MUNICIPALIDAD
DE SAN MIGUELITO,INTIBUCÁ

REGLAMENTO DE CAJA CHICA

Justo Ernesto Reyes Manueles
"Alcalde Municipal
San Miguelito, Intibucá"

LA CORPORACION MUNICIPAL DE SAN MIGUELITO, INTIBUCA.

CONSIDERANDO: Que los Municipios son entes autónomos, entre cuyos postulados se encuentra la facultad para ejercer la libre administración y la toma de decisiones propias dentro de la ley, los intereses generales de la nación, los municipios y sus programas de desarrollo.

CONSIDERANDO: Que a La Corporación Municipal dentro del ejercicio de sus funciones le corresponde ejercer entre otras facultades la emisión de los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la municipalidad.

POR LO TANTO: En uso de las facultades que están investidas y en aplicación del Artículo 12, numeral 2, y Artículo 25; numerales 1, 4 y 8; de la Ley de Municipalidades vigente.

La Corporación Municipal del municipio de San Miguelito, departamento de Intibucá, en sesión Ordinaria No 03 de fecha 05 de Marzo del año 2022, acuerda aprobar el presente REGLAMENTO DE CAJA CHICA.

Contenido

CAPITULO I 4
DISPOSICIONES GENERALES 4
CAPITULO II 4
DEFINICIONES 4
CAPITULO III 5
DE LA AUTORIZACIÓN, CUANTÍA Y CREACIÓN DEL FONDO 5
CAPITULO IV 6
DE LA DESIGNACIÓN, UTILIZACIÓN Y PROHIBICIONES DEL FONDO DE CAJA CHICA 6
CAPITULO V 8
DEL MANEJO, USO Y REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA 8
CAPITULO VI 10
DEL CONTROL Y SEGURIDAD DEL FONDO DE CAJA CHICA 10
CAPITULO VII 12
DISPOSICIONES FINALES 12

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

***Articulo 1º. Objetivo*.** El presente reglamento tiene por objeto establecer las normas y los procedimientos que regulan la utilización del Fondo de Caja Chica.

Articulo 2º. 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.

Articulo 3º. Ámbito de aplicación. Se sujetarán a las disposiciones establecidas en este Reglamento, los empleados integrantes de las diferentes dependencias administrativas municipales, autoridades de la municipalidad y el empleado responsable de su administración y manejo.

CAPITULO II
DEFINICIONES

Articulo 4º. Para efectos del presente reglamento se entiende por:

a) **Fondo de Caja Chica.** Es un fondo de efectivo disponible para efectuar gastos pequeños o menores; y por los que 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.** Es el empleado que por acuerdo haya sido designado como responsable de la custodia del efectivo, administración y uso del fondo creado conforme a las disposiciones de este reglamento.

c) **Bienes y servicios de menor cuantía:** Bienes y servicios de hasta el 10% incluido impuestos, del valor asignado para el fondo de caja chica.

d) **Máxima autoridad municipal:** La Corporación Municipal

e) **Máxima autoridad ejecutiva:** El Alcalde Municipal

CAPITULO III
DE LA AUTORIZACIÓN, CUANTÍA Y CREACIÓN DEL FONDO

Articulo 5º. De la autorización / solicitud del fondo. El Alcalde Municipal como máxima autoridad ejecutiva de la administración municipal, formulará la solicitud correspondiente ante la Corporación Municipal (ver anexo No. 1), al inicio de cada ejercicio fiscal, en la que se justificará el requerimiento de apertura, ampliación / disminución del fondo de caja chica. La Corporación Municipal, según las necesidades reales de la administración municipal y el presupuesto, determinará y autorizará el monto a asignarse al fondo.

