



**MUNICIPALIDAD DE ESQUIAS**  
COMAYAGUA, TELEFONO 2754-3176

---

## **REGLAMENTO DE CAJA CHICA**

### **ALCALDIA MUNICIPAL DE ESQUIAS, COMAYAGUA**

**CONSIDERANDO:** Que es necesario disponer de valores en efectivo, en la cantidad y la oportunidad debida para satisfacer las necesidades y pagos urgentes de valor reducido.

**CONSIDERANDO:** Que los recursos destinados para este tipo de egresos requiere de una reglamentación que debe sujetarse a las leyes vigentes, y que permita un ágil, oportuna, eficaz, efectiva y eficiente atención a las necesidades, así como un adecuado control del gasto.-

**CONSIDERANDO:** Que es necesario establecer los procedimientos y la normativa para la aplicación del fondo de caja chica, a fin de racionalizar y eficientar el manejo de los desembolsos de éste mecanismo de pago.

**CONSIDERANDO:** Que en el ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley de Municipalidades y su Reglamento ésta Corporación Municipal.

#### ***RESUELVE:***

Expedir el siguiente Reglamento de la administración del Fondo de Caja Chica.

#### ***ARTÍCULO # 1: CONCEPTO***

El fondo de caja chica funcionará con dinero en efectivo, reembolsable, que sirve para cancelar obligaciones no previsibles y urgentes de valor reducido y que no sean factibles de satisfacer mediante la emisión de cheques.

#### ***ARTÍCULO # 2: OBJETIVO***

El presente Reglamento tiene por objeto, regular y establecer las normas y la utilización del fondo de caja chica a fin de que este cumpla con el propósito para el cual se le autoriza y así permitir un rápido y eficiente manejo administrativo, para el normal desarrollo de las actividades.

### **ARTÍCULO # 3: DE LOS PAGOS**

Los pagos aplicables al fondo fijo de caja chica, son los que tienen el carácter de imprevisibles y urgentes, en consecuencia, se podrá utilizar para la adquisición de suministros y materiales de aseo y otros pagos de bienes y servicios que no tienen el carácter de previsibles y que no puedan pagarse regularmente con cheques.

### **ARTÍCULO # 4: DE LA CANTIDAD DEL FONDO**

El monto del FONDO REINTEGRABLE de Caja Chica, será de **Lps.5,000.00 (Cinco Mil Lempiras)**. El mismo será aprobado por la Corporación en pleno y podrá ser modificado por la misma, de acuerdo a las necesidades de las operaciones de la Municipalidad.-

### **ARTÍCULO # 5: DE LA CUSTODIA Y MANEJO**

La custodia y manejo del fondo de caja chica es de responsabilidad exclusiva y única de la persona designada para el efecto por el Alcalde Municipal, que será independiente del Departamento de Tesorería o de aquellas personas que desarrollen labores contables.

### **ARTÍCULO # 6: EN AUSENCIA**

En caso de vacaciones, enfermedad, o cualquier otra ausencia temporal justificada de la persona responsable del manejo de los fondos, el alcalde encargará su administración a otro empleado que él designe, para lo cual se suscribirá un acta de entrega-recepción, y se enviará al Tesorero Municipal.

### **ARTÍCULO # 7: DE LOS DESEMBOLSOS**

Cada desembolso de la caja chica no podrá ser mayor de Lps.500.00, quedando prohibido el fragmento de los pagos con ese fondo.

### **ARTÍCULO # 8: AMPLIACION**

En casos estrictamente necesarios y debidamente justificados, cuando el valor a pagar supere el máximo autorizado, se realizará una aprobación escrita por el Alcalde Municipal hasta por un máximo del 40 % del valor total del fondo.

### **ARTICULO # 9:**

Por excepción, el Alcalde Municipal podrá disponer, se hagan erogaciones para pago de refrigerios y cuando se efectúen reuniones de carácter oficial, o cuando se produzcan visitas de interés para la Alcaldía.

### **ARTÍCULO # 10: DE LOS EMPLEADOS DE LA ALCALDIA**

Si un empleado de la Alcaldía necesita un **adelanto** de sueldo por alguna emergencia, solicitará al responsable del fondo de caja chica, la cantidad que estime adecuada siempre y cuando no exceda la cantidad del 30% del valor de su sueldo. El empleado deberá llenar el formato correspondiente, el cual deberá ser autorizado por el Alcalde Municipal.

Ningún empleado podrá solicitar más de dos anticipos de sueldo por mes.

### **ARTICULO # 11:**

Cuando un empleado de la Alcaldía reciba fondos de caja chica para realizar algún tipo de compra, el interesado deberá presentar al responsable del fondo de caja chica en un plazo **máximo de cuarenta y ocho horas**, la justificación del gasto, entregando las facturas, recibos, etc. Además reintegrar el dinero sobrante, si lo hubiere.

El plazo deberá contarse desde el día y hora en que la persona recibió dinero de la caja chica.

### **ARTÍCULO # 12: DE LA REPOSICION DEL FONDO**

La reposición del fondo de caja chica será solicitada por el responsable del mismo, al Departamento de Tesorería, una vez que hubiere sido utilizado por lo menos el 60% de dicho fondo, por lo menos se solicitara la reposición una vez al mes.

Con cada solicitud de reposición, remitirá los comprobantes respectivos del fondo ya utilizado, adjuntando todas las facturas y recibos en un orden cronológico.

### **ARTÍCULO # 13: DE LA AUTORIZACION DE FONDOS**

El Alcalde Municipal autorizará la reposición de fondos y verificará la legalidad, veracidad y exactitud de los gastos y que correspondan a las disposiciones contempladas en este Reglamento y procederá a reparar aquellas que no son procedentes.

El Tesorero Municipal procederá a emitir el cheque respectivo del reembolso de Caja Chica, previo a la revisión y comprobación reglamentaria de los comprobantes y documentación presentada.-

### **ARTÍCULO # 14: DE LA RESPONSABILIDAD**

Únicamente la persona o empleado que solicita los recursos de caja chica para realizar gastos, será personal y pecuniariamente responsable de los mismos.

### **ARTÍCULO # 15: DEL ARQUEO**

El Auditor Interno deberá realizar arquezos de caja chica de forma periódica y sorpresiva por lo menos una vez al mes.

### **ARTÍCULO # 16: DE LAS PROHIBICIONES**

- a) Se prohíbe el pago de sueldos y salarios, a excepción de lo estipulado en el Art. 8 del presente Reglamento.
- b) Se prohíbe el pago de viáticos a través de los fondos de Caja Chica.-
- c) Se prohíbe pagar gastos personales de los Miembros de la Municipalidad, con fondos de Caja Chica.-
- d) Cambio de Cheques.
- e) Realizar pagos diferentes a los de la función de caja chica.
- f) Presentar para la reposición o liquidación de fondos, documentos con tachones, borrones, enmendaduras, mutilados, rotos, deteriorados, etc.

**ARTICULO # 17:**

No se podrá realizar la reposición del fondo de caja chica, sin antes contar con los documentos de respaldo de gastos.

**ARTÍCULO # 18: DISPOSICIONES GENERALES**

Las disposiciones de este Reglamento entraran en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

Esquías, Comayagua, 28 de junio del 2014.-