

Protección, una municipalidad que avanza....



REGLAMENTO USO Y MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA



MUNICIPALIDAD DE PROTECCION, DEPARTAMENTO DE SANTA BARBARA



ALCALDIA MUNICIPAL, PROTECCION SANTA BARBARA
Email: municipalidad1617@yahoo.es
TEL.: 2625 - 2903, HONDURAS C.A.
RTN: 1617 9995 439040



Objetivo:	3
CAPITULO I.....	3
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.....	3
CAPITULO II.....	5
DE LA AUTORIZACIÓN DE GASTOS.....	5
CAPITULO III.....	6
DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE FONDOS.....	6
CAPITULO IV.....	6
DEL REEMBOLSO DE FONDOS.....	6
CAPITULO V.....	7
DE LOS ASPECTOS DE SEGURIDAD.....	7

INDICE



ALCALDIA MUNICIPAL, PROTECCION SANTA BARBARA
Email: municipalidad1617@yahoo.es
TEL.: 2625 - 2903, HONDURAS C.A.
RTN: 1617 9995 439040





ALCALDIA MUNICIPAL, PROTECCION SANTA BARBARA

Email: municipalidad1617@yahoo.es
TEL.: 2625 - 2903, HONDURAS C.A.
RTN: 1617 9995 439040



Objetivo:

Se crea el "Reglamento de Uso y Manejo de Fondo de Caja Chica", cuyo objeto principal es el de proveer a la Municipalidad de: Protección, del Departamento de Santa Bárbara, de los procedimientos necesarios que regulen la realización de gastos menores y pagos emergentes, que de lo contrario provocarían una carga administrativa más compleja si se tramitaran como pagos normales.

CAPITULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°: Se faculta a la Alcaldesa Municipal de Protección, Departamento de Santa Bárbara, para autorizar el manejo de Fondos de Caja Chica a la Señor(a) *Keren Rosybel Orellana Santos* con numero de identidad # *1617-1987-00237*, quien será la persona responsable de efectuar los gastos por compra de bienes y servicios de menor cuantía;

Artículo 2°: El valor del Fondo de Caja Chica es de: Veinte mil **Lempiras exactos** (L 20,000.00), los desembolsos que se harán por caja chica no deberán exceder de un mil quinientos lempiras (L 1,500.00), cualquier valor superior a este deberá ser sujeto al trámite en Tesorería Municipal y por medio de cheque.

Artículo 3°: Por cada pago que se efectúe con Fondos de Caja Chica deberán exigirse los mismos comprobantes y datos personales de los proveedores que se solicitan cuando se hace un pago a través de Tesorería Municipal como ser:

- Factura con CAI o que se encuentre pre numerada con su respectivo sello.

- Recibos con el número de identidad, firma o huella del beneficiario.
- Planilla de pago con valor menos de L 1,500.00 con firmas de los jorales u otros y la firma del supervisor o encargado.
- Copia de identidad del beneficiario en todos los desembolsos.
- Solicitudes de ayudas autorizadas por el alcalde municipal.
- Otros.

Artículo 4º Todo gasto hecho a través del Fondo de Caja Chica deberá ser soportado por facturas originales, recibos, etc., los cuales deberán tener como mínimo el nombre, número de identidad, lugar y fecha donde se hace la compra o pago, firma y sello del proveedor del producto o servicio, fotocopia de la tarjeta de identidad a excepción de los gastos de transporte interno.

Artículo 5º: En caso de no ser posible obtener la factura en la compra o adquisición del servicio, un formulario diseñado para tal fin soportará el respectivo gasto. El efectivo a devolver se deberá entregar a la persona encargada del fondo, quien sustituirá el formulario original por el que corresponda al gasto.

Artículo 6º: La persona encargada del manejo del fondo de Caja Chica, deberá remitir a Tesorería Municipal, el detalle de los gastos realizados antes de finalizar el cierre mensual y cierre anual, para que sean codificados y registrados.



ALCALDIA MUNICIPAL, PROTECCION SANTA BARBARA
 Email: municipalidad1617@yahoo.es
 TEL.: 2625 - 2903, HONDURAS C.A.
 RTN: 1617 9995 439040



Artículo 7°: La persona que maneja el Fondo de Caja Chica está en la obligación de liquidarlos totalmente al final del ejercicio fiscal y llevar un archivo en digital y en físico de todas las cajas chicas que se manejan en cada año para poder cuantificar el valor y las liquidaciones correspondientes en las rendiciones de cuentas de la Municipalidad de Protección, Departamento de Santa Bárbara.

Artículo 8°: No se proveerá de los fondos cuando no se haya liquidado satisfactoriamente los gastos del ejercicio fiscal anterior, los cuales deberán ser revalidados para el siguiente ejercicio fiscal por medio de una autorización de la Corporación Municipal.

