



# **REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y CUSTODIA DEL FONDO DE CAJA CHICA.**



**Revisado por:**  
**Ing. Jelsy Delcid**  
**Lic. Iven Rodriguez**

**Autorizado por:**  
**Junta Directiva ASM**

**“Vida Saludable, Con Agua Segura”**



## **PRESENTACIÓN**

Debido a la necesidad de contar con normativas que regulen el uso de los recursos del prestador de Servicios conforme lo estipula el proceso administrativo del mismo, se implementan normas y procedimientos fundamentados en los principios de legalidad y de razonabilidad. El control y la observancia interna son imprescindibles por lo cual se hará uso del Fondo de Caja Chica conforme al presente Reglamento.

### **CAPITULO I DEFINICIÓN DE CAJA CHICA**

La caja chica es un monto de dinero en efectivo que la honorable Junta Central de Aguas de la Sierra de Montecillos autoriza manejar a la administración, para adquirir bienes y servicios en forma ágil y expedita comprendida en su propio presupuesto de operación, tales como: gastos menores de alimentación, compra de materiales, útiles de oficina, pago de servicios públicos, gastos de transporte, gastos operativos menores, etc. Los gastos e inversiones que deben hacerse con el Fondo de Caja Chica, deberán ser elegibles de financiamiento y estar comprendidos en el POA en los siguientes rubros:

Objeto	Detalle
7.2.1.02.01	Servicios Básicos
7.2.1.02.01.01	Energía Eléctrica
7.2.1.02.01.02	Otros Servicios Públicos
7.2.1.02.03	Mant y Rep. de Bienes (edificios)
7.2.1.02.04.	Mant y Rep. de maquinaria y Equipo
7.2.1.02.06	Pasajes, Viáticos y otros Gastos de Viajes
7.2.1.02.07	Impuestos, Derechos Tasas y Gastos Judiciales
7.2.1.02.19	Otros Servicios No personales.
7.2.1.03	materiales y Suministros
7.2.1.02.01.01	Alimentos y bebidas para personas
7.2.1.02.01.01	Papel para escritorio y cartón
7.2.1.02.01.01	Elementos de Limpieza
7.2.1.02.01.01	Útiles de Escritorio, Oficina y enseñanza
7.2.1.02.01.01	Otros materiales y suministros n.c.

## **CAPITULO II**

### **CREACIÓN Y OBJETIVOS DEL FONDO DE CAJA CHICA**

El desarrollo de las actividades normales del Prestador de Servicios, 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 un mecanismo de pago en moneda nacional con el nombre de **Fondo de Caja Chica**, según lo estipula el Reglamento Operativo del Proyecto sección II.2.3.1.3.

### **CAPITULO III**

#### **RESPONSABILIDAD Y DEFINICION DE MONTOS**

La Administración del Prestador de Servicios es el responsable del manejo y administración del Fondo de Caja Chica y estará bajo la supervisión de la Gerencia General.

El administrador del fondo deberá cumplir con los siguientes deberes:

- a. Manejar el Fondo de Caja Chica de manera independiente de otros recursos económicos, en forma ordenada y debidamente respaldada.
- b. Utilizar de manera correcta los fondos puestos bajo su responsabilidad y cumplir con todos los requisitos y normas que conforman el presente reglamento.
- c. Mantener la correspondencia exacta del monto asignado, con el efectivo en custodia y los justificantes de egresos originales.
- d. Custodiar la caja chica bajo adecuadas medidas de seguridad.
- e. Acatar las medidas legales e institucionales en materia de control de activos.
- f. Entregar anticipo únicamente contra vales de caja chica y tramitar solamente la liquidación de facturas de gastos que están debidamente autorizados.
- g. Informar por escrito al superior jerárquico cuando un empleado no presente la liquidación del anticipo dentro de los plazos establecidos en este Reglamento.
- h. Entregar anticipo en adelanto únicamente a funcionarios que no tengan pendiente liquidación de facturas.

