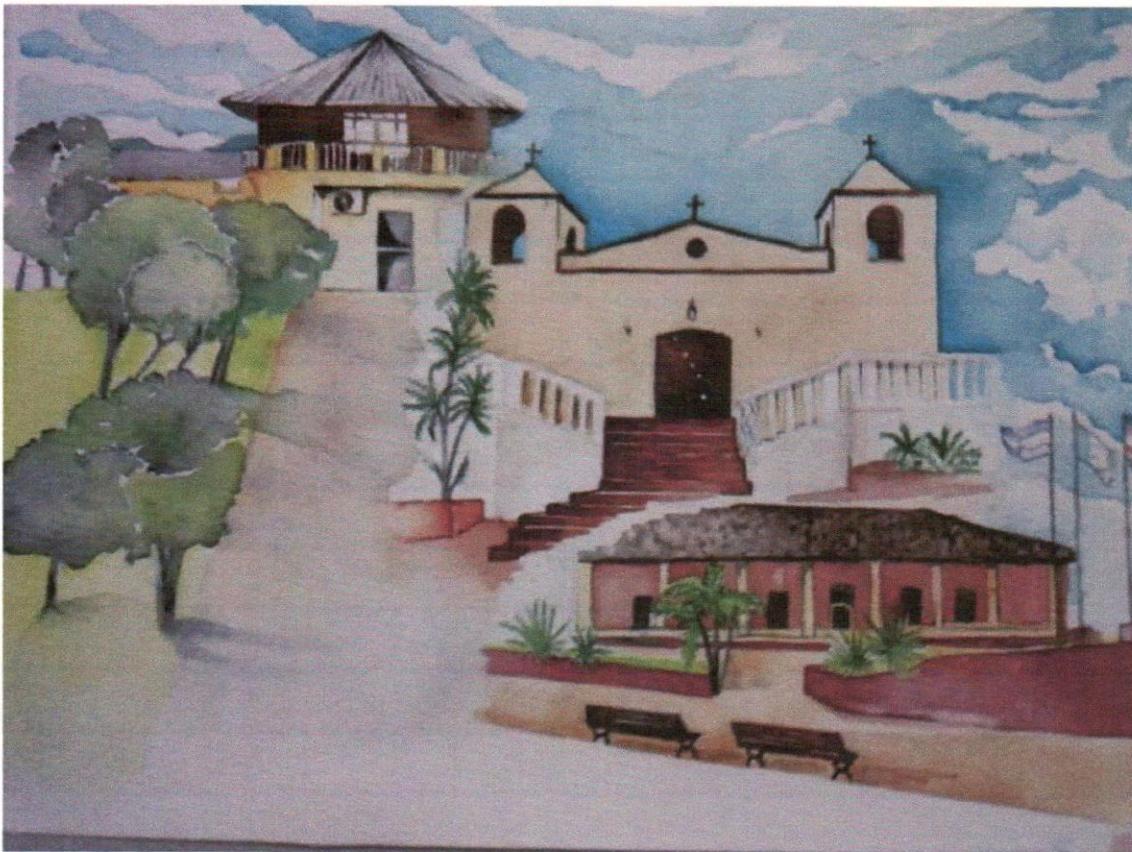




# Reglamento de Uso y Manejo de Caja Chica

ALCALDIA MUNICIPAL SAN ESTEBAN, OLANCHO





# INDICE

**CAPITULO I**  
*DE LAS DISPOSICIONES GENERALES*

**CAPITULO II**  
*DE LA AUTORIZACION DE LOS GASTOS*

**CAPITULO III**  
*DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE FONDOS*

**CAPITULO IV**  
*DEL REEMBOLSO DEL FONDO*

**CAPITULO V**  
*DE LOS ASPECTOS DE SEGURIDAD DEL FONDO*

**CAPITULO VI**  
*DE LAS MODIFICACIONES, ENMIENDAS Y LA VIGENCIA*





# Reglamento de Uso y Manejo de Caja Chica

**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, el municipio mismo 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 . . . , numeral 2, y Artículo 25; numerales 1, 4 y 8; de la Ley de Municipalidades vigente.

La Corporación Municipal del municipio de San Esteban, Departamento de Olancho en sesión ordinaria Acta No. 39 de fecha 17 de Agosto del año 2015, acuerda aprobar el presente Reglamento de Administración y Manejo del Fondo de Caja Chica.

## Objetivo

Se crea el “Reglamento de uso y manejo de Caja Chica”, cuyo objeto principal es el de proveer a la Municipalidad de San Esteban, Olancho, de los procedimientos necesarios que regulen la realización de gastos menores, que de lo contrario provocarían una carga administrativa mas compleja si se tramitaran como pagos normales.

