Escaneado con CamScanner

**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, el 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: En uso de las facultades que están investidas y en aplicación del Articulo 12, numeral 2, y Articulo 25; numerales 1,4 y 8; de la Ley de Municipalidades vigente.**

**La Corporación municipal del municipio de Duyure Departamento de Choluteca en sesión ordinaria No 95 de fecha uno de abril del año 2,009. Acuerda aprobar el presente reglamento de Administración y manejo del fondo de Caja Chica.**

Escaneado con CamScanner

# Contenido


CAPITULO I **Objetivo y alcance** 7

CAPITULO II **Definiciones** 7

CAPITULO III **De la autorización, cuantía y creación** 8

CAPITULO IV **De la designación, utilización y prohibiciones del fondo de caja chica** 9

CAPITULO V **Del manejo, uso y reposición del fondo de caja chica** 11

CAPITULO VI **De la administración del fondo de caja chica** 12

CAPITULO VII **Del control y seguridad del fondo de caja chica** 13

CAPITULO VIII **Disposiciones generales** 14


Escaneado con CamScanner

# CAPITULO I
## OBJETIVOS Y ALCANCE

**Articulo I. Objetivo. El presente reglamento tiene por objeto regular y establecer las normas y la utilización del fondo de caja chica.**

**Articulo 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.**

**Articulo 3. Ámbito de aplicación .-Se sujetaran a las disposiciones establecidas en este Reglamento ,las diferentes dependencias administrativas, autoridades de la municipalidad y el empleado responsable de su administración y manejo.**

# CAPITULO II
## DEFINICIONES

**Articulo 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 Municipal de Egresos , buscando asegurar ,el dinamismo a nivel administrativo y que sea congruente a los mecanismos de control establecidos por la municipalidad.**

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.**

c) **Bienes de menor cuantía: Bienes de hasta el 20% incluido impuestos del valor asignado para el fondo de caja chica**

d) **Máxima autoridad: alcalde municipal.**

Escaneado con CamScanner

# CAPITULO III
## DE LA AUTORIZACION, CUANTIA Y CREACION

**Articulo 5. De la autorización /solicitud del fondo.- El Alcalde Municipal como máxima autoridad de la administración municipal, formulara la solicitud correspondiente ante la corporación Municipal, al inicio de cada ejercicio fiscal, en la que se justificara el requerimiento de apertura Municipal /disminución del fondo de caja chica.- La Corporación Municipal según las necesidades reales de la administración municipal y el presupuesto, determinara y autorizara el monto a asignarse.**

**Articulo 6. De la cuantía del fondo.- El monto del fondo de caja chica será hasta por un valor se Lps 20,000.00(veinte mil) el mismo será aprobado por la Corporación Municipal .para lo cual tomara en cuenta:**

a) **El volumen de compras menores que realizara la municipalidad en período fiscal, y para lo cual tomara en cuenta :**
b) **Los recursos propios generados.**

**Articulo 7. 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 observaran 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 nombrado como responsable del manejo y administración del fondo.**

**Articulo 8. De la creación del fondo.- El fondo de caja chica, se creara con cheque, y será entregado a nombre del empleado municipal nombrado como responsable del manejo y administración del mismo, este deberá cambiar el cheque y mantener el efectivo con las seguridades apropiadas bajo su custodia, e ir utilizando el fondo de caja chica conforme las necesidades lo requieran.**

**Articulo 9. Cuantía de los pagos.- El valor máximo por cada pago o desembolso no podrá sobrepasar el ( 10 %), del monto asignado como fondo de caja chica.**
**Lps.2,000.00**
Dos mil lps.

**El valor a colocar en este espacio lo determinara cada municipalidad de acuerdo a su presupuesto y capacidad financiera.**
**Cada municipalidad, según presupuesto y el monto asignado a la caja chica determinara el valor máximo de cada pago.**

Escaneado con CamScanner

## CAPITULO IV

### DE LA ASIGNACION, UTILIZACION Y ROHIBICIONES DEL FONDO DE CAJA CHICA.

**Articulo 10. Designación de la custodia, manejo y administración.-La designación de la persona para la custodia, manejo y administración.- La designación de la persona para custodia, manejo y administración del fondo de caja chica, la realizara el Alcalde Municipal, la persona nombrada deberá cumplir con el siguiente perfil :**

**a) Ser empleado de la municipalidad del área administrativa, que tenga un Mínimo de 90 días cumplidos al servicio de la municipalidad.**

