



# REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

*Actualizado Diciembre, 2018.*

*La Esperanza, Intibucá  
ENERO, 2024*

## CONTENIDO

<b>CAPITULO I</b> .....	<b>3</b>
<b>OBJETIVO Y ALCANCE</b> .....	<b>3</b>
<b>CAPITULO II</b> .....	<b>4</b>
<b>DEFINICIONES</b> .....	<b>4</b>
<b>CAPITULO III</b> .....	<b>4</b>
<b>DE LA AUTORIZACIÓN PARA AMPLIACIÓN DEL FONDO Y CUANTÍA.</b> .....	<b>4</b>
<b>CAPITULO IV</b> .....	<b>5</b>
<b>DE LA DESIGNACIÓN, UTILIZACIÓN Y PROHIBICIONES DEL FONDO DE CAJA CHICA.</b> ..	<b>5</b>
<b>CAPITULO V</b> .....	<b>7</b>
<b>DEL MANEJO, USO Y REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA</b> .....	<b>7</b>
<b>CAPITULO VI</b> .....	<b>8</b>
<b>DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA</b> .....	<b>8</b>
<b>CAPITULO VII</b> .....	<b>8</b>
<b>DEL CONTROL Y SEGURIDAD DEL FONDO DE CAJA CHICA</b> .....	<b>8</b>
<b>CAPITULO VIII</b> .....	<b>9</b>
<b>DISPOSICIONES GENERALES:</b> .....	<b>9</b>

## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO 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, crear, modificar y emitir las herramientas y normas reglamentarias internas de administración que estime pertinente para el debido cumplimiento de sus funciones de trabajo que constituyan a ejercer un mejor control.

CONSIDERANDO: Que el Reglamento de Caja Chica es un instrumento para la transparencia administrativa de la Municipalidad y habiendo transcurrido más de tres años de su puesta en vigencia, se hace necesaria su actualización y modificación del reglamento que rige la transparencia administración, custodia y manejo del fondo de caja chica.

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 La Esperanza, Departamento de Intibucá, en **SESIÓN ORDINARIA NO. 34**, de fecha: **21 DE DICIEMBRE, 2018**. **ACUERDA: ACTUALIZAR Y MODIFICAR EL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y CUSTODIA DEL FONDO DE CAJA CHICA.**

### CAPITULO I OBJETIVO Y ALCANCE

**Artículo 1. Objetivo:** El presente reglamento 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 no exceda de lo establecido en este Reglamento.

**Artículo 3. Ámbito de aplicación.** Se sujetarán a las disposiciones establecidas en 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) **El 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) **Máxima Autoridad:** Alcalde Municipal.

## CAPITULO III DE LA AUTORIZACIÓN PARA AMPLIACIÓN DEL FONDO Y CUANTÍA.

**Artículo 5. De la Autorización para ampliación del fondo:** El Alcalde Municipal como máxima autoridad de la Administración Municipal, solicitará ante la Corporación Municipal, debidamente justificada la ampliación del fondo de caja chica. La Corporación Municipal según las necesidades reales de la administración municipal y disponibilidad presupuestaria autorizará el monto a ampliarse., considerando los siguientes procedimientos.

- a) Obtener la autorización de la Corporación Municipal
- b) Una vez aprobada la solicitud de ampliación del fondo, se hará llegar al Departamento de Tesorería copia del punto de Acta para la emisión del cheque a nombre del responsable del manejo y administración del fondo.

**Artículo 6. Del monto del fondo.** El monto del fondo de caja chica es de **DIEZ MIL LEMPIRAS EXACTOS (Lps.10,000.00)**, el mismo será aprobado por la Corporación Municipal y estará garantizado a través de un documento de carácter legal (**PAGARÉ AUTENTICADO**), para lo cual tomará en cuenta:

- a) El volumen de compras menores que realiza la Municipalidad en el período fiscal y
- b) Los recursos propios generados.

**Artículo 7. Monto de los pagos:** El VALOR MÁXIMO por cada pago o desembolso no podrá sobrepasar a **SEISCIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (Lps.600.00)**, del monto asignado como fondo de caja chica.

