



ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
omar2710sanchez@gmail.com
TEL. 2778 1171



REGLAMENTO DE CAJA CHICA
PARA LA ADMINISTRACION DE FONDOS DE CAJA CHICA
MUNICIPALIDAD DE LEPATERIQUE, DEPARTAMENTO DE
FRANCISCO MORAZAN

Elaborado por: Abogada Lidilia Girón Pastrana
Asesora Legal

2018

CONTENIDO

Capítulo I. Disposiciones Generales.

Capítulo II. Deberes y Responsabilidades en el Manejo del Fondo.

Capítulo III. De los Desembolsos, Prohibiciones y su Liquidación.

Capítulo IV. De la Reposición y Liquidación del Fondo de Caja Chica.

Capítulo V. Disposiciones Finales.

ANEXOS

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, 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:

La Corporación Municipal de Lepaterique, Municipio del Departamento de Francisco Morazán, Haciendo usos de sus Facultades y Prerrogativas que la ley de Municipalidades le otorga, conforme con lo preceptuado en el Artículo 25, Numeral 4, de la Ley de Municipalidades y mediante Resolución emitida en fecha quince de febrero del año 2018 consignada en el Acta Numero Tres (03), ha decidido, aprobar **el Reglamento para la Administración de Fondos de Caja Chica de la Municipalidad de Lepaterique, Departamento de Francisco Morazán.**

REGLAMENTO
PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA
MUNICIPALIDAD DE LEPATERIQUE, DEPARTAMENTO DE
FRANCISCO MORAZÁN

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Ámbito de Aplicación. El presente Reglamento contiene las Disposiciones, que regirán la correcta administración de **Fondos de Caja Chica**, de de la **Municipalidad de Lepaterique, Municipio del Departamento de Francisco Morazán**, para la adquisición de Bienes o Servicios de menor cuantía.

Artículo 2. Fondos de Caja Chica. Concepto. Se entiende por Fondos de Caja Chica, aquella suma de dinero fija y de carácter rotatorio, que deposite la Municipalidad de Lepaterique, a nombre de la persona encargada de manejar la misma.

Artículo 3. De la Autorización /Solicitud del Fondo. El Alcalde Municipal como máxima autoridad, de la Administración Municipal, formulará la solicitud correspondiente ante la Corporación Municipal, al inicio de cada Ejercicio Fiscal, en la que se justificará el requerimiento de apertura, ampliación / disminución del Fondo de Caja Chica. La Corporación Municipal, según las necesidades reales de la Administración Municipal y el Presupuesto, determinará y autorizará el monto a asignarse.

Artículo 4. 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, nominado como responsable, del Manejo y Administración del Fondo, quien deberá cambiar el cheque y mantener el efectivo, con las seguridades apropiadas, bajo su custodia e ir utilizando el Fondo, conforme las necesidades lo requieran.

Artículo 5. Establecimiento del Monto. El monto del Fondo de Caja Chica será de **VEINTE MIL LEMPIRAS EXACTOS (Lps.20,000.00)** autorizado, por la Corporación Municipal, Municipal, quien autorizará a su vez, cualquier modificación que se requiera.

Artículo 6. Cambio de Administrador del Fondo. En caso de vacaciones, enfermedad, comisión o ausencia temporal justificada, de la persona responsable del manejo del Fondo de Caja Chica, el Alcalde Municipal encargará su administración a otro empleado de la Municipalidad, de preferencia del mismo Departamento, para lo cual se suscribirá un Acta de Entrega-Recepción, la que se archivará en el Expediente de Caja Chica, para el Registro y Control del Departamento de Contabilidad/Presupuesto o Tesorería.

Artículo 7. Gastos menores indispensables y urgentes. Concepto. Se considerarán Gastos Menores indispensables y urgentes, aquellos que no excedan del 20%, incluidos los impuestos, del fondo de la Caja Chica y que se requieren para cubrir una necesidad de manera rápida, cuya solución no puede esperar la dilación en tiempo y trámites, que requieren otros procedimientos de compra, y además, que corresponden a adquisiciones, que se efectúen de manera excepcional, por medio de este Fondo.

Artículo 8. Solicitud y Autorización. Las requisiciones para la compra de Bienes y Servicios, efectuados con Fondos de Caja Chica, serán firmadas por el encargado del manejo de la misma. No será necesario la presentación de cotizaciones, pero si requerirán la factura o recibo, por las compras del bien o servicio, como constancia de la erogación, a nombre de la Municipalidad de Lepaterique y debidamente cancelado.