Articulo 6º. De la aprobación de la cuantía del fondo. El monto del Fondo de Caja Chica de la Municipalidad de San Miguelito, se constituirá con un valor de diez mil Lempiras (Lps. 10,000.00), (Ver Formato No. 1), será aprobado por la Corporación Municipal y para su determinación se tomará en cuenta el volumen de compras menores que la municipalidad efectúa periódicamente o en su defecto a los recursos propios generados. Este monto podrá ser incrementado o disminuido, tomando en cuenta el análisis financiero que deberá hacerse periódicamente de su manejo. En cualquier caso dicha modificación deberá ser aprobada mediante acuerdo por la Corporación Municipal.

Articulo 7º. De la apertura del fondo de caja chica. En función de las necesidades de las diferentes dependencias de la municipalidad y sobre todo a la disponibilidad presupuestaria, El Alcalde Municipal para proceder a la apertura del fondo de caja chica al inicio de cada ejercicio fiscal observará los procedimientos siguientes:

a) Determinar el monto del fondo y notificarlo a la Corporación Municipal.

b) Designar la persona que será la encargada de administrar el fondo (ver articulo No. 10 de este Reglamento)

c) Obtener la autorización de la Corporación Municipal;

d) Una vez aprobada la solicitud, esta será enviada al departamento de Tesorería para que se proceda con la emisión y entrega del cheque o con pago por otros medios autorizados, a nombre del empleado municipal nombrado como responsable del manejo y administración del fondo.

Articulo 8º. De la creación del fondo. El Fondo de Caja Chica, se creará con la emisión de un cheque por el valor aprobado (Formato No. 2), a favor del empleados municipal nombrado como responsable del manejo y administración del fondo, este deberá mantener el dinero en efectivo con las seguridades apropiadas bajo su custodia, e ir utilizando el fondo conforme las necesidades lo requieran y bajo las normas y procedimientos establecidos en este Reglamento.

Articulo 9º. Cuantía de los pagos. El valor máximo por cada pago o compra no podrá sobrepasar el 10% del fondo aprobado (Lps. 1000.00). Pero cuando haya necesidad de hacer pagos mayores a este valor serán aprobados exclusivamente por el Alcalde Municipal y no podrán ser mayores a Lps. 1,500.00. En todo caso deberá justificarse la razón, necesidad y/o urgencia del gasto.

CAPITULO IV
DE LA DESIGNACIÓN, UTILIZACIÓN Y PROHIBICIONES DEL FONDO DE CAJA CHICA

Articulo 10º. 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, por nominación simple, (ver formato No. 1 adjunto a este Reglamento), de lo cual notificará a la Corporación Municipal para su oficialización, este empleado deberá cumplir con el siguiente perfil:

a) Ser empleado de la municipalidad de cualquiera de las dependencias del área administrativa, a excepción del personal del departamento de Tesorería.

b) Que tenga un mínimo de 60 días cumplidos al servicio de la municipalidad.

c) Haber recibido la inducción de custodia, manejo y administración del fondo de caja chica por parte del departamento Tesorería o a quien se designe para tal efecto.

d) Rendir una caución por el monto aprobado del fondo. (pagaré o depósito a la vista a favor de la municipalidad).

Articulo 11º. 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 Temporal (formato No. 3 anexo), la que se archivará en el expediente de caja chica, para el registro y control del departamento de Tesorería, posteriormente se hará el procedimiento inverso cuando el encargado del fondo asuma sus funciones nuevamente.

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 y que por sus funciones se vea imposibilitado a seguir manejando el fondo, es obligación del Alcalde Municipal llevar a cabo el proceso de Entrega / Recepción Definitiva del fondo de caja chica, mediante una Acta firmada por el administrador del fondo que entrega y del que recibe.

Esta acta deberá ser enviada al departamento de Tesorería, para que se proceda a su archivo en el expediente del fondo y para que en lo sucesivo los cheques o pago a través de los medios previstos, por las reposiciones del fondo, salgan a nombre y responsabilidad del nuevo administrador.

