HONDURAS

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO PURINGLA
DEPARTAMENTO DE LA PAZ
Teléfono 2774-5176
Email: munipuringla@yahoo.es

REGLAMENTO DE CAJA CHICA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO PURINGLA

Escaneado con CamScanner

HONDURAS

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO PURINGLA
DEPARTAMENTO DE LA PAZ
Teléfono 2774-5176
Email: munipuringla@yahoo.es

INTRODUCCION

El presente reglamento tiene como finalidad dar a conocer los lineamientos para el manejo de los fondos de caja chica de la administración de la Municipalidad de Santiago de Puringla, La Paz.

El fondo de caja chica es un requisito y una recomendación sugerida por el Tribunal Superior de Cuentas, en las auditorias aplicadas a la municipalidad en gestiones anteriores.

El uso de este fondo va encaminado a reducir en cierta medida el gasto corriente de acuerdo a las reglas expuestas en este reglamento y el cual refleja los procedimientos a ser puestos en consideración en el manejo de este fondo.

A continuación, detallaremos cada uno de los pasos a seguir en la utilización de estos fondos.

Escaneado con CamScanner

HONDURAS

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO PURINGLA
DEPARTAMENTO DE LA PAZ
Teléfono 2774-5176
Email: munipuringla@yahoo.es

CAPITULO I	Objetivo y alcance
CAPITULO II	Definiciones
CAPITULO III	De la autorización, cuantía y creación
CAPITULO IV	De la designación, utilización y prohibiciones del fondo de caja chica
CAPITULO V	Del manejo, uso y reposición del fondo de caja chica
CAPITULO VI	De la administración del fondo de caja chica
CAPITULO VII	Del control y seguridad del fondo de caja chica
CAPITULO VIII	Disposiciones generales

Escaneado con CamScanner

HONDURAS

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO PURINGLA
DEPARTAMENTO DE LA PAZ
Teléfono 2774-5176
Email: munipuringla@yahoo.es

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) Bienes de menor cuantía: Bienes de hasta el 5% incluidos impuestos del valor asignado para el fondo de caja chica.

d) Máxima autoridad: alcalde Municipal

Escaneado con CamScanner

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO PURINGLA
DEPARTAMENTO DE LA PAZ
Teléfono 2774-5176
Email: munipuringla@yahoo.es

CAPITULO III DE LA AUTORIZACIÓN, CUANTIA Y CREACION

Artículo 5. De la autorización /solicitud del fondo. - El alcalde Municipal como máxima autoridad de la administración municipal, formulará la solicitud correspondiente ante la Corporación Municipal, al inicio de cada ejercicio fiscal, en la que se justificará el requerimiento de apertura, ampliación / disminución del fondo de caja chica. - El alcalde Municipal, según las necesidades reales de la administración municipal y el presupuesto, determinará y autorizará el monto a asignarse.

Artículo 6. De la cuantía del fondo. - El monto del fondo de caja chica será hasta por un valor de L. 20,000.00 (Veinte mil lempiras exactos), el mismo será aprobado por la Corporación Municipal, para lo cual tomará en cuenta:

a) El volumen de compras menores que realiza la municipalidad en periodo fiscal, y b) Los recursos propios generados.

Artículo 7. De la apertura del fondo de caja chica. - En función de las necesidades de las diferentes dependencias de la municipalidad y a la disponibilidad presupuestaria, para proceder a la apertura del fondo de caja chica al inicio de cada ejercicio fiscal se observarán los procedimientos siguientes:

a) Obtener la autorización de la Corporación Municipal;

b) Una vez aprobada la solicitud, esta será enviada al departamento de Contabilidad / Presupuesto y/o Tesorería para que se emita el pago a través del banco a nombre del empleado municipal nombrado como responsable del manejo y administración del fondo;

Artículo 8. De la creación del fondo. - El fondo de caja chica, se creará con cheque, y será entregado a nombre del empleado municipal nombrado como responsable del manejo y administración del mismo, este deberá mantener el efectivo con las seguridades apropiadas bajo su custodia, e ir utilizando el fondo de caja chica conforme las necesidades lo requieran.

