



ALCALDIA MUNICIPAL
SAN ANTONIO DE FLORES, CHOLULTECA
PERIODO 2014-2018

18-4-2022

REGLAMENTO PARA CAJA CHICA MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO DE FLORES DEPARTAMENTO DE CHOLULTECA.

UNIDAD TECNICA MUNICIPAL / VICE ALCALDIA
ABRIL 2022

REGLAMENTO DE CAJA CHICA MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO DE FLORES, CHOLULTECA



Contenido

CAPITULO I:	3
CREACION:	3
CAPITULO II:	3
DISPOSICIONES GENERALES:	3
CAPITULO III:	4
DOCUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS QUE RESPALDAN LAS EROGACIONES DEL FONDO:	4
CAPITULO IV:	7
CONTROLES INTERNOS:	7
CAPITULO V:	8
RESTRICCIONES Y PROHIBICIONES EN EL USO DEL FONDO DE CAJA CHICA.	8
CAPITULO VI:	8
SANCIONES Y VIGENCIA:	8
ANEXOS	9
FORMATOS DE CONTROL	9



REGLAMENTO PARA CAJA CHICA.

CAPITULO I:

CREACION:

Articulo N° 1. De Creación: Crear fondo exclusivo para realizar compras y pagos urgentes de menor cuantía, según lo establecido en la Ley de Municipalidades en su Título III de los Municipios; Capitulo 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....."

CAPITULO II:

DISPOSICIONES GENERALES:

Articulo No. 2. De Montos: Se constituye el fondo de Caja Chica con el valor siguiente: hasta **QUINCE MIL LEMPIRAS EXACTOS (L.15,000.00)**. Con condición de **REINTEGRABLE**. 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 San Antonio de Flores Departamento de Cholulteca.

Articulo No. 3. De Administración. La administración del fondo de Caja Chica estará a cargo de la persona que ostente el cargo de encargada de la Administración Tributaria o la designada por el Alcalde, para ello, previa constitución de una garantía, firma de UN PAGARE A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO DE FLORES, DEPARTAMENTO DE CHOLULTECA, de ejecución inmediata, bajo la custodia del Alcalde, de igual al valor que se establezca para el fondo de Caja Chica, persona que será de



responsabilidad y honorabilidad y sin arribos a los registros contables, manejo de otros efectivos y podrá autorizar pagos en efectivo hasta por **Q25 MIL QUINIENTOS LEMPÍRAS NETOS (L. 2,500.00)**; pagos superiores a este valor deberán ser efectuados mediante la Caja General y/o cheques de la Municipalidad.

Artículo No. 4: Para las compras efectuadas con fondos de Caja Chica que serán autorizados por el **Alcalde o Vice Alcalde Municipal**, no será necesario cotización, pero si requerirán de documentación soporte correspondiente de la compra del bien o servicio como constancia de la erogación, en el caso de erogaciones personales se justificará con otro tipo de documentación personal ya sea para ayudas a personas en concepto de compra de alimentos, medicamentos y pagos para traslados a centros asistenciales.

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 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 anotación del número de la Tarjeta de Identidad y su nombre completo.

Numerados y fechados correlativamente.

Descripción clara del concepto de pago, bien o servicio, que indique además en que será utilizado lo adquirido.

Valores escritos en letras y/o números.

Sello del proveedor (se exceptúan en casos especiales).



El visto bueno Alcalde o Vice Alcalde Municipal.

El reembolso del Fondo de Caja Chica se solicitará a la Tesorera Municipal con el visto bueno del 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) %**, de gasto del monto asignado.

Artículo No. 8: Previo a la emisión del cheque de reembolso, el Vice Alcalde deberá verificar la suma 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 o 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:

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.

El encargado de Caja Chica llevará un registro de Caja especialmente dedicado al asiento de todas las transacciones de la misma.

Se practicarán arqueos sorpresivos y periódicos no definidos por escrito los tiempos de realización.

Los faltantes que resultaren al efectuar el arqueo, deberán ser cancelados inmediatamente por la persona encargada de la Caja Chica.

Los sobrantes que resultaren al efectuar arqueo, serán depositados en las cuentas de Ingresos Corrientes y deberán registrarse contablemente.

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.

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.

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 proveeduría, tendrá que ser autorizada por el Alcalde o Vice Alcalde Municipal.

Igualmente, cuando se requiera, previo el visto bueno del Alcalde o Vice Alcalde Municipal, la utilización del Fondo para de Caja Chica, para compra de alimentos y bebidas al personal que labore en horas extraordinarias, en jornadas cuya hora de salida de la oficina sea después de las 5:00 P.M o en jornadas diurnas en días sábado, domingo y feriados, con un límite máximo en el gasto, por persona y tiempo de comida y refresco de ochenta (L.200.00) Lempiras salvo autorización del Alcalde o Vice Alcalde Municipal.

Artículo No. 13: Cuando la compra de alimentos sea para un grupo mayor de 5 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, entregara al Tesorero Municipal los documentos cancelados por dicho fondo, los que deberán ser todos originales, ninguna copia. Debiendo estar organizada en forma independiente, para que sus documentos no sean confundidos con los de otros fondos.

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 menor o igual a MIL QUINIENTOS Lempiras (L. 1,500.00) 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 gastos:

Sueldos y Salarios permanentes.

Viáticos y otros gastos de viaje fuera del país a Funcionario y/o Empleados Municipales

Compra de Mobiliario y Equipo.

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 a cabo la efectividad del monto asignado de CAJA CHICA.

CAPITULO VI.

SANCIONES 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 o actualización, 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 como administrador de la Municipalidad.

