



REPUBLICA DE HONDURAS
MUNICIPALIDAD DE PIMIENTA, CORTES
TELEFAX: (504) 2650-2180



FONDO DE CAJA CHICA



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EN AVANCE DE CAJA CHICA

REVISADO Y APROBADO EL 12 DE MAYO DEL 2022

Contenido

CAPITULO I.....	3
OBJETIVO Y ALCANCE	3
CAPITULO II.....	4
DEFINICIONES.....	4
CAPITULO III.....	5
DE LA AUTORIZACIÓN, CUANTIA Y CREACION	5
CAPITULO IV	6
DE LA DESIGNACIÓN, UTILIZACIÓN Y PROHIBICIONES DEL FONDO DE CAJA CHICA.....	6
CAPITULO V	9
DEL MANEJO, USO Y REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA.....	9
CAPITULO VI	11
DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	11
CAPITULO VII	11
DEL CONTROL Y SEGURIDAD DEL FONDO DE CAJA CHICA	11
CAPITULO VIII	13
DISPOSICIONES GENERALES	13
DISPOSICIÓN DE VIGENCIA.....	14

CAPITULO I

OBJETIVO Y ALCANCE

Artículo 1. Objetivo.- El presente reglamento tiene por objeto regular y establecer las normas y la utilización del fondo de caja chica para gastos menores y pagos emergentes.

Artículo 2. Alcance. - EL fondo de caja chica servirá para facilitar el funcionamiento de la administración municipal, permitiendo la compra en efectivo de insumos e implementos urgentes para el desarrollo de una actividad, y que el valor no exceda de lo establecido en este reglamento.

Artículo 3. Ámbito de aplicación.- Se sujetarán a las disposiciones establecidas en este Reglamento, las diferentes dependencias administrativas, autoridades de la municipalidad y el empleado responsable de su administración y manejo de los fondos.

CAPITULO II

DEFINICIONES

Artículo 4. Para efecto del presente reglamento se entiende por:

- a) **El fondo de caja chica.** - Es un fondo de efectivo disponible para efectuar gastos pequeños o menores expedito; por lo cual resultaría engorroso, caro e inoportuno extender un cheque; sirve para facilitar y agilizar el proceso de compras por gastos menores emergentes contenidos en el Presupuesto Municipal de Egresos, buscando asegurar, el dinamismo a nivel administrativo y que sea congruente a los mecanismos de control establecidos por la municipalidad.
- b) **Administrador/custodio del fondo de caja chica.** - Es el empleado responsable de la custodia del efectivo, administración y uso conforme a las disposiciones de este reglamento, será el que designe el Alcalde, quien será la persona responsable de efectuar los gastos por compra de bienes y servicios de menor cuantía.
- c) **Bienes de menor cuantía:** Bienes de hasta por Lps. 1,500.00 del valor asignado para el fondo de caja chica, cualquier valor superior a éste deberá ser sujeto al trámite de emisión de cheque.
- d) **Máxima autoridad:** Alcalde Municipal según este Reglamento le corresponde la delegación de la Administración del fondo de Caja Chica.

CAPITULO III

DE LA AUTORIZACIÓN, CUANTIA Y CREACION

Artículo 5. De la autorización/solicitud del fondo.- El Alcalde Municipal como máxima autoridad de la administración municipal, formulará la solicitud correspondiente ante la Corporación Municipal, al inicio de cada ejercicio fiscal, en la que se justificará el requerimiento de apertura, Ampliación/ disminución del fondo de caja chica.- La Corporación Municipal, según las necesidades reales de la administración municipal y el presupuesto, determinará y autorizará el monto a asignarse.

Artículo 6. De la cuantía del fondo.- El monto del fondo de caja chica será de acuerdo a lo aprobado por la Corporación Municipal a solicitud del señor Alcalde Municipal.

