

REGLAMENTO DE



CAJA CHICA

Reglamento de caja chica municipalidad de Caridad, Valle.

CONSIDERANDO: Que los Municipios son entes autónomos, entre cuyos postulados se encuentra la facultad para ejercer la libre administración y la toma de decisiones propias dentro de la ley, los intereses generales de la nación, los municipios mismos y sus programas de desarrollo.

CONSIDERANDO: Que la Corporación Municipal dentro del ejercicio de sus funciones le corresponde ejercer entre otras facultades la emisión de reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la municipalidad.

POR LO TANTO: En uso de las facultades que están investidas y en aplicación del Artículo 12, numeral 2, y artículo 25; numerales 1, 4 y 8 de la ley de municipalidades vigente.

La corporación Municipal del Municipio De Caridad, Departamento de Valle, en sesión ordinaria Número 292 de fecha Veintinueve de Abril del año 2022; acuerda ratificar y aprobar el presente Reglamento para la administración del fondo de caja chica de esta Municipalidad.

CONTENIDO

CAPITULO I

Objetivo y Alcance.

CAPITULO II

Definiciones.

CAPITULO III

De la autorización, cuantía y creación.

CAPITULO IV

De la designación, utilización y prohibiciones del fondo de caja chica.

CAPITULO V

Del manejo, uso y reposición del fondo de caja chica.

CAPITULO VI

De la administración del fondo de caja chica.

CAPITULO VII

Del control y seguridad del fondo de caja chica.

CAPITULO VIII

Disposiciones generales

ANEXOS

CAPITULO I

OBJETIVO Y ALCANCE

Artículo 1. Objetivo. El presente reglamentó tiene por objeto regular y establecer las normas y la utilización del fondo de caja chica.

Artículo 2. Alcance: El fondo de caja chica servirá única y exclusivamente para facilitar el buen funcionamiento de la administración Municipal, permitiendo la compra en efectivo de insumos e implementos urgentes para el desarrollo de una actividad y cuyo costo exceda de lo establecido en este reglamento.

Artículo 3. Ámbito de aplicación: Se sujetaran a las disposiciones establecidas es este reglamento, las diferentes dependencias administrativas, autoridades de la municipalidad y el empleado responsable de su administración y manejo.

CAPITULO II

DEFINICIONES

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

- a) **Fondo de caja chica:** Es un fondo de efectivo disponible para efectuar gastos pequeños o menores y por los cuales resultaría muy engorroso y caro extender un cheque; sirve para facilitar y agilizar el proceso de compras por gastos menores 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:** Empleado responsable de la custodia del efectivo, administración y uso conforme a las disposiciones de este reglamento.
- c) **Bienes de Menor Cuantía:** Bienes de hasta el 0% incluido impuestos del valor asignado para el fondo de caja chica.
- d) **Máxima Autoridad:** Alcalde Municipal.

CAPITULO III

DE LA MOVILIZACION Y UTILIZACION DE LOS VEHICULOS

Artículo 5. De la autorización/ Solicitud de fondos: El Alcalde Municipal como máxima autoridad de la administración municipal, formulara la solicitud correspondiente ante La Corporación Municipal, al inicio de cada ejercicio fiscal, en la que se justificara 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 determinara y autorizara el monto a asignarse.

Artículo 6. De la Cuantía Del fondo. El monto del fondo de caja chica será hasta por un valor de **Lps. 20,000.00 (Veinte Mil Lempiras)**, el mismo será aprobado por la Corporación Municipal, para lo cual tomara en cuenta:

- a) El volumen de compras menores que realiza la municipalidad en periodo fiscal.
- b) Los recursos propios generados.

Artículo 7. De apertura 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 apertura del fondo de caja chica al inicio de cada ejercicio fiscal se observaran los procedimientos siguientes:

- a) Obtener la autorización de la Corporación Municipal
- b) Una Vez aprobada la solicitud, esta será enviada al departamento de contabilidad/ presupuesto y/o tesorería para que se emita el cheque o con pago a través del banco a nombre del empleado municipal nombrado como responsable del manejo y administración del fondo.
- c) **Artículo 8. De la creación del fondo:** El fondo de caja chica se creara 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 por cada pago o desembolso no podrá **sobrepasar el (10%), Lps. 1,000.00 (Mil Lempiras exactos)**, del monto asignado como fondo de caja chica.

CAPITULO IV **DE LA DESIGNACION, UTILIZACION Y PROHIBICIONES DEL FONDO DE CAJA CHICA**

Artículo 10. Designacion de la custodia, manejo y administración: La designación de la persona para la custodia, manejo y administración del fondo de caja chica, La realizara el Alcalde Municipal, la persona nombrada deberá cumplir con el siguiente perfil:

- a) Ser empleado de la municipalidad del área administrativa, que tenga un mínimo de 90 días cumplidos al servicio de la municipalidad.
- b) Haber recibido la inducción de custodia, manejo y administración del fondo de caja chica por parte del departamento de recursos humanos, contabilidad o tesorería.

