

REGLAMENTO DE CAJA CHICA

REGLAMENTO DE FONDOS DE CAJA CHICA

FINALIDAD

La caja chica son fondos fijos que tiene una Institución; el objetivo de esta es pagar o cubrir gastos menores; dicho fondo es asignado a un empleado este estará autorizado para manejar de manera racional eficaz y eficiente los fondos que están a su cargo.

OBJETO

El presente reglamento tiene por objeto establecer normas que ayudaran mejorar y regular el Manejo y control de Fondos destinados a cubrir gastos menores.

ALCANCE

El fondo de caja chica servirá única y exclusivamente para facilitar el buen funcionamiento de la administración, 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.

AMBITO DE AMPLIACION

Se sujetaran a las disposiciones establecidas en este Reglamento, las diferentes dependencias administrativas, autoridades y el empleado responsable de su administración y manejo.

DE LA GARANTIA

Para los administradores de Fondos de Caja Chica, deberán rendir garantía por medio de un documento que respalde el fondo asignado el cual puede ser un vale o un pagare.

DESIGNACION DE LA CUSTODIA, MANEJO Y ADMINISTRACION

La designación de la persona para la custodia, manejo y administración del fondo de caja chica, la realizara la Corporación, la persona nombrada deberá cumplir con el siguiente perfil:

- a) ser empleado de la Alcaldía Municipal 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.

CAMBIO DE ADMINSTRACION DEL FONDO

En caso de vacaciones, enfermedad, comisión o ausencia temporal justificada de la persona responsable del manejo del fondo de caja chica, la Corporación Municipal encargara su administración a otro empleado de preferencia del mismo departamento, para lo cual se suscribirá un acta de entrega-recepción, la que se archivara 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 de chica a otra unidad administrativa de la Municipalidad es obligación de la Corporación Municipal 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 las reposiciones del fondo, salgan a nombre y responsabilidad del empleado entrante.

ASIGNACION CODIGO DEL GASTO

El encargado del fondo de caja chica, asignara el código de gastos a todos los documentos soporte a fin de que se registre contablemente en la partida presupuestaria el gasto correspondiente.

FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR

- a) Administrar el fondo de caja chica asignado, atendiendo estrictamente al límite y concepto de gasto.
- b) Mantener en custodia el fondo asignado con la seguridad de caso y dentro del local.
- c) Exigir que en cada documento sustentatorio figure el destino y motivo del gasto realizado.
- d) Otorgar las facilidades necesarias para la ejecución de arqueos.
- e) Verificar la consistencia de los comprobantes de respaldo presentados para el descargo de los fondos de caja chica.

LÍMITE Y CONCEPTO DEL GASTO

El fondo caja chica, se utilizara únicamente para cubrir gastos menores cuyo importe no exceda de L. 1500.00 por cada compra.

Se entiende por gastos menores, entre otros, los siguientes:

- a) Suministros alimenticios: siempre y cuando estén debidamente justificados.
- b) Viáticos y otros gastos de viaje.
- c) Mantenimiento del sistema de agua
- d) Por la compra de material. (papelería y útiles de oficina).
- e) Material de limpieza.
- f) Servicios de comunicaciones, correo (HONDUCOR), tarjetas telefónicas y fotocopias.
- g) Por atenciones para reuniones oficiales de trabajo.
- h) Para ayudas sociales las cuales deben estar basadas en el reglamento de las ayudas sociales aprobadas por la corporación.
- i) Demás gastos de funcionamiento menores de lps.1500.00

NIVELES DE AUTORIZACION DEL GASTO

Cada desembolso del fondo de Caja Chica ha de requerir la previa autorización en el formulario (Vale de Caja Chica).

No será necesario cotización, pero si requerían la factura o recibo por la compra del bien o servicio como constancia de cualquier transacción.

DOCUMENTOS DE SOPORTE

Los pagos que se efectúan a través del fondo de Caja Chica deberán ser amparados con facturas, recibos u otros comprobantes originales que justifiquen la erogación del efectivo; cuando el caso lo amerite los mismos deben tener la identificación del firmante receptor del pago mediante la anotación del número de la tarjeta de identidad y su nombre completo. No tendrán validez comprobantes que evidencien alteraciones.

LIQUIDACION DEL FONDO DE CAJA CHICA

Para efectuar la liquidación del fondo de caja chica, el encargado sumara los comprobantes definidos que sustenten el gasto posteriormente realizara el deposito del sobrante en efectivo en la Tesorería de la municipalidad.

SOLICITUD DE REEMBOLSO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Para la reposición de fondos fijos de caja chica, se deberá seguir los siguientes procedimientos:

- a) El responsable del manejo del fondo con la finalidad de cubrir los requerimientos en forma oportuna, podrá solicitar la reposición, cuando su ejecución haya alcanzado un nivel máximo equivalente al 75% del fondo asignado.
- b) El reembolso debe estar integrado dentro de 24 horas a partir de la fecha de entrega

- c) Es obligación del administrador del Fondo de Caja Chica garantizar la veracidad y legalidad de los documentos que sustentan la reposición bajo su responsabilidad.

