



# MUNICIPALIDAD DE TOCOA

## REGLAMENTO INTERNO

### DE LA ADMINISTRACION

#### DE FONDO DE CAJA CHICA

Tocoa, Colon 11 de octubre de 2011



# INDICE

CONTENIDO	PÁG.
ÍNDICE	2
CONSIDERANDOS	3
CAPITULO I OBJETIVO Y ALCANCE	3
CAPITULO II DEFINICIONES	4
CAPITULO III DE LA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN	4
CAPITULO IV DE LA DESIGNACIÓN, UTILIZACIÓN Y PROHIBICIONES DEL FONDO DE CAJA CHICA	5
CAPITULO V DEL MANEJO, USO Y REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	6
CAPITULO VI DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	7
CAPITULO VII DEL CONTROL Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	7
CAPITULO VIII DISPOSICIONES	8
CAPITULO IX ANEXOS	10-12



## **CONSIDERANDO:**

Que, mediante acuerdo en sesión de corporación municipal según acta No. \_\_\_\_\_, la corporación resolvió modificar el Reglamento de Fondo de Caja Chica para LA MUNICIPALIDAD DE TOCOA.

Que, es necesario disponer de los valores en efectivo, en la cantidad y oportunidad debida para satisfacer las necesidades y pagos urgentes de valores menores.

Que, los recursos destinados para esta clase de egresos requieren de una reglamentación que, sujetándose a las leyes vigentes permitan una ágil, oportuna, eficaz, efectiva y eficiente atención a las necesidades, así como un adecuado control.

Que, es preciso actualizar, reformar y unificar las disposiciones del Reglamento de Fondo de Caja Chica, en concordancia con las actuales necesidades económicas de la Municipalidad de Tocoa

Que, es necesario establecer los procedimientos y la normativa para la aplicación del Fondo de Caja Chica, a fin de racionalizar, precautelar la custodia y eficiente manejo de los desembolsos de este mecanismo de pago asignado a funcionarios y empleados.

Que, el Artículo 25 numeral 4 de la Ley de Municipalidades y su Reglamento actualizada con sus reformas Decreto 143-2009, faculta a la Corporación Municipal emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad.

En ejercicio de las atribuciones conferidas por el numeral 4 del Art. 25, de la Ley antes referida,

**Resuelve:**

Aprobar el siguiente **REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA**

## **CAPITULO I**

### **OBJETIVO Y ALCANCE**

**Artículo 1. Concepto.-** El Fondo de Caja Chica es una cantidad de dinero en efectivo Reembolsable, que sirve para cancelar obligaciones no previsibles y urgentes, de valor menor y que no sean factibles de satisfacer mediante la emisión de cheques.

**Artículo 2. Objetivo.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular y establecer las normas y la utilización del Fondo de Caja Chica a fin de que éstos cumplan con el propósito para el cual se los autoriza, y así permitir un rápido y eficiente manejo administrativo para el normal desarrollo de las actividades.

Los fondos de caja chica servirán única y exclusivamente para cancelar pagos en efectivo, que por su monto reducido no sea factible de satisfacer mediante el proceso normal de la ley de Contratación del Estado y su reglamento y el proceso de emisión de órdenes de pago.

**Artículo 3. Ámbito de aplicación.-** Se sujetarán a las disposiciones establecidas en este



Reglamento, los diferentes departamentos de la Municipalidad de Tocoa así como sus máximas autoridades, y a los funcionarios y empleados responsables de su administración y manejo.

## **CAPITULO II DEFINICIONES**

**Artículo 4.** Para efecto del presente Reglamento se entiende por:

- a) **Administrador/Custodio del Fondo de Caja Chica.**- Empleado responsable de la custodia del efectivo, administración y uso conforme a las disposiciones de este reglamento.
- b) **Bienes o gastos de menor cuantía:** Bienes o gastos de hasta L. 500.00 Lempiras incluido impuestos del valor asignado para el Fondo de Caja Chica.
- c) **Caja Chica:** Valor asignado a un empleado para realizar pagos en efectivo de menor cuantía.
- e) **Máxima autoridad administrativa:** Alcalde Municipal.

## **CAPITULO III DE LA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN**

**Artículo 5. De la cuantía del fondo.**- El monto del Fondo de Caja Chica será hasta un monto que no excederá de L. 15,000.00 (Quince mil lempiras exactos), y serán utilizados única y exclusivamente para el fin creado.