## **CAPITULO IV**

### **DE LA DESIGNACIÓN, UTILIZACIÓN Y PROHIBICIONES DEL FONDO DE CAJA CHICA.**

**Artículo 8. Designación de la custodia, manejo y administración.** La designación de la persona para la **CUSTODIA, MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA LA REALIZARÁ EL ALCALDE MUNICIPAL**, la persona nombrada deberá cumplir con el siguiente perfil:

- a) Ser empleado de la municipalidad, 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 Tesorería.
- c) El responsable de la custodia, manejo y administración del fondo de caja chica, previo a la recepción de los fondos deberá firmar un pagaré por el monto del fondo de caja chica y presentar la Declaración Jurada de sus ingresos, activos y pasivos, independientemente del sueldo que devengue, en los términos señalados en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y en su Reglamento general.
- d) El funcionario o empleado que tenga a su cargo el manejo y custodia de estos fondos, no deberá ejercer funciones relacionadas con el manejo de registros principales y/o auxiliares de la contabilidad, ni tampoco relacionadas con la recepción o distribución de inventarios, materiales y suministros.

**Artículo 9. Cambio de Administrador del Fondo.** En caso de vacaciones, enfermedad, comisión o ausencia temporal justificada de la persona responsable del manejo del fondo de caja chica, el Alcalde Municipal o Gerente Municipal encargará su administración a otro empleado municipal de preferencia del mismo Departamento, para lo cual se suscribirá un Acta de Entrega – recepción, la que se archivará 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 o Gerencia Municipal llevar a cabo el proceso de entrega / recepción del fondo de caja chica, mediante una Acta suscrita por el empleado saliente y el empleado entrante, y enviarla al Departamento de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería para que en lo sucesivo los cheques o pagos a través del banco por las reposiciones del fondo, salgan a nombre y responsabilidad del empleado entrante.

**Artículo 10. 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:

- a) Adquisición y arreglo de cerraduras y seguridades
- b) Adquisición de suministros o materiales de menor costo, 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 municipales.
- c) Adquisición de útiles de oficina,
- d) Adquisición de elementos de aseo y limpieza
- e) Envío de correspondencia, pago de fletes
- f) Pago de transporte público dentro de la ciudad en el trámite de documentos oficiales.
- g) Servicios de anillados, empastados, impresiones y transparencias.
- h) Cubrir gastos de cafetería, refrigerios, requeridos en las reuniones de trabajo o para atender a los visitantes oficiales de la Corporación, alimentación de empleados cuando estos realicen giras de trabajo en el área rural.
- i) Reparaciones menores de vehículos, siempre y cuando el monto no exceda de lo establecido en este reglamento.
- j) Reparaciones de equipo y mobiliario de oficina.
- k) Reparaciones o mantenimiento del edificio municipal
- l) Pago por día trabajado para alguna actividad específica.
- m) Y cualquier otro gasto que esté relacionado con la administración municipal y enmarcado a los renglones presupuestarios.
- n) Cuando los montos de los gastos excedan a los Lps.300.00, el Jefe de Departamento o solicitante debe presentar por escrito la requisición de los materiales.

**Artículo 11. Prohibiciones.** No podrá utilizarse el fondo de caja chica en:

- a) Pago de servicios personales que habitualmente deben cancelarse mediante planillas, cuando se trata de varios días y varias personas.
- b) Gastos de uso personal de los empleados o autoridades municipales
- c) Anticipos de viáticos y subsistencia de sueldos 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 tachaduras, borrones, enmendaduras, rotos o deteriorados.
- i) Presentar documentos para reposición o liquidación con fechas anteriores a la creación del fondo.

## **CAPITULO V**

### **DEL MANEJO, USO Y REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA**

**Artículo 12. Manejo y uso del fondo de Caja Chica.** El manejo y uso del fondo de caja chica observará los siguientes procedimientos:

- a) Los gastos efectuados por el fondo de caja chica se resumirán en el formulario diseñado para tal fin, firmado y sellado por el responsable de la administración del fondo.
- b) El administrador/custodio del fondo de caja chica velará que se cumpla con estas normas de control y el incumplimiento de estos deberes dará lugar a establecer responsabilidad personal por omisión de conformidad con la Ley de Municipalidades.

**Artículo 13. De la Reposición y Liquidación del fondo de Caja Chica.** La reposición del fondo de caja chica se realizará, cuando el total de pagos que se hayan efectuado sumen un valor del 90% 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 en el Sistema SAMI y reembolso de caja chica.

