

Reglamento de Caja Chica

CONTENIDO:

MUNICIPALIDAD DE OLANCHITO



UNIDOS CONSTRUYENDO

2014

MUNICIPALIDAD DE OLANCHITO



UNIDOS CONSTRUYENDO

Logo Marca de agua para
papelaria

DEPARTAMENTO DE YORO. REGLAMENTO DE CAJA CHICA

CONTENIDO:

CAPITULO I: CREACION:	2
CAPITULO II: DISPOSICIONES GENERALES:	2
CAPITULO III: DOCUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS QUE RESPALDAN LAS EROGACIONES DEL FONDO	3
CAPITULO IV: CONTROLES INTERNOS:	6
CAPITULO V: RESTRICCIONES Y PROHIBICIONES EN EL USO DEL FONDO DE CAJA CHICA	7
CAPITULO VI: SANCIONES Y VIGENCIA FORMULARIOS	8 9-12

REGLAMENTO PARA CAJA CHICA.

CAPITULO I: **DE LA CREACION:**

Artículo N° 1. De La Creación: Crear fondo exclusivo para realizar compras y pagos urgentes y necesarias de menor cuantía, según lo establecido en la Ley de Municipalidades en su Título III de los Municipios; Capítulo III de la Corporación Municipal y su Funcionamiento; Artículo 25 “La Corporación Municipal es el órgano deliberativo de la Municipalidad, electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término municipal; en consecuencia, le corresponde ejercer las facultades siguientes: 1. Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con esta Ley. 2.....; 3.....; 4. Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad. 5.....al 21.....”; Artículo 43 de la Ley de Municipalidades: “Las facultades de administración general y representación legal de la Municipalidad corresponden al Alcalde Municipal” y Disposiciones Presupuestarias.

CAPITULO II: **DISPOSICIONES GENERALES:**

Artículo No. 2. De Montos: Se constituye el fondo de Caja Chica con el valor siguiente: hasta **TREINTA MIL LEMPIRAS EXACTOS (30.000)**. Con condición de FONDO ROTATORIO REEMBOLSABLE. Este límite podrá ser ampliado o reducido de conformidad a las necesidades que se presenten y a las justificaciones correspondientes, con la respectiva Aprobación de la Corporación Municipal del Municipio de Olanchito, Departamento de Yoro.

Artículo No. 3. De Administración. La administración del fondo de Caja Chica estará a cargo de la persona que ostente el cargo de la Secretaria del Despacho Municipal o la persona designada por el Alcalde, para ello, previa constitución de una garantía, firma de UNA LETRA DE CAMBIO A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD DE OLANCHITO, DEPARTAMENTO DE YORO, de ejecución inmediata, la que se depositara bajo la

custodia del Auditor Municipal, con valor de SESENTA MIL(60,000.00) LEMPIRAS NETOS.-, La persona encargada de la ejecución de CAJA CHICA será de reconocida responsabilidad y honorabilidad y sin acceso a los registros contables, manejos de otros efectivos y podrá autorizar pagos en efectivo hasta por un valor de MIL QUINIENTOS (L.1,500.00) LEMPIRAS NETOS; pagos superiores a este valor deberán ser efectuados mediante cheque de la Municipalidad de Olanchito, Yoro.

Artículo No. 4: Para las compras efectuadas con fondos de Caja Chica que serán autorizados por el Alcalde, y en **caso de emergencia** por la Vice Alcalde Municipal, serán necesarias dos cotizaciones, cuando el costo del bien o servicio se igual o mayor de MIL QUINIENTOS (L.1, 500.00) LEMPIRAS NETOS, valores menores al establecido una cotización, cuando sea correspondiente; además se requerirá de forma indispensable, de la documentación soporte conveniente de la compra del bien o servicio como constancia de la erogación.

CAPITULO III: **DOCUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS QUE RESPALDAN LAS EROGACIONES DEL FONDO:**

Artículo No. 5. De Documentación: Toda erogación deberá estar amparada por el comprobante correspondiente de cotizaciones, si fuera el caso, recibos, facturas u otros comprobantes originales que justifiquen la erogación del efectivo, autorizadas por el encargado del Fondo de Caja Chica.

Estos documentos deberán contener:

- a.) El Número de identificación del firmante receptor del pago mediante la fotocopia de la Tarjeta de Identidad y su nombre completo.
- b.) Numerados y fechados correlativamente.
- c.) Descripción clara del concepto de pago, bien o servicio, que indique además en que será utilizado lo adquirido.
- d.) Valores escritos en letras y/o números.
- e.) Sello del proveedor (se exceptúan en casos especiales).
- f.) El visto bueno Alcalde o Vice Alcalde Municipal.

g.) El reembolso del Fondo de Caja Chica se solicitará al Alcalde Municipal.