**b) Haber recibido la inducción de custodia, manejo y administración del Fondo de caja chica por parte del departamento de Recursos Humanos, Contabilidad o Tesorería.**

**Articulo 11. 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 municipal 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.**

**En caso de rotación o traslado administrativo de la persona responsable de la custodia manejo y administración del fondo de caja chica a otra unidad administrativa de la municipalidad es obligación del Alcalde Municipal o Gerencia Administrativa llevar a cabo el proceso de entrega/ recepción del fondo de caja chica, mediante un acta suscrita por el empleado saliente y el empleado entrante, y enviar al departamento de Contabilidad Presupuesto y Tesorería, para que en lo sucesivo los cheques o pagos a través de banco por las reposiciones del fondo, salgan a nombre y responsabilidad del empleado entrante.**

**Articulo 12.- utilización del fondo. El fondo de caja chica se utilizara 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.**



Escaneado con CamScanner

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.

f) Envío de correspondencia, pago de fletes.

g) Pago de transporte publico dentro de la ciudad en el tramite de documentos oficiales

h) Servicios de anillados, empastados impresiones y transparencias.

i) 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 caja chica.

j) Otros gastos de menor cuantía que no excedan del monto establecido .

Articulo 13. 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, prestamos 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 ( con excepciones contempladas en articulo 16 literal b);



Escaneado con CamScanner

# CAPITULO V
## DEL MANEJO, USO Y REPOSICION DEL FONDO DE CAJA CHICA.

**Articulo 14.** Manejo y uso del fondo de caja chica.-**el manejo y uso del fondo de caja chica observara los siguientes procedimientos:**

a) **Los gastos efectuados por el fondo de caja chica se resumirá en el formulario diseñado para tal fin (anexo) en orden numérico y secuencial el mismo que será legalizado con firmas de responsabilidad del administrador del fondo .**

b) **El administrador/ custodio del fondo de caja chica velara 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.**

**Articulo 15.-** De la reposición y Liquidación del fondo de caja chica.- **La reposición del fondo de caja chica se realizara cuando el total de pagos que se hayan efectuado sumen un valor del 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 gastos en el formato de liquidación y reembolso de caja chica.**

**Al finalizar el ejercicio fiscal de la municipalidad se efectuara una liquidación total del mismo, para efectos del cierre contable y presupuestario. El valor del mismo se repondrá al inicio del siguiente año fiscal.**

**Articulo 16.** 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 termino máximo de 8 días caso contrario no serán consideradas para su reposición.**

e) **El departamento de contabilidad y/o Tesorería, verificaran la legalidad de la documentación según sus competencias.**



Escaneado con CamScanner

**Articulo 17.- De los documentos de respaldo.- La reposición o liquidación del fondo de caja chica se 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.**

**Articulo 18.- 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 codificando 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 efectué el reembolso, luego remite la solicitud con la documentación al departamento de tesorería para la emisión del cheque.**

**Articulo 19.- Del cheque de reposición:- El departamento de Contabilidad y/o tesorería informara al responsable del manejo y administración del fondo de caja chica, de las reposición con cheque o con pago a través del banco.**

## CAPITULO VI
## DE LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA.

**Articulo 20. De la responsabilidad.- Sera responsabilidad de los funcionarios que autorizan y el empleado que custodia, maneja y administra el fondo de caja chica y cubrirán con sus propios recursos los valores pagados:**

a) **En forma indebida por no sujetarse al presente reglamento.**

b) **Sin la existencia de responsabilidad en el presupuesto.**

c) **Documentos que no cumplan con los requisitos.**

**Articulo 21. De los comprobantes.- Todos los pagos o compras realizadas con el fondo de caja chica deberán de contar con los comprobantes soportes, los cuales deben estar a nombre de la municipalidad y sobre todo ser originales.**



Escaneado con CamScanner

# CAPITULO VII
## CONTROL Y SEGURIDAD DEL FONDO DE CAJA CHICA.

**Articulo 22.- Del sistema de seguridad.- El fondo de caja chica será manejado en dispositivo de metal con llave, la que estar en poder del empleado responsable del manejo y administración del mismo. Este dispositivo deberá permanecer en un lugar que reúna condiciones seguridad y al cual solo el responsable tenga acceso.**

**Articulo 23.-** De los adelantos de pago. Conforme lo dispuesto en el presente reglamento el empleado responsable de la custodia, manejo y administración del fondo de caja chica, podrá realizar adelantos de los pagos por suministros, materiales, servicios y bienes de menor cuantía hasta por un monto del_____% del fondo, para lo cual utilizara el formato de vale (adjunto).

