

Corporación Municipal



Reglamento 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 12, numeral 2, y Artículo 25; numerales 1, 4 y 8; de la Ley de Municipalidades vigente.

RESUELVE

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.

ARTÍCULO 4. Para efecto del presente reglamento se entiende por:

- a) **El fondo de Caja Chica.** Es un fondo de efectivo disponible y de Forma Anticipada 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 de **L800.00 (OCHOCIENTOS)**
- d) **Máxima autoridad de autorización:** Alcalde Municipal

ARTÍCULO 5. 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 cheque o con pago a través del banco a nombre del empleado municipal nombrado como responsable del manejo y administración del fondo;

ARTÍCULO 6. DE LA CREACIÓN DEL FONDO. El fondo de Caja Chica, se creará con cheque (sin objeto del gasto), y será entregado a nombre del empleado municipal nombrado como responsable del manejo y administración del mismo, este deberá cambiar el cheque y mantener el efectivo con las seguridades apropiadas bajo su custodia, e ir utilizando el fondo de Caja Chica conforme las necesidades lo requieran.

ARTÍCULO 7. Se constituye el Fondo de Caja Chica por **L12, 000.00 (DOCE MIL LEMPIRAS)** mensual, con este fondo se atenderán pagos en efectivo para compras de bienes y servicios y ayudas personales hasta por un monto de **L 800.00 (OCHOCIENTOS)**.

ARTÍCULO 8. La administración o custodia del fondo de Caja Chica está a cargo Persona Asignada por el alcalde Municipal, cuya designación específicamente para ello previa constitución de la garantía (pagare o letra

de cambio), la que será reconocida responsablemente y honorabilidad, si accesos a los registros contables y que no maneje otros fondos en efectivo y podrá autorizar pagos en efectivo hasta por un monto de **L 800.00 (OCHOCIENTOS LEMPIRAS EXACTOS)**; pagos superiores a este valor deberán ser autorizados por el Alcalde Municipal.

ARTÍCULO 9. 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 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 municipales, como el sistema de agua, energía eléctrica, teléfono, plomería, albañilería de los inmuebles u otras de similares características;
- e. Pago de documentos, constancias bancarias, formularios o solicitudes oficiales;
- f. Envío de correspondencia;
- g. Pago de transporte público en el trámite de documentos oficiales;
- h. Servicios de anillados, empastados, impresiones y fotocopias;
- i. Cubrir gastos de alimentación, cafetería, refrigerios, requeridos en las reuniones de trabajo o para atender a los visitantes oficiales de la Corporación Municipal, hasta un máximo de **L 800.00 (OCHOCIENTOS LEMPIRAS EXACTOS)**;
- j. Ayudas sociales autorizadas previamente la solicitud por parte del Alcalde; por un monto de Lps. 300.00 con su respectiva solicitud y copia de identidad
- k. Otros gastos de menor cuantía que no excedan del monto establecido.

ARTÍCULO 10. El pago de servicios de transporte urbano, cuando se refiere al servicio de mototaxi, no podrá ser mayor de **L 30.00 (TREINTA LEMPIRAS EXACTOS)**.

ARTÍCULO 11. Cuando se entreguen fondos provisionalmente a empleados para compra de bienes o servicios cuyo importe se desconoce, por el anticipo el receptor de los fondos firmará un **VALE DE CAJA CHICA**, el que deberá ser refrendado por el superior jerárquico.

ARTÍCULO 12. Todos los Vales de Caja de Chica deben ser liquidados en el transcurso de dos (2) días hábiles, mediante la presentación de los comprobantes definitivos o devolviendo los fondos no utilizados, caso contrario se realiza la deducción por planilla del mes correspondiente.

ARTÍCULO 13. Los pagos realizados deberán ser amparados con facturas **AUTORIZADAS POR EL SAR**, u otros comprobantes originales que justifiquen dicha erogación, deberán de incluirse de la firma y número de tarjeta de identidad del receptor final, no serán válidos con alteraciones.