Artículo No. 6. De Procedimientos: Las facturas o comprobantes que justifiquen el pago efectuado a través del uso del Fondo de Caja Chica, deberán ser liquidados o devueltos por el que realizó el gasto, al encargado del Fondo de Caja Chica a más tardar **dos (2) días hábiles** siguiente de haberse efectuado la entrega del efectivo. Las fechas de los comprobantes que respaldan las erogaciones deben estar comprendidas dentro del mes que se solicita el reembolso para cumplir con el principio contable generalmente aceptado de que todas las transacciones deben registrarse en el período que ocurrió.

Artículo No. 7: Para la reposición del fondo, el encargado del mismo, presentará un detalle de los pagos en un formulario llamado Reembolsos de Caja Chica, debiendo adjuntar los soportes (facturas, recibos y/o comprobantes), correspondientes, y se procederá a efectuar el reembolso, cuando el monto gastado represente el **ochenta por ciento (80) %**, como máximo del monto asignado.

Artículo No. 8: Previo a la emisión del cheque de reembolso, El Encargado de **Presupuesto, Contador y Auditor Municipal** deberán verificar las operaciones matemáticas correspondientes de los documentos soporte (facturas, recibos y/o comprobantes), sea igual al total solicitado y que dichos documentos estén debidamente elaborados, legalizados, valorizados correctamente codificados y autorizados por el Alcalde y en **caso de emergencia** por la Vice Alcalde Municipal correspondientemente.

Artículo No. 9: 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 registro en cada uno de los documentos soporte, de **"CANCELADO"** y el número de cheque con que fue reembolsado, a fin de evitar que los mismos puedan ser utilizados y cobrados nuevamente, además el código de objeto del gasto que se cargará el egreso respectivo.

Artículo No. 10: Se aceptará recibos a empleados o funcionarios para el uso que este Reglamento establece en aquellos casos en que el proveedor del servicio utilizado **no extienda** los recibos o facturas comprobantes. Para gastos de transporte como taxi, bus, y otros.

Artículo No. 11. Para el manejo y control de Fondo de Caja Chica se deberá cumplir fielmente lo establecido en los numerales 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 un mueble con llave de una oficina con seguridad en su acceso.
- b.) El encargado de Caja Chica llevara un registro de Caja especialmente dedicado al asiento de todas las transacciones de la misma.
- c.) Se practicarán arquezos sorpresivos y periódicos no definidos por escrito los tiempos de realización.
- d.) Los faltantes que resultaren al efectuar el arqueo, deberán ser cancelados inmediatamente por la persona encargada de la caja chica.
- e.) Los sobrantes que resultaren al efectuar arqueo, serán depositados en las cuentas de Ingresos Corrientes 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 y será objeto de reposición.
- g.) Al momento de efectuar cualquier pago, deberá imprimirse en el comprobante que ampara el egreso del Fondo, el registro de **“PAGADO POR CAJA CHICA”** y contendrá la fecha y firma del encargado de la Caja Chica.
- i.) Por ningún motivo se aceptará que el encargado de la caja chica, utilice su propio dinero para efectuar pagos de ningún tipo,

Artículo No. 12. De Compras Especiales: Se autoriza además la utilización del fondo de caja chica cuando se requiera hacer compras de útiles de oficina que no haya en existencia en la proveeduría municipal, tendrá que ser autorizada por el Alcalde Municipal.

Igualmente, cuando se requiera, previo el visto bueno del Alcalde Municipal, la utilización del fondo de Caja Chica para compra de alimentos y bebidas al personal que labore en horas extraordinarias, en jornadas cuya hora de retiro de las oficinas de la Municipalidad, Municipalidad de Olancho, Yoro 2014.

sea de **dos (2) horas**, después de la salida en la jornada diurna, en días sábado, domingo y feriados, con un límite máximo en el gasto, por persona en plato de comida y refresco es de Ciento Cincuenta (L.150.00) Lempiras Netos, salvo autorización del Alcalde Municipal.

Artículo No. 13: Cuando la compra de alimentos sea para un grupo **mayor de siete (7)** personas, se elaborará una lista con nombre de cada persona participante; lista que deberá ser firmada por los anotados y agregada a la factura correspondiente, salvo en caso de reuniones de la Corporación Municipal.

CAPITULO IV: **CONTROLES INTERNOS:**

Artículo No. 14: El encargado de Caja chica, deberá mantener archivados cuidadosamente los documentos cancelados por dicho fondo, los que deberán ser todos originales, ninguna copia. Debiendo estar organizados en **forma independiente**, para que sus documentos no sean confundidos con los de otros fondos, siendo entregados oportunamente al Contador Municipal.

Artículo No.15. El encargado 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 Alcaldía Municipal.

