

**CAJA CHICA**  
**MUNICIPALIDAD**  
**DE SAN BUENAVENTURA**  
**DEPARTAMENTO DE FRANCISCO**  
**MORAZÁN**

2011

①

## **MUNICIPALIDAD DE SAN BUENAVENTURA**

### **REGLAMENTO DE CAJA CHICA**

**CONSIDERANDO:** Que la Ley de Municipalidades en su artículo doce concede Autonomía Municipal a todas las municipalidades del País.

**CONSIDERANDO:** Que el artículo cuarenta y tres de la Ley de Municipalidades concede al alcalde la administración general y representación legal de la municipalidad.

**CONSIDERANDO:** Que es necesario tener un instrumento que permita la compra de bienes y servicios de manera ágil y expedita, además de ser transparente para la gestión administrativa de la municipalidad.

**CONSIDERANDO:** Que corresponde a la Municipalidad emitir las normas reglamentarias internas de administración que estime pertinente para el debido cumplimiento de sus funciones,

#### **POR TANTO:**

La corporación Municipal de San Buenaventura, Departamento de Francisco Morazán, con fundamento en las facultades que le confiere La Ley de Municipalidades

#### **RESUELVE:**

Aprobar el siguiente

#### **REGLAMENTO ADMINISTRATIVO DE CAJA CHICA**

##### **ARTÍCULO 1. OBJETIVO GENERAL**

Crear un fondo exclusivo para la adquisición de bienes o servicios de menor cuantía o de carácter urgente.

## **ARTÍCULO 2. MONTOS**

Se constituye este fondo de gastos menores por Lps. 10,000.00 (Diez mil lempiras exactos) mensuales o quincenales.

Con este fondo, se atenderán pagos en efectivo para la compra de bienes y servicios hasta por un monto de: TRES MIL LEMPIRAS (L.3, 000.00) incluyendo el impuesto sobre ventas.

## **ARTÍCULO 3. SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN**

Las requisiciones para las compras de bienes y servicios efectuadas con fondos de Caja Chica serán autorizadas por el Alcalde Municipal. No será necesario cotización, pero sí requerirán la factura o recibo por la compra del bien o servicio como constancia de la erogación.

## **ARTÍCULO 4. FRACCIONAMIENTO DE LAS COMPRAS**

Los fondos asignados son exclusivamente para uso oficial, no se permitirá el fraccionamiento de la compra de bienes y servicios para fines de enmarcarlo en el límite máximo autorizado con fondos de Caja Chica.

## **ARTÍCULO 5. ASIGNACIÓN PROVISIONAL DE FONDOS Y SU LIQUIDACIÓN.**

Cuando se entreguen fondos a un empleado de la Municipalidad para la compra de bienes y servicios (inclusive pasajes de buses y taxis) cuyo importe se desconoce, por el anticipo el empleado receptor firmará un vale provisional, el que deberá ser liquidado posteriormente.

Todos los vales provisionales deben ser liquidados en el transcurso de tres días hábiles mediante la presentación del comprobante definitivo o devolviendo de inmediato los fondos no utilizados. La no devolución de estos fondos dará lugar a aplicar la sanción.

## **ARTÍCULO 6. DOCUMENTOS DE SOPORTE**

Los pagos que se efectúen a través del fondo de Caja Chica deberán ser amparados con facturas, recibos u otros comprobantes originales que justifiquen la erogación del efectivo; cuando el caso lo amerite los mismos deben tener la identificación del firmante

receptor del pago mediante la anotación del número de la Tarjeta de Identidad y su nombre completo. No tendrán validez comprobantes que evidencien alteraciones.

#### **ARTÍCULO 7. USO DE LOS FONDOS**

~~NO~~ Se podrán usar para cambiar cheques personales, atender anticipos, préstamos o gastos no oficiales.

#### **ARTÍCULO 8. PERIODO DE VIGENCIA DE LOS COMPROBANTES**

Las fechas de los comprobantes que respaldan las erogaciones deben estar comprendidas dentro del mes que se solicita el reembolso. Los reembolsos correspondientes a gastos del mes anterior serán presentados en un tiempo máximo de tres (5) días hábiles del mes siguiente.

#### **ARTÍCULO 9. REEMBOLSOS DE CAJA CHICA**

Para la reposición del fondo de caja chica, el encargado del mismo presentará un detalle de los pagos en un formulario llamado Reembolso de Caja Chica, debiendo adjuntar los soportes (facturas y/o recibos) correspondientes, procediendo a solicitar el nuevo reembolso, cuando este reglamento lo determine (cada mes o quincena)

#### **ARTÍCULO 10. VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS SOPORTE**

Para el trámite del reembolso el encargado deberá verificar que la suma de los documentos soporte (facturas, recibos, etc.), sea igual al total solicitado y que las requisiciones estén debidamente autorizadas y aprobadas. Dichos documentos deberán cumplir con los requisitos de legalidad, estar codificados y valorizados, correctamente.

