



**ALCALDIA MUNICIPAL
BALFATE, DEPTO DE COLON**

TEL. 2408-11-30/e-mail/alcaldiadebalfate@gmail.com



Objetivo General

Articulo No. 1:

Creación y Objetivos del Fondo de Caja Chica

El desarrollo de las actividades normales de la Municipalidad de Balfate Departamento de Colón requieren de gastos menores, los que por su cuantía, no ameritan la emisión de cheques para cada pago; debiendo atenderse bajo procedimientos especiales que garanticen un mejor control administrativo, para lo cual se crea el Fondo de Caja Chica para ser utilizado en gastos y pagos urgentes.

CAPITULO I

Disposiciones Generales

Articulo No. 2

Disposiciones Generales.

El presente Reglamento establece las normas y procedimientos que determinan y delimitan el uso, manejo y administración del Fondo de Caja Chica.

Articulo No. 3

Monto del Fondo de Caja Chica.

El Fondo de Caja Chica es exclusivamente para gastos inmediatos de las operaciones de la Municipalidad de Balfate Colón, los egresos de efectivo a través de éste fondo serán exclusivamente para gastos y pagos, compras de bienes, servicios, ayudas sociales y movilizaciones a diferentes comunidades que los colaboradores laboren todo el día y que no retornen al medio día a la Oficina. (Medidas, Supervisiones y cobros). Menores a QUINIENTOS LEMPIRAS (Lps. 500.00) y que por su naturaleza demandan una atención ágil y oportuna.

El Fondo de Caja Chica se constituye con un monto de QUINCE MIL LEMPIRAS (L, 15,000.00), por medio del fondo se podrán realizar pagos o gastos iguales o menores a QUINIENTOS LEMPIRAS (L.500.00). Deben ser autorizados por el encargado del fondo de



caja chica y los pagos o gastos mayores a este valor requieren autorización del Alcalde Municipal, en cuyo caso no podrán ser mayores de TRES MIL LEMPIRAS (3,000.00), y deben de ser de carácter urgente.

Artículo 4.

Responsable de la Administración, Manejo y Custodia del Fondo de Caja Chica.

La administración o custodia del Fondo de Caja Chica está a cargo de quien designe la Corporación municipal o el alcalde municipal cuya designación específicamente para ello previo Constitución de la garantía (cheque), la que será reconocida responsabilidad y Honorabilidad, sin accesos a los registros contables y que no maneje otros fondos en efectivo y

Podrá autorizar pagos en efectivo hasta por un monto de QUINIENTOS LEMPIRAS (L.

500.00), pagos superiores a este valor deberán ser autorizados por el Alcalde Municipal hasta un monto de TRES MIL QUINIENTOS LEMPIRAS (Lps. 3,000.00).

Artículo No 5

Prohibiciones.

Por medio del Fondo de Caja Chica queda terminantemente prohibido conceder préstamos o vales Personales a los funcionarios, empleados de la municipalidad o a terceras personas. Además el Fondo de Caja Chica no podrá ser utilizado para el pago de los siguientes gastos:

- a) Sueldos y Salarios
- b) Viáticos y otros gastos de viaje dentro y fuera del país
- c) Compra de mobiliario y equipo
- d) Compra de Suministros mayores

CAPITULO II

Documentación de Respaldo

Artículo No. 6



Documentos que Respaldan los desembolsos o pagos del Fondo de Caja Chica.

Todo pago deberá estar respaldada por el comprobante correspondiente (recibos o facturas), Autorizadas por el Alcalde Municipal y recibos o facturas comerciales con nombre o firma, y numero de identidad del proveedor; estos documentos contendrán la cantidad, la descripción del Gasto y el valor de cada artículo o servicio que se paga. Al momento de efectuar cualquier pago, deberá guardarse el comprobante que ampara el egreso. Del Fondo, con el sello de cancelado y contendrá la fecha y firma de la persona encargada de su manejo y administración.

CAPITULO III

Administración del fondo de caja chica.

Articulo No. 7

Responsabilidad en la Administración y Custodia del Fondo de Caja Chica y demás

Documentos.

El Fondo de Caja Chica, así como los documentos por pagos o gastos realizados serán guardados Bajo llave por el responsable de su custodia y administración, debiéndose dotar a la misma de una caja metálica con llave y cuyo manejo y seguridad será de su entera responsabilidad.

El Encargado del fondo para garantizar un buen manejo y administración deberá llevar registradas. Todas las operaciones realizadas, para lo cual implementara el formato suministrado por SAMI o en el que determinen las autoridades municipales

Artículo No.8

Utilización de vales de caja chica.

