

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

CONTENIDO:

CAPITULO I: CREACION:	30
CAPITULO II: DISPOSICIONES GENERALES:	30
CAPITULO III: DOCUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS QUE RESPALDAN LAS EROGACIONES DEL FONDO	31
CAPITULO IV: CONTROLES INTERNOS:	33
CAPITULO V: RESTRICCIONES Y PROHIBICIONES EN EL USO DEL FONDO DE CAJA CHICA	33
CAPITULO VI: SANCIONES Y VIGENCIA	35
FORMULARIOS	36-40

REGLAMENTO PARA CAJA CHICA.

CAPITULO I: CREACION:

Artículo 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; Capítulo 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:

Artículo No. 2. De Montos: Se constituye el fondo de Caja Chica con el valor siguiente: hasta DIEZ MIL LEMPIRAS EXACTOS (L.10, 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 Choluteca.**

Artículo 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 UNA LETRA DE CAMBIO A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO DE FLORES, DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA, 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 reconocida responsabilidad y honorabilidad y sin acceso a los registros contables, manejos de otros efectivos y podrá autorizar pagos en efectivo hasta por OCHOCIENTOS LEMPIRAS NETOS (L. 800.00); 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.

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.
- b.) Numerados y fechados correlativamente.
- c.) Descripción clara del concepto de pago, bien o servicio, que indique además en que será utilizado lo adquirido.
- d.) Valores escritos en letras y/o números.
- e.) Sello del proveedor (se exceptúan en casos especiales).
- f.) El visto bueno Alcalde o Vice Alcalde Municipal.
- g.) El reembolso del Fondo de Caja Chica se solicitará al 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) %**, como máximo 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:

- a.) 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.
- b.) El encargado de Caja Chica llevara un registro de Caja especialmente dedicado al asiento de todas las transacciones de la misma.
- c.) Se practicarán arqueos sorpresivos y periódicos no definidos por escrito los tiempos de realización.

- d.) Los faltantes que resultaren al efectuar el arqueo, deberán ser cancelados inmediatamente por la persona encargada de la caja chica.
- e.) Los sobrantes que resultaren al efectuar arqueo, serán depositados en las cuentas de Ingresos Corrientes y deberán registrarse contablemente.
- f.) 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.
- g.) 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.
- i.) 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 4: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.80.00) 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:**

Articulo No. 14: El encargado de Caja chica, deberá mantener archivados cuidadosamente 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.

Articulo 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.

Articulo 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 Ochocientos Lempiras (L. 800.00) 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 valida 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.**

Articulo No. 17 De Restricciones: El fondo de Caja Chica no será utilizado para el pago de los siguientes gastos:

- a.) Sueldos y Salarios permanentes.
- b.) Viáticos y otros gastos de viaje dentro y fuera del país.
- c.) Compra de Mobiliario y Equipo.
- d.) 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 acabo 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 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.

**MUNICIPALIDAD DE
SAN ANTONIO DE FLORES
DEPARTAMENTO
CHOLUTECA.
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

**MUNICIPALIDAD DE
SAN ANTONIO DE FLORES
DEPARTAMENTO
CHOLUTECA.**

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_____

Firma de Recibido

Firma de Entrega.

**MUNICIPALIDAD DE
SAN ANTONIO DE FLORES
DEPARTAMENTO
CHOLUTECA.**

RECIBO 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, CHOLUTECA, _____ de _____ del 20-
_____.

(Nombre) (Firma)

Identidad _____;

Dirección _____

Autorizado por: _____

**MUNICIPALIDAD DE
SAN ANTONIO DE FLORES
DEPARTAMENTO
CHOLUTECA.**

SOLICITUD DE REEMBOLSO DE CAJA CHICA

Fecha de Elaboración _____

Visto Bueno del Vice Alcalde: _____

Fecha	Descripción	Valores(Lps.)

Lps. _____

Lps. _____

Lps. _____

Lps. _____

Total a Rembolsar
Efectivo Disponible.
Valores Provisionales

Fondo Asignado

Autorizado/ Alcalde Municipal

Responsable del Fondo.