Artículo 7. De la Constitución del fondo de Caja Chica.- En función de las necesidades de las diferentes dependencias de la Municipalidad y a la disponibilidad presupuestaria, para proceder a la constitución del fondo de caja chica al inicio de cada ejercicio fiscal se cumplirá con los requisitos siguientes:

- a) Certificación de punto de acta de la Corporación Municipal donde se aprueba la constitución del Fondo de Caja Chica y el empleado responsable del manejo.
- b) Solicitud enviada por el empleado municipal nombrado como responsable del manejo y administración del fondo, dirigida al departamento de Presupuesto/ Contabilidad y Tesorería para que se emita la orden de pago y cheque.
- c) Copia del DNI del empleado municipal nombrado como responsable del manejo y administración del fondo.

Artículo 8. De la creación del fondo.- El fondo de caja chica, se creará con cheque, y será entregado a nombre del empleado municipal nombrado como responsable del manejo y administración del mismo, este deberá cambiar el

cheque y mantener el efectivo con las seguridades apropiadas bajo su custodia, e ir utilizando el fondo de caja chica conforme las necesidades lo requieran.

Artículo 9. Cuantía de los pagos.- El valor máximo por cada pago o desembolso no podrá sobrepasar de Lps. 1,500.00

El monto asignado como fondo de Caja Chica se determinará de acuerdo a su presupuesto y capacidad financiera.

CAPITULO IV

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

Artículo 10. Designación de la custodia, manejo y administración. - La designación de la persona para la custodia, manejo y administración del fondo de caja chica, la realizará el Alcalde Municipal con aprobación de la Corporación Municipal, cumpliendo con los siguientes requisitos:

- a) Ser empleado permanente de la municipalidad.
- b) Poseer como mínimo título de Educación Secundaria.
- c) Someterse al proceso de capacitación sobre custodia, manejo y administración del fondo de caja chica en el Sistema de Administración Municipal Integrado (SAMI) por parte del departamento de Recursos Humanos, Contabilidad o Tesorería.
- d) En caso de ausencia, incapacidad o por cualquier situación que imposibilite al empleado de manera temporal al manejo del fondo se cumplirá con un proceso de transición bajo la supervisión del Auditor Interno.

- e) En el caso de separación del empleado encargado del manejo y administración del fondo de caja chica deberá cumplirse con los requisitos de los incisos antes descritos.

Artículo 11. Cambio de administrador del fondo. - En caso de vacaciones, incapacidades o por cualquier ausencia temporal justificada de la persona responsable del manejo del fondo de caja chica, el Alcalde Municipal asignara a la persona que sustituirá, siempre y cuando cumpla con los requisitos mencionados en el artículo 10 del presente reglamento, haciendo el debido proceso de transición temporal.

Artículo 12. 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 imprevisibles y que no pueden pagarse regularmente con cheques, tales como:

- a) Adquisición y arreglo de cerraduras y seguridades;
- b) Adquisición de suministros o materiales a través del Jefe de compras o en su efecto los jefes inmediatos, en cantidades necesarias para poder ejecutar una actividad.
- c) Adquisición de cantidades mínimas necesarias de materiales de aseo y limpieza.
- d) Pago de Servicio de Internet de las oficinas municipales.
- e) Adquisición de repuestos y reparaciones de las instalaciones municipales, como el sistema de agua, plomería, reparaciones de mobiliario equipo de oficina, compra de repuestos para equipo de transporte, pago de mano de obra, y otros similares que sean emergentes.
- f) Pago de servicios secretariales.
- g) Envío de correspondencia, pago de fletes.
- h) Gastos de viajes (Según el Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje)

- i) Cubrir gastos de alimentos y bebidas requeridos en las reuniones imprevistas de trabajo, para atender cualesquiera visitas no programada.
- j) Otros gastos como ser ayudas sociales(Velorios)
- k) Otros gastos emergentes municipales que no excedan del monto establecido.