- i. Solicitar la restitución del fondo al tener al menos gastado el 80% del fondo asignado, a fin de efectuar los requerimientos de los usuarios en forma oportuna, mediante la solicitud de reintegros con la periodicidad necesaria.
- j. Solicitar el reintegro y efectuar la liquidación oportuna y correcta de la caja chica de conformidad con lo estipulado en este reglamento.
- k. Impedir el fraccionamiento de compras.
- l. Informar por escrito y oportunamente al superior jerárquico cualquier irregularidad que detecte en el manejo de los fondos.
- m. Hacer arqueos de caja chica; reportar formalmente los sobrantes o faltantes al superior; reponer los faltantes resultantes de dichos arqueos y depositar a favor de proyecto los sobrantes respectivos.
- n. Utilizar, llenar y tramitar correctamente los formatos utilizados para el manejo del fondo.
- o. Con recursos provenientes de caja chica no podrán bajo ninguna circunstancia, realizarse pagos totales o parciales o anticipos por concepto de salarios u honorarios a técnicos, profesionales, empleados del proyecto o consultores.
- p. No compartir la custodia de la caja chica. En caso de ausencia transitoria, entregar formalmente la caja chica al empleado autorizado por su superior jerárquico, previo arqueo debidamente suscrito tanto por el funcionario (a) que entrega como por quien recibe.
- q. Presentar los informes que se le soliciten sobre el manejo de la caja chica.

El Fondo de Caja Chica, así como los documentos por pagos o gastos realizados serán guardados bajo llave por la persona responsable de su



custodia y administración, debiéndose dotar a la misma de una caja metálica con llave y cuyo manejo y seguridad será de su entera responsabilidad. La administración 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 e Informe de Egresos con Fondo de caja chica.

### **MONTO DEL FONDO DE CAJA CHICA**

El Fondo de Caja Chica es exclusivamente para gastos menores y de carácter inmediato que requieran una atención ágil y oportuna y que estén relacionados con las operaciones del prestador de Servicios. El Fondo de Caja Chica se constituye con un monto de **CINDO MIL LEMPIRAS EXACTOS (L. 5,000.00)**, el que podrá ser incrementado o disminuido en base a los requerimientos previamente justificados por la administración y aprobados por la Gerencia General del prestador de Servicios. Por medio del fondo se podrán realizar pagos hasta un monto de **MIL QUINIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L. 1,500.00)**.

## **CAPITULO IV**

### **ANTICIPOS, LIQUIDACIÓN, DOCUMENTOS DE RESPALDO.**

1. El empleado(a) al que el encargado (a) de la caja chica, le entregue efectivo para la adquisición de bienes o servicios debe firmar el vale de caja chica correspondiente (anexo no. 2). Dicho empleado está obligado a presentar las facturas originales correspondientes en el plazo máximo de dos (2) días hábiles. Caso contrario, el encargado (a) de la Caja Chica deberá reportarlo de oficio y por escrito al jefe inmediato superior, quién hablará con el empleado sobre su deber de liquidar correctamente.

2. Efectuada la prevención sin resultados positivos, el Administrador (a) enviará un memorando de amonestación y ordenará la deducción del importe no liquidado de su sueldo.

3. En ningún caso, la liquidación de los fondos de caja chica entregados en calidad de anticipos, deberán tardar más de 2 días.

4. Toda erogación deberá estar respaldada por el comprobante correspondiente (recibos o facturas), los cuales a su vez deberán cumplir los requisitos siguientes:

- Estar escrita en tinta con caracteres legibles, emitida a nombre de **Prestador de Servicios Aguas de La Sierra de Montecillos**
- Deben tener membrete y estar debidamente numeradas,
- En caso de no tener membrete, los recibos deben contener el nombre de la persona que recibe el pago, su número de su identidad copia de la misma y tener claramente el concepto del pago.
- No tener tachaduras, borrones o sobrepuestas letras, números o cantidades.

