

**REGLAMENTO**

**DE**

**CAJA CHICA 2019**



## **REGLAMENTO DE CAJA CHICA 2019**

**CONSIDERANDO:** Que los municipios son entes autónomos, entre cuyos postuladores se encuentra la facultad para ejercer la libre administración y la toma de decisiones propios 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 reglamento 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 25 numeral 4 de la ley de Municipalidades Vigente. **ACUERDA:** aprobar el reglamento de caja chica para el año 2019 la cual se describe de la forma siguiente:

### **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 la caja chica servirá única y exclusivamente para facilitar el buen funcionamiento de la administración municipal, permitiendo la compra de efectivo de insumos e implemento urgente para el desarrollo de una actividad, y cuyo costo no excederá de lo establecido en este reglamento.

##### **Artículo 3**

**Ámbito de aplicación:** Se sujetaran 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

### DEFINICION

**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. Por los cuales resultaría muy engorroso y caro de 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 hasta de 0% incluido Impuestos del valor asignado para el fondo de caja chica.
- d) **Máxima Autoridad:** Alcalde Municipal.

## CAPITULO III

### DE LA AUTORIZACION, CUANTIA Y CREACION

**Artículo 5.** De la autorización/ solicitud de fondo.

El Alcalde Municipal como máxima autoridad de la administración municipal, formulara la solicitud correspondiente ante la corporación municipal, al inicio de cada ejercicio fiscal, en la que se justificara el requerimiento de apertura, ampliación y disminución del fondo de caja chica. La corporación Municipal, según las necesidades reales de la administración municipal y el presupuesto, determinara y autorizara el monto asignarse.

**Artículo 6.** De la cuantía del fondo.

El monto del fondo de caja chica será hasta de un valor de Lps.

10, 000.00 (Diez mil Lempiras exactos), el mismo será aprobado por la corporación municipal, para lo cual tomara en cuenta:

- a) Obtener la autorización de la corporación Municipal.
- b) Una vez aprobada la solicitud esta será enviada al departamento de contabilidad, presupuesto y tesorería para que se emita el cheque o con pagos a través del banco a nombre el empleado municipal responsable del manejo y administración del fondo.





**Artículo 8.** De la creación del fondo.

El fondo de caja chica, se creara con cheque, y será entregado a nombre del empleado municipal nombrado como responsable del manejo y administración del mismo, este deberá cambiar el cheque y manejar el efectivo con las seguridades aprobadas bajo su custodia, e ir utilizando el fondo de caja chica conforme las necesidades lo requerido.

**Artículo 9.** Cuantía de los pagos.

El valor máximo por cada pago o desembolso no podrá sobrepasar del (10%), (1,000.00 Lps), del monto asignado como fondo de caja chica.

#### **CAPITULO IV**

#### **DE LA DESIGNACION, UTILIZACION 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 realizara el alcalde municipal, la persona nombrada deberá cumplir con el siguiente perfil:

- a) Ser empleado de la municipalidad que no sea del área administrativa, y 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 recursos humanos, contabilidad o tesorería.

**Artículo 11.** Cambio de Administración de fondos.

En caso de vacaciones, enfermedad, comisión o ausencia temporal justificada de la persona responsable del manejo del fondo de caja chica, el Alcalde Municipal encargara su administración a otro empleado municipal de preferencia del mismo departamento, para lo cual se suscribirá un acta de entrega, recepción la que se archivara en el expediente de caja chica. Para el registro y control del departamento de recursos de contabilidad, presupuesto o tesorería.

En caso de rotación o traslado de administración 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 gerente administrativa de la municipalidad, 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



de bancos, por las reposiciones del fondo, salgan a nombre y responsabilidad del empleado entrante.

