajo descrito*).

Formato No 2:

Informe de Gastos y Pagos Efectuados con el Fondo de Caja Chica

Administrador:

Periodo: Del _____ al _____ Del Mes de _____ del Año 200__

No.	Descripción Del Pago / Gasto	Fecha de La Operación	Número de Comprobante	Monto Asignado Lps	Monto Gastado Lps	Diferencia Lps
1	Monto asignado	1 Ene 5	Cheque 0015	8,000.00		8,000.00
2	Compra de 2 cuadernos	2 Ene. 8	21		14.00	7,986.00
3	Reparación llanta moto	10 Ene. 9	10		30.00	7,956.00
4	Compra de una extensión eléctrica	10 Ene. 9	122		105.00	7,851.00
5	Compra de 1 cartucho tinta para impresora	11 Ene 10	133		250.00	7,601.00