Artículo 9°: La persona encargada del Fondo de Caja Chica no podrá hacer y pagar vales por concepto de anticipos de sueldos y préstamos, al menos que ocurra algún asunto de carácter de urgencia el cual será aprobado por la Alcaldesa Municipal.

CAPITULO II

DE LA AUTORIZACIÓN DE GASTOS

Artículo 10°: Todos los gastos comprendidos de L. 0.01 a L. 1,500.00, podrán ser autorizados por el visto bueno de la Tesorera Municipal con su firma y sello.

Artículo 11°: Todos los gastos superiores a L. 1,500.01 hasta L. 20,000.00 que por ser de naturaleza urgente se tengan que pagar con fondos de Caja Chica, deberán ser previamente autorizados por la Alcaldesa Municipal, debiendo llevar dicha autorización su firma y sello.



ALCALDIA MUNICIPAL, PROTECCION SANTA BARBARA

Email: municipalidad1617@yahoo.es
TEL.: 2625 - 2903, HONDURAS C.A.
RTN: 1617 9995 439040



Artículo 15° Los Reembolsos deberán ser solicitados cuando ya se haya agotado como máximo el 75 % del Fondo, previendo mantener la disponibilidad oportuna de efectivo.

Artículo 14° La solicitud del reembolso del Fondo de Caja Chica deberá presentarse directamente a Tesorería Municipal, detallando los gastos efectuados según la nomenclatura contable.

DEL REEMBOLSO DE FONDOS

CAPITULO IV

Artículo 13°: La vigencia del Vale de Caja Chica es temporal (24 horas), antes que este tiempo transcurra, deberá liquidarse contra facturas o recibos debidamente autorizados.

Artículo 12°: Toda solicitud de reembolso deberá hacerse mediante formulario diseñado al efecto (Vale de Caja Chica), en el que se deberá detallar en forma clara y precisa la información requerida (monto, fecha, concepto, etc.) debidamente autorizado por el Jefe del Departamento al que pertenece el empleado o funcionario solicitante, y validado por la Alcaldesa Municipal; y del cual deberá tener en existencia cada área. Este formulario debe entregarse a la persona encargada del fondo, quien entregará la cantidad solicitada al mismo.

DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE FONDOS

CAPITULO III



ALCALDIA MUNICIPAL, PROTECCION SANTA BARBARA
Email: municipalidad1617@yahoo.es
TEL.: 2625 - 2903, HONDURAS C.A.
RTN: 1617 9995 439040



Artículo 16° El (la) Encargado (a) del Fondo de Caja Chica preparará la solicitud de reembolso siempre y cuando éstas cumplan con los requerimientos, para luego solicitar la emisión respectiva del efectivo.

Artículo 17° El efectivo de reembolso deberá ser emitido a nombre de la persona responsable del fondo.

CAPITULO V

DE LOS ASPECTOS DE SEGURIDAD

Artículo 18° El fondo de Caja Chica deberá manejarse en una caja de metal con llave, la cual será custodiada únicamente por la persona responsable del Fondo.

Artículo 19° Este Fondo deberá ser depositado al final del día, en un lugar que reúna las condiciones óptimas de seguridad.

Artículo 20° Cualquier traspaso permanente o transitorio del fondo deberá ser realizado en la presencia de la Tesorera Municipal, quien dará fe de los valores en moneda y especie que sean traspasados.

Artículo 21° Se realizará un arqueo periódico de este Fondo para informar de los resultados a Tesorería Municipal, quien a su vez lo incluirá en los reportes remitidos a la Corporación Municipal este lo debe de hacer el auditor interno de las municipalidades, cada tres meses.



ALCALDIA MUNICIPAL, PROTECCION SANTA BARBARA
Email: municipalidad1617@yahoo.es
TEL.: 2625 - 2903, HONDURAS C.A.
RTN: 1617 9995 439040





ALCALDIA MUNICIPAL, PROTECCION SANTA BARBARA

Email: municipalidad1617@yahoo.es

TEL.: 2625 - 2903, HONDURAS C.A.

RTN: 1617 9995 439040



Artículo 22° 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 responsable del fondo, previa justificación y aprobación de la Corporación Municipal.

Aprobación y Vigencia del Presente Reglamento

Artículo N° 23. El presente Reglamento de uso y manejo de fondos de caja chica entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por la Corporación Municipal mediante acuerdo N° 09 del punto de acta N° 009-2021

Dado en el Municipio de Protección, departamento de Santa Bárbara, al 1er. día del mes de abril, del año dos mil veintuno.



Secretario Municipal.

[Signature]



Alcalde Municipal

[Signature]

Regidor N° 1

[Signature]

Regidor N° 2

[Signature]



ALCALDIA MUNICIPAL, PROTECCION SANTA BARBARA
Email: municipalidad1617@yahoo.es
TEL.: 2625 - 2903, HONDURAS C.A.
RTN: 1617 9995 439040



Regidor N° 4

Regidor N° 3

Regidor N° 6

Regidor N° 5

Regidor N° 8

Regidor N° 7