- No deben contener agregados de ninguna especie.
- Debe listar correctamente los servicios o artículos adquiridos en forma clara y precisa, evitándose utilizar “varios” a manera de resumen.
- La fecha debe corresponder al periodo que cubre el reembolso de los fondos.
- Deberá imprimirse en el comprobante que ampara el egreso del fondo, el sello de CANCELADO.
- Deberá cumplir con el nuevo régimen de Facturación emitido por el Servicio de Administración de Rentas (S:A:R:)

## **CAPITULO V**

### **DIFERENCIAS DE CAJA CHICA.**

Si mediante arqueo, liquidación o cualquier otro mecanismo se determinan sobrantes, éstos deberán ser depositados en la cuenta de ahorro No. **11-701-001818-3** de Banco de Occidente, como sobrante a Caja Chica, a más tardar el día hábil posterior a la fecha en que se practicó. En caso de determinarse faltantes, éstos deberán ser cubiertos por el responsable del manejo de la Caja Chica, el mismo día en que se practicó el arqueo.

La determinación del faltante en un arqueo o liquidación, que no haya sido reembolsado en ese momento por parte del responsable, generará una deuda del funcionario con el proyecto, que podrá ser deducida de su salario, previa ejecución de los procedimientos que correspondan.



## **CAPITULO VI REINTEGRO DE CAJA CHICA.**

Cuando el efectivo de la Caja Chica se haya ejecutado hasta en un 80% del importe original asignado, se procederá a solicitar a la Dirección el correspondiente reintegro aportando para este efecto los comprobantes de los gastos realizados en los formatos establecidos por la Administración.

## **CAPITULO VII SUPERVISIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA**

El manejo de Fondo de Caja Chica, será supervisado por parte de la Dirección del proyecto, esta, podrá realizar ARQUEOS DE CAJA (anexo no. 3) cada vez que lo considere 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.



## **CAPITULO VIII**

### **DE LA LIQUIDACIÓN ANUAL Y REAPERTURA DEL FONDO DE CAJA CHICA**

El Fondo de Caja Chica deberá ser liquidado mediante la presentación de facturas o comprobantes y remanentes ante la Dirección del proyecto, en los primeros quince días del mes de diciembre de cada año, de tal manera que las anotaciones contables y de presupuesto se reflejen en las cuentas del período a que corresponden.

En la primera semana hábil del mes de enero, la Administración procederá a dar reapertura de los fondos de caja chica para el nuevo ejercicio económico del proyecto.



# ANEXOS





## ANEXO No. 2

**VALE POR L. \_\_\_\_\_**

Valor en letras: \_\_\_\_\_

<b>Descripción:</b>

Comayagua, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Autorizado por:

\_\_\_\_\_  
Recibido por:

**Observación:** El vale se elimina al momento de presentar el o los comprobantes para lo cual fue utilizado el anticipo.

## ANEXO No. 3 ARQUEO CAJA CHICA

DETALLE DE MONEDAS	CANTIDAD	TOTAL
0.05		
0.10		
0.20		
0.50		
Sub total		L.
DETALLE DE BILLETES		
1.00		
2.00		
5.00		
10.00		
20.00		
50.00		
100.00		
500.00		
Sub total		L.
Total efectivo		L.
Vales		L.
Facturas/recibos		L.
Diferencia + (    ) - (    )		
<b>Total Fondo caja chica</b>		<b>L.</b>

\_\_\_\_\_  
Encargado Caja Chica

\_\_\_\_\_  
Vo. Bo. Responsable Arqueo de Caja



## **Guía para Actualizar el Manual**

Es posible que, durante la ejecución del Prestador de Servicios, se produzcan cambios en el sistema de control interno, razón por la que se hace necesario reflejarlos en el presente Manual, para así, asegurar su correcto uso y aplicación. Por tal razón es recomendable hacer evaluaciones anuales en las que participe el comité de gestión del proyecto.

### VIGENCIA

El presente Reglamento de Caja Chica entrará en vigencia una vez aprobada por La Junta Central del Prestador de Servicios de Agua de la Sierra de Montecillos y será revisado cuando ellos lo estimen conveniente.

Firmado en el municipio de Comayagua, departamento de Comayagua a

los \_\_\_\_\_ días \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año 20\_\_.