**MUNICIPALIDAD DE SINUAPA OCOTEPEQUE**
Tel. (504) 2653-1526 2653-1547
Email: municipalidadsinuapa@yahoo.es

# REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DE SINUAPA

UCENM
Universidad Cristiana Evangélica Nuevo Milenio

# REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DE SINUAPA.

## CONTENIDO:

**CAPITULO** I
CREACION Y OBJETIVO

**CAPITULO II**
DISPOCICIONES GENERALES

**CAPITULO III**
DOCUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS QUE RESPALDAN LAS EROGACIONES DEL FONDO.

**CAPITULO IV**
CONTROLES INTERNOS

**CAPITULO V**
PROHIBICIONES EN EL USO DEL FONDO DE CAJA CHICA.

**CAPITULO VI**
DEROGACION Y VIGENCIA.

**CAPITULO VII**
ANEXOS: FORMATOS VARIOS.

## GENERALIDADES

**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 de Sinuapa 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 I2, numeral 2, y Artículo 25; numerales 1, 4 y 8; de la Ley de Municipalidades vigente.

La Corporación Municipal del municipio de Sinuapa, Departamento de Ocotepeque en sesión ordinaria No. 263-2023 de fecha 21 de julio de año 2023 , acuerda aprobar el presente Reglamento de LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DE SINUAPA.

# CAPITULO I

## De la creación

**ARTÍCULO 1:** De la creación, crear fondo exclusivo para realizar compras y pagos urgentes de menor cuantía.

### Objetivo

**ARTICULO 2.** Objetivo.- El presente reglamento tiene por objeto regular y establecer las normas y la utilización del fondo de caja chica

**ARTICULO 3**. Ámbito de aplicación.- Se sujetarán a las disposiciones establecidas en este Reglamento, las diferentes dependencias administrativas de la municipalidad y el empleado responsable de su administración y manejo.

# CAPITULO II

## Disposiciones generales

**ARTÍCULO 4:** De los montos, se constituye el fondo de Caja Chica con el valor siguiente: hasta DIEZ MIL LEMPIRAS EXACTOS (Lps.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 de la Tesorería Municipal, con la respectiva Aprobación de la Corporación Municipal del Municipio de Sinuapa, Departamento de Ocotepeque.

**ARTÍCULO 5:** De la administración. La administración del fondo de Caja Chica estará a cargo de la persona que corporación municipal haya designado responsable del fondo , para ello, previa constitución de una garantía, igual al valor que se establezca para el fondo de Caja Chica, la 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 UN MIL LEMPIRAS EXACTOS (Lps.1000.00); pagos superiores a este valor deberán ser efectuados mediante cheques de la Municipalidad.

**ARTÍCULO 6:** Para las compras efectuadas con fondos de Caja Chica que serán autorizados por el 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 7:** De la 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) con el visto bueno del Alcalde Municipal que lo solicita.

f.) El reembolso del Fondo de Caja Chica se solicitará al Alcalde Municipal.

**ARTÍCULO 8:**De los 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 y 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 9:** Para la reposición del fondo, el encargado del mismo, presentará un detalle de la liquidación del fondo 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 (80%) por ciento, como máximo del monto asignado y se realizara mensualmente para que pueda ser contabilizado dentro del mes

**ARTÍCULO 10:**Previo a la emisión del cheque de reembolso, el responsable de Presupuesto deberá verificar la suma de los documentos soporte (facturas, recibos y/o comprobantes), que sea igual al total solicitado y que dichos documentos estén debidamente elaborados, legalizados, valorizados correctamente codificados y autorizados por el Alcalde Municipal correspondientemente.

**ARTÍCULO 11:** 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 12:** 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 practicaran 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 el responsable del manejo del fondo.

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 reparo.

g.) Al momento de efectuar cualquier pago, deberá imprimirse en el comprobante que ampara el egreso del fondo, el sello de “PAGADO POR CAJA CHICA” y contendrá la fecha y firma del encargado del fondo.

i.) Por ningún motivo se aceptará que el encargado de la caja chica, utilice su propio dinero para efectuar pagos de ningún tipo,

**ARTICULO 13.** 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, por ejemplo:

**a)** Adquisición y arreglo de cerraduras y de 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; como el sistema de agua, energía eléctrica, teléfono, plomería, albañilería 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 de la ciudad en el trámite de documentos oficiales.