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 firmara un vale de caja chica el que deberá ser refrendado por el superior jerárquico. Los vales deben ser liquidados en el transcurso de dos días hábiles mediante la presentacion del comprobante



definitivo o devolviendo de inmediato los fondos no utilizados. La no devolución de los fondos dará lugar a la aplicación de las sanciones siguientes:

1. La primera vez devolución de los fondos y cinco (5) días de castigo sin goce de sueldo.
2. La segunda vez devolución de los fondos y ocho (8) días de castigo sin goce de sueldo
3. La tercera vez quince (15) días de castigo sin goce de sueldo y la devolución de los fondos y el alcalde analizara el despido si es necesario.

Articulo No. 9

Gastos por Alimentación y Bebidas.

Se autoriza en el fondo de caja chica previo visto bueno del Alcalde Municipal para la compra de alimentos y bebidas al personal, que labore en hora extraordinaria, en jornadas que el colaborador labore en las oficinas después de las 7:00 pm de jornadas diurnas, mixtas y nocturnas. A los colaboradores Municipales que trabajen en días sábados, domingos y feriados con un límite máximo de CINTO VEITE (120.00). Por personas y tiempo de comida.

CAPITULO IV

Reembolso de Caja Chica

Articulo No. 10

Reembolsos al Fondo de Caja Chica.

Con el fin de mantener siempre efectivo disponible, los reembolsos de gastos realizados con el Fondo de Caja Chica, podrán solicitarse cuando se hayan gastado el 60% del monto total asignado. Asimismo, con la solicitud de nuevos fondos deberá presentarse el cheque para autorización y firma por el Alcalde Municipal por el valor del gasto efectuado.

Para los efectos consignados en el párrafo anterior, se emitirá un cheque a nombre del

Responsable del Fondo de Caja Chica, cuyo valor deberá ser igual a la suma de las facturas y recibos que se están liquidando y solicitando en el reembolso, estos documentos deberán ser debidamente revisados y registrados por el Contador.



Los reembolsos del Fondo de Caja Chica se harán una vez se haya gastado un 60% del valor asignado y debidamente justificado con la documentación de soporte, tal disposición se hace con el objetivo que los responsables del fondo siempre tengan disponibilidad para poder afrontar cualquier gasto menor y que debe pagarse inmediatamente.

CAPITULO V

Liquidación y Garantía del Fondo de Caja Chica

Artículo No 11

Liquidación de caja chica.

De acuerdo a las Disposiciones Generales del Presupuesto los fondos de caja chica deben ser liquidados cada trimestre, lo que serían cuatro veces al año, siendo en diciembre de cada año fiscal donde se liquidan todo los ingresos y egresos así como las cuentas presupuestarias como financieras.

CAPITULO VI

Disposiciones Varias

Artículo No. 12

Supervisión del Fondo de Caja Chica.

El manejo del Fondo de Caja Chica será continuamente supervisado por el Auditor Interno, debiendo hacer arqueos sorpresivos y periódicos al Responsable del Fondo de Caja Chica.

Todo gasto que al momento del arqueo no se encuentre debidamente enmarcada dentro de los preceptos de este Reglamento, no será reconocido como tal y será objeto de responsabilidad.

Artículo No. 13

Responsabilidad por Pagos incorrectos.

Las persona asignada junto con la persona que autoriza los pagos incorrectos que por medio del



Fondo de Caja Chica serán solidariamente responsables y los faltantes que resultaren al efectuarse el arqueo serán responsabilidad exclusiva del Encargado del Fondo de Caja Chica los que deberá ser enterados íntegramente e inmediatamente después de efectuado el arqueo.

Si la persona responsable del manejo del Fondo de Caja Chica por cualquier razón dejase de laborar en la Municipalidad, deberá realizar los trámites siguientes previos al pago de su último salario o derechos laborales.

a) Presentar informe de liquidación del Fondo de Caja Chica, incluyendo la devolución del efectivo y documentos pendientes de reembolso.

b) Pagar cualquier faltante pendiente.

Artículo No. 14.

Cotización de compras a través caja chica.

Para todas las compras de bienes, materiales y servicios menor o igual de TRES MIL LEMPIRAS (2,500.00), no deberán de realizarse cotizaciones respectivas.

Artículo No. 15. ^

Registro gastos de caja Chica.

Los comprobantes que ampara el uso de los fondos de caja chica corresponderán obligadamente al mes en que se realizan la liquidación así mismo deberán de registrarse contablemente al momento que se le hace el reembolso.

Artículo No 16.

Registro gastos de caja Chica

Las facturas que incluyan varios objetos del gastos deberán ser debidamente detallados la separación realizada a los gastos que corresponden cada monto.

Artículo No. 17



Gastos sin Recibos o Facturas.

Se aceptarán pagos sin recibo o factura a empleados o funcionarios de la Municipalidad para el uso que este Reglamento establece en aquellos casos en que el proveedor del servicio utilizado no extienda los recibos o facturas correspondientes. (Para gastos de transporte, taxi, bus y otros).