Artículo 9. Faltantes de Dinero. Los faltantes de dinero, determinados en los arqueos de los respectivos fondos, serán cubiertos de inmediato por el responsable directo de su manejo.

CAPÍTULO II

DEBERES Y RESPONSABILIDADES EN EL MANEJO DEL FONDO

Artículo 10. Funciones Básicas. Para el correcto manejo del Fondo de Caja Chica, la persona encargada de la misma, realizará las siguientes funciones:

a) Custodiar cuidadosamente los comprobantes y justificantes que respalden el gasto.

- b) Realizar las retenciones sobre el Impuesto Sobre la Renta, en los casos que corresponda.
- c) Llevar un Registro Auxiliar de la Cuenta Corriente, sin borrones ni tachaduras.
- d) Mantener un adecuado archivo, de los documentos relacionados con la administración del Fondo.
- e) Establecer un expediente, en donde se archive el presente Reglamento y toda documentación que se refiera al mismo.
- f) Efectuar periódicamente arqueos al Fondo, mínimo una vez al mes, sin perjuicio de los que realice la Auditoría Municipal, de los cuales debe quedar evidencia, debidamente firmada por la persona o personas que realizaron los arqueos.
- g) Mantener un sistema adecuado de control interno.
- h) Elaborar informes del manejo del Fondo, cuando el Alcalde Municipal lo requiera.
- i) Velar por el fiel cumplimiento, de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

CAPÍTULO III

DE LOS DESEMBOLSOS, PROHIBICIONES Y SU LIQUIDACIÓN

Artículo 11. Límite del Gasto. Los desembolsos se deberán ajustar al monto de pago máximo establecido, de conformidad con el artículo 5.

Artículo 12. Manejo del Fondo. El Manejo, 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, 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 13. 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, formularios o solicitudes oficiales, envío de correspondencia, pago de fletes.
- f) Pago de transporte público dentro de la ciudad en el trámite de documentos oficiales.

- g) Servicios de anillados, empastados, impresiones y transparencias.
- h) Cubrir gastos de cafetería, refrigerios, requeridos en las reuniones de trabajo o para atender a los visitantes oficiales, de la Corporación Municipal, hasta un máximo del 10%, del monto del Fondo de la Caja Chica.
- i) Otros gastos de menor cuantía que no excedan del monto establecido.

Artículo 14. Prohibiciones. No podrá utilizarse el Fondo de Caja Chica en:

- a) Pago de servicios personales, que habitualmente, deben cancelarse 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 cheques personales o de terceros, préstamos personales a empleados u otros desembolsos, no estipulados en estas disposiciones.
- e) Gastos que no tengan el carácter de imprevisibles o urgentes.
- f) Abrir Cuentas Corrientes o Ahorros.
- g) Realizar pagos, 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.

Artículo 15. Respaldo del Gasto. Cuando por las características del gasto, este no pueda respaldarse inmediatamente, por el correspondiente justificante, la Unidad de Auditoría Interna, deberá preparar el comprobante interno, debidamente diseñado para tales efectos, hasta tanto el funcionario que realiza la gestión, no presente el justificante externo.

Artículo 16. Requisitos de una factura comercial o comprobante para su cancelación.

a) Los justificantes que respaldan la adquisición de mercadería y servicios, deberán ser confeccionados por la respectiva casa comercial, en original, a nombre de la Municipal de Lepaterique, limpios de borrones y tachaduras y con indicación clara, del bien o servicio adquirido, y con la fecha de adquisición.

b) En toda factura o comprobante, se debe incluir la recepción a conformidad, de los bienes y servicios, para tales efectos se indicará la unidad a la que pertenece el funcionario, nombre del funcionario, firma y fecha.

Artículo 17. Sello de Pagado. A las facturas u otros documentos relativos a la compra de bienes y servicios, se le estampará un sello que tenga la leyenda “pagado en efectivo y la fecha del pago”.

Artículo 18. Liquidación de Fondos. Cuando se entreguen fondos provisionales a un empleado de la Municipal, para la compra de bienes y servicios (Pasajes de Buses, Taxi, etc.), cuyo importe se desconoce por el anticipo, el empleado receptor, firmará un vale provisional, 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 (2) 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 por el Tribunal Superior de Cuentas.