Artículo 11. Cambio del administrador del fondo: En caso de vacaciones, enfermedad, comisión o ausencia temporal justificada de la persona responsable del manejo de fondo de caja chica, El Alcalde Municipal encargara su administración a otro empleado municipal de

Reglamento de caja chica municipalidad de Caridad, Valle.

preferencia del mismo departamento, para lo cual se suscribirá una acta de entrega-recepción, la que se archivara en el expediente de caja chica, para el registro y control del departamento de contabilidad, presupuesto o tesorería.

En caso de rotación o traslado administrativo de la persona responsable de la custodia, manejo y administración del fondo de caja chica a otra unidad administrativa de la municipalidad, es obligación del Alcalde Municipal llevar a cabo el proceso de entrega/recepción del fondo de caja chica, mediante un acta suscrita por el empleado saliente y el empleado entrante, y enviarla al departamento de contabilidad, presupuesto o tesorería, para que en lo sucesivo los cheque o pagos a través del banco, por las reposiciones de fondo salgan a nombre y responsabilidad del empleado entrante.

Artículo 12. Utilización del fondo: El fondo de caja chica se utilizara 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 cheque tales como:

- a) Adquisición y arreglo de cerraduras y seguridades.
- b) Adquisición de suministros o materiales de menor cuantía, en caso de que no exista disponibilidad de aquellos, a través de la correspondiente dependencia de compras, en cantidades indispensables para no paralizar las labores.
- c) Adquisición de útiles de aseo y limpieza.
- d) Adquisición de repuestos y reparaciones pequeñas de las instalaciones municipales, como sistema de agua, energía eléctrica, teléfono, plomería, albañilería, de los inmuebles u otras de similares características.
- e) Pago de documentos, formularios o solicitudes oficiales.
- f) Envío de correspondencia, pago de fletes.
- g) Pago de transporte público dentro del departamento en el trámite de documentos oficiales.
- h) Servicios de anillados, empastados, impresiones y similares.
- i) Cubrir gastos de cafeterías refrigerios, requeridos en las reuniones de trabajo o para atender a los visitantes oficiales de la Corporación Municipal, hasta un máximo del 10% del monto del fondo de la caja chica.
- j) Otros gastos de menor cuantía que no excedan del monto establecido

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

- a) Pago de servicios personales que habitualmente deben cancelarse mediante planilla.
- b) Gastos de uso personal de los empleados u autoridades municipales.
- c) Anticipos de viáticos y subsistencia; de sueldo y préstamos.
- 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) Presentar para reposición o liquidación del fondo documentos con tachones, borrones, enmendaduras, mutilados, rotos, deteriorados.

Reglamento de caja chica municipalidad de Caridad, Valle.

- i) Presentar documentos para reposición o liquidación con fechas anteriores a la creación del fondo (con excepciones contempladas en el artículo 16 ítem b).

CAPITULO V

DEL MANEJO, USO Y REPOSICION DEL FONDO DE CAJA CHICA

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

- a) Los gastos efectuados por el fondo de caja chica se resumirán en el formulario diseñado para tal fin (anexo) en orden numérico y secuencial, el mismo que será legalizado con firmas de responsabilidad del administrador, del empleado encargado de la custodia, manejo y administración del fondo.
- b) El administrador/custodio del fondo de caja chica velara que se cumplan con estas normas de control y el incumplimiento de estos deberes dará lugar a establecer responsabilidad personal por omisión de conformidad a ley de municipalidades.

Artículo 15. De la reposición y liquidación del fondo de caja chica: La reposición del fondo de caja chica se realizara, cuando el total de pagos que se hayan efectuado sumen un valor del 80% 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 liquidación y reembolso de caja chica.

Al finalizar el ejercicio fiscal de la municipalidad se efectuará una liquidación total del mismo, para efectos del cierre contable y presupuestario. El valor del mismo se repondrá al inicio del siguiente año fiscal.

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

- a) La orden de pago por concepto de reposición de caja chica.
- b) El formato “consolidado de pagos/liquidación de fondo de caja chica” (formulario anexo).
- c) Todos los documentos originales de soporte de pagos.
- d) 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 termino máximo de 10 días hábiles, caso contrario no serán consideradas para su reposición.
- e) El departamento de contabilidad y/o tesorería, verificaran la legalidad de la documentación según sus competencias.

Artículo 17. De los documentos de respaldo. La reposición o liquidación del fondo de caja chica, deberá estar contemplada con la documentación original de cada una de las compras o

Reglamento de caja chica municipalidad de Caridad, Valle.

pagos efectuados. No tendrán validez los comprobantes que evidencien alteraciones en los datos, firmas o sellos.