Articulo 12º. 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 de suministros o materiales de menor cuantía, en caso de que no exista disponibilidad de estos o que no se encuentren en cantidades suficientes que dificulten la realización de las labores dentro de la municipalidad;

b. Adquisición de repuestos de equipos utilizados en la municipalidad;

c. Reparaciones pequeñas de las instalaciones municipales, como el sistema de agua, energía eléctrica, teléfono, plomería, albañilería de los inmuebles u otras de similares características;

e) Adquisición de útiles de aseo y limpieza;

f) Adquisición y arreglo de cerraduras y seguridades;

g) Pago de documentos, formularios o solicitudes oficiales;

h) Envío de correspondencia, pago de fletes;

i) Pago de transporte público dentro de la ciudad en el trámite de gestiones oficiales;

j) Servicios de anillados, empastados, impresiones y transparencias;

k) Cubrir gastos de cafetería, refrigerios, requeridos en las reuniones de trabajo o para atender a los visitantes oficiales de la Municipalidad, hasta un máximo del 20% del monto del fondo de la caja chica;

l) Pago de algunos trabajos ejecutados por terceros para la municipalidad, como por ejemplo barrido de calles, chapeado de terrenos municipales, carga y descarga de materiales, etc.

m) Alquiler temporal de edificios, salones y casas para ocasiones especiales.

n) Ayudas sociales no mayores a Lps 1,000.00.

o) Pago de Combustible del carro u/o motocicletas de la municipalidad no mayor a Lps.500.00 en casos de emergencia

p) Otros gastos de menor cuantía que no excedan del monto establecido.

Articulo 13º. Prohibiciones. No podrá utilizarse el fondo de caja chica en:

a. Pago de servicios personales que habitualmente deben cancelarse mediante planillas de pago, por ejemplo dietas de los regidores, pago de sueldos a personal temporal, vacaciones, etc.;

b. Gastos de uso personal de los empleados o autoridades municipales;

c. Anticipos de viáticos y subsistencias;

d. Anticipo de sueldos y salarios;

e. Cambio de cheques personales o de terceros.

f. Préstamos personales a empleados u otros desembolsos no estipulados en estas disposiciones.

g. Gastos que no tengan el carácter de imprevisibles o urgentes;

h. Abrir cuentas corrientes o de ahorros;

i. Realizar pagos sin disponibilidad en las partidas presupuestarias;

j. Presentar para reposición o liquidación del fondo documentos con tachones, borrones, enmendaduras, mutilados, rotos, deteriorados;

k. Presentar documentos para reposición o liquidación con fechas anteriores a la creación del fondo (con excepciones contempladas en articulo 18 literal b);

CAPITULO V
DEL MANEJO, USO Y REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

Articulo 14º. 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 formato No. 5 (Anexo) en orden numérico y secuencial, el mismo que será legalizado con firmas de responsabilidad de, el (la) Tesorero (a), y 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.

Articulo 15º. De los documentos de respaldo. Todo gasto o pago efectuado por medio del fondo deberá estar respalda con la documentación original de cada una de las compras o pagos efectuados (recibos o facturas), las que serán autorizadas por el Alcalde Municipal; estos documentos deberán estar a nombre de la municipalidad y deberán tener un membrete o sello de la empresa que la emite (cuando aplique), asimismo deberán contener una descripción clara del gasto efectuado, el valor pagado, la cantidad de bienes obtenidos entre otros datos. No tendrán validez los comprobantes que evidencien alteraciones en los datos, o la falta de firmas o sellos respectivos cuando aplique.

Articulo 16º. De los Vales de Caja Chica. 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 10% del fondo aprobado, para lo cual utilizará el formato de vale (ver formato No. 4).

El **Vale de Caja Chica** es un documento de carácter temporal y tendrá validez por 24 horas, tiempo en el cual deberá ser sustituido por los recibos o facturas objetos del pago o compra respectiva, o en su defecto por el efectivo en caso de no haberse efectuado el pago o realizado la compra.