**Artículo 12.** Utilización del Fondo.

El fondo de caja chica se utilizara 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 cheque, tales como:

- a) Adquisición y arreglo de cerraduras y seguros.
- 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.
- c) Adquisición de útiles de aseo y limpieza
- d) Adquisición de repuestos y reparación pequeñas de las instalaciones municipales, como el sistema de agua, energía eléctrica, teléfono, plomería, albañilería de los inmuebles u otras similares características.
- e) Pago de documentos, formulación o solicitud de oficinas.
- f) Envío de correspondencia, pago de fletes.
- g) Pago de transporte público dentro de la ciudad en el trámite de documentos oficiales.
- h) Servicio de anillados, empastados e impresiones y transparencia.
- i) Cubrir gastos de cafetería, refrigerios requeridos en reuniones de trabajo o para atender a los visitantes oficiales de la Corporación Municipal hasta un máximo del 10% del monto del fondo de caja chica.
- j) Otros Gastos de menor cuantía que no excedan del monto establecido.
- k) Pago de gastos viaje a empleados municipales fuera del municipio.
- j) Ayudas sociales a personas de escasos recursos económicos.



**Artículo 13. Prohibiciones.**

- a) Pago de servicios personales que habitualmente deben cancelar 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 cheque personal o tercero, préstamos personales a empleados u otros desembolsos no estipulados es esta disposición.
- e) Gastos que no tengan el carácter de imprevisibles u urgentes.
- f) Abrir cuentas de ahorro.
- g) Realizar gastos 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 el artículo 16 literal B).

**Capítulo V**

**DEL MANEJO, USO Y REPOSICION DEL FONDO DE CAJA CHICA.**

**Artículo 14. Manejo y uso del fondo de caja chica.**

El manejo y uso del fondo de caja chica observara los siguientes procedimientos:

- a) Los gastos efectuados por el fondo de Caja Chica se reunirán en el formulario diseñado para tal fin. (anexo) en orden numérico y secuencial, la misma que será legalizada 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 velara que se cumpla con esas 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 REPOSICION Y LIQUIDACION DEL FONDO DE CAJA CHICA.

La reposición del fondo de caja chica se realizara cuando el total de **pagos que se hayan efectuado sumen un valor del 80% del** fondo de caja chica, con la finalidad que siempre exista disponibilidad de efectivo. Para dicha reposición Sera necesario el registro de la respectiva liquidación de los gastos en el formato de liquidación y reembolso de caja chica.

Al finalizar el ejercicio fiscal de la municipalidad se efectuara 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.** DOCUMENTACION PARA EL TRAMITE DE REPOSICION.  
A LA SOLICITUD DE REPOSICION DEL FONDO DE CAJA CHICA SE ADJUNTA DOCUMENTACION SIGUIENTE:

- a) La orden de pago por concepto de reposición de caja chica.
- b) El formato Consolidado de pago 7/ Liquidación de fondos de caja chica (formulario anexos).
- c) Todos los documentos originales de soporte de los pagos.

**Artículo 17.** El presente reglamento entrara en vigencia y será aplicable a partir de esta fecha, 15 de Enero al 31 de Diciembre del año 2019.



Wilfredo Cáceres Argueta  
Alcalde Municipal

Dina Celia Elvir  
Vice Alcalde



**MUNICIPALIDAD DE LAS FLORES LEMPIRA  
HONDURAS C. A.**



Teléfono 2608-3031

e-mail; [munilasmflores lempira@yahoo.es](mailto:munilasmflores lempira@yahoo.es)

---

**MIEMBROS REGIDORES(AS)**

Regidor

I

**WILBER LARA HERNANDEZ.**

Regidor

II

**ANDRES HERNAN PINTO LEMUS.**

Regidor

III

**CRISTIAN NOEL FLORES PERDOMO.**

Regidor IV

**DIMAS MELGUEN URREA VILLEDA.**

Regidor V

**MIRTHA LETICIA HERNANDEZ CACERES.**

Regidor VI

**MIRNA SUYAPA CACERES HERNANDEZ.**

Regidor VII

**JOSE OVIDIO SERRANO TORRES.**

---





**MUNICIPALIDAD DE LAS FLORES LEMPIRA  
HONDURAS C. A.**



Teléfono 2608-3031

e-mail; [munilasflores\\_lempira@yahoo.es](mailto:munilasflores_lempira@yahoo.es)

---

Regidor  
VIII

**ANA LUISA HERNANDEZ BOBADILLA.**

**MAGNO RODOLFO HERNANDEZ**

**SECRETARIO MUNICIPAL**