Artículo 19. Periodo de Vigencia de los Comprobantes. Las fechas de los comprobantes que respaldan las erogaciones, deben estar comprendidas dentro del mes en 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 20. Reembolsos de Caja Chica. Para la reposición del Fondo de Caja Chica, el encargado del mismo, presentará un detalle de los pagos efectuados en un informe, debiendo adjuntar los soportes (facturas y/o recibos) correspondientes, procediendo a solicitar el reembolso, cuando el monto de los gastado, represente el cien por ciento (100%), del monto asignado al mes.

Artículo 21. Verificación de Documentos Soporte. Para el trámite del reembolso, el Auditor Municipal, deberá verificar que la suma de los documentos soporte (facturas, recibos, etc.), sea igual al total solicitado y que las requisiciones, estén debidamente autorizadas y aprobadas, dichos documentos deberán cumplir con los requisitos de legalidad y estar valorizados correctamente.

CAPÍTULO IV

DE LA REPOSICIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

Artículo 22. 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, sumen un valor del **OCHENTA POR CIENTO (80%)**, del Fondo de Caja Chica, con la finalidad que siempre exista disponibilidad de efectivo.

Para dicha Reposición, será requisito la respectiva liquidación de los gasto en el formato de liquidación y reembolso de Caja Chica. Al finalizar, el Ejercicio Fiscal de la Municipalidad, se efectuará 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 23. Documentos para el Trámite de Reposición. A la solicitud de reposición del fondo de caja chica se adjuntará la siguiente documentación:

- a) La Orden de Pago por concepto de reposición de caja chica.
- b) El formato **“Consolidado de Pagos / Liquidación de Fondo de Caja Chica”** (Formulario Anexo).
- c) Todos los documentos originales de soporte de los pagos.
- d) Aquellas facturas o recibos, que no cumplan con lo dispuesto en el presente Reglamento, serán devueltas al responsable del Manejo del Fondo, para que realice las aclaraciones, ampliaciones y/o rectificaciones del tema, en el término máximo de 8 días. Caso contrario, no serán consideradas para su reposición.

e) El Departamento de Contabilidad y /o Tesorería, verificarán la legalidad de la documentación, según sus competencias.

Artículo 24. De los Documentos de Respaldo. La Reposición o Liquidación del Fondo de Caja Chica, deberá estar respaldada con la documentación original, de cada una de las compras o pagos efectuados. No tendrán validez los comprobantes que evidencien alteraciones en los datos, firmas o sellos.

Artículo 25. De la solicitud. La solicitud del reembolso del Fondo de Caja Chica, se deberá presentar directamente a Contabilidad / Presupuesto, detallando los gastos efectuados, para que este Departamento, proceda a la codificación, en base a la Estructura Presupuestaria, cumplido este requisito, es trasladado al Auditor Municipal (cuando aplique), quien verifica que todo esté en orden y da su visto bueno si procede, para que se efectúe el reembolso, luego remite la solicitud con la documentación, al Departamento de Tesorería para la emisión del cheque.

Artículo 26. Del Cheque de Reposición. El Departamento de Contabilidad y /o Tesorería, informará al responsable, del Manejo y Administración del Fondo de Caja Chica, de las reposiciones con cheque o con pago a través del Banco.

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 27. Facturas y Comprobantes. Las facturas y comprobantes, que comprendan más de un rubro de gastos, deberán desglosarse, a efecto, de no afectar la compra de cada rubro.

Artículo 28. Arqueo del Fondo de Caja Chica. El Alcalde Municipal a través del Tesorero Municipal, efectuará los arqueos de Caja Chica de la siguiente manera:

- a) Cada vez que se solicite un reembolso.
- b) El último de cada mes.
- c) Al cierre de cada Año Fiscal.
- d) Cuando se considere conveniente.

Artículo 29. Arqueo del Auditor Municipal. El Auditor Municipal, cuando lo estime conveniente, efectuará arqueos sorpresivos del Fondo de Caja Chica, para asegurarse su correcto manejo, de acuerdo, al presente Reglamento.

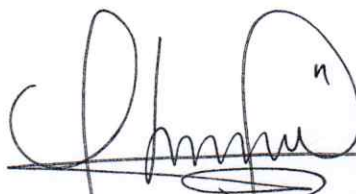
Artículo 30. Imposición de Sanciones. Los funcionarios o empleados infractores, de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, se harán acreedores a las sanciones que correspondan, de conformidad con las Leyes y Reglamentos vigentes en la materia.

Artículo 31. Los Responsables Designados. Los empleados que ponen Visto Bueno, para el Manejo del Fondo de Caja Chica, conjuntamente con el

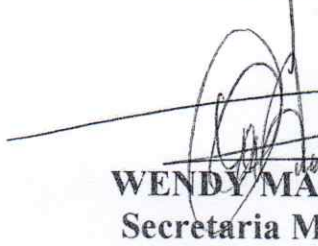
custodio del Fondo, serán solidariamente responsables, del correcto manejo de los Recursos Financieros.