ARTÍCULO 14. El Fondo de Caja Chica es exclusivo para gastos oficiales de la Municipalidad y es prohibida la utilización para adelantos de sueldos o préstamos, cambio de cheque, viáticos.

ARTÍCULO 15. Los comprobantes que ampara el uso de los Fondos de Caja Chica, corresponden obligatoriamente al mes en que se realiza la liquidación, asimismo deberán de registrarse contablemente.

ARTÍCULO 16. 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 (**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 17. 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 aproximadamente la suma del 100% del fondo de Caja Chica, dicho fondo será mensualmente. Para dicha reposición será requisito la respectiva liquidación de los gastos en el formato de liquidación y reembolso de Caja Chica.

ARTÍCULO 18. Las facturas que incluyan varios objetos del gasto deberán ser debidamente detallados, la separación realizada a los gastos que corresponden a cada monto (**Anexo**).

ARTÍCULO 19. Previo al desembolso de la reposición del Fondo de Caja Chica, el contador deberá verificar que la suma de los documentos totalice el monto solicitado, comprobando que la documentación de soporte es elegible o razonablemente aceptable.

ARTÍCULO 20. Los documentos que ampara el reembolso de Caja Chica deberán de ser marcado con un sello de cancelado y colocado el número de Cheque con el que fue reembolsado para evitar su doble uso.

ARTÍCULO 21. Para la erogación de gastos de alimentación para el personal que labora horas extraordinarias se asignara la cantidad de **L100.00 (CIEN LEMPIRAS EXACTOS)** por tiempo. Si el grupo de personas son más de 5 personas deberán de levantarse una lista con el nombre de las mismas y firmada y agregada la factura correspondiente.

ARTÍCULO 22. ARQUEOS SORPRESIVOS. Para asegurar el uso adecuado de los recursos del fondo, el AUDITOR INTERNO, 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 Auditor Interno y el administrador del fondo y mantener una copia en archivo para futuras auditorias.

ARTÍCULO 23. 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 24. La vigencia del presente Reglamento de Caja Chica está vigente a partir de su aprobación realizada por la Corporación Municipal, cualquier no previsto por este Reglamento será resuelto por la misma Corporación.

La Corporación Municipal del municipio de Santa Rita, Departamento de Yoro en Sesión Ordinaria No. _____ de fecha xxx de marzo de 2018, acuerda aprobar el presente Reglamento de Administración y Manejo del Fondo de Caja Chica.

Anexos

ARQUEO DE FONDOS

Nombre del responsable del Fondo: _____

Cargo que ocupa _____ Desde: _____

Fecha de última reposición- _____

Valor del fondo: _____

DESCRIPCIÓN DE LOS VALORES

Billetes (Detalle en Anexo A)	
Monedas (Detalle en Anexo A)	
Total Efectivo	
Otros	
Total	

Explicación de la diferencia: _____

Certifico que el dinero y otros valores, que conté en presencia del Responsable de Caja Chica, hoy a las _____ ascienden a la cantidad de

(L. _____), son todos los que tengo en mi poder. Auditor Interno Municipal verifico dichos valores.

Lugar y fecha: _____

Firma Responsable de Caja Chica

Firma Auditor Interno Municipal

VALE DE CAJA POR

L

Concepto

Fecha

Autorizo

Recibió

VALE DE CAJA POR

L

Concepto

Fecha

Autorizo

Recibió

VALE DE CAJA POR

L

Concepto

Fecha

Autorizo

Recibio

PAGARE

POR L. _____

A LA VISTA

Yo, _____, en mi condición de Secretario Municipal, con domicilio en _____, Municipio de SANTA RITA, Departamento de YORO; pagaré en forma incondicional, sin protesto y a la vista de por garantía otorgada a la Corporación Municipal de Santa Rita, Yoro, en moneda de curso legal de la República la suma de **L12,000.00 (DOCE MIL LEMPIRAS)**, Renuncio a mi domicilio y me someto expresamente a la jurisdicción y competencia del Juzgado de Letras Civil del Departamento de Yoro, En fe de lo cual suscribo este **PAGARE** en la _____ a los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____.

Nombre y Firma

Identidad No. _____