**Artículo 6. De la solicitud del fondo.**- Para la asignación de fondo de caja chica el tesorero elaborará una solicitud escrita dirigida al Alcalde Municipal quien dará el visto bueno para la asignación del fondo de caja dicha solicitud deberá ir acompañada de constancia extendida por el jefe de contabilidad confirmando que se han liquidado los fondos otorgados en asignación anterior.

**Artículo 7.** El jefe de contabilidad deberá observar que toda la documentación presentada como facturas, recibos en la liquidación lleven los requisitos de ley exigidos en caso de encontrar inconsistencia devolverá la documentación al custodio con la notificación escrita debida para que haga las correcciones pertinentes.

No se tramitarán fondos de caja chica, sin antes haber liquidado correctamente los fondos asignados anteriormente.

**Artículo 8. De la programación y asignación del Fondo de Caja Chica.**- En función de las necesidades del área de tesorería que lo solicite y la disponibilidad presupuestaria, para proceder a la asignación del Fondo de Caja Chica se observarán los procedimientos siguientes:

- a. **Obtener la autorización del alcalde Municipal;**
- b. **Una vez aprobada la solicitud, esta será enviada al departamento de tesorería, quien dispondrá al jefe de Contabilidad proceda con la emisión de la orden de pago que una vez ingresada entregara nuevamente a tesorería para la emisión del cheque a nombre del custodio;**
- c. **En ningún caso, los recursos de estos fondos serán utilizados para mantener cuentas**



**Corrientes, de ahorro u otro tipo de colocación a nombre personal, ni se podrá pagar Obligaciones que no hayan sido autorizadas en su creación.**

**d) Si la autoridad que pone visto bueno en los desembolsos del fondo de caja chica, dispusiere que el custodio/administrador incurra en un pago no contemplado en el Art. 14, éste objetará por escrito el gasto expresando sus razones, considerando que la responsabilidad es compartida por quien lo ordena, y por quien ejecuta la acción.**

**Artículo 9.** El Fondo de Caja Chica, se creará con cheques girados o con pago a través de banco de la Cuenta Corriente de la Municipalidad de Tocoa en banco del país cuenta numero 016350001088, y será entregado a nombre del Administrador del fondo, el mismo que debe cambiar el cheque y mantener en dinero en efectivo con las seguridades apropiadas bajo su custodia, e ir utilizando el Fondo de Caja Chica conforme las necesidades lo requieran, en ningún momento deberá mantener los fondos de caja chica fuera de las instalaciones del edificio municipal

**Artículo 10. Cuantía de los desembolsos.** - El valor máximo por cada pago o desembolso no podrá sobrepasar el valor de L. 500.00 (quinientos lempiras).

**Artículo 11.** En casos estrictamente necesarios y debidamente justificados, cuando el valor a pagar supere el máximo autorizado, se realizará con aprobación escrita del alcalde Municipal hasta por un valor de L. 1,000.00 ( mil lempiras ) incluido impuestos .

#### **CAPITULO IV**

#### **DE LA DESIGNACIÓN, UTILIZACIÓN Y PROHIBICIONES DEL FONDO DE CAJA CHICA**

**Artículo 12. Designación de la custodia, manejo y control.**- La designación de la persona para la custodia y manejo del Fondo de Caja Chica, recaerá en el puesto de asistente de tesorería, el mismo que cumplirá con el siguiente perfil:

- a) Ser empleado que tenga un mínimo de 60 días cumplidos( periodo de prueba) como empleado en nomina de la Municipalidad de Tocoa.
- b) Haber recibido la inducción del manejo del Fondo de Caja Chica por parte del tesorero municipal.
- c) el administrador del fondo de caja chica firmara ante el tesorero municipal una letra de cambio en el acto de entrega del fondo de caja chica.

**Artículo 13. Cambio de Administrador.**- En caso de vacaciones, enfermedad, capacitación fuera de la ciudad, o ausencia temporal justificada de la persona responsable del manejo de los fondos, el superior jerárquico encargará su administración a otro empleado de la misma área, para lo cual se suscribirá un Acta de Entrega – Recepción y enviarla al departamento de contabilidad para el registro y control.

En caso de rotación o traslado administrativo de la persona responsable del manejo y control del Fondo de Caja Chica a otro departamento, es obligación del tesorero municipal asegurarse que se efectuó la entrega recepción del Fondo de Caja Chica, mediante una Acta suscrita por Custodio saliente y Custodio entrante, y enviarla al departamento de contabilidad, para que en lo sucesivo los cheques o pago a través de banco, por las reposiciones del fondo, salgan a nombre y responsabilidad del Custodio entrante.

