

# **REGLAMENTO FONDO DE CAJA CHICA AMHON**

## **REGLAMENTO FONDO DE CAJA CHICA**

### **LA ASOCIACION DE MUNICIPIOS DE HONDURAS AMHON:**

**CONSIDERANDO:** Que el Reglamento de Fondo de Caja Chica, debe ser implementado, actualizado y compatibilizado a la realidad económica del país especialmente a las necesidades emergentes de la AMHON.

**CONSIDERANDO:** Que entre las facultades de la Junta Directiva, tiene la de elaborar e implementar los reglamentos que permitan el logro de los objetivos de la AMHON, para lo cual resolvió según acta No. 004 del 13 de julio de 2011, autorizar a la Dirección Ejecutiva la revisión del Reglamento del Fondo de Caja Chica.

### **POR TANTO:**

La Asociación de Municipios de Honduras AMHON, en ejerció de las atribuciones que le confieren sus Estatutos.

### **ACUERDA:**

**Aprobar el siguiente:**

### **REGLAMENTO DE CAJA CHICA.**

## **CAPITULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** Se establece un Fondo de Caja Chica exclusivo para realizar compras y pagos emergentes de menor cuantía sin perjuicio de lo establecido en el Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la AMHON.

### **Artículo 2.- Definiciones:**

**Fondo de Caja Chica:** Es el fondo asignado por AMHON, a fin de permitir sufragar aquellos gastos emergentes por conceptos específicos aprobados.

**Comprobantes:** los documentos originales que cumplen con las características y requisitos mínimos establecidos en el presente reglamento como ser: Facturas, recibos, tickets o cintas emitidas por maquinas registradoras, entre otros.

**Autorización:** Aprobación o calificación de alguna transacción por un superior inmediato.

**Visto Bueno:** Formula que se pone abreviada (Vo.Bo.) al pie de ciertos documentos previamente autorizados.

**Reembolso de gastos dentro del límite de la ciudad:** Cuando sea necesario trabajar tiempo extraordinario, se reembolsarán gastos de comidas y taxi a razón de setenta lempiras exactos (L.70.00) por concepto, previo visto bueno del jefe inmediato y autorización de la Gerencia Financiera y Administrativa, según se estipula en el Reglamento de Caja Chica.

## **CAPITULO II**

### **DISPOSICIONES ESPECIALES**

**Artículo 3.- Montos:** Se constituye el Fondo de Caja Chica hasta por un monto de Tres Mil Lempiras Exactos (L.3, 000.00); con condición de reintegrable por la AMHON mediante la presentación de la documentación de soporte. Este límite podrá ser ampliado o reducido de conformidad a las necesidades que se presenten y de acuerdo al Reglamento para Adquisiciones y Contrataciones de la AMHON y a las justificaciones correspondientes de la Gerencia Financiera Administrativa; con el respectivo Visto Bueno de la Dirección Ejecutiva.

Los valores máximos a pagar por el encargado del fondo serán hasta por la cantidad de trescientos lempiras exactos (L. 300.00).

**Artículo 4.-** La administración del Fondo de Caja Chica estará a cargo de la de la persona que designe el Gerente Financiero y Administrativo, previa constitución de una garantía, igual al valor que se establezca para el Fondo de Caja Chica (pagaré o letra de cambio); persona que será de reconocida responsabilidad y honorabilidad y sin acceso a los registros contables y manejos de otros efectivos o de cheques de la Asociación.

**Artículo 5.-** Las erogaciones efectuadas con el Fondo de Caja Chica deberán ser autorizadas por el Director Ejecutivo o Sub Director Ejecutivo y/o Gerente Financiero y Administrativo.

**Artículo 6.-** Toda erogación deberá estar amparada por el comprobante correspondiente que justifique la salida del efectivo realizada por la encargada(o) del Fondo de Caja Chica.

Estos documentos deberán contener como mínimo:

- a) Descripción clara del concepto de pago, bien o servicio.
- b) Valores escritos en letras y/o números en lo que sea aplicable.

- c) Sello del proveedor en lo que sea aplicable.
- d) Visto bueno del Jefe del departamento que lo solicita.
- e) Sellados con la leyenda “PAGADO POR FONDO DE CAJA CHICA”.

**Artículo 7.-** Los comprobantes que justifiquen el pago efectuado a través del uso del Fondo de Caja Chica, deberán ser entregados a la Encargada(o) inmediatamente de recibir el efectivo o dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de haberse efectuado la entrega del efectivo previa firma del documento denominado “VALE DE CAJA”. Caso contrario el efectivo deberá ser reintegrado al fondo sin dilaciones, la contravención a lo dispuesto será motivo para la aplicación del procedimiento establecido en el Reglamento Interno de Trabajo sin perjuicio de la correspondiente deducción en la planilla de sueldos.

Las fechas de los comprobantes que respaldan las erogaciones deben estar comprendidas dentro del mes que se solicita el reembolso y como máximo hasta el segundo día hábil del mes siguiente, y cumplir con las normas internacionales de información financiera para PYME, de que todas las transacciones deben registrarse en el período que ocurrió.

Todo documento presentado posterior a la fecha de reposición del Fondo de Caja Chica no será considerado para reembolso posterior.