**h)** Servicios de anillados, empastados, impresiones y transparencias.

**i)** Cubrir gastos de cafetería, refrigerios, requeridos en las reuniones de trabajo o para atender a los visitantes oficiales de la mancomunidad, 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 14:** 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 Municipal.

b)También cuando se requiera, previo el visto bueno del 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 ahora de salida de la oficina sea después de 12.15 a 2.P.M y de las 6:P.M en adelante en jornadas diurnas en los días sábado, domingo y feriados.

**ARTÍCULO: 15** 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.

## CAPITULO IV

### Controles internos

**ARTÍCULO 16:** 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.

**ARTÍCULO 17:** 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 18 :**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 Lps. 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 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.

**ARTÍCULO 19:** 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.

**ARTÍCULO 20:** 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 21:** 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.22:** 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.

# CAPITULO VI.
# VIGENCIA

**ARTÍCULO 23: De la Vigencia.** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación en reunión de corporación quedando derogadas las disposiciones que sobre la materia se hayan emitido con anterioridad. Cualquier situación no prevista en el presente reglamento será resuelto por el Alcalde Municipal.

**MUNICIPALIDAD DE SINUAPA OCOTEPEQUE**
**Tel. (504) 2653-1526 2653-1547**
**Email: municipalidadsinuapa@yahoo.es**

# ARQUEO DE CAJA CHICA

**Valor Asignado Lps: 10.000.00** **fecha: __/__/____**

**Responsable:_____** **listado: 1**

| Cantidad | Denominacion | Valor Lps. |
|---|---|---|
| | 500.00 | |
| | 100.00 | |
| | 50.00 | |
| | 20.00 | |
| | 10.00 | |
| | 5.00 | |
| | 2.00 | |
| | 1.00 | |
| Sumatoria de Efectivo | | |
| Sumatoria de facturas o recibos | | |
| Total | | |
| Disponibilidad | | |
| Diferencia +/- | | L. |

| Fecha | Factura o Recibo | Descripción del Gasto | Valor Lps |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Sobrante Lps. _____ valor en letras _____
Faltante Lps._____ valor en letras _____

Observación:
_____
_____

En esta fecha se practicó arqueo de los fondos asignados en caja chica, así como a los documentos correspondientes, los cuales han sido contados y verificados en presencia de Edy Lourdes Villeda y el Testigo Carlos Manuel Salguero, el efectivo y demás comprobantes se revisaron y fueron devueltos íntegros, tal como aparecen en el detalle que ante sede, para lo cual firmamos por duplicado este arqueo

| | | |
|---|---|---|
| _____ | _____ | _____ |
| Edy Lourdes Villeda<br>Responsable del fondo | Nidia Alexandra Mendez<br>Auditor Interno Municipal | Estefani Mariela Villeda<br>Testigo |

**SOLICITUD POR REQUERIMIENTO DE MATERIALES/ ISUMOS/ SERVICIOS ETC. ___/____/2023.**

**A:** _____.

Para: (descripción de requerimiento)

_____

_____

_____.

Cant. Aproximada: L._____.___ letras: _____.

Cant. Recibida: L. _____.____ letras: _____

Después de realizar dicha compra deberá entregar la factura y/o comprobante de pago y devolver el cambio si sobrase del dinero entregado.

| | | |
|---|---|---|
| _____ | _____ | _____ |
| Autoriza | Solicitado por: | Responsable de Caja Chica |
| | ID._____ | |

CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SINUAPA 2022 2026

CESAR ROLDAN AGUSTÍN FRANCO
ALCALDE MUNICIPAL

JOSE LUIS MALDONADO PEÑA
VICE ALCALDE

DENIA DEL CARMEN OLIVA ERAZO
PRIMERA REGIDORA

MIGUEL ANGEL PEÑA VILLANUEVA
SEGUNDO REGIDOR

JORGE ROBERTO ACOSTA ERAZO
TERCER REGIDOR

DENYA MARIA AREVALO BUEZO
CUARTA REGIDORA

CINTHIA MARIA VALDES PACHECO
QUINTA REGIDORA

JOSE BERNARDINO PORTILLO
SEXTO REGIDOR

LEÓNIDAS MEJÍA
SÉPTIMO REGIDOR

CARLOS ALFREDO AREVALO
OCTAVO REGIDOR

EDY LOURDES VILLEDA SERRANO
SECRETARIA MUNICIPAL