Articulo 17º. De la solicitud de la reposición o reembolso del fondo. La solicitud del reembolso del fondo de caja chica se deberá presentar directamente a Tesorería, detallando los gastos efectuados para que este departamento, proceda a la codificación en base a la estructura presupuestaria. Cumplido este requisito es trasladado al Alcalde Municipal quien verifica que todo esté en orden, y da su visto bueno si procede; para que se efectúe el reembolso, luego remite la solicitud con la documentación al departamento de Tesorería para la emisión del cheque. En caso de que a juicio del Alcalde no proceda el reembolso lo devuelve al encargado del fondo para las enmiendas respectivas.

Articulo 18º. De la reposición del fondo de caja chica*.* La reposición del fondo de caja chica se realizará, cuando el total de pagos y gastos que se hayan efectuado sumen un valor del **100%** del monto aprobado, Para dicha reposición será requisito la presentación de la respectiva liquidación de los gasto en el formato de liquidación y reembolso de caja chica. El valor del cheque deberá ser igual a la suma de las facturas y recibos recibidos en calidad de documentación soporte.

Al finalizar el ejercicio fiscal de la municipalidad 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, debiéndose consignar si habrá modificaciones en la asignación del valor del fondo, adjuntando el respectivo acuerdo corporativo que ampare la modificación o enmienda.

Articulo 19º. Documentos para el trámite de reposición o reembolso. A la reposición del fondo de caja chica se adjuntará la siguiente documentación:

a) La orden de pago por concepto de reposición o reembolso de gastos;

b) El formato "liquidación de fondo de caja chica" conteniendo los datos completos descritos en cada una de sus secciones y acompañado de todos los documentos originales de soporte de los pagos;

c) 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 respectivas en el término máximo de 5 días; caso contrario, no serán consideradas para su reposición.

d) El departamento de Tesorería, verificarán la legalidad de la documentación según sus competencias.

Articulo 20º. Del cheque de reposición. El cheque será emitido en Tesorería, una vez se haya autorizado la liquidación, y en el respectivo vaucher deberá consignarse que se trata de valores emitidos en calidad de reembolso destinados al Fondo de Caja Chica.

El departamento de Tesorería, informará al responsable del manejo y administración del Fondo de Caja Chica, de las reposiciones con cheque o con pago por otros medios aprobados, para que proceda a su retiro y vuelva a tener disponible efectivo para otros gastos. En todo caso es responsabilidad del Administrador del Fondo, investigar oportunamente si ya el cheque ha sido emitido para proceder a su retiro.

CAPITULO VI
DEL CONTROL Y SEGURIDAD DEL FONDO DE CAJA CHICA

Articulo 21º. De la responsabilidad. Serán responsables y cubrirán con sus propios recursos, los funcionarios que autorizan y el empleado que custodia, maneja y administra el fondo de caja chica de los valores pagados:

a) En forma indebida, por no sujetarse al presente reglamento;

b) Por los pagos que presenten documentos que no cumplan con los requisitos establecidos por la administración municipal, en base a las normas administrativas legales.

c) Por pagos que estén fuera de la asignación presupuestaria respectiva.

Artículo 22°. ***Del sistema de seguridad.*** El fondo de caja chica será manejado en una caja de metal con llave, la que estará en poder del empleado responsable del manejo y administración del mismo.

Esta caja deberá permanecer en un lugar que reúna condiciones seguridad y al cual solo el responsable del fondo tenga acceso. Preferiblemente y de tener la facilidad esta caja debe ser custodiada en una caja fuerte propiedad de la municipalidad o en un mueble seguro.