**Artículo 14. Utilización del fondo.**- El Fondo de Caja Chica se utilizará para pagar la adquisición en efectivo de bienes, servicios y otros pagos que no tienen el carácter de previsibles y que no pueden pagarse regularmente con cheques, tales como:

- a. compra y arreglo de cerraduras y seguridades;
- b. Adquisición de mapas, planos, etc.;



- c. Adquisición de suministros o materiales de menor cuantía, en caso de que no exista disponibilidad de aquellos, a través de la correspondiente Unidad de Bodega, en cantidades indispensables para no paralizar las labores;
- d. Adquisición de útiles de aseo y limpieza.
- e. Adquisición de repuestos y reparaciones pequeñas para instalaciones de agua, energía eléctrica, teléfono, plomería, albañilería de los inmuebles u otras de similares características;
- f. Pago de documentos, formularios o solicitudes oficiales.
- g. Pagos efectuados que se deriven de la obtención de constancias, derechos o registros notariales, autenticación y certificación de documentos, reconocimientos de firmas, del Registro de la Propiedad, fiscales, municipales, bancarios, judiciales y otros de similar naturaleza;
- h. Envío de correspondencia, pago de fletes;
- i. Gastos judiciales de diversa índole;
- j. Gastos que se originen en los eventos de capacitación;
- k. Pago de transporte público dentro de la ciudad en el trámite de documentos oficiales, Movilización de conserjes.
- m. Movilización de empleados o funcionarios, con previa autorización del alcalde, para transporte en el término municipal de acuerdo al reglamento de viáticos aprobados.
- n. Pago de fotocopias o reproducción de documentos que no puedan ser atendidos por la copiadora de la Municipalidad.
- o. Servicios de anillados, empastados, impresiones y transparencias de documentos;
- p. Certificación de cheques;
- q. Bienes de menor cuantía, autorizado por el alcalde de acuerdo a lo establecido en los artículos 10, 11 y 22 del presente Reglamento

El Administrador del fondo será responsable por los recursos de Caja Chica administrando de conformidad con las disposiciones establecidas en el presente reglamento.

**Artículo 15. Prohibiciones.** - No podrá utilizarse el Fondo de Caja Chica en:

- a. Pago que habitualmente deben cancelarse mediante órdenes de pago;
- b. Gastos de uso personal de los funcionarios o empleados;
- c. pago de ayudas sociales a personas de escasos recursos.
- d. Cambio de cheques personales o de terceros, préstamos personales o a empleados de dinero u otros desembolsos no estipulados en estas disposiciones.
- e. Gastos que no tengan el carácter de imprevisibles o urgentes;
- f. Abrir cuentas corrientes o ahorros;
- g. Realizar pagos diferentes a la función del fondo de caja chica;
- h. Realizar pagos sin disponibilidad en las partidas presupuestarias;
- i. Presentar para reposición o liquidación del fondo documentos con tachones, borrones, Enmendaduras, mutilados, rotos, deteriorados;
- j. Facturas que incumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento.

## **CAPITULO V**

### **DEL MANEJO, USO Y REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA**



**Artículo 16. Manejo y uso del Fondo de Caja Chica.-** El manejo y uso del Fondo de Caja Chica observará los siguientes procedimientos:

- a) No se incluirán facturas o recibos que por su naturaleza no pertenezcan a las determinadas en el Art. 14; es decir, para el fin para el cual fueron destinados, no pudiendo Realizar ninguna otra aplicación bajo ninguna circunstancia ni concepto;
- b) Los gastos efectuados por Fondo de Caja Chica se resumirán en el formulario o Anexo N° 4, el mismo que será legalizado con firmas de responsabilidad del administrador y custodia que autoriza el gasto.

El administrador/custodio del Fondo de caja chica velará que se cumpla con estas normas de control y el incumplimiento de estos deberes dará lugar a establecer responsabilidades por omisión de conformidad con la ley.

- c) el jefe de departamento que solicite efectivo adelantado para realizar un gasto firmara un recibo provisional de egreso, comprometiéndose a entregar la factura o recibo correspondiente al administrador del fondo el mismo día, con su respectivo cambio o sobrante de efectivo cuando la compra sea menor al valor entregado

**Artículo 17. De la reposición y liquidación del Fondo de caja chica.-** Para el correcto manejo del fondo, la reposición se efectuará cuando haya utilizado el 80% del Fondo de caja chica.