#### **ARTÍCULO 11. REQUISITOS DE LOS DOCUMENTOS SOPORTE**

Los documentos de soporte utilizados en el reembolso, deberán llevar un sello de "Pagado" y número del cheque con que fue reembolsado, a fin de evitar que los mismos puedan ser cobrados nuevamente.

#### **ARTÍCULO 12. GASTOS POR ALIMENTOS Y BEBIDAS**

Se autoriza la utilización del fondo de Caja Chica, previo visto bueno del Alcalde, para la 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 7:30 p.m. o en jornadas

diurnas en días sábados, domingos y feriados, con un límite máximo de CINCUENTA LEMPIRAS (L.50.00), por persona y tiempo de comida.

### **ARTÍCULO 13. ASIGNACIÓN CÓDIGO DEL GASTO**

El encargado del fondo de Caja Chica, será el responsable de que se registre contablemente en la partida presupuestaria el gasto correspondiente.

### **ARTÍCULO 14. FACTURAS Y COMPROBANTES**

Las facturas o comprobantes que comprendan más de un rubro de gastos, deberán desglosarse por cada concepto de gasto a efecto de afectar la cuenta de cada rubro.

### **ARTÍCULO 15. ARQUEO FONDO DE CAJA CHICA**

El Encargado De Contabilidad u otra persona la que el alcalde o tesorero designe efectuarán los arqueos de Caja Chica así:

- ◆ Cada vez que se solicite un reembolso
- ◆ El último de cada mes
- ◆ Al cierre de cada año fiscal
- ◆ Cuando se considere conveniente

### **ARTICULO 16.- INICIO DE OPERACIONES DE CAJA CHICA**

Para iniciar a operar la caja chica se hará emitiendo un cheque a nombre del su correspondiente uso, sin perjuicio de cumplir con las obligaciones que por responsable de caja chica, quien lo cambiara y mantendrá en efectivo para ley corresponda ( presentar caución) El cheque inicial tendrá como documentación de soporte la certificación del punto de acta donde se aprobó el reglamento y uso, mas la designación escrita que será el responsable de administrar la caja chica autorizada por el alcalde o quien corresponda en su defecto.

### **ARTICULO 17 LA LIQUIDACIÓN**

La liquidación final o periódica de caja chica contendrá el detalle de facturas y depósitos que demuestran el balance de valores y gastos realizado. Por el monto total con que se creo.

## ARTÍCULO 18. VIGENCIA Y DEROGACIÓN

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por la corporación municipal y su aprobación en el diario oficial la Gaceta.

Dado en San Buenaventura, Departamento de Francisco Morazán, a los 15 días del mes de Junio del dos mil once.

*José Antonio*



**Municipalidad de San Buenaventura  
Departamento de Francisco Morazán**

**VALE DE CAJA CHICA**

Vale por L. \_\_\_\_\_

Recibí del Fondo de Caja Chica de la Municipalidad de San Buenaventura, Departamento  
de Francisco Morazán, la cantidad de  
L. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ para:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

San Buenaventura, Francisco Morazán, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 200 \_\_.

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Firma

Entrega

Recibe

Municipalidad de San Buenaventura  
**ARQUEO DE CAJA CHICA**

1. Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_  
2. 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		
<b>SUMA</b>		<b>L.</b>
b) Monedas de:	0.05	
	0.10	
	0.20	
	0.50	
<b>SUMA</b>		
<b>4. Otros:</b>		
a) Comprobantes		L.
b) Vales		
c) Diferencias (sobrantes o faltantes)		
<b>5. TOTAL GENERAL</b>		<b>L.</b>

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

Responsable del Fondo: \_\_\_\_\_  
Revisado por \_\_\_\_\_

**Municipalidad de San Buenaventura  
Departamento de Francisco Morazán**

**RECIBO POR L. \_\_\_\_\_**

Recibí del Fondo de Caja Chica de la Municipalidad de San Buenaventura, Departamento de Francisco Morazán, la cantidad de (L. \_\_\_\_\_),

\_\_\_\_\_ para gastos por concepto de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ San Buenaventura, Francisco Morazán., \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Nombre)

\_\_\_\_\_  
(Firma)

Identidad No. \_\_\_\_\_

Autorizado por: \_\_\_\_\_