**Artículo 8.-** Para la reposición del fondo, la encargada(o) presentará un detalle de los pagos en un formulario llamado Reembolso de Fondo de Caja Chica, debiendo adjuntar los comprobantes correspondientes; se procederá a efectuar el reembolso, cuando el monto gastado represente el cincuenta por ciento (50%), como máximo del monto asignado.

El reembolso del Fondo de Caja Chica se solicitará al Gerente Financiero Administrativo.

**Artículo 9.-** Previo, a la emisión del cheque de reembolso, el Contador General deberá revisar los comprobantes y verificar la suma, que sea igual al total solicitado y que dichos comprobantes estén debidamente solicitados y autorizados por el Gerente Financiero Administrativo, y con los demás vistos buenos correspondientes de conformidad con el Reglamento de Firmas Autorizadas.

La Auditoría Interna dará su visto bueno a priori para la elaboración del cheque correspondiente.

**Artículo 10.-** Los documentos de soporte utilizados en el reembolso, deberán llevar inserto el número del control establecido en la solicitud de reembolso en forma

correlativa, para controlar el asiento contable, y además deberán llevar el sello, en cada uno de los documentos soporte, de “PAGADO POR FONDO DE CAJA CHICA” y el número de cheque con que fue rembolsado, a fin de evitar que los mismos puedan ser utilizados y cobrados nuevamente, y además el código contable y/o presupuestario de objeto del gasto que se cargará el egreso respectivo.

**Artículo 11.-** Solo se aceptarán comprobantes de erogaciones que este Reglamento establece, en aquellos casos en que el proveedor del servicio utilizado no extienda recibos o facturas comerciales se aceptaran como comprobantes validos recibos talonarios.

Para atender asuntos fuera de lo establecido en el presente Reglamento deberá ser autorizado por la Dirección Ejecutiva y Gerencia Financiera y Administrativa

**Artículo 12.-** Para el manejo y control de Fondo de Caja Chica se deberá cumplir fielmente lo establecido en los literales que a continuación se detallan:

- a. El Fondo de Caja Chica deberá manejarse en una caja metálica de seguridad, y en horas no laborales se guardará en la caja de seguridad a disposición del Gerente Financiero
- b. El encargado de Caja Chica llevara un registro especialmente dedicado al asiento de todas las transacciones de la misma.
- c. Se practicarán por parte de Auditoría Interna, arqueo sorpresivos y periódicos.
- d. Los faltantes que resultaren al efectuar el arqueo, deberán ser cancelados inmediatamente por el Encargado del Fondo de Caja Chica.
- e. Los sobrantes que resultaren al efectuar arqueo, serán depositados en las cuentas de AMHON y deberán registrarse contablemente.
- f. Toda erogación que al momento del arqueo no se encuentre debidamente enmarcada dentro de los preceptos de este Reglamento, no será reconocida como tal, es decir, será considerada como un costo no elegible.
- g. Al momento de efectuar cualquier erogación para efectuar un gasto de la institución, deberá emitirse en el comprobante “VALE DE CAJA” que ampara el egreso. Recibido el comprobante deberá sellarse con la leyenda de “PAGADO POR FONDO DE CAJA CHICA” y contendrá la fecha y firma del Asistente Administrativo; el cual se reemplazará cuando el receptor entregue el comprobante en original, destruyendo en el momento el vale.
- h. Por ningún motivo se aceptará que el encargado de la caja chica, utilice su propio dinero para efectuar pagos de ningún tipo,

### **CAPITULO III**

#### **CONTROLES INTERNOS**

**Artículo 13.-** La Encargada(o) del Fondo de Caja Chica, deberá mantener archivados cuidadosamente los comprobantes cancelados por dicho fondo previo a solicitar la reposición de los fondos utilizados.

**Artículo 14.-** La Encargada(o) del Fondo de Caja Chica deberá cumplir estrictamente con lo estipulado en este reglamento y además con los requisitos y obligaciones que sobre esta materia disponga la Gerencia Financiera Administrativa.

### **CAPITULO IV**

#### **RESTRICCIONES Y PROHIBICIONES EN EL USO DEL FONDO DE CAJA CHICA.**

**Artículo 15.-** El fondo de Caja Chica no será utilizado para el pago de los siguientes gastos:

- a. Pago de: Sueldos y Salarios, Consultorías, servicios profesionales.
- b. Viáticos gastos de viaje dentro y fuera del país, gastos de representación.
- c. Compra de Mobiliario y Equipo.
- d. Compra de Suministros.

**Artículo 16.-** No se permitirá el fraccionamiento del precio de un producto para fines de enmarcarlo en el límite máximo de compra con el Fondo de Caja Chica.

**Artículo 17.-** Los fondos asignados son de uso exclusivamente de la AMHON, por lo que no se podrán usar para cambiar cheques personales o de cualquier naturaleza; asimismo queda terminantemente prohibido el uso del Fondo de Caja Chica para atender pagos, anticipos o préstamos personales o por “VALES” o transacciones internas de cambio.

## **CAPITULO V**

### **VIGENCIA**

**Artículo 18.-** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación quedando derogadas las disposiciones que sobre la materia se hayan emitido con anterioridad. Periódicamente la Dirección Ejecutiva a través de la Gerencia Financiera y Administrativa realizara los ajustes al presente reglamento debiendo presentarlas a Junta Directiva para su probación; Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento será resuelto por la Junta Directiva.