Artículo 9. Cuantía de los pagos. - El valor máximo por cada pago o desembolso no podrá sobrepasar el (5%), (L. 1,000.00), del monto asignado como fondo de caja chica.

Escaneado con CamScanner

CAPITULO IV DE LA DESIGNACIÓN, UTILIZACIÓN Y PROHIBICIONES DEL FONDO DE CAJA CHICA

Artículo 10. 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 del área administrativa, nombrado por la corporación municipal.

b) Haber recibido la inducción de custodia, manejo y administración del fondo de caja chica o conocer los procesos de la administración de los fondos.

Artículo 11. 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 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 ó 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 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 pagos a través de banco, por las reposiciones del fondo, salgan a nombre y responsabilidad del empleado entrante.

Artículo 12. 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 por su cuantía, tales como:

a. Adquisición y arreglo de cerraduras y seguridades;
b. Adquisición de suministros o materiales de menor cuantía, en caso de que no exista disponibilidad de aquellos, a través de la correspondiente

Escaneado con CamScanner

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 municipales, como el sistema de agua, energía eléctrica, teléfono, plomería, albañilería de los inmuebles u otras de similares características;
e. Pago de documentos, formularios o solicitudes oficiales.
f. Ayudas sociales de emergencia en ausencia del alcalde Municipal.
g. Envío de correspondencia, pago de fletes.
h. Pago de transporte público dentro del municipio en el trámite de documentos oficiales.
i. Servicios de anillados, empastados, impresiones y transparencias.
j. Cubrir gastos de cafetería, refrigerios, requeridos en las reuniones de trabajo o para atender a los visitantes oficiales de la Corporación Municipal, hasta un máximo del 5% del monto del fondo de la caja chica;
k. Otros gastos de menor cuantía que no excedan del monto establecido.

Artículo 13. Prohibiciones. - No podrá utilizarse el fondo de caja chica en:

a. Pago de servicios personales que habitualmente deben cancelarse mediante planillas.
b. Gastos de uso personal de los empleados o autoridades municipales.
c. Anticipos de viáticos y subsistencias; 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 tachones, borrones, enmendaduras, mutilados, rotos, deteriorados.
i. Presentar documentos para reposición o liquidación con fechas anteriores a la creación del fondo (con excepciones contempladas en articulo 16 literal b);

CAPITULO V DEL MANEJO, USO Y REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

Artículo 14. Manejo y uso del fondo de caja chica. - El manejo y uso del fondo de caja chica observará los siguientes procedimientos:

Escaneado con CamScanner

a) Los gastos efectuados por el fondo de caja chica se resumirán en el formulario diseñado para tal fin (anexo) en orden numérico y secuencial, el mismo que será legalizado con firmas de responsabilidad del administrador, del empleado encargado de la custodia, manejo y 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 15. 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 y se asignará este valor cada vez que se agote la existencia del mismo, con la finalidad que siempre exista disponibilidad de efectivo. Para dicha reposición será requisito la respectiva liquidación del gasto en el formato de liquidación y reembolso de caja chica.
Al finalizar el ejercicio fiscal de la municipalidad se efectuará una liquidación total del mismo, para efectos del cierre contable y presupuestario. El valor del mismo se repondrá al inicio del siguiente año fiscal.

Artículo 16. Documentos para el trámite de reposición. - A la solicitud de reposición del fondo de caja chica se adjuntará la siguiente documentación:

a) La orden de pago por concepto de reposición de caja chica;
b) El formato "consolidado de pagos / liquidación de fondo de caja chica" (formulario anexo)
c) Todos los documentos originales de soporte de los pagos;
d) Aquellas facturas o recibos que no cumplan con lo dispuesto en el presente reglamento, serán devueltas al responsable del manejo del fondo para que realice las aclaraciones, ampliaciones y/o rectificaciones del tema en el término máximo de 8 días; caso contrario, no serán consideradas para su reposición.
e) El departamento de Contabilidad y /o Tesorería, verificarán la legalidad de la documentación según sus competencias.

