



**REGLAMENTO DE USO Y MANEJO  
DE CAJA CHICA**

## **INDICE DE CONTENIDO**

*No. Pagina*

<i>CAPITULO I</i>	<i>3</i>
<i>OBJETIVO-ALCANCE-AMBITO DE APLICACIÓN</i>	
<i>CAPITULO II</i>	<i>3</i>
<i>DEFINICIONES</i>	
<i>CAPITULO III</i>	<i>3-4</i>
<i>DE LAS DISPOSICIONES GENERALES</i>	
<i>CAPITULO IV</i>	
<i>DE LA AUTORIZACION DE GASTOS</i>	<i>5</i>
<i>CAPITULO V</i>	
<i>DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE FONDOS</i>	<i>5</i>
<i>CAPITULO VI</i>	<i>5</i>
<i>DEL REEMBOLSO DE FONDOS</i>	
<i>CAPITULO VII</i>	<i>6</i>
<i>DE LOS ASPECTO DE SEGURIDAD</i>	
<i>CAPITULO VIII</i>	<i>7</i>
<i>DE LAS MODIFICACIONES, LAS ENMIENDAS Y LA VIGENCIA</i>	

## ***CAPITULO I***

***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 caja chica servirá única y exclusivamente para facilitar el buen funcionamiento de la administración municipal, permitiendo la compra en efectivo de insumos e implementos urgentes para el desarrollo de una actividad, y cuyo costo no exceda 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 empleados responsable de su administración y manejo

## **CAPITULO I I DEFINICIONES**

**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, y por los cuales resultaría muy engorroso y caro extender un cheque; sirve para facilitar y agilizar el proceso de compras por gastos menores contenidos en el presupuesto de Egresos, buscando asegurar el dinamismo a nivel administrativo y que sea congruente a los mecanismos de control establecidos.
- 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.

## ***CAPITULO III***

### ***De las Disposiciones Generales***

**Artículo 5.** Se faculta al Alcalde Municipal de: La Másica, para autorizar el manejo de Fondos de Caja Chica a el Jefe de Recursos Humanos quien será la

persona responsable de efectuar los gastos por compra de bienes y servicios de menor cuantía.

**Artículo 6.** El valor del Fondo de Caja Chica es de **Lps. 7,500.00** (Siete Mil Quinientos Lempiras Exactos), los desembolsos y reembolsos que se harán por caja chica no deberán exceder de **Lps. 500.00** (Quinientos Lempiras Exactos), cualquier valor superior a este deberá ser sujeto al trámite de emisión de cheque.

**Artículo 7.** Por cada pago que se efectúe con Fondos de Caja Chica deberán exigirse los mismos comprobantes y datos personales de los proveedores que se solicitan cuando se hace un pago a través de cheques.

**Artículo 8.** Todo gasto hecho a través del Fondo de Caja Chica deberá ser soportado por facturas originales, recibos, etc., los cuales deberán tener como mínimo un membrete, número correlativo, firma y sello del proveedor del producto o servicio, a excepción de los gastos de transporte interno.

**Artículo 9.** En caso de no ser posible obtener la factura en la compra o adquisición del servicio, un formulario diseñado para tal fin soportará el respectivo gasto. El efectivo a devolver se deberá entregar a la persona encargada del fondo, quién sustituirá el formulario original por el que corresponda al gasto.

**Artículo 10.** La persona encargada del manejo del fondo de Caja Chica, deberá remitir a Contabilidad, el detalle de los gastos realizados antes de finalizar el cierre mensual, para que sean codificados y registrados.

**Artículo 11.** La persona que maneja el Fondo de Caja Chica está en la obligación de liquidarlos al final del ejercicio fiscal, el último día hábil del año.

El Fondo de Caja Chica deberá ser liquidado en su totalidad, debiendo el responsable del mismo entregar a Contabilidad todos los documentos soportes del gasto para su registro y a Tesorería deberá reintegrar los valores monetarios que tenga en su poder y que pertenezcan al Fondo

**Artículo 12.** No se proveerá de los fondos cuando no se haya liquidado satisfactoriamente los gastos del ejercicio fiscal anterior, los cuales deberán ser

revalidados para el siguiente ejercicio fiscal por medio de una autorización de la Corporación Municipal.

**Artículo 13.** La persona encargada del Fondo de Caja Chica no podrá hacer y pagar vales por concepto de anticipos de sueldos y préstamos, reparaciones mayores de vehículos, cambios internos de cheques o de terceras personas, etc.