## CAPITULO I

### *De las Disposiciones Generales*

**Artículo 1º:** Se faculta al Alcalde Municipal de San Esteban, Olancho para autorizar el manejo de Fondos de Caja Chica a un empleado municipal que éste considere viable, en base a su idoneidad y meritos, quien será la persona responsable de efectuar los gastos por compra de bienes y servicios de menor cuantía.

**Artículo 2º:** El valor del Fondo de Caja Chica es de QUINCE MIL LEMPIRAS exactos (L. 15,000.00), los desembolsos y reembolsos que se harán por caja





chica no deberán exceder de un mil quinientos lempiras (L. 1,500.00) es decir no sea mayor al 10% del valor de la caja chica, cualquier valor superior a este deberá ser sujeto al trámite de emisión 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 cheques.

**Artículo 4°** Todo gasto hecho a través del Fondo de Caja Chica deberá ser soportado por facturas originales, recibos, etc., los cuales preferiblemente deberán tener membrete, numero correlativo, fecha, firma y sello del proveedor del producto o servicio, en aquellos casos que se presenten documentos sin reunir los requerimientos anteriores se exigirá se anote el nombre completo, la firma o huella, y el No. de identidad de la persona.

No tendrán ninguna validez los comprobantes que evidencien alteraciones, datos o firmas falsificadas.

**Artículo 5°:** 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, quién sustituirá el formulario original por el que corresponda al gasto.

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

El registro de los gastos realizados a través del fondo de caja chica en el sistema SAMI, se hará bajo la misma normativa con que se maneja el presupuesto general de egresos de la municipalidad.

**Artículo 7°:** La persona que maneja el Fondo de Caja Chica está en la obligación de liquidarlos totalmente al final de cada trimestre del ejercicio fiscal.

**Artículo 8°:** No se proveerá de los fondos cuando no se haya liquidado satisfactoriamente los gastos del ejercicio fiscal anterior.

**Artículo 9°:** La persona encargada del Fondo de Caja Chica no podrá hacer y pagar vales por concepto de anticipos de sueldos y préstamos, tampoco podrá utilizarse el fondo para cambiar cheques personales o de cualquier naturaleza.

## 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 encargado de caja chica.

### CAPITULO III

#### *Del Procedimiento para la Solicitud de Fondos*

**Artículo 11°:** Toda solicitud de desembolso 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 Oficina de Auditoría Interna; y del cuál deberá tener en existencia cada área.

Este formulario debe entregarse a la persona encargada del fondo, quién entregará la cantidad solicitada al mismo.

**Artículo 12°:** La vigencia del Vale de Caja Chica es temporal (24 horas) y a lo sumo dos días hábiles en caso que la compra deba realizarse fuera del término municipal, antes que este tiempo transcurra, deberá liquidarse contra facturas o recibos debidamente autorizados.

### CAPITULO IV

#### *Del Reembolso de Fondos*

**Artículo 13°** La solicitud del reembolso del Fondo de Caja Chica se deberá presentar directamente a Contabilidad, detallando los gastos efectuados para que en este departamento se proceda a la codificación en base a la estructura presupuestaria, para que se efectúe el reembolso, luego remite la solicitud con la documentación al departamento de Tesorería para la emisión del cheque, quien cumplirá con lo establecido en el procedimiento normal para la firma de autorización por parte del Alcalde.

**Artículo 14°** Los Reembolsos deberán ser solicitados cuando ya se haya agotado como máximo el 70% del Fondo, previendo mantener la disponibilidad oportuna de efectivo.

**Artículo 15°** El (la) Encargado (a) del Fondo de Caja Chica preparará la solicitud de reembolso siempre y cuando estas cumplan con los requerimientos, para luego solicitar la emisión respectiva del cheque.





**Artículo 16°** El cheque de reembolso deberá ser emitido a nombre de la persona responsable del fondo.

**Artículo 17°** El (la) Encargado (a) del Fondo de Caja Chica podrá reembolsar un máximo de 2 veces al mes.

## **CAPITULO V**

### ***De los Aspectos de Seguridad***

**Artículo 17°** El fondo de Caja Chica deberá manejarse en una caja de metal con llave, la cual será accesada únicamente por la persona responsable del Fondo.

**Artículo 18°** Este Fondo deberá ser depositado al final del día un lugar que reúna las condiciones óptimas de seguridad.

**Artículo 19°** Cualquier traspaso permanente o transitorio del fondo deberá ser realizado en la presencia del Auditor Municipal, quién dará fe de los valores en moneda y especie que sean traspasados, este procedimiento deberá estar respaldado en un acta por escrito.

**Artículo 20°** Se realizará un arqueo trimestral en las fechas de cierre por parte del Auditor Interno con el objetivo de informar a Contabilidad y que se registre el gasto inmediatamente; además se efectuaran arqueos sorpresivos en cualquier momento que así lo decida el Auditor Interno para informar de los resultados a la Corporación Municipal.

**Artículo 21°** Las diferencias resultantes del arqueo de Caja Chica serán tratadas de la siguiente manera:

Sobrantes: Serán contabilizados a favor de la municipalidad, mediante una partida contable que afecte cada una de las cuentas involucradas.

Faltantes: Serán deducidas al responsable del fondo, previa justificación y aprobación de la Corporación Municipal.

## **CAPITULO VI**

### ***De las Modificaciones, las Enmiendas y la Vigencia:***

#### **Artículo 22° Modificaciones y Enmiendas**





Las modificaciones o enmiendas a este reglamento, solo la podrá hacer la Corporación Municipal bajo el respaldo de un Punto de Acta.

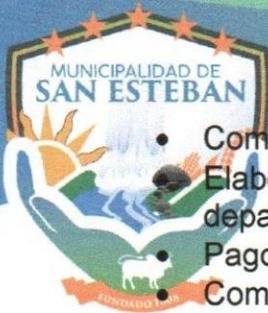
### **Artículo 23º Vigencia**

El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación.

**Artículo 24. Utilización del fondo.** - El fondo de caja chica se utilizará 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 cheques, tales como:

- Adquisición y arreglo de cerraduras y seguridades;
- Adquisición de materiales de ferretería para uso en reparaciones de la Alcaldía municipal
- Adquisición de suministros o materiales de oficina, tintas entre otros de menor cuantía.
- Adquisición de útiles de aseo y limpieza.
- Adquisición de repuestos y reparaciones pequeñas de las instalaciones municipales, como el sistema de agua, energía eléctrica, teléfono, plomería, albañilería de los inmuebles u otras de similares características;
- Adquisición de repuestos y accesorios para mantenimiento de vehículos y maquinaria ( Generador eléctrico, Shindawua, motosierra ) propiedad de la Alcaldía Municipal siempre y cuando no exceda el valor del monto autorizado por cada gasto.
- Pago de mano de obra en reparación o mantenimiento de vehículos y maquinaria ( Generador eléctrico, Shindawua, motosierra ) propiedad de la Alcaldía Municipal
- Pago de documentos, formularios o solicitudes oficiales en instituciones bancarias.
- Envío de correspondencia, pago de fletes.
- Pago de transporte público dentro de la ciudad en el trámite de documentos oficiales.
- Servicios de anillados, empastados, impresiones y transparencias.
- **Compra de implementos para servicios de** cafetería, 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;
- Gastos de alimentación (Desayunos, Almuerzos o Cenas) requeridos en las reuniones de trabajo, o cuando se realizan jornadas de trabajo fuera del horario establecido en el caso de colaboradores de la Alcaldía municipal o para atender a los visitantes oficiales, hasta un máximo del 10% del monto del fondo de la caja chica;
- Alquiler de mobiliarios y otros para realizar eventos de la Alcaldía Municipal.
- Reparación y mantenimiento de equipo de computo
- Compra de pasteles para cumpleaños de colaboradores y miembros de la corporación municipal.





- Compra de agua para uso en la Alcaldía.
- Elaboración de documentos preimpresos a imprentas para uso en diferentes departamentos de la Alcaldía Municipal
- Pago de internet uso en la alcaldía municipal.
- Compra de arreglos florales para entregar a personas fallecidas en el municipio.
- Otros gastos de menor cuantía que no excedan del monto establecido.

Prohibiciones. - No podrá utilizarse el fondo de caja chica en:

- Pago de servicios personales que habitualmente deben cancelarse mediante planillas.
- Gastos de uso personal de los empleados o autoridades municipales.
- Anticipos de viáticos y subsistencias; de sueldos y préstamos.
- Cambio de cheques personales o de terceros, préstamos personales a empleados u otros desembolsos no estipulados en estas disposiciones.
- Gastos que no tengan el carácter de imprevisibles o urgentes.
- Abrir cuentas corrientes o ahorros.
- Realizar pagos sin disponibilidad en las partidas presupuestarias.
- Presentar para reposición o liquidación del fondo documentos con tachones, borrones, enmendaduras, mutilados, rotos, deteriorados.
- Presentar documentos para reposición o liquidación con fechas anteriores a la creación del fondo (con excepciones contempladas en artículo 16 literal b);



Ing. Miguel Eduardo Méndez Paz.  
Alcalde Municipal

P.M. Martha Olivia Méndez Hernández  
Secretaria Municipal