Artículo 17. De los documentos de respaldo. - 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. No tendrán

Escaneado con CamScanner

validez los comprobantes que evidencien alteraciones en los datos, firmas o sellos.

Artículo 18. De la solicitud:- La solicitud del reembolso del fondo de caja chica se deberá presentar directamente a Contabilidad / Presupuesto o tesorería, detallando los gastos efectuados para que este departamento, proceda a la codificación en base a la estructura presupuestaria, cumplido este requisito es trasladado al tesorero Municipal (cuando aplique) quien verifica que todo esté en orden, y da su visto bueno si procede; para que se efectué el reembolso, luego remite la solicitud con la documentación al departamento de Tesorería para la emisión del cheque.

Artículo 19. De la reposición: - El departamento de Contabilidad y /o Tesorería, informará al responsable del manejo y administración del fondo de caja chica, de las reposiciones de los pagos a través del banco.

CAPITULO VI DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

Artículo 20. 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.

Artículo 21. De los comprobantes. - Todos los pagos o compras realizadas con el fondo de caja chica deberán de contar con los comprobantes soportes, los cuales deben estar a nombre de la Municipalidad y sobre todo ser originales.

CAPITULO VII DEL CONTROL Y SEGURIDAD DEL FONDO DE CAJA CHICA

Artículo 22 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

Escaneado con CamScanner

dispositivo deberá permanecer en un lugar que reúna condiciones seguridad y al cual solo el responsable tenga acceso.

Artículo 23. 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 hasta por un monto del 5% del fondo, para lo cual utilizará el formato de vale.

Artículo 24. Arqueos sorpresivos: - Para asegurar el uso adecuado de los recursos del fondo, el departamento de Auditoria Municipal o el alcalde Municipal, realizará arqueos de forma periódica y sorpresiva de los valores entregados al administrador del fondo de caja chica, para el efecto se elaborará un acta estableciendo las novedades u observaciones detectadas y sugerencias para lograr el adecuado manejo de los fondos. La mencionada acta deberá ser suscrita por el tesorero y el administrador del fondo y mantener una copia en archivo para futuras auditorias.

Artículo 25. 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 26. Del cumplimiento de las normas. - El alcalde Municipal, y/o Tesorero(a), se encargarán de velar por el fiel cumplimiento de las normas y del uso correcto del fondo de caja chica, y obtendrá mensualmente del departamento de Contabilidad y Presupuesto o los saldos de las partidas presupuestarias y los pondrán en conocimiento del administrador del fondo de caja chica, a fin de que no se produzcan sobregiros. La municipalidad definirá el valor asignar de acuerdo al presupuesto y al valor del fondo de caja chica.

DOCUMENTACION UTILIZADA PARA EL USO DEL FONDO

El encargado del fondo mantendrá en su poder la documentación necesaria para el manejo de estos fondos.

Escaneado con CamScanner

HONDURAS

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO PURINGLA
DEPARTAMENTO DE LA PAZ
Teléfono 2774-5176
Email: munipuringla@yahoo.es

VALES DE CAJA CHICA

Estos serán utilizados para cuando el encargado del fondo entregue a alguien una cantidad de dinero para efectuar una compra quien después de realizar la misma entregará al encargado la factura correspondiente y la devolución de efectivo en caso de que la compra sea menor a lo entregado o en su defecto el reembolso correspondiente cuando la factura sea mayor a lo entregado por el encargado del fondo, después de realizado este trámite el vale entregado queda sin valor.

RECIBOS DE CAJA

Estos serán utilizados cuando las compras sean realizadas en establecimiento donde no dan factura y el proveedor deberá firmar y estampar su número de identidad para comprobar la compra realizada.

Tanto los vales de caja chica como los recibos de caja tendrán la previa autorización por el alcalde o el Tesorero Municipal para avalar el gasto a realizarse.

