



República de Honduras
Departamento de Santa Bárbara
MUNICIPALIDAD DE SAN VICENTE CENTENARIO
Teléfono: 2544-13-15 Correo Electrónico: munisanvicente@yahoo.es



Reglamento de Caja Chica

CONTENIDO

CAPITULO I.
OBJETIVO.

CAPITULO II.
DISPOSICIONES GENERALES.

CAPITULO III.
DOCUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS QUE RESPALDAN LAS EROGACIONES DEL FONDO.

CAPITULO IV.
CONTROLES.

CAPITULO V.
RESTRICCIONES Y PROHIBICIONES EN EL USO DEL FONDO DE CAJA CHICA.

CAPITULO VI.
FORMATOS

CAPITULO I:

CREACION

ARTICULO Nº 1:- De Creación: Crear fondo exclusivo para realizar compras y pagos urgentes de menor cuantía.

CAPITULO II

DISPOSICIONES GENERALES.

ARTICULO No. 2:- De Montos: Se constituye el fondo de Caja Chica con el valor siguiente: hasta CINCO MIL LEMPIRAS EXACTOS (L.5, 000.00). Con condición de REINTEGRABLE. Este límite podrá ser ampliado o reducido de conformidad a las necesidades que se presenten y a las justificaciones correspondientes de la Secretaria Municipal, con la respectiva Aprobación de la Corporación Municipal del **MUNICIPIO DE SAN VICENTE, DEPARTAMENTO SANTA BARBARA.**

ARTICULO No. 3:- De Administración. La administración del fondo de Caja Chica estará a cargo de la persona que ostente el cargo de Secretaria Municipal o designada por el Alcalde, para ello, previa constitución de una garantía, firma de UNA LETRA DE CAMBIO A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN VICENTE CENTENARIO, DEPARTAMENTO DE SANTA BARBARA, de ejecución inmediata, bajo la custodia del Contador Municipal, de igual al valor que se establezca para el fondo de Caja Chica, persona que será de reconocida responsabilidad y honorabilidad y sin acceso a los registros contables, manejos de otros efectivos y podrá autorizar pagos en efectivo hasta por TRECIENTOS LEMPIRAS NETOS (L. 300.00); pagos superiores a este valor deberán ser efectuados mediante cheques de la Municipalidad.

ARTICULO: No. 4:- Para las compras efectuadas con fondos de Caja Chica que serán autorizados por el Alcalde Municipal o persona designada, no será necesario cotización, pero si requerirán de documentación soporte correspondiente de la compra del bien o servicio como constancia de la erogación.

CAPITULO III:

DOCUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS QUE RESPALDAN LAS EROGACIONES DEL FONDO.

ARTICULO No. 5:- De Documentación: Toda erogación deberá estar amparada por el comprobante correspondiente recibos, facturas u otros comprobantes

originales que justifiquen la erogación del efectivo, autorizadas por el encargado del Fondo de Caja Chica.

Estos documentos deberán contener:

- a) El Número de identificación del firmante receptor del pago mediante la anotación del número de la Tarjