



ALCALDIA MUNICIPAL DE JOCON; DEPARTAMENTO DE YORO

**REGLAMENTO ADMINISTRATIVO PARA EL MANEJO DEL FONDO DE
CAJA CHICA**



ALCALDIA MUNICIPAL DE JOCON; DEPARTAMENTO DE YORO
REGLAMENTO ADMINISTRATIVO PARA EL MANEJO DEL FONDO DE
CAJA CHICA

La Honorable Corporación Municipal de Jocon, Departamento de Yoro, en reunión plena, en uso de las atribuciones que le confiere la Ley de Municipalidades en su Artículo 25, numeral 1 y Artículo 43.

CONSIDERANDO: Que con fecha 01/03/2018, la Honorable Corporación Municipal aprobó la Resolución contenida en el Acta No. 03 Contentivo de la Actualización del Reglamento de Manejo del Fondo de Caja Chica Municipal.

CONSIDERANDO: Que el mencionado Reglamento es un instrumento para la transparencia administrativa de la Municipalidad.

CONSIDERANDO: Que corresponde a la Honorable Corporación Municipal emitir las Normas, Reglamentarias Internas de Administración que estime pertinente para el debido cumplimiento de sus funciones,

POR TANTO: La Corporación Municipal, con fundamento en las facultades que le confiere la Ley

RESUELVE:

Aprobar el siguiente:

REGLAMENTO ADMINISTRATIVO PARA EL MANEJO DEL FONDO DE
CAJA CHICA



ALCALDIA MUNICIPAL DE JOCON; DEPARTAMENTO DE YORO
ASIGNACION Y ADMINISTRACION DE FONDO DE CAJA CHICA

CAPITULO I

Objetivo

ARTICULO 1. El presente Reglamento dictara las normas para la asignación y administración del Fondo de Caja Chica de la Municipalidad de Jocon; Municipio de Yoro.

ARTICULO 2. El fondo rotatorio es un instrumento de apoyo a los Departamentos Municipales para lograr desarrollar los planes de trabajo de cada una de las unidades bajo su jurisdicción. Estos fondos serán utilizados exclusivamente para pagos menores y medianos de materiales y servicios, que se requieran para el desempeño de las tareas de cada unidad administrativa o técnica de la Municipalidad de Jocon y que no puedan suplirse internamente en forma regular como ser:

- Correo.
- Fotocopias emergentes (cuando la fotocopidora este en mal estado).
- Encuadernados.
- Autenticas.
- Timbres.
- Copia de llaves.
- Sellos de hule.
- Gastos menores para repuestos de vehículos (automotores, motocicletas).
- Mantenimiento de locales (Accesorios, tuberías etc.)
- Compra de materiales para realizar trabajos menores y urgentes.
- Compra de agua.
- Elementos de Limpieza y aseo personal.
- Pagos menores (Alimentos y bebidas)
- Pago de servicios varios.
- Servicio de encomienda.
- Alimentación en horarios inhábiles.
- Ayudas Sociales o económicas.



ALCALDIA MUNICIPAL DE JOCON; DEPARTAMENTO DE YORO

- Gastos de Transporte (Empleados Municipales).
- Compra de combustible consumo menor (Planta eléctrica, Chapeadora, motocicletas y vehículos municipales).
- Gasto por alimentación viajes ida y regreso mismo día.
- Compra de recargas celular (Señor Alcalde), emergencias (Empleados Municipales autorizados)
- Pagos por trabajo jornal de limpieza.
- Gastos por atención (cuando sea la atención a comisiones institucionales que se apersonen al palacio municipal en nombre del gobierno central).
- Solicitudes emergentes de los departamentos de justicia municipal, oficina de la defensoría de la mujer, policía preventiva, otras oficinas que en conjunto conformen comisiones de trabajo.
- Pagos por acarreos de materiales emergentes (Juntas de agua, patronatos etc.)
- Otros gastos que justifiquen la erogación de pago emergente por falta de operación de institución bancaria dentro del término municipal.
- Ayudas sociales por monto regulado según este Reglamento.