Artículo 13. Prohibiciones.- No podrá utilizarse el fondo de caja chica en:

- a) Pago de servicios personales (sueldos) que habitualmente deben cancelarse mediante planillas.
- b) Gastos de uso personal de los empleados o autoridades municipales.
- c) Anticipos de sueldos y Préstamos a Empleados.
- d) Cambio de cheques personales o de terceros, préstamos personales a empleados 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 sin disponibilidad en las partidas presupuestarias.
- h) Gastos para Proyectos específicos que se contemplan en el Plan de Inversión Municipal.
- i) Presentar para reposición o liquidación del fondo documentos con tachones, borrones, enmendaduras, mutilados, rotos, deteriorados, con fecha de límite de emisión vencidas.
- j) Presentar documentos para reposición o liquidación con fechas anteriores a la creación del fondo (con excepciones contempladas en artículo 16 literal b);

CAPITULO V

DEL MANEJO, USO Y REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

Artículo 14. Manejo y uso del fondo de caja chica.- El manejo y uso del fondo de caja chica observará los siguientes procedimientos:

- a) Los gastos efectuados por el fondo de caja chica se resumirán en el reporte de reposiciones generado por el sistema SAMI donde se detalla la estructura presupuestaria utilizada, numero de documento, la descripción del gasto y el valor; el mismo será legalizado a través del usuario asignado al empleado encargado de la custodia, manejo y administración del fondo.
- b) 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 responsabilidad personal por omisión de conformidad con La ley de Municipalidades.

Artículo 15. De la reposición y liquidación del fondo en avance de caja chica.- La reposición del fondo de caja chica se realizará, cuando el total de pagos que se hayan efectuado sumen un valor del 75% del fondo de caja chica, con la finalidad que siempre exista disponibilidad de efectivo. Para dicha reposición será requisito la respectiva liquidación de los gastos en el formato de reposiciones del Fondo en Avance de Caja Chica.

Al finalizar cada trimestre el administrador/custodio del Fondo en Avance de Caja Chica efectuará una liquidación total, para efectos del cierre contable y presupuestario; el valor del mismo se repondrá al inicio del siguiente trimestre. Al finalizar el ejercicio fiscal el administrador/custodio del Fondo en Avance de Caja Chica efectuará una liquidación final del mismo en el sistema SAMI para efectos de cierre contable y presupuestario.

Artículo 16. Documentos para el trámite de reposición.- A la solicitud de reposición del fondo de caja chica se adjuntará la siguiente documentación:

- a) La orden de pago por concepto de reposición de caja chica;
- b) El formato Reposiciones del Fondo en Avance de Caja del Sistema SAMI.
- c) Todos los documentos originales (facturas, recibos, etc) de soporte de los pagos firmados y sellados por el jefe o encargado que lo solicito; Reglamento de la Administración del fondo de Caja Chica
- d) Aquellas facturas que no cumplan con lo disposiciones del Régimen de Facturación del Servicio de Administración de Rentas (SAR), serán devueltas al responsable del manejo del fondo para que realice las aclaraciones, ampliaciones y/o rectificaciones del tema en el término máximo de 3 días; caso contrario, no serán consideradas para su reposición.
- e) El departamento de Presupuesto y /o Tesorería, verificarán la legalidad de la documentación según sus competencias.

Artículo 17. De los documentos de respaldo.- La reposición o liquidación del fondo en avance de caja chica, deberá estar respaldada con la documentación original de cada una de las compras o pagos efectuados. No tendrán validez los comprobantes que evidencien alteraciones en los datos, firmas o sellos.

Artículo 18. De la solicitud:- La solicitud de reposición del fondo en avance de caja chica se deberá presentar directamente a Presupuesto, detallando los gastos efectuados para que este departamento, proceda a la verificación de la codificación en base a la estructura presupuestaria, cumplido este requisito es trasladado al Contador Municipal quien verifica que todo esté en orden para que se efectuó el reembolso, luego remite la solicitud con la documentación al departamento de Tesorería para la emisión del cheque.

Artículo 19. Del cheque de reposición:- El departamento de Contabilidad y /o Tesorería, informará al responsable del manejo y administración del fondo en avance de caja chica, de las reposiciones con cheque.

CAPITULO VI

DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

Artículo 20. De la responsabilidad de la Liquidación. - Será responsabilidad del empleado que solicita el fondo, el cumplimiento de los requisitos establecidos en este reglamento. Caso contrario el encargado de la administración del fondo en avance de caja chica notificará al Jefe de Recursos Humanos el incidente, el cual procederá conforme a ley.

Artículo 21. De los comprobantes.- Todos los pagos o compras realizadas con el fondo de caja chica deberán de contar con los comprobantes soportes, los cuales deben estar a nombre de la Municipalidad y sobre todo ser originales.

CAPITULO VII

DEL CONTROL Y SEGURIDAD DEL FONDO DE CAJA CHICA

Artículo 22. Del sistema de seguridad.- El fondo de caja chica será manejado en dispositivo de metal con llave, la que estará en poder del empleado responsable del manejo y administración del mismo. Este dispositivo deberá permanecer en un lugar que reúna condiciones seguridad y al cual solo el responsable tenga acceso.

Artículo 23. De los adelantos de pagos.- Conforme lo dispuesto en el presente reglamento, el empleado responsable de la custodia, manejo y administración del fondo en avance de caja chica podrá realizar adelantos de los pagos por suministros, materiales, servicio y bienes de menor cuantía hasta por un monto de Lps. 1,500.00 con su respectivo comprobante de caja firmado por el Funcionario y empleado que solicite el efectivo.

Artículo 24. Arqueos sorpresivos. - Para asegurar el uso adecuado de los recursos del fondo, el departamento de Auditoría Municipal y Tesorería en compañía de un veedor municipal, realizará arqueos de forma periódica y

sorpresiva de los valores entregados al administrador del fondo en avance de caja chica, para el efecto se elaborará un oficio estableciendo las novedades u observaciones detectadas y sugerencias para lograr el adecuado manejo de los fondos. El mencionado oficio deberá ser suscrita por el auditor y el administrador del fondo y mantener una copia en archivo para futuras auditorias.

Artículo 25. De las diferencias de saldos:- Las diferencias resultantes del arqueo de caja chica serán tratadas de la siguiente manera:

- a) Sobrantes: Serán contabilizados a favor de la municipalidad, mediante una partida contable que afecte cada una de las cuentas involucradas.
- b) Faltantes: Serán deducidas al empleado responsable del manejo y administración del fondo.

Artículo 26. Del cumplimiento de las normas.- El Alcalde Municipal y/o Auditor(a), se encargarán de velar por el fiel cumplimiento de las normas y del uso correcto del fondo en avance de caja chica, y obtendrá mensualmente del departamento de Presupuesto los saldos de las cuentas presupuestarias y los pondrán en conocimiento del administrador del fondo en avance de caja chica, a fin de que no se produzcan sobregiros.

CAPITULO VIII

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El incumplimiento de las disposiciones de este reglamento, será considerado como falta grave; y consecuentemente se aplicará las sanciones establecidas por el Tribunal Superior de Cuentas.

SEGUNDA.- Los responsables designados (empleados que ponen visto bueno) para el manejo de un fondo en avance de caja chica, conjuntamente con el custodio del fondo serán solidariamente responsables del correcto manejo de los recursos financieros.

TERCERA.- Quedan derogados cualquier otro reglamento, normas y/o disposiciones existentes sobre el fondo en avance de caja chica que se opongan a esta reglamentación y que se hubieren aprobado por corporaciones anteriores.

DISPOSICIÓN DE VIGENCIA

El presente Reglamento, ha sido aprobado por parte de la Corporación Municipal, a través de Acuerdo Corporativo No. 554 de fecha 12 de mayo del año 2022 y entrará en vigencia a partir de esta fecha.

Reglamento de la Administración del fondo en avance de Caja Chica

Municipalidad de: PIMIENTA,

Departamento de: CORTES

Valor de la Caja Chica: Lps. 20,000.00

Valor en letras: VEINTE MIL LEMPIRAS EXACTOS

A favor de: HEYDI LIZETH GONZALES BETANCOURD

Quedando bajo la Responsabilidad el Manejo y Administración del Fondo en avance de Caja Chica.