Artículo No. 16. Se utilizará como un control interno **“EL VALE DE CAJA CHICA NUMERADO”** temporal; el cual será utilizado en el momento en se le entregue una cantidad igual o mayor a Quinientos (L. 500.00) Lempiras Netos a cualquier receptor del efectivo; para realizar una compra o una gestión cualquiera correspondiente y que se desconozca su costo real, una vez realizada la misma el receptor entregara la

documentación válida la que reemplazara el VALE DE CAJA CHICA otorgado, QUE DEBE ser destruido en ese mismo instante de entrega de documentación pertinente.

CAPITULO V.

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

Artículo No. 17 De Restricciones: El fondo de Caja Chica no será utilizado para el pago de los siguientes egresos:

- a.) Sueldos y Salarios permanentes.
- b.) Viáticos y otros gastos de viaje dentro y fuera del país.
- c.) Compra de Mobiliario y Equipo.
- d.) Compra de Suministros mayores.

Artículo No. 18. De Prohibiciones. No se permitirá el fraccionamiento del precio de un producto para fines de enmarcarlo en el límite máximo de compra con fondos de Caja Chica.

Artículo No. 19. Los fondos asignados son de uso exclusivamente oficial, 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 anticipos o préstamos personales o por “VALES” o transacciones internas de cambio.

Artículo No.20: Se prohíbe al encargado del fondo de Caja Chica, efectuar pagos a su nombre o para uso propio, así como efectuar cambios de cheques con los fondos bajo su

Responsabilidad, teniendo como excepción los gastos ocasionados para llevar acabo la efectividad del monto asignado de CAJA CHICA.

CAPITULO VI. **SANCCIONES Y VIGENCIA**

Artículo No. 21. De las Sanciones: El incumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento, será sancionado conforme lo establezca las responsabilidades instauradas por el Tribunal Superior de Cuentas.

Artículo No. 22. De la Vigencia. 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. Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento será resuelta por el Alcalde Municipal.



**DEPARTAMENTO
YORO.**

ARQUEO DE CAJA CHICA.

N°00001.

Lugar y Fecha: _____
 Responsable: _____

3. Detalle de Efectivo	Número	Cantidad
a) Billetes de L. 1.00	_____	L. _____
2.00	_____	_____
5.00	_____	_____
10.00	_____	_____
20.00	_____	_____
50.00	_____	_____
100.00	_____	_____
500.00	_____	_____
Suma		L. _____
b) Monedas de 0.05	_____	_____
0.10	_____	_____
0.20	_____	_____
0.50	_____	_____
Suma		L. _____

4. Otros:
- a) Comprobantes..... **L. _____**
 - b) Vales..... _____
 - c) Diferencias (sobrantes o faltantes)..... _____
5. **TOTAL GENERAL..... L. _____**

El efectivo y demás comprobantes se revisaron y fueron devueltos íntegros, tal como aparecen en el detalle que ante

Responsable del Fondo
Firma.

Responsable del Arqueo
Firma

MUNICIPALIDAD DE OLANCHITO



UNIDOS CONSTRUYENDO

Logo Marca de agua para
papelería

DEPARTAMENTO
YORO.

N°00001

VALE DE CAJA CHICA

Vale por L. _____

Recibí del Fondo de Caja Chica de la Municipalidad de OLANCHITO, DEPARTAMENTO DE YORO, LA
CANTIDAD de _____ (L. _____),

Para: _____

_____ Olanchito, Departamento de Yoro ____ de _____ del
20 ____

Firma de Recibido

Firma de Entrega.

MUNICIPALIDAD DE OLANCHITO



UNIDOS CONSTRUYENDO

Logo Marca de agua para
papelaria

**DEPARTAMENTO
YORO.**

N°00001

RECIBO POR L. _____

Recibí del Fondo de Caja Chica de la Municipalidad de OLANCHITO, DEPARTAMENTO DE YORO, La
Cantidad de:

_____ (L. _____),

PARA:

OLANCHITO, YORO, _____ de _____ del 20 _____.

(Nombre)

(Firma)

Identidad _____;

Dirección _____

Autorizado por: _____

MUNICIPALIDAD DE OLANCHITO



UNIDOS CONSTRUYENDO

Logo Marca de agua para
papelería

DEPARTAMENTO
YORO.

N°00001

SOLICITUD DE REEMBOLSO DE CAJA CHICA

Fecha de Elaboración _____

Visto Bueno del Alcalde: _____

Fecha	Descripción	Valores(Lps.)

Lps. _____

Total a Rembolsar

Lps. _____

Efectivo Disponible.

Lps. _____

Valores Provisionales

Lps. _____

Fondo Asignado

Autorizado/ Alcalde Municipal

Responsable del Fondo


artuiz
CARMEN ALEJANDRINA MARTINEZ
SECRETARIA MUNICIPAL