ARTICULO 3. La asignación del Fondo de Caja Chica será hasta por un máximo **DIEZ MIL LEMPIRAS (Lps. 10,000.00.)**, reembolsándose cada vez que se justifique el valor equivalente al **100%**, que detalla Diez Mil Lempiras. **(Lps. 10,000.00).**

Solo el Alcalde Municipal o quien el designe, previo dictamen y análisis, podrá ampliar o disminuir el monto asignado para el Fondo de Caja Chica, en consideración a las necesidades que se presenten.

ARTICULO 4. El Fondo de Caja Chica se utilizara únicamente para pagos urgentes y no para desembolsos por operaciones regulares, que presupuestariamente ameriten pagos por medio de cheques o transferencias.

ARTICULO 5. El monto máximo de compra de servicios para el Fondo de Caja Chica será de **Un Mil Quinientos Lempiras (Lps. 1,500.00)**, y ayudas sociales hasta por monto máximo de **Un Mil Lempiras Exactos (Lps. 1,000.00)** si sobrepasara este valor deberá contar con la aprobación del Alcalde Municipal con su debida justificación.



ALCALDIA MUNICIPAL DE JOCON; DEPARTAMENTO DE YORO

CAPITULO II

Del poder de petición

ARTICULO 6. Podrán solicitar asignación de Fondo de Caja Chica las Unidades Administrativas o Técnicas, definidas en el Organigrama o estructura organizativa de la Municipalidad de Jocon, asimismo, podrán solicitar los jefes de unidades que no pertenezcan a un Departamento, sino que dependan directamente de Corporación Municipal o Alcaldía dentro de las Empresas de Servicio Establecidas, en caso de la Policía Preventiva, Dirección Distrital de Educación, Escuelas, Colegios, Centros de Salud, previa solicitud elaborada en papel membretado de la Institución Gubernamental que representan con su sello y firma del responsable y/o encargado.

La solicitud deberá constar con el visto bueno del Alcalde Municipal.

CAPITULO III

Del contenido de la solicitud

ARTICULO 7. La solicitud para la asignación de Fondo de Caja Chica deberá contener:

- La descripción clara de lo que se solicita.
- Por lo menos la causa que motivan la solicitud.
- La cantidad solicitada.
- Indicación de la dirección interna municipal o institución gubernamental que requiere la asignación.
- Constancia de la unidad de presupuesto que el Departamento o Unidad cuenta con partida presupuestaria para compra de bienes materiales y servicios.
- Indicar el nombre del funcionario responsable del Fondo de Caja Chica.



ALCALDIA MUNICIPAL DE JOCON; DEPARTAMENTO DE YORO

- Nombre y firma de jefatura que solicita el Fondo de Caja Chica.
- Fotocopia de identidad y solicitud cuando se trate de ayuda social.

CAPITULO IV

Del procedimiento de aprobación

ARTICULO 8. La asignación o aprobación del Fondo de Caja Chica debe seguir el siguiente procedimiento:

- La Persona designada con facultad para el manejo de un Fondo de Caja Chica, presentara solicitud por escrito al Alcalde Municipal, justificando la petición.
- El Alcalde Municipal evaluara la solicitud presentada y si lo considera justificable la aprobara, de lo contrario devolverá la solicitud indicando las razones de su negación.
- Si el solicitante no estuviere conforme con lo resuelto, podrá dentro de los siguientes diez días hábiles a la negación, solicitar revisión del caso, ante el mismo Alcalde Municipal.
- En la revisión, el Alcalde Municipal puede ratificar la resolución negativa o dejarla sin valor ni efecto, resolviendo favorablemente la asignación del Fondo de Caja Chica.
- Quedando firme la primera resolución negativa o siendo rectificadas las decisiones positivamente, se tendrá por finalizado el procedimiento y el solicitante no tendrá más opción que esperar seis meses, para iniciar un nuevo trámite si considera que las circunstancias han cambiado y que llena los requisitos para pedir la asignación del Fondo de Caja Chica.
- Si la primera resolución o la revisión, en su caso, es favorable al solicitante, el caso se pasara listo para firma del Alcalde Municipal, indicando la cuantía del Fondo de Caja Chica.