Al momento de liquidar fondo de caja chica se deberá practicar un arqueo que detallara el monto de efectivo disponible o sobrante el cual deberá ser verificado por el auditor municipal

No se podrán liquidar fondos de caja chica más de una ocasión en un mismo mes. *uma*

**Artículo 18. Documentos para el trámite de reposición.-** A la reposición se adjuntarán:

- a) La Orden de Pago por concepto de Reposición de Caja Chica;
- b) El formato "Consolidado de Pagos y / Liquidación de Fondo de Caja Chica" Anexo N° 4;
- c) Todos los documentos originales de soporte de los pagos;
- d) no se aceptaran facturas o comprobantes copia.
- e) En los Comprobantes de pago, debe incluirse en el anverso el cancelado (manual o sellado) y en el reverso el sello de responsabilidad del área y firma del jefe del departamento así como una descripción del objeto del gasto.
- f) no se aceptaran facturas o recibos con fechas con antigüedad de mas de 15 días al mes que se va a liquidar.

Aquellas facturas o recibos que no cumplan con lo dispuesto en el presente reglamento, serán devueltas al responsable del manejo del fondo para que realice las aclaraciones, ampliaciones y/o rectificaciones del tema en el término máximo de 8 días; caso contrario, no serán consideradas para su reposición.

El departamento de contabilidad deberá verificar la legalidad de la documentación según sus competencias.

**Artículo 19.** No se podrá realizar la reposición o liquidación del fondo, sin antes contar con los documentos de respaldo originales.

## CAPÍTULO VI

### DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

**Artículo 20.** Los comprobantes emitidos por los proveedores deberán contener los requisitos contemplados por la dirección ejecutiva de ingresos DEI.



**Artículo 21.** Será responsabilidad y cubrirán con sus propios recursos, los funcionarios que autorizan y los Administradores de los Fondos de Caja Chica de los valores pagados por:

- a) En forma indebida, por no sujetarse al presente Reglamento;
- b) Valores pagados sin la existencia de disponibilidad en el Presupuesto;
- c) Documentos que no cumplan con los requisitos contemplado por la DEI
- d) Diferencias en las sumas internas de las facturas

Cuando estos valores no sean cubiertos, el departamento de contabilidad informara por escrito al departamento de recursos humanos para que estos valores sean deducidos de su pago de salario.

**Artículo 22.** Se realizará un solo Comprobante de resumen, por el reembolso de pagos realizados por el empleado o funcionario del responsable utilizando el formato del Anexo N° 3, en un monto de hasta L. 500.00 del Fondo de Caja Chica por cada reposición.

**Artículo 23.** Los comprobantes soportes del reintegro deben estar a nombre de MUNICIPALIDAD DE TOCOA, y cumplir con los requisitos establecidos por la DEI.

## **CAPITULO VII**

### **DEL CONTROL Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA .**

**Artículo 24.** Conforme lo dispuesto en los artículos 10 y 11 del presente Reglamento, el Administrador del Fondo de Caja Chica podrá realizar los pagos por suministros, materiales, servicio y bienes de menor cuantía hasta por un monto de L. 500.00 del fondo incluido impuestos, y superiores a L. 500.00 hasta el L. 1,000.00 incluido impuestos, con aprobación previa del alcalde. En el caso de gastos superiores a L. 500.00 se necesitará presentar las dos cotizaciones, establecidas en la Ley de Contratación del estado.

**Artículo 25. Arqueos sorpresivos.-** Para asegurar el uso adecuado de los recursos del fondo, el departamento de auditoría, realizará los arqueos de forma periódica y sorpresiva de los valores entregados al Administrador del Fondo de Caja Chica, que para el efecto se elaborará un acta estableciendo las novedades u observaciones detectadas y sugerencias para lograr el adecuado manejo de los fondos. La mencionada acta deberá ser suscrita por el auditor y el Administrador del Fondo y mantener una copia en archivo para futuras auditorias.

**Artículo 26.** El alcalde, Auditor, tesorero y administrador, se encargarán de velar por el fiel cumplimiento de las normas y del uso correcto del Fondo de Caja Chica.

**Artículo 28.** Por disposición del alcalde, se podrá suspender el Fondo de Caja Chica, en los siguientes casos:

- a) Cuando se comprobare mal manejo del fondo;
- b) Cuando el Custodio se encuentre ausente y no sea factible la entrega recepción;
- c) Por muerte o accidente grave del Custodio del Fondo de Caja Chica.

El administrador que hayan incurrido en el inciso a) de este articulo tendrán sanción administrativa según la ley.

**Artículo 33.** En caso de fraude comprobado cuando los valores no sean cubiertos estos deberán ser cobrados de los derechos laborales adquirido del trabajador involucrado en caso de encontrar responsabilidad de algún proveedor se suspenderá toda relación comercial con el aludido.