Dado en el municipio de Pimienta, Cortes a los doce días del mes de mayo del año dos mil veintidós.



CERTIFICACIÓN

LA SUSCRITA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESTE TÉRMINO CERTIFICA QUE EN EL LIBRO DE ACTAS QUE LLEVA ESTA MUNICIPALIDAD CORRESPONDIENTE AL PERIODO 2022-2026, SE ENCUENTRA EL ACTA CUYO PREAMBULO Y PUNTO CONDUCENTE LITERALMENTE DICE: ACTA No.554, EN EL MUNICIPIO DE PIMIENTA, CORTES A LOS 12 DIAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2022 EN SESION ORDINARIA CONVOCADA POR EL SEÑOR ALCALDE MUNICIPAL DR. RAUL ALFREDO UGARTE- CON LA ASISTENCIA DE LOS SEÑORES REGIDORES: ELSY LORENA RODAS ANDINO, HECTOR EDUARDO FUENTES PERLA, DELMER AGUSTO GUEVARA, DONALDO QUIROZ BAUTISTA, JUAN PABLO CUELLAR REYES, MARIA DEL CARMEN CASTELLANOS, CARLOS MAURICIO REYES, OSCAR ARMANDO PEREZ PAZ, LIC. ALEJANDRO RAMOS MARMOL VICE ALCALDE MUNICIPAL, MIEMBROS DE LA COMISION CIUDADANA DE TRANSPARENCIA, ANTE LA SECRETARIA MUNICIPAL QUE DA FE Y RESPETANDO LAS MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD. 1°...2°...3°...4°...5°...6°...7°...8°...CONTINUA EL TESORERO MUNICIPAL JESUS ALBERTO DUBON PRESENTANDO EL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION DEL FONDO EN AVANCE DE CAJA CHICA: SE DETALLARON CADA UNO DE LOS 08 CAPITULOS Y 26 ARTICULOS CONTENIDOS DEL PROCESO HACIENDO ENFASIS Y DE MAYOR RELEVANCIA QUE LA CUANTIA DE LOS PAGOS TENDRA UN VALOR MAXIMO DE L.1,500.00 Y NO DEBE SOBREPASAR ESE MONTO, SIENDO SIEMPRE EL VALOR DEL FONDO EN AVANCE DE CAJA CHICA POR L.20,000.00 QUEDANDO BAJO LA RESPONSABILIDAD EL MANEJO Y ADMINISTRACION POR LA JOVEN :HEYDI LIZETH GONZALES BETANCOURD, LOS SEÑORES CORPORATIVOS SE DIERON POR ENTERADOS Y APROBARON POR UNANIMIDAD EL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION DEL FONDO EN AVANCE DE CAJA CHICA.

CERRÓ LA SESION A LAS 02:30 P.M. SELLO Y FIRMA.- DR. RAUL ALFREDO UGARTE ALCALDE MUNICIPAL, LOS SEÑORES REGIDORES: ELSY LORENA RODAS ANDINO, HECTOR EDUARDO FUENTES PERLA, DELMER AGUSTO GUEVARA, DONALDO QUIROZ BAUTISTA, JUAN PABLO CUELLAR REYES, MARIA DEL CARMEN CASTELLANOS, CARLOS MAURICIO REYES, OSCAR ARMANDO PEREZ PAZ, LIC. ALEJANDRO RAMOS MARMOL VICE ALCALDE MUNICIPAL - ANTE LOS MIEMBROS DE LA COMISION CIUDADANA DE TRANSPARENCIA, SELLO Y FIRMA.-SECRETARIA MUNICIPAL ES CONFORME A SU ORIGINAL.- SE EXTIENDE EN PIMIENTA, CORTES A LOS 12 DIAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.


MARGARITA PONCE RUBIO
SECRETARIA MUNICIPAL