ALCALDIA MUNICIPAL DE JOCON; DEPARTAMENTO DE YORO

- Con la firma autorizada del Alcalde Municipal, la documentación se remite a la Persona Designada para que realice el trámite administrativo de reembolso y desembolso del Fondo de Caja Chica.

CAPITULO V

De las formalidades previas al desembolso

ARTICULO 9. Previo al desembolso de los fondos por parte de la Persona Designada, el encargado de la unidad o jefatura que recibirá el Fondo de Caja Chica, debe firmar un pagare por la cantidad que representa la asignación y una autorización para que en caso de no efectuar los reembolsos en el tiempo establecido en este Reglamento, se le liquiden de su salario en la forma establecida en el Artículo 372 del Código del Trabajo.

Lo preceptuado en este Artículo y en los Artículos 2, 3, 4, 5 y 6 precedentes, es aplicable también a la solicitud para ampliación del Fondo de Caja Chica, cuando este sea el caso.

ARTICULO 10. No podrán efectuarse compras de materiales y suministros cuando se encuentre ese producto en existencia en el Almacén, Bodega o Proveeduría Municipal si esta existiese, de comprobarse que se efectuó una compra habiendo existencia en el almacén, estos serán deducidos al responsable del Fondo de Caja Chica.

CAPITULO VI

Del procedimiento de reembolso

ARTICULO 11. El procedimiento de reembolso del Fondo de Caja Chica será el siguiente:

La requisición de Fondo de Caja Chica junto con las facturas se presenta a la Unidad de Presupuesto para su codificación y luego presentarlo a Contabilidad para su revisión.

- La unidad ejecutora (Persona Asignada) elabora el detalle del reembolso de Gastos contenido en todas las facturas y requisiciones del Fondo de Caja Chica y lo presenta al Alcalde Municipal, para su revisión.



ALCALDIA MUNICIPAL DE JOCON; DEPARTAMENTO DE YORO

- Una vez revisada, la Unidad Ejecutora (Persona Asignada) realiza el desglose de copias del formato y adjunta una copia del detalle del reembolso a cada una y las remite una copia a Presupuesto, una copia a Contabilidad y la original a Tesorería para la elaboración del cheque de reembolso.
- Solo se permitirá realizar los reembolsos liquidados en el Sistema de Administración Municipal Integrado (**SAMI**); al realizar reembolso por más veces de las autorizadas en el presente Reglamento, únicamente se podrá realizar con la aprobación del Alcalde Municipal previa justificación del mismo.
- Tesorería elabora el cheque y sigue el procedimiento establecido para pagos.

ARTICULO 12. Los vouchers, facturas, recibos, comprobantes de gastos internos, y cualquier otro documento justificante no podrán ser alterados.

ARTICULO 13. La fecha de los comprobantes a reembolsar debe estar comprendida entre la fecha del último reembolso y aquella en que se está solicitando el nuevo, salvo adecuada justificación.

ARTICULO 14. Podrá solicitarse reembolso del Fondo de Caja Chica cuando se haya utilizado el **100%** del valor del fondo asignado, excepto al final del año que deberá presentarse la liquidación a más tardar el 31 de Diciembre, con la cantidad de gastos que hasta el momento existan y el deposito en la cuenta bancaria asignada por la Tesorería con el reflejo del saldo depositado.

