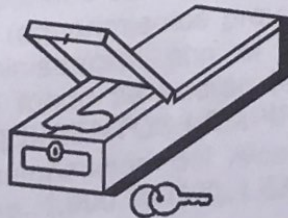


SANTA BARBARA, SANTA BARBARA

Concepción del Sur

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION, MANEJO Y CUSTODIA DEL FONDO DE CAJA CHICA



Santa Bárbara, Santa Bárbara 2021

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 de Concepción del Sur 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.

La Secretaria Municipal 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 Municipalidad, 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 10,000.00**. (Diez **MIL LEMPIRAS/00**), sin periodo determinado, el que podrá ser incrementado o disminuido en base a los requerimientos previamente justificados por el Alcalde responsable de su administración con el Visto Bueno de la Corporación Municipal. Por medio del fondo se podrán realizar pagos o gastos iguales o menores a **Lps. 500.00 (QUINIENTOS LEMPIRAS)** Los pagos o gastos mayores a este valor requieren autorización del Alcalde Municipal, en cuyo caso no podrán ser mayores de **Lps. 1,000.00 (MIL LEMPIRAS)**.

Artículo No 5 Prohibiciones.

Por medio del **Fondo de Caja Chica** queda terminantemente prohibido conceder préstamos o vales personales a los miembros de la Unidad Técnica Municipal, Alcalde, Miembros de la Corporación Municipal 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 gastos de viaje dentro y fuera del país mayores a Lps.500.00 (QUINIENTOS LEMPIRAS)
- 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 Contador y Presupuestario Municipal; estos documentos contendrán la cantidad, la descripción del gasto y el valor de cada artículo o servicio que se paga, Pagos mayores a **Lps 500.00** y hasta un máximo de **Lps 1,000.00** requieren el Visto Bueno del Alcalde municipal.

Al momento de efectuar cualquier pago, deberá imprimirse en el comprobante que ampara el egreso del Fondo, el sello de CANCELADO 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 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 el formato adjunto.

FORMATO No. 1

Registro de Control e Informe de ingreso y egresos con Fondos de Caja Chica

Fecha	Descripción de la Operación, Gasto o Pago Realizado	Comprobante	Ingresos Lps	Egresos Lps	Saldo Lps

Artículo No. 8 Gastos sin Recibos o Facturas.

Se aceptarán pagos sin recibo o factura a empleados o funcionarios de la Municipalidad, 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, moto taxi y bus). 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 en el **Formato No. 2: Comprobante de Gastos Sin Factura o Recibo**, que a continuación se describe:

Revisado por	Autorizado por
--------------	----------------

Artículo No. 9 Supervisión del Fondo de Caja Chica
 El manejo de Fondos de Caja Chica a cargo del Administrador del Fondo de Caja Chica, será supervisado por el Tesorero y Contador, quienes deberán mantener AUDITORIAS Y ARQUEOS DE CASH para verificar el cumplimiento, para lo cual la persona que opera el fondo deberá presentar toda la documentación necesaria.

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 Municipalidad 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** además del Administrador del fondo será continuamente supervisado por el Tesorero y Contador Municipal los que 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 del fondo 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.

La persona encargada de la administración y manejo del **Fondo de Caja Chica** será la única responsable por cualquier pago incorrecto que por medio de éste 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 Municipalidad, 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 municipalidad 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 80% del monto asignado. Así mismo con la solicitud de nuevos fondos deberá presentarse el cheque para autorización con la firma del Alcalde y Tesorero de la Municipalidad por el valor del gasto efectuado que se está liquidando contra comprobantes de soporte.

Para los efectos consignados en el párrafo anterior, se emitirá un cheque a nombre de la persona responsable de la administración y manejo del fondo, debiéndose explicar en el respectivo Boucher que son recursos solicitados en calidad de reembolso destinados al **Fondo de Caja Chica**, cuyo valor deberá ser igual a la suma de las facturas y recibos en calidad de soportes que se están liquidando. Estos documentos deberán ser debidamente revisados por el contador municipal el que además será responsable de practicar en forma periódica arqueos al Fondo de Caja Chica.

La solicitud de reembolso del **Fondo de Caja Chica** la presentará al Tesorero de la Municipalidad La persona responsable de la administración del fondo, presentando el **Formato No 3: Solicitud de Reembolso de Fondo de Caja Chica**, acompañando a la solicitud de reembolso la descripción de los gastos y pagos efectuados en el periodo con sus correspondientes comprobantes de soportes. La solicitud de reembolso de Fondos de Caja Chica debe contar con la firma de Visto Bueno del Contador Municipal (*Según Ejemplo abajo descrito*).

Formato No 3:

SOLICITUD DE REEMBOLSO DE FONDO DE CAJA CHICA

Solicitud de Reembolso de Fondo de Caja Chica

Santa Bárbara, Santa Bárbara _____ de 202_.

Técnico Municipal
Edin Edgardo Paz López
Tesorero Municipal

Por medio de la presente solicito Reembolso del Fondo de Caja Chica, de fondos ejecutados del monto asignado por la cantidad de **Lps 10,000.00**. Se adjunta informe de gastos y pagos efectuados en el periodo con sus correspondientes comprobantes de soporte, los cuales han sido debidamente revisados por el auditor/ Contador de la Municipalidad, el cual se detalla en el cuadro adjunto.

Atentamente.

**Administrador
Fondo Caja Chica**

Contador Municipal

Artículo No 12 El Presente Reglamento para la Administración, Manejo y Custodia del Fondo de Caja Chica es aprobado por el Alcalde Municipal y ratificado por la Corporación Municipal, entrará en vigencia a partir del 02 de marzo del 2021.

Dado en el Municipio de Concepción del Sur, Santa Bárbara a los 02 días del mes de marzo del Año Dos Mil Veintiuno.

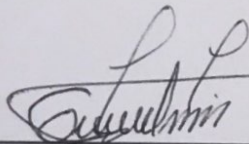

Alcalde Municipal



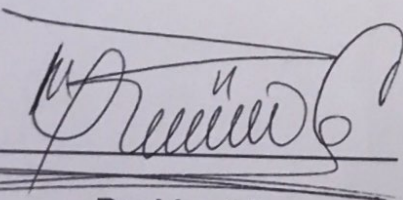
Vice-Alcalde

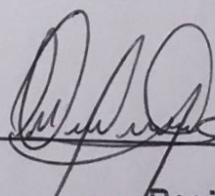
Regidor # 1

Regidor # 2


Regidor # 3

Regidor # 4


Regidor # 5


Regidor # 6