



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE FONDO DE LA CAJA CHICA ALCALDIA MUNICIPAL**

### **FONDO DE CAJA CHICA**

#### **A. OBJETIVO**

Establecer un fondo de caja chica o rotatoria para atender el pago de gastos por montos menores a fin de agilizar la compra de materiales de oficina, aseo y limpieza y otros que se requieran de inmediato para el buen funcionamiento de la Municipalidad.

#### **B. DISPOSICIONES GENERALES**

1. Se establece un fondo de caja chica o rotatorio de L. 10, 000.00 (valor indicativo) el cual únicamente podrá ser incrementado por la Corporación Municipal.
2. Se establece un monto máximo de L 1,000.00 para el pago de comprobante de gastos de caja chica o rotatorio el cual únicamente podrá ser modificado con la autorización de la Corporación Municipal.

#### **C. PAGO DE COMPROBANTES DE GASTOS**

1. El fondo de caja o rotatorio será manejado por el Administrativo o persona asignada por el Alcalde o Tesorero.
2. Todo pago deberá estar amparado por un comprobante que reúna los siguientes requisitos.
  - 2.1 Que contenga el nombre de la Alcaldía.
  - 2.2 No deberá presentar borrones, tachaduras o cualquier alteración que ponga en duda la veracidad del documento.
  - 2.3 En el caso de gastos para los cuales no se obtiene un comprobante, se deberá elaborar un recibo firmado por el receptor del efectivo.
3. Los comprobantes se deberán cancelar con un sello de "PAGADO" inmediatamente después de hacer la entrega del efectivo.

#### **D. SOLICITUD DE CAJA CHICA**

1. Para la solicitud de disponibilidad de fondo de la caja chica, el encargado de fondo debe utilizar el formulario "solicitud de caja chica" el cual deberá ser firmado por el solicitante de fondos, tesorero y el Alcalde.
2. Posterior a la solicitud de fondo, deberá realizar la liquidación de fondo al mes correspondiente.



### **E. REEMBOLSOS Y LIQUIDACIONES**

1. La persona encargada de manejar el fondo de caja chica deberá solicitar el reembolso de fondos periódicamente; al final del mes o cuando se haya utilizado hasta un 80% del fondo. Para solicitar el reembolso de fondos se llenará el formulario "Liquidación/Solicitud de Reembolso de Gastos, Caja Chica, el cual deberá ser elaborado por el/ la **Administrador** (a) y en el mismo se detallarán todos los comprobantes de gastos pagados, la suma total y el saldo de efectivo.
2. El reembolso se efectuará mediante la emisión de un cheque a favor del encargado del fondo de caja chica y se anotará el número del cheque en la "Solicitud de Reembolso de Gastos de Caja Chica o rotatorio.
3. El registro contable de los gastos se efectuará en el mes a que corresponda la solicitud de reembolso, la cual se deberá anexar a la partida contable.

### **F. ARQUEOS Y REGISTRO DE DIFERENCIAS**

1. El fondo de caja chica deberá estar sujeto a arqueos practicados sin previo aviso por el Tesorero o el Alcalde.
2. Para los arqueos del fondo se utilizará el formulario "arqueo de caja chica-rotatorio, el cual deberá" ser firmado tanto por el administrador y en el mismo se indicará el faltante o sobrante en el caso de resultar una diferencia en el arqueo.
3. Los faltantes y sobrantes serán verificados por el Tesorero o el contador e informados al Alcalde.
4. Los faltantes serán reintegrados de inmediato por el encargado del fondo y los sobrantes se contabilizarán como otros ingresos.

### **G. PROHIBICIONES**

1. No se deberá utilizar el fondo para otorgar préstamos a directivos o empleados y anticipos de sueldos.
2. No se deberá utilizar el fondo para hacer el cambio de cheques personales y otras transacciones de efectivo no autorizadas.
3. Se prohíbe fraccionar un pago para romper el valor máximo autorizado para pagos Lps. 1,000.00.



**SOLICITUD CAJA CHICA**

LUGAR Y FECHA:

NOMBRE DEL ENCARGADO:

CARGO:

DETALLE:

CAJA CHICA No.

POR Lps.

En Letras:

\_\_\_\_\_  
**SOLICITANTE**

**AUTORIZACIÓN**

<b>DETALLE</b>	<b>LEMPIRAS</b>
SALDO DE LA LIQUIDACIÓN ANTERIOR	<b>0.00</b>
TOTAL GASTOS DEL MES / VALOR DEPOSITADO	<b>0.00</b>
MAS AMPLIACION DEL FONDO	<b>0.00</b>
MENOS DISMINUCIÓN DEL FONDO	<b>0.00</b>
<b>TOTAL CAJA CHICA AUTORIZADA</b>	<b>0.00</b>

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

El valor máximo por cada pago o desembolso por factura o recibo no podrá sobrepasar a Lps. 1,000.00 (Un mil Lempiras) del monto total asignado como fondo de caja chica.

**REVISÓ**

\_\_\_\_\_  
Tesorería

**APROBÓ**

\_\_\_\_\_  
Alcalde