CAPITULO VII

De las prohibiciones y sanciones

ARTICULO 15. Se prohíbe utilizar el fondo asignado para otorgar préstamos y/o vales personales, cambio de cheques, anticipo de sueldos, la apropiación de descuentos otorgados por la compra de bienes y servicios y cualquier otro fin diferente al establecido en el **ARTÍCULO 2** del presente Reglamento. Cualquier comprobante de este tipo que se encontrare al momento de una auditoria se considerara como faltante y por la primera vez se le permitirá al responsable del fondo que lo reponga en efectivo. Una segunda



ALCALDIA MUNICIPAL DE JOCON; DEPARTAMENTO DE YORO

infracción a esta norma, dará lugar a la cancelación del fondo de caja chica con la consiguiente liquidación por el 100% del valor asignado.

ARTICULO 16. El encargado del fondo estará contemplado en lo establecido en el Artículo 99-A de la Ley de Municipalidades. La independencia del responsable del fondo evita confusiones en su utilización, logra comprobaciones ágiles del movimiento efectuado y mantiene adecuado control interno.

ARTICULO 17. La Unidad de Auditoría Interna, realizara, cuando así lo considere conveniente, arqueos a las personas que manejen fondos de caja chica, a fin de verificar la correcta administración de los mismos.

ARTICULO 18. El Alcalde Municipal tiene la facultad de cancelar o reasignar en cualquier momento el Fondo de Caja Chica, si este no es manejado en conformidad con lo estipulado en el presente Reglamento.

CAPITULO VIII

Del arqueo del fondo de caja chica

ARTICULO 19. Los únicos documentos válidos, al momento de un Arqueo de Fondo de Caja Chica o presentación de reembolso son:

- La factura por un valor menor o igual al monto máximo estipulado en el **Artículo 5**, siempre que contenga el detalle exacto de los artículos o servicios comprados y que sea visible el membrete y sello de la casa comercial que la emite.
- El recibo por pago de mano de obra con los mismos límites que se aplican para las facturas, siempre que se registre el número de tarjeta de identidad (fotocopia) de la persona que recibe y el detalle de la obra realizada.
- También serán validas solo en el momento del arqueo y por un máximo de dos días, las órdenes de compra debidamente autorizadas por el responsable del Fondo de Caja Chica.



ALCALDIA MUNICIPAL DE JOCON; DEPARTAMENTO DE YORO

CAPITULO IX

De la vigencia

ARTICULO 20. Este Reglamento derogara cualquier disposición anterior que la Municipalidad de Jocon; Departamento de Yoro, haya utilizado en la materia.

ARTICULO 21. El presente Reglamento entrara en vigencia a partir de su aprobación por la Corporación Municipal y deberá darse a conocer a todos los titulares de las unidades Administrativas y Técnicas definidas en el organigrama o estructura administrativa de la Municipalidad de Jocon; Departamento de Yoro.



ALCALDIA MUNICIPAL DE JOCON; DEPARTAMENTO DE YORO

Alcalde Municipal

Vice Alcaldesa

Regidor Primero

Regidor Segundo

Regidor Tercero

Regidor Cuarto

Regidor Quinto

Regidor Sexto

Regidor Séptimo

Regidor Octavo

Comisionado Municipal

Presidente de la Comisión de Transparencia

Secretaria Municipal

A la Administración

Por tanto: Cúmplase y Ejecútese

Jocón; Yoro 01 de Marzo 2019



ALCALDIA MUNICIPAL DE JOCON; DEPARTAMENTO DE YORO

ARQUEO DE FONDOS

1. Lugar y Fecha:

2. Responsable:

3. Detalle de Efectivo	Número	Cantidad
Billetes de L.		
1.00		
2.00		
5.00		
10.00		
20.00		
50.00		
100.00		
500.00		
SUMA		
Monedas		
0.05		
0.10		
0.20		
0.50		
SUMA		
4. Otros		
a) Comprobantes		
b) Vales		
c) Diferencias (Sobrantes o faltantes)		
5. Total General		

El efectivo y demás comprobantes se revisaron y fueron devueltos íntegros, tal como aparecen en el detalle que antecede.

Responsable del Fondo:

(Firma)

C. Archivo