Como respaldo al gasto realizado se deberá llenar un recibo o factura facilitada por la Municipalidad.

Artículo No. 18

Vigencia

El fondo de caja chica estará vigente a partir de su aprobación realizada por la Corporación Municipal, cualquier aspecto no previsto en este reglamento, será resuelto por la misma Corporación.



**ALCALDIA MUNICIPAL
BALFATE, DEPTO DE COLON
TEL. 2408-11-30/e-mail/alcaldiadebalfate@gmail.com**



ANEXOS



VALE DE CAJA CHICA

Vale por Lps. _____

Recibí del fondo de caja chica de la Municipalidad de Balfate Colón, la cantidad de Lps.

Para:

Balfate Colón _____ de _____ del 20____

Nombre

Nombre o firma del responsable

Identidad

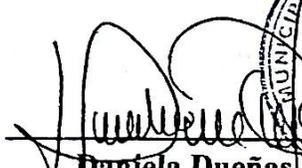
Identidad



CERTIFICACION DE PUNTO DE ACTA.

La Suscrita, Secretaria de la Corporación Municipal de Balfate Colón: **CERTIFICA QUE:** En el Acta # 266 de Sesión Celebrada el día Viernes 14 de Septiembre del Año 2018, por la Honorable Corporación Municipal presidio el señor Alcalde Municipal Lic. Daniel Gavarrete Suazo, con la presencia DE LA Vice Alcalde Lic. Adelina America Salgado y los regidores por su orden, Primer Regidor José Segundo Orellana, Segunda Regidora Marta Isabel Melgar, Tercer Regidor Francisco Perdomo, Cuarto Regidor Rony Jesús Cárcamo, Quinto Regidor José Efraín Monje, Sexta Regidora Bernarda Rosy Moya, Séptimo Regidor Tiburcio Contreras, Octavo Regidor Douglas Roberto García, ante la secretaria municipal que autoriza. Abierta la sesión a las 10:05 am se procedió como sigue: Elaborada la agenda se discutió y fue aprobada. Punto de acta, # 11 **ACUERDOS Y RESOLUCIONES:** La Honorable Corporación Municipal aprobó que el joven Edwin Johel Cortes Villeda será el responsable de llevar Caja Chica.

Se extiende la presente **CERTIFICACION** en el Municipio de Balfate, Departamento de Colón 18 días del mes de Octubre del año dos mil diez y ocho.


Daniela Dueñas
Secretaria Municipal
Balfate, Colón.



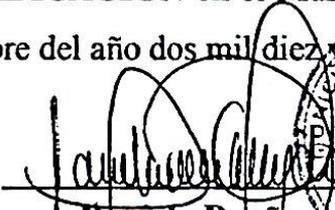
Cc. Archivo.
Cc. Secretaría



CERTIFICACION DE PUNTO DE ACTA.

La Suscrita, Secretaria de la Corporación Municipal de Balfate Colón: **CERTIFICA QUE:** En el Acta # 268 de Sesión Celebrada el día Viernes 28 de Septiembre del Año 2018, por la Honorable Corporación Municipal presidio el señor Alcalde Municipal Lic. Daniel Gavarrete Suazo, con la presencia de los regidores por su orden, Primer Regidor José Segundo Orellana, Segunda Regidora Marta Isabel Melgar, Tercer Regidor Francisco Perdomo, Cuarto Regidor Rony Jesús Cárcamo, Quinto Regidor José Efraín Monje, Sexta Regidora Bernarda Rosy Moya, Séptimo Regidor Tiburcio Contreras, Octavo Regidor Douglas Roberto García, ante la secretaria municipal que autoriza. Abierta la sesión a las 10:05 am se procedió como sigue: Elaborada la agenda se discutió y fue aprobada. Punto de acta, # 11 **ACUERDOS Y RESOLUCIONES:** La Honorable Corporación Municipal aprobó El Plan de Arbitrios para el año 2019 con el reglamento anterior: La decisión de continuar con la tasación por servicios de la derivación los impuestos basándose en el artículo 122.A., El Impuesto personal porque en el Municipio la mayor parte de la población no percibe ingresos por plantilla la mayoría son amas de casa, estudiantes y jornaleros continuar con la tasación y los demás hacerle la declaración jurada sobre este impuesto, De Impuesto sobre Industria y Comercio la Corporación también tomo la decisión de continuar con la escala de tasación de varios negocios porque no cuenta con una contabilidad formal porque la mayoría son negocios de menor escala y los demás negocios que registran ventas presentaran su declaración jurada sobre sus volúmenes de venta.

Se extiende la presente **CERTIFICACION** en el Municipio de Balfate, Departamento de Colón 18 días del mes de Octubre del año dos mil dieciocho.


Daniela Dueñas
Secretaria Municipal
Balfate, Colón.



Cc. Archivo.
Cc. Secretaría