## **CAPITULO VIII**



## **DISPOSICIONES**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** El incumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, será considerado como falta grave; y consecuentemente se aplicará lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo.

**SEGUNDA.-** Los responsables designados (Funcionario que pone visto bueno) para el manejo de un Fondo de Caja Chica, conjuntamente con los Custodios del Fondo serán solidariamente responsables del correcto manejo de los recursos financieros.

**TERCERA.-** Quedan derogados cualquier otro reglamento, normas y/o disposiciones existentes sobre los Fondos de Caja Chica que se opongan a esta reglamentación y que se hubieren dictado en la Municipalidad con anterioridad a la vigencia de éste Reglamento.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS:**

**PRIMERA.-** Los administradores de los fondos de cajas chicas recibirán inducción sobre este Reglamento y el manejo de las mismas por parte del tesorero municipal.

**SEGUNDA.-** Las reposiciones que se encuentren en trámite con fecha anterior a la vigencia de este Reglamento, se considerarán su administración en base al reglamento anterior.

### **DISPOSICIÓN DE VIGENCIA**

El presente Reglamento, ha sido aprobado por la corporación Municipal según consta en acta No. \_\_\_\_\_ y ratificado en acta numero \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ y entrará en vigencia a partir del \_\_\_\_\_.

( se adjunta como anexo certificación de punto de acta)

EN COPIA FIEL DE SU ORIGINAL.



# **CERTIFICACION**

## **Acta No. 43-2012**

La Suscrita Secretaria Municipal de este término en uso de las facultades que la ley le confiere CERTIFICA QUE: En el archivo original de libros que esta Municipalidad lleva del año dos mil Doce en el tomo No.50, se encuentra inscrito el preámbulo y punto de ACTA No.043-2012, que literalmente dice: Se llevo a cabo la Sesión Ordinaria, celebrada por la Honorable Corporación Municipal de Tocoa, Colón. En el salón de sesiones del Palacio Municipal, siendo las 2:20 de la Tarde del día Lunes 16 de Enero del año 2012, presidio la sesión el Señor Alcalde Municipal, el Ingeniero; Héctor Rolando Hernández Cruz, con la asistencia de la Vice-Alcalde La Abogada Bessy Jamileth Zepeda Delcid, y contando con la asistencia de los Señores Regidores: 1.-Jose Ricardo Castro Ramos, 2.-Adan Fúnez Martínez, 3.- Efraín de Jesús Madariaga Turcios, 4.-Carmelina Álvarez, 5.- Rosel Ramón Matute Almendarez, 6.- Orlando Bustillo Martínez, 7.- Roger Alexi Martínez y 8.- Boris Simeón Reyes Martínez. Se desarrollo la siguiente agenda: 1.-2.-3.-4.-5.-6.-7.-8. PUNTO OCHO: DISCUSIÓN Y APROBACION DEL REGLAMENTO DE CAJA CHICA: considerando petición del Tesorero Municipal la modificación del reglamento de fondo de caja chica para la Municipalidad de Tocoa, el cual es manejado por la Jefe de protocolo actualmente el fondo que se maneja son Lps. 5,000.00 y la propuesta es que se aprueben la cantidad de Lps. 15,000.00. Siendo el objetivo y alcance, articulo 1. Concepto.- El fondo de caja chica es una cantidad de dinero en efectivo reembolsable que sirve para cancelar obligaciones no previsibles y urgentes, de valor menor y que sean factibles de satisfacer mediante la emisión de cheques. Articulo 2. Objetivo.- El presente reglamento tiene por objeto regular y establecer las normas y la utilización del fondo de caja chica a fin de que estos cumplan con el propósito para el cual se los autoriza, y así permitir un rápido y eficiente manejo administrativo para el normal desarrollo de las actividades. POR LO TANTO: La honorable Corporación Municipal en uso de las facultades que la ley le confiere y en aplicación del artículo No.25 numeral 11 de la ley de municipalidades vigentes ACUERDA: Aprobar reglamento interno de caja chica para la Municipalidad de Tocoa, Departamento de Colon. PUNTO QUINCE: CIERRE: Se cierra la sesión siendo las 8:45 de la noche. De todo lo cual Doy; Fe. Firman ante mí, todos los presentes. Doris Marlene Galdámez Cardoza, Secretaria Municipal...

\*\*\*\*\*ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL\*\*\*\*\*

Extendida la presente Certificación en la ciudad de Tocoa, Departamento de Colón a los veintiséis Días del Mes de junio del año 2012.

  
SECRETARIA  
Doris Marlene Galdámez  
2010-2014  
Secretaria Municipal