Al finalizar cada trimestre se efectuará una liquidación total del mismo, para efectos del cierre contable y presupuestario. El valor del mismo se repondrá al inicio de cada trimestre.

**Artículo 14. Documentos para el trámite de reposición.** A la solicitud de reposición del fondo de caja chica se adjuntará la siguiente documentación:

- a) El formato consolidado de pagos / liquidación de fondo de caja chica por renglón presupuestario.
- b) Todos los documentos originales de soporte de los pagos.
- c) El responsable de la custodia y manejo del fondo de caja chica, liquidará el fondo de caja chica en el SISTEMA SAMI, ya sea para reposición o liquidación final.
- d) Las facturas o recibos deben cumplir con lo dispuesto en el presente reglamento, caso contrario serán devueltas al responsable del manejo del fondo para que realice las aclaraciones, y/o rectificaciones.
- e) El Departamento de Contabilidad y/o Tesorería, verificarán la legalidad de la documentación según sus competencias.

**Artículo 15. De los documentos de respaldo (comprobantes).** La reposición o liquidación del fondo de caja chica, deberá estar respaldada con la documentación original de cada una de las compras o pagos efectuados a nombre de la Municipalidad y originales, mismos que no deben presentar alteraciones en los datos, firmas o sellos. Serán válidos recibos sin membrete y facturas membretadas.

**Artículo 16. Del cheque de reposición.** El Departamento de Tesorería procederá a la impresión del cheque de caja chica, una vez que el fondo ha sido liquidado y aprobado en el Sistema SAMI por el responsable del manejo y custodia del fondo de caja chica.

## **CAPITULO VI DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA**

**Artículo 17. De la responsabilidad.-** Será 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

## **CAPITULO VII DEL CONTROL Y SEGURIDAD DEL FONDO DE CAJA CHICA**

**Artículo 18 Del sistema de seguridad.-** El fondo de caja chica será manejado en dispositivo de metal con llave, la que estará en poder del empleado responsable del manejo y administración del mismo. Este dispositivo deberá permanecer en un lugar que reúna condiciones seguridad y al cual solo el responsable tenga acceso.

**Artículo 19. 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, servicio y bienes de menor cuantía según lo solicitado, para lo cual utilizará el formato de vale de caja chica.

**Artículo 20. Arqueos sorpresivos.-** Para asegurar el uso adecuado de los recursos del fondo, el departamento de Auditoria Municipal o Gerente Municipal, realizará arqueos de forma periódica y sorpresiva de los valores entregados al administrador del fondo de caja chica.

**Artículo 21. De las diferencias de saldos:-** Las diferencias resultantes del arqueo de caja chica serán tratadas de la siguiente manera:

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



**Artículo 22. Del cumplimiento de las normas.-** El Alcalde Municipal y/o Auditor(a), se encargarán de velar por el fiel cumplimiento de las normas y del uso correcto del fondo de caja chica.

## **CAPITULO VIII**

### **DISPOSICIONES GENERALES:**

**PRIMERA.-** El incumplimiento de las disposiciones de este reglamento, será considerado como falta grave; y consecuentemente se aplicará las sanciones establecidas por el Tribunal Superior de Cuentas.

**SEGUNDA.-** Los responsables designados (empleados que ponen visto bueno) para el manejo de un fondo de caja chica, conjuntamente con el custodio del fondo serán solidariamente responsables del correcto manejo de los recursos financieros.

**TERCERA.-** Queda derogado cualquier otro reglamento, normas y/o disposiciones existentes sobre el fondo de caja chica que se opongan a esta reglamentación y que se hubieren aprobado por Corporaciones anteriores.

**DISPOSICIÓN DE VIGENCIA.** El presente Reglamento, ha sido aprobado por parte de la Corporación Municipal, a través de Acuerdo Corporativo contemplado en el **Numeral 10 y 14.2 del Acta No.31 de fecha 21 de diciembre de 2018** y entrará en vigencia a partir del 1 de enero del 2019.

---

**MIGUEL ANTONIO FAJARDO**  
**ALCALDE MUNIICPAL**

---

**RAFAELINA VÁSQUEZ LÓPEZ**  
**ADMINISTRADOR FONDO DE CAJA**  
**CHICA**