Artículo 32. Derogación. Queda derogado, cualquier otro Reglamento, Normas y/o Disposiciones existentes, sobre el Fondo de Caja Chica, que se opongan a esta Reglamentación y que se hubieren sido aprobados, por Corporaciones Municipales anteriores.

Dado en la Ciudad de Lepaterique, Municipio del Departamento de Francisco Morazán, al primer día del mes de agosto del año dos mil dieciocho.



OSCAR OMAR SANCHEZ MARTINEZ
Alcalde Municipal



WENDY MARTINEZ
Secretaria Municipal

ANEXOS

FORMATO DE VALE

Municipalidad de Lepaterique
Departamento de Francisco Morazán

VALE DE CAJA CHICA

Valor en Letras:

A Favor de: _____

FECHA	NO.	DESTINO O MOTIVO	VALOR

Responsable del Manejo y Administración del Fondo de Caja Chica.	Autorizado Por:	Recibido Por:
Firma:	Nombre:	Nombre
	Cargo:	Cargo:
		Firma:

FORMATO DE LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA

**MUNICIPALIDAD DE LEPATERQIE
DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZAN**

DETALLE DE REMBOLSO/ LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA

Número de Cheque: _____

Fecha de Presentación: _____

FECHA	DESCRIPCIÓN	PROVEEDOR	NÚMERO DE DOCUMENTO	VALOR	CÓDIGO DE PRESUPUESTO
	TOTAL			Lps. 0.00	



ALCALDIA MUNICIPAL DE LEPATERIQUE, F. M.
HONDURAS C. A.
munilepateriquefmhn@gmail.com
omar2710sanchez@gmail.com
TEL. 2778 1171



CERTIFICACIÓN

La Infrascrita Secretaria Municipal del Municipio de Lepaterique, Departamento de Francisco Morazán por este medio **CERTIFICA**: Que en libro de actas que lleva esta municipalidad durante el año 2020, se encuentra el punto de actas que literalmente dice: **Sesión Ordinaria 03/2018 Tomo: 65.** Sesión ordinaria celebrada por la Honorable Corporación Municipal en el salón de sesiones de la Alcaldía Municipal de Lepaterique, Departamento de Francisco Morazán, el día jueves 15 de febrero del año dos mil dieciocho. Presidida por el Señor Alcalde Municipal Oscar Omar Sánchez Martínez en compañía de la Vice Alcaldesa la señora, Estela Servellón Colindrez y de los señores Regidores por su orden: José Aníbal Funes. Ángel Iban Perdomo. Rodolfo Arístides Henríquez Fúnez. María Emilia Valeriano. Rosalba Martínez Martínez. Santos Hiliberto Juanez. Humberto René Vásquez Martínez., ante la Infrascrita Secretaria Municipal Que Da Fe. ... 1... 2... 3... 4... 5...6...7...8...9...10... Punto número 11.Acuerdos y Resoluciones: El Pleno de la Honorable Corporación Municipal de Lepaterique, Departamento de Francisco Morazán, en uso de sus facultades que la ley le confiere por unanimidad de votos **ACORDO: Primero... Segundo... Tercero... CUARTO: La Honorable Corporación Municipal por unanimidad de votos Aprobó el Reglamento de Caja Chica por la cantidad de veinte mil Lempiras (lps.20, 000.00) y estará a cargo de la Señora Vice Alcaldesa Estela Servellón Colindrez.** No habiendo más que tratar se levantó la sesión. Firma y sello del señor Alcalde Municipal Oscar Omar Sánchez. Firma Vice alcaldesa Municipal Estela Servellón, Firma de los Regidores según su orden: Señor, Andrés Abelino Servellón Lagos. Señor, José Aníbal Fúnez. Señor, Ángel Iban Perdomo. Señor, Rodolfo Arístides Henríquez Fúnez. Señora, María Emilia Valeriano. Señora, Rosalba Martínez Martínez. Señor, Santos Hiliberto Juanez. Señor, Humberto René Vásquez Martínez, Por ante la Infrascrita Secretaria Municipal Que Da Fe.

Extendida en el Municipio de Lepaterique, Departamento de Francisco Morazán, a los nueve días del mes de septiembre del año dos mil veinte.

Licda. Sandra Yoselin Vásquez Martínez
Secretaria Municipal