Artículo 18. De la solicitud: La solicitud del reembolso del fondo de caja chica se deberá presentar directamente a contabilidad/presupuesto, detallando los gastos efectuados, para que este departamento, proceda a la codificación en base a la estructura presupuestaria, para que se efectúe el reembolso, luego remita 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, informara al responsable del manejo y administración del fondo de caja chica, de las reposiciones con cheques o con pago a través del banco.

CAPITULO VI

DE LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA.

Artículo 20. De la responsabilidad: Sera responsabilidad de los funcionarios que autorizan y el empleado que custodia, maneja y administra el fondo de caja chica y cubrirán con sus propios recursos los valores pagados:

- a) En forma indebida, por no sujetarse al presente reglamento.
- b) Sin la existencia de disponibilidad en el presupuesto.
- c) Documentos que no cumplan con los requisitos establecidos por la administración Municipal.

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 de 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 estar en poder únicamente del empleado responsable del manejo y administración del mismo. Este dispositivo deberá permanecer en un lugar que reúna condiciones de 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 de caja chica podrá realizar adelantos de los pagos por suministros, materiales, servicios y bienes de menor cuantía hasta por un monto del _____% del fondo, para lo cual utilizara el formato de vale (adjunto).

Reglamento de caja chica municipalidad de Caridad, Valle.

Artículo 24. Arqueos sorpresivo: Para asegurar el uso adecuado de los recursos del fondo el departamento de auditoría municipal o el alcalde municipal o el empleado que este delegue, realizara arqueos de forma periódica y sorpresiva a los valores entregados a la administrador del fondo de caja chica, para el efecto se elaborara 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 administrador del fondo y mantener una copia en archivo para facturas de auditorías.

Artículo 25. De las diferencias de saldo: Las diferencias resultantes del arqueo de caja chica serán trasladadas de la siguiente forma:

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

Artículo 26. Del cumplimiento de la normas: El Alcalde Municipal y/auditor(a), se encargaran de velar por el fiel cumplimiento de las normas y del uso correcto del fondo de caja chica y obtendrá mensualmente del departamento de contabilidad/ tesorería y presupuesto los saldos de las partidas presupuestarias y los pondrán en conocimiento del administrador del fondo de la 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; consecuentemente se aplicara las sanciones establecidas por el tribunal superior de cuentas.

SEGUNDA: Los responsables designados para el manejo de la 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 / disposiciones existentes sobre el fondo de caja chica que se oponga a eta reglamentación y que se hubieren aprobado por corporaciones anteriores.

DISPOSICION DEMODIFICACIONES Y VIGENCIA.

Las modificaciones o enmiendas al presente reglamento, solo se podrán hacer con la autorización de la Corporación Municipal en pleno.

El presente reglamento ha sido aprobado por parte de la Corporación Municipal, a través de acuerdo Municipal en la sesión Corporativa Numero 292 de fecha Veintinueve de Abril del año 2022 y entrara en vigencia a partir de esta fecha.

ANEXOS

Reglamento de caja chica municipalidad de Caridad, Valle.

VALE DE CAJA CHICA

Municipalidad de Caridad, Valle _____ de _____ del año _____.

Valor en letras: _____

A Favor de: _____

Fecha	N°	Destino O Motivo	Valor

**Firma Responsable del manejo del Fondo
De Caja Chica**

Autorizado Por:

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Recibido Conforme:

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

DETALLE DE REMBOLSO/LIQUIDACION DE CAJA CHICA

Reglamento de caja chica municipalidad de Caridad, Valle.

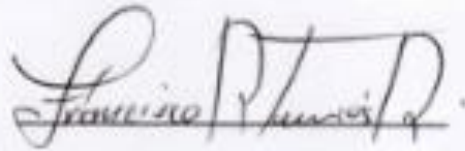
Municipalidad de Caridad, Valle _____ de _____ del año _____.

Numero de cheque: _____

Fecha	Descripción	Proveedor	Nº Doc.	Valor	Cód. Presup.
TOTAL				L.	

CORPORACION MUNICIPAL

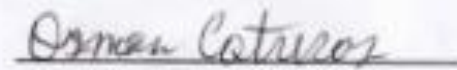
Francisco Rubén Turcios Rodríguez
Alcalde Municipal



Lurbin Yamileth Bonilla Galeano
Primer Regidor



Rosali Romero Jimenez
Segundo Regidor



Osman Ernulfo Contreras Maldonado
Tercer Regidor



Melkis Cebek Maradiaga Mejia
~~Juan Carlos López Maldonado~~
Secretario Municipal
Cuarto Regidor

Melkis Cebek Maradiaga Mejia
Secretario Municipal

