



ALCALDÍA MUNICIPAL DE MARCOVIA
CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.
Tel. 2722-2071/2722-2072



Marcovia 07 de noviembre de 2019

Srita. Angie Maldonado
Técnico de Enlace OIP
Su oficina.

Estimada compañera Maldonado:

Por este medio me es grato saludarla, y a la vez bríndale la información solicitada por su persona; consistente en Reglamentos, adjunto el de Caja Chica.

Atte.


Nery Sulema Casco Suarez
Secretaría Municipal



**MUNICIPALIDAD DE MARCOVIA,
DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA**

REGLAMENTO DE CAJA CHICA

ARTÍCULO 1. OBJETIVO GENERAL

El presente Reglamento tiene como principal objetivo, establecer los procedimientos necesarios para el funcionamiento racional, eficaz y eficiente de los recursos manejados por caja chica.

Su principal finalidad es el de constituirse en el marco normativo y de aplicación, reguladora de las fases de solicitud, recepción, manejo y control de fondos destinados a cubrir gastos menores en la Municipalidad de Marcovia.

ARTÍCULO 2. MONTOS.

Se constituyen fondos de caja chica con los siguientes valores:
Cinco Mil Lempiras L.5, 000.00 Manejado por la Contadora Municipal.

Con estos fondos, se atenderán pagos en efectivo para la compra de bienes y servicios hasta por un monto de: SEISCIENTOS LEMPIRAS (L. 600.00) incluyendo el impuesto sobre ventas, mismas que serán autorizadas por el Jefe de Departamento.

ARTÍCULO 3. SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN.

Las requisiciones para las compras de bienes y servicios efectuadas con fondos de Caja Chica serán firmadas por los jefes de Departamento, No será necesario cotización, pero sí requerirán la factura o recibo por la compra del bien o servicio como constancia de la erogación.

ARTÍCULO 4. FRACCIONAMIENTO DE LAS COMPRAS.

No se permitirá el fraccionamiento de la compra de bienes y servicios para fines de enmarcarlo en el límite máximo autorizado con fondos de Caja Chica.

ARTÍCULO 5. ASIGNACIÓN PROVISIONAL DE FONDOS Y SU LIQUIDACION.

Cuando se entreguen fondos provisionales a un empleado de la Institución para la compra de bienes y servicios (pasajes de buses y taxis) cuyo importe se desconoce, por el anticipo el empleado receptor firmará un vale provisional (ver anexo Nº 1), el que deberá ser liquidado posteriormente y refrendado por el jefe inmediato superior.

Todos los vales provisionales deben ser liquidados en el transcurso de dos días hábiles mediante la presentación del comprobante definitivo o devolviendo de inmediato los fondos no utilizados. La no devolución de estos fondos dará lugar a aplicar la sanción establecida en el Reglamento interno de trabajo.

ARTÍCULO 6. DOCUMENTOS DE SOPORTE.

Los pagos que se efectúen a través del fondo de Caja Chica deberán ser amparados con facturas, recibos (ver anexo N° 2) u otros comprobantes originales que justifiquen la erogación del efectivo; cuando el caso lo amerite los mismos deben tener la identificación del firmante receptor del pago mediante la anotación del número de la Tarjeta de Identidad y su nombre completo. No tendrán validez comprobantes que evidencien alteraciones.

ARTÍCULO 7. USO DE LOS FONDOS.

Los fondos asignados son exclusivamente para uso oficial, no se podrán usar para cambiar cheques personales, atender anticipos, préstamos o gastos no oficiales.

ARTÍCULO 8. REEMBOLSOS DE CAJA CHICA.

Para la reposición del fondo de caja chica, el encargado del mismo presentará un detalle de los pagos en un formulario llamado **Reembolso de Caja Chica** (Anexo No. 3), debiendo adjuntar los soportes (facturas y/o recibos) correspondientes, procediendo a solicitar el reembolso, cuando el monto de lo gastado represente el sesenta por ciento (60%) como mínimo del monto asignado.

ARTÍCULO 9. PERIODO DE VIGENCIA DE LOS COMPROBANTES.

Las fechas de los comprobantes que respaldan las erogaciones deben estar comprendidas dentro del mes que se solicita el reembolso para cumplir con el principio contable generalmente aceptado de que todas las transacciones deben registrarse en el período que ocurrió. Los reembolsos correspondientes a gastos del mes anterior serán presentados en un tiempo máximo de tres (3) días hábiles del mes siguiente.

ARTÍCULO 10. REQUISITOS DE LOS DOCUMENTOS SOPORTE.

Los documentos de soporte utilizados en el reembolso, deberán llevar inserto el número de control establecido en la solicitud de reembolso en forma correlativa, sello de "Pagado" y número del cheque con que fue reembolsado, a fin de evitar que los mismos puedan ser cobrados nuevamente.

ARTÍCULO 11. GASTOS POR ALIMENTOS Y BEBIDAS.

Se autoriza la utilización del fondo de Caja Chica, previo visto bueno del jefe inmediato, para la compra de alimentos y bebidas al personal que labore en horas extraordinarias, en jornadas cuya hora de salida de la oficina sea después de las 7:30 p.m. o en jornadas diurnas en días sábados, domingos y feriados, con un límite máximo de CIEN LEMPIRAS (L.100.00), por persona y tiempo de comida.

ARTÍCULO 12. ASIGNACIÓN CÓDIGO DEL GASTO.

El encargado del fondo de Caja Chica, asignará el código de gastos a todos los documentos soporte a fin de que se registre contablemente en la partida presupuestaria el gasto correspondiente.

ARTÍCULO 13. FACTURAS Y COMPROBANTES.

Las facturas o comprobantes que comprendan más de un rubro de gastos, deberán desglosarse a efecto de no afectar la cuenta de cada rubro.

ARTÍCULO 14. ARQUEO FONDO DE CAJA CHICA.

El Auditor Interno efectuará los arqueos de Caja Chica así:

1. El último de cada mes.
2. Al cierre de cada año fiscal.
3. Cuando se considere conveniente.

ARTÍCULO 15. VIGENCIA.

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte de la corporación Municipal

Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento será resuelta por la Corporación Municipal.

Dado en la ciudad de Marcovia, Departamento de Choluteca, a los diecisiete días del mes de septiembre del dos mil diez.

**MUNICIPALIDAD DE MARCÓVIA,
DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA**

VALE DE CAJA CHICA

Vale por L. _____

Recibí del Fondo de Caja Chica de la Municipalidad de Choluteca, Choluteca, la cantidad de _____ (L. _____),

para: _____.

Marcovia, Choluteca, _____ de _____ de 2010

Nombre _____ Firma _____

**MUNICIPALIDAD DE MARCOVIA,
DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA**

RECIBO POR L. _____

Recibí del Fondo de Caja Chica de la Municipalidad de Marcovia, la cantidad de

_____ (L. _____),

para _____.

Marcovia, Choluteca, _____ de _____ de 200 ____.

(Nombre)

(Firma)

Identidad No. _____

Autorizado por: _____