Articulo 23º. Procedimiento de arqueos periódicos y sorpresivos. Para asegurar el uso adecuado de los recursos del fondo, el Alcalde Municipal, por delegación o por sí mismo, realizará arqueos de forma periódica (semanalmente) y sorpresivos (en cualquier momento) de los valores entregados al administrador del fondo de caja chica, y para tal efecto por cada arqueo se elaborará un acta estableciendo las novedades u observaciones detectadas y sugerencias para lograr el adecuado manejo de los fondos (ver formato No. 6 anexo). La mencionada acta deberá ser firmada por el encargado del arqueo, el administrador del fondo y un testigo que puede ser cualquier empleado de los otros departamentos de la municipalidad.

Artículo 24º. 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.

Articulo 25º. Del procedimiento administrativo para la cancelación final como administrador del fondo. Si el responsable de la administración y manejo del fondo dejase de laborar para la municipalidad bajo cualquier circunstancia, previo al pago de su último sueldo o de la cancelación de sus derechos laborales, deberá realizar los trámites siguientes:

a) Presentar un informe de liquidación del fondo o en su defecto la respectiva acta levantada de Entrega - Recepción Definitiva (formato No. 3) de la documentación y efectivo en custodia del fondo.

b) Pagar cualquier diferencia encontrada como faltante.

c) Entregar los instrumentos en su poder relacionados con el manejo del fondo (caja metálica, juegos de llaves, formatos en blanco, etc.)

CAPITULO VII
DISPOSICIONES FINALES

Articulo 26º. Del cumplimiento de las normas. El Alcalde Municipal, 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 Tesorería los saldos de las partidas presupuestarias a fin de que no se produzcan sobregiros.

Articulo 27º. 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.

Articulo 28º. Los responsables designados (funcionarios y empleados que dan visto bueno) para el manejo de un fondo de caja chica, conjuntamente con el custodio del fondo serán solidariamente responsables del correcto manejo de los recursos financieros consignados.

***Artículo 29º. Lo no regulado por este Reglamento*.** Los demás aspectos relacionados con el contenido de este reglamento, que no se encuentren aquí regulados, serán resueltos por la Corporación Municipal.

Artículo 30º. Modificaciones y enmiendas. Las modificaciones o enmiendas al presente reglamento, sólo se podrán hacer con la autorización de la Corporación Municipal.

Artículo 31º. Vigencia. El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su fecha de aprobación.

Artículo 32º. Quedan derogados; cualquier otro reglamento, normas y/o disposiciones existentes sobre el fondo de caja chica que se opongan a esta reglamentación y que se hubieren sido aprobados por corporaciones anteriores.

Artículo 33º.- Transcribir este Acuerdo y proporcionar un ejemplar de este Reglamento a todas las dependencias de la Alcaldía Municipal de San Miguelito Intibucá, para su manejo y aplicación.- Para el conocimiento general, **PUBLIQUESE Y COMUNÍQUESE**.- Sello y firma de Señor Alcalde y Secretario Municipal, que da fe.

En Sesión ordinaria N.3 , ***LA HONORABLE CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN MIGUELITO, INTIBUCÁ, sesión ordinaria*** celebrada el día ***05*** de Marzo del año Dos mil veintidós, ***Acta No. 04 QUEDA APROBADO EL REGLAMENTO DE CAJA CHICA***,

POR LO TANTO FIRMAMOS.

ALCALDIA MUNICIPAL SECRETARÍA 2022-2026 SAN MIGUELITO, INTIBUCÁ

Alcalde Municipal

Secretario Municipal

A N E X O S

Formato No. 1

SOLICITUD DE AUTORIZACION DE CREACION DEL FONDO DE CAJA CHICA Y NOMBRAMIENTO DEL ADMINISTRADOR DEL FONDO

Señores miembros de la Corporación Municipal de: San Miguelito, Intibucá, en base a lo estipulado en los Artículos No. 5 y 6 del Reglamento de Caja Chica, por este medio se solicita la autorización para crear el Fondo de Caja Chica, el cual se constituye con un monto de : diez mil Lempiras, (Lps. 10,000.00), y para su administración se ha nombrado al (la) señor (a):

San Miguelito, Intibucá, ____ de _____ de 2022

Justo Ernesto Reyes
Alcalde Municipal

Aprobado en la sesión de Corporación Municipal No. 04, llevada a cabo el día 05 de Marzo del año 2022, bajo el punto de acta No. 04.