ANEXOS

FORMATOS DE CONTROL



ARQUEO DE CAJA CHICA.

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



VALE DE CAJA CHICA

Vale por L. _____

Recibí del Fondo de Caja Chica de la Municipalidad de SAN ANTONIO DE FLORES, DEPARTAMENTO
DE CHOLUTECA, LA CANTIDAD de _____
(L. _____), Para: _____

San Antonio de Flores, Departamento de Choluteca _____ de _____
del 20 _____

NOMBRE: _____

FIRMA _____

IDENTIDAD _____

EL QUE RECIBE

NOMBRE: _____

FIRMA _____

DE IDENTIDAD _____

EL QUE ENTREGA



ALCALDIA MUNICIPAL SAN ANTONIO DE FLORES, CHOLUTECA



CERTIFICACION DE ACTA

La Suscrita secretaria Municipal de San Antonio de Flores por medio de la presente **CERTIFICA:** Que en el Tomo 9. Acta N° 08. Punto 09. Presentación y aprobación de la actualización de los **MANUALES Y REGLAMENTOS DE CONTROL INTERNO QUE OPERAN EN LA MUNICIPALIDAD.** Numeral I. La que literalmente dice:

ACTA No. 09

En Sesión de ordinaria celebrada por la Honorable Corporación Municipal de San Antonio de Flores, Cholulteca el día 18 de abril del año 2022 iniciando a las 1:00 pm.

PUNTO 09: PRESENTACION Y APROBACION DE LA ACTUALIZACION DE LOS MANUALES Y REGLAMENTOS DE CONTROL INTERNO QUE OPERAN EN LA MUNICIPALIDAD.

1...2...3...4...5...6...7...8...9.1.- Se presento por parte del Señor Alcalde Municipal los Manuales y Reglamentos de Control Interno que operan en la Municipalidad, para su respectiva actualización, debido a que los mismos no han sufrido ninguna modificación desde su fecha de creación, por tanto, es de suma urgencia e importancia su proceso de revisión y contar con cada una de estas herramientas administrativas de común acuerdo a la realidad operacional de la administración municipal. Por lo que el Señor Alcalde procedió a desglosar los siguientes documentos que a continuación se detallan su contenido: Numeral 01; Manual de Puestos y Funciones; este que se modifica su contexto en la parte del numero de departamentos y puestos de trabajos, con sus respectivas funciones, juntamente con el respectivo Manual de Proceso de Evaluación de Funciones. Numeral 02: Se presento cada uno de los reglamentos operativos para el buen funcionamiento administrativo, los que en su contenido se expuso la respectiva actualización de los mismos, iniciando con el Inciso a) Reglamento de Caja General; en su actualización se refiere al monto asignado a compras o pagos por servicios de L. 30,000.00 a L. 40,000.00, Inciso b) **Reglamento de Caja Chica**; este se considero los montos asignados de L. 8,000.00 a L. 15,000.00 y hasta L. 2,500.00, el techo de gasto que se puede efectuar en pagos consignados en dicho documento, Inciso c) Reglamentos de Viáticos y Gastos de Viaje; la actualización respecto al costo de traslados, estadías, alimentación que sufre un incremento por los costos actuales, se actualizo la tabla de valores referente a las actividades antes expuestas en las Categorías A, B, igualmente se actualizo el valor de depreciación en el pago de vehículos de alquiler de L. 20.00 a L. 25.00, en carretera de tierra o terciarias y de L.10.00 a L. 15.00 en carretera de concreto hidráulico o pavimento afáltico, Inciso d) Reglamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios; en el contexto de actualizar los valores actuales de acuerdo a las disposiciones generales del presupuesto de la republica para el año fiscal 2022, se efectuó la misma aplicando la normativa vigente para dicha acción. Inciso e) Reglamento de Ayudas Sociales; se presento y se describió dicha herramienta administrativa, para ser efectiva la acción de ayuda social, la que debe de ser del conocimiento por los nuevos Miembros de la Corporación Municipal, dicho documento se considera importante su aplicación para transparentar los recursos económicos, empleados en dar respuesta a la demanda de necesidades de la población del Municipio. Inciso f) Reglamento de Manejo

Trabajando Por Un San Antonio de Flores Mejor



ALCALDIA MUNICIPAL SAN ANTONIO DE FLORES, CHOLUTECA



y Control de Activo Fijo; en relación al documento de reglamento para el manejo y control de activo fijo, este tiene como propósito, establecer normas que la Municipalidad, regule, maneje y contabilice los activos que forman parte del patrimonio municipal permanente. Numeral 3, una vez ampliamente descritos y analizados los presentes documentos que sirven para el control interno de la municipalidad, llegando a su conclusión que es necesaria la respectiva actualización de dichos instrumentos administrativos y en común acuerdo de ser necesario con voz y voto los Honrables Miembros de la Corporación Municipal en pleno, les dieron la respectiva aprobación al 1) Manual de puestos y funciones. 2) Manual de proceso de evaluación de desempeño. 3) Reglamento de caja general. 4) **Reglamento de caja chica** 5) Reglamentos de viáticos y gastos de viaje 6) Reglamento de compras y contrataciones de bienes y servicios. 7) Reglamento de ayudas sociales. 8) Reglamento de manejo y control de activo fijo. Quedando en documentación anexa en archivo municipal.

Firmo la presente en el municipio de San Antonio de Flores, Cholulteca. A los 20 días del mes de abril de 2022.


Hasel del Carmen Zelaya López
Secretaria Municipal



Trabajando Por Un San Antonio de Flores Mejor