DEL CIERRE DE LOS FONDOS

Serán causales para el cierre o suspensión de los Fondos de Caja de Chica, los siguientes:

- a) Cuando en su manejo se haya desvirtuado los objetivos de su creación.
- b) Por disposición de la gerencia General o en su caso la Corporación Municipal.

DE LOS USUARIOS QUE UTILIZAN EL FONDO

- a) El usuario al que se autorice salidas de dinero del fondo de Caja Chica deberán presentar la factura correspondiente de forma inmediata al administrador del fondo de caja chica una vez finalizada la actividad asignada.

PROHIBICIONES

Queda determinantemente prohibido:

- a) La utilización de los fondos de Caja Chica para otorgar Préstamos a empleados u otras personas ajenas a la Municipalidad.
- b) Portar el efectivo de Caja Chica, fuera de la Institución.
- c) Que el funcionario responsable de la administración del Fondo de Caja Chica, delegue su responsabilidad parcial o total a otros funcionarios, sin la debida autorización.
- d) Efectuar compras que su valor sea superior a lo autorizado en este reglamento.

CONTROL INTERNO

La Unidad de Auditoria y División de Contabilidad, tendrá la responsabilidad de practicar arqueo mensual ordinario y el arqueo extraordinario de carácter sorpresivo y selectivo, elaborando el informe en el cual se consignara su conformidad o inconformidad.

ARQUEO FONDO DE CAJA CHICA

Los arqueos de Caja Chica deberán efectuarse en los siguientes casos:

1. Cada vez que se solicite un reembolso
2. El ultimo de cada mes
3. El cierre de cada año fiscal
4. Cuando se considere conveniente

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

La creación o eliminación de fondos de caja chica queda a poder de la Corporación Municipal; esta a su vez aprueba tanto los aumentos como las disminuciones del efectivo dando en todo caso las justificaciones respectiva

ANEXOS

ALCALDIA MUNICIPAL VILLA SAN ANTONIO

VALE DE CAJA CHICA

Vale por L. _____

Recibí del Fondo de Caja Chica de la Alcaldía Municipal, la cantidad de _____ Lps.)

Para: _____

Villa San Antonio _____ de _____ del 201 ____.

Firma

Firma

ALCALDIA MUNICIPAL VILLA SAN ANTONIO

VALE DE CAJA CHICA

Vale por L. _____

Recibí del Fondo de Caja Chica de la Alcaldía Municipal, la cantidad de _____ Lps.)

Para: _____

Villa San Antonio _____ de _____ del 201 ____.

Firma

Firma

ALCALDIA MUNICIPAL VILLA SAN ANTONIO

VALE DE CAJA CHICA

Vale por L. _____

Recibí del Fondo de Caja Chica de la Alcaldía Municipal, la cantidad de _____ Lps.)

Para: _____

Villa San Antonio _____ de _____ del 201 ____.

Firma

Firma

ALCALDIA MUNICIPAL VILLA SAN ANTONIO

ARQUEO VALE DE CAJA CHICA

Fecha _____

Encargada de Caja Chica _____

Detalle del efectivo		Numero	Cantidad
Billetes de: Lempiras	1.00		
	2.00		
	5.00		
	10.00		
	20.00		
	50.00		
	100.00		
	500.00		
	Suma		L.
Monedas de: Centavos	0.05		
	0.10		
	0.20		
	0.50		
	Suma		L.
Otros:			
a) comprobantes (factura)			
b) Vales.			
c) Diferencias (sobrantes o faltantes).			L.
TOTAL GENERAL			

El efectivo y demás comprobantes se revisaron y fueron devueltos íntegros, tal como aparece en el detalle que antecede.

Responsable del Fondo: _____
(Firma)

Responsable del arqueo: _____
(Firma)

RECIBO POR L. _____

Recibí del administrador del Fondo de Caja Chica la cantidad de
_____ (Lps). Para

_____ Para
_____ villa San Antonio, Comayagua _____ de _____ 201____.

(Nombre)

(Firma)

Identidad No. _____

Autorizado por: _____

RECIBO POR L. _____

Recibí del administrador del Fondo de Caja Chica la cantidad de
_____ (Lps). Para

_____ villa San Antonio, Comayagua _____ de _____ 201____.

(Nombre)

(Firma)

Identidad No. _____

Autorizado por: _____

RECIBO POR L. _____

Recibí del administrador del Fondo de Caja Chica la cantidad de
_____ (Lps). Para

_____ villa San Antonio, Comayagua _____ de _____ 201____.

(Nombre)

(Firma)

Identidad No. _____

Autorizado por: _____