Firma y sello del Secretario Municipal quien da fe.

Alex Ibrain Flores
Secretario Municipal

Formato No. 2

SOLICITUD DE EMISIÓN DE CHEQUE DEL FONDO DE CAJA CHICA

Señor (a) Tesorero (a) Municipal, en base a lo estipulado en el Artículo No. 8 del Reglamento de Caja Chica, por este medio se solicita la emisión de cheque a favor del (la) señor (a) _____por un monto de __diez mil lempiras_, (Lps. 10,000.00_), el cual será utilizado como valor inicial para la creación del Fondo de Caja Chica.

San Miguelito, Intibucá, ___ de _____ del 2022

_____
Justo Ernesto Reyes
Alcalde Municipal

Formato No. 3

ACTA DE ENTREGA-RECEPCION DE DOCUMENTOS Y VALORES DEL FONDO DE CAJA CHICA.

Se deja constancia que el día de hoy ___ de _____ de 20___, se ha procedido a la entrega y recepción de los siguientes documentos y valores correspondientes al fondo de caja chica:

1. Efectivo:

Descripción	Cantidad	Valor (Lps.)
Billetes		
Monedas		
Total		

2. Documentos

Tipo de Documento	Cantidad	Valor (Lps.)
Facturas		
Recibo		
Vales		
Otros		
Total		

Nombre y firma de quien entrega: _____

Nombre y firma de quien recibe: _____

_____
Justo Ernesto Reyes
Alcalde Municipal

VALE DE CAJA CHICA

POR Lps. _____

Recibí de la Municipalidad de San Miguelito, Intibucá La cantidad de: _____

Lempiras (Lps. _____) Para la compra de: _____

_____

_____

_____ de _____ de 20__

_____ _____

Firma Encargado de Caja Chica Recibí Conforme

_____

Autorizado por: Identidad No. _____ - _____- _____

Nota: este vale tiene una vigencia de 24 horas a partir de la entrega del valor arriba anotado,

Formato No. 5

DETALLE DE LIQUIDACION DE CAJA CHICA

Nombre del Administrador del Fondo de Caja Chica: _____

Fecha de Presentación de la Liquidación: _____ **de** _____ **de 20**___

FECHA	DESCRIPCION	PROVEEDOR	No. DOCUMENTO	VALOR	COD. PRESUP.
	TOTAL			**Lps.**	

_____ _____

ELABORADO POR:
ENCARGADO DE CAJA CHICA

REVISADO POR:
TESORERO (A)

_____

AUTORIZADO POR:
ALCALDE MUNICIPAL

Formato No. 6

ARQUEO DE CAJA CHICA

VALOR FONDO ASIGNADO

CONTADO	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR
BILLETES			L. 0.00
			L. 0.00
			L. 0.00
			L. 0.00
			L. 0.00
			L. 0.00
			L. 0.00
			L. 0.00
MONEDAS			L. 0.00
			L. 0.00
			L. 0.00
			L. 0.00
TOTAL			**L. 0.00**

COMPROBANTES

A- Recibos
B- Facturas de productos y recibos
C- Vales Vigentes
D- Otros

SUMA DE COMPROBANTES **L. 0.00**

SOBRANTE (FALTANTE) **L. 0.00**

Los fondos y documentos según detalle que antecede con importe de _____ representan los valores y documentos del fondo asignado bajo mi custodia, los cuales fueron contados en mi presencia, el día _____de _____ de 20___ y me fueron devueltos el mismo día a las ____horas.

Lugar y fecha San Miguelito, Intibucá, _____ de _____ del 2022

_____ Nombre y firma de Encargado (a) de Caja Chica

_____ Encargado (a) del Arqueo