**Articulo 24.-** Arqueos sorpresivos: Para asegurar el uso adecuado de los recursos del fondo, el departamento de Auditoría Municipal o el Alcalde municipal, realizara arqueos de forma periódica y sorpresiva de los valores entregados al administrador del fondo de caja chica, para el efecto se elaborara un acta estableciendo las novedades u observaciones detectadas y sugerencias para lograr el adecuado manejo de los fondos. La mencionada acta deberá ser suscrita por el auditor y el administrador del fondo y mantener una copia en archivo para futuras auditorías.

**Articulo 25.-**De las diferencias de saldos. Las diferencias resultantes del arqueo de caja chica serán tratadas de la siguiente manera:

a) **Sobrante.** Serán contabilizados a favor de la municipalidad, mediante una partida contable que afecte cada una de las cuentas involucradas.

b) **Faltante: serán deducidas al empleado responsable del manejo y administración del fondo.**

**Articulo 26.- Del cumplimiento de las normas: el Alcalde municipal y/o Auditor (a) se encargara de vela por el fiel cumplimiento de las normas y del uso correcto del fondo de caja chica, y obtendrá mensualmente del departamento de Contabilidad y presupuesto los saldos de las partidas presupuestarias y los pondrán en conocimiento del administrador del fondo de caja chica, a fin de que no se produzcan sobregiros.**



Escaneado con CamScanner

## CAPITULO VIII
## DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El incumplimiento de las disposiciones de este reglamento será considerado como falta grave y consecuentemente se aplicara las sanciones establecidas por el Tribunal superior de Cuentas.

SEGUNDA.-Los responsables designados (empleados que ponen visto bueno ) para el manejo de un fondo de caja chica conjuntamente con el custodio del fondo serán solidariamente responsables del correcto manejo de los recursos financieros.

TERCERA.- Quedan derogados cualquier otro reglamento, normas y/o disposiciones existentes sobre el fondo de caja chica que se opongan a esta reglamentación y que se hubieren aprobado por corporaciones anteriores.

DISPOSICIONES DE VIGENCIA

El presente Reglamento ha sido aprobado por parte de la Corporación Municipal a través de Acuerdo Corporativo No 95 de fecha 1 de abril del año 2,009. Y entrara en vigencia a partir de esta fecha.

Escaneado con CamScanner

# Certificación

La Infrascrita Secretaria Municipal de este Municipio, en uso de las facultades que la Ley le confiere **CERTIFICA QUE**: en el libro de Actas y Acuerdos Municipales que lleva esta municipalidad durante el año dos mil nueve, se encuentra el presente punto de acta número tres que en su preámbulo literalmente y a la letra dice: Acta numero noventa y cinco. Sesión Extra Ordinaria celebrada por la Corporación Municipal de Duyure, Departamento de Choluteca, hoy dia 1 de abril del año 2009, presidio la sesión la señora Alcaldesa Municipal, Dra. Celfida Amada Bustillo con asistencia de los demás miembros de la Corporación en el siguiente orden: regidora primera doña Emma Senovia Carcamo, regidor segundo Bach. Carlos Roberto Corrales, regidor tercero Prof. Marcelo Banegas, regidor cuarto don Ángel Augusto Sánchez, Vice Alcalde Prof. Mario Humberto Martínez. Todo ante la Secretaria Municipal que autoriza y da fe, procediéndose como sigue:

1.-Declarada abierta la sesión por la Sra. Alcaldesa Doña. Celfida Amada Bustillo.

2.- Posteriormente sometió a discusión la agenda siendo aprobada.

3.- La Corporación Municipal en pleno aprueba el reglamento de caja chica con un fondo de Lps. 20,000.00 mensuales y con un máximo de pago de Lps. 2,000.00 la cual estará asignada a un empleado de la alcaldia que no sea tesorero ni alcalde.

4.-.....

5.-No habiendo más que tratar se levanta la sesión.

ALCALDIA MUNICIPAL DE DUYURE
2010 2014
SECRETARIA
CHOLUTECA, HONDURAS

Susana Elena Sánchez
Secretaria Municipal

Escaneado con CamScanner