CONTROL DE RECIBOS DE GASTOS

El encargado del fondo llevará un control con los recibos o facturas preenumeradas en un formato de gasto en el que se incluirá la fecha, beneficiario, concepto, el renglón de gasto efectuado de acuerdo al presupuesto municipal y la cantidad pagada por el gasto realizado.

FORMATO DE ARQUEO DE CAJA CHICA

Este formato será utilizado cuando se realice el arqueo correspondiente para determinar el saldo en caja a ese período.

Escaneado con CamScanner

HONDURAS

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO PURINGLA
DEPARTAMENTO DE LA PAZ
Teléfono 2774-5176
Email: munipuringla@yahoo.es

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.- Quedan derogados 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 aprobada por parte de la Corporación Municipal de Santiago de Puringla, a través de Acuerdo Corporativo No. 63 de fecha 15 de marzo del 2024.
Todo lo no estipulado en el presente reglamento será modificado mediante aprobación de la corporación municipal de Santiago Puringla, La Paz.
El presente reglamento entra en vigencia a partir del día 01 de abril del presente año 2024.

Alcalde Municipal

Tesorero Municipal

Escaneado con CamScanner

HONDURAS

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO PURINGLA
DEPARTAMENTO DE LA PAZ
Teléfono 2774-5176
Email: munipuringla@yahoo.es

VALE DE CAJA CHICA

Valor en Letras: _____

A favor de: _____

FECHA	No.	DESTINO O MOTIVO	VALOR

Responsable del manejo y administración del fondo:

_____
Nombre y Apellido *Firma*

Autorizado Por:

_____
Nombre y Apellido *Cargo*

Recibido Conforme:

_____
Nombre y Apellido *Cargo* *Firma*

Escaneado con CamScanner

HONDURAS

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO PURINGLA
DEPARTAMENTO DE LA PAZ
Teléfono 2774-5176
Email: munipuringla@yahoo.es

DETALLE DE REMBOLSO / LIQUIDACION DE CAJA CHICA

Numero de Cheque: _____ Fecha de Presentación: _____

FECHA	DESCRIPCION	PROVEEDOR	No. DOCUMENTO	VALOR	COD. PRESU.
TOTAL					

Escaneado con CamScanner

Alcaldía Municipal Santiago Puringla
DEPARTAMENTO DE LA PAZ
Teléfono: 2774-5176
Email: munipuringla@yahoo.es

HONDURAS

CERTIFICACION

El Suscrito secretario Municipal de este Municipio CERTIFICA el punto de actas que se encuentra en uno de los libros que obran en este archivo correspondiente al año 2024 y que literalmente dice Que en Acta Nº 63 de Sesión Ordinaria, celebrada en el salón social Municipal, de Santiago Puringla, Departamento de La Paz el día viernes 15 de marzo del año 2024. El Alcalde Municipal señor Wilfredo Vijil Mejía, presidio la sesión, cuerpo de Regidores en su orden: 1) José Javier Argueta Turcios, 3) Norma Luhatany Medina Ramos 4) Johana Lisbeth Bardales Ayala, 5) Eusebio Bautista Amaya, 6) Trinidad Claros Claros, 7) Doris Nelia Turcios Benítez, 8) Hidalia Chicas Claros, faltando la Regidora: 2) Ana Rosibel Sorto Cruz, con la presencia del Comisionado Municipal el señor Gustavo Argueta Urquía, Secretario Municipal que da fe de lo actuado.

2. La Corporación Municipal aprobó: El Reglamento de Caja Chica y designo a la Vicealcaldesa Elsy Yolanda Ayala Recinos, responsable de su administración y manejo de diez mil lempiras (L.10,000.00) cada mes.

Es conforme a su original.

Extendido en Santiago Puringla La Paz a los 09 días del mes de abril del año 2024.

ALCALDIA MUNICIPAL SECRETARIO Santiago Puringla

Leonel Antonio Márquez
Secretario Municipal

Escaneado con CamScanner