#### **CAPITULO IV**

##### ***De la Autorización de Gastos***

**Artículo 14.** Todos los gastos comprendidos de L. 0.01 a L. 400.00 podrán ser autorizados por el Tesorero Municipal.

**Artículo 15.** Todos los gastos superiores a L. 400.00 y que por ser de naturaleza urgente se tengan que pagar con fondos de Caja Chica, deberán ser previamente autorizados por el Alcalde Municipal, debiendo llevar dicha autorización su firma y sello.

#### **CAPITULO V**

##### ***Del Procedimiento para la Solicitud de Fondos***

**Artículo 16.** Toda solicitud de desembolso deberá hacerse mediante formulario diseñado al efecto (Vale de Caja Chica), en el que se deberá detallar en forma clara y precisa la información requerida (monto, fecha, concepto, etc.) debidamente autorizado por el Tesorero Municipal; y del cual deberá tener en existencia cada área. Este formulario debe entregarse a la persona encargada del fondo, quién entregará la cantidad solicitada al mismo.

**ANEXO: 16 -a).** En el caso de viajar para realizar depósitos bancarios del funcionamiento municipal se deberá autorizar Lps. 60.00 (Sesenta lempiras exactos). El cual será soportado con copia del depósito realizado por la persona enviada.

**Artículo 17.** La vigencia del Vale de Caja Chica es temporal (24 horas), antes que este tiempo transcurra, deberá liquidarse contra facturas o recibos debidamente autorizados.

## **CAPITULO VI**

### ***Del Reembolso de Fondos***

**Artículo 18.** La solicitud del reembolso del Fondo de Caja Chica deberá presentarse directamente a Tesorería o en Contabilidad, detallando los gastos efectuados según la nomenclatura contable.

**Artículo 19.** Los Reembolsos deberán ser solicitados cuando ya se haya agotado como máximo el **85%** del Fondo, previendo mantener la disponibilidad oportuna de efectivo.

**Artículo 20.** El (la) Encargado (a) del Fondo de Caja Chica preparará la solicitud de reembolso siempre y cuando estas cumplan con los requerimientos, para luego solicitar la emisión respectiva del cheque.

**Artículo 20.** El cheque de reembolso deberá ser emitido a nombre de la persona responsable del fondo.

## **CAPITULO VII**

### ***De los Aspectos de Seguridad***

**Artículo 21.** El fondo de Caja Chica deberá manejarse en una caja de metal con llave, la cual será azezada únicamente por la persona responsable del Fondo.

**Artículo 22.** Este Fondo deberá ser depositado al final del día un lugar que reúna las condiciones óptimas de seguridad.

**Artículo 23.** Cualquier traspaso permanente o transitorio del fondo deberá ser realizado en la presencia del Tesorero Municipal, quién dará fe de los valores en moneda y especie que sean traspasados.

**Artículo 24.** Se realizará un arqueo periódico de este Fondo para informar de los resultados a Contabilidad, quien a su vez lo incluirá en los reportes remitidos a la Corporación Municipal.

**Artículo 25.** Las diferencias resultantes del arqueo de Caja Chica serán tratadas de la siguiente manera:

- a) Sobrantes: Serán contabilizados a favor de la municipalidad, mediante una partida contable que afecte cada una de las cuentas involucradas.
- b) Faltantes: Serán deducidas al responsable del fondo, previa justificación y aprobación de la Corporación Municipal.

## **CAPITULO VIII**

### ***De las Modificaciones, las Enmiendas y la Vigencia:***

#### **Artículo 26. Modificaciones y Enmiendas**

Las modificaciones o enmiendas a este reglamento, solo se podrán hacer con la autorización de la Corporación Municipal bajo el respaldo de un Punto de Acta.

#### **Artículo 27. Vigencia**

El presente reglamento entrará en vigencia a partir del \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del \_\_\_\_.

Municipalidad de La Música, Atlántida  
Manual de Políticas y Procedimientos  
*Reglamento de uso y manejo de Caja Chica*

EN SESION ORDINARIA LA HONORABLE CORPORACIÓN MUNICIPAL DE LA MASICA, ATLANTIDA, CELEBRADA EL DÍA \_\_\_\_DE \_\_\_\_DEL AÑO \_\_\_\_\_, QUEDA APROBADO EL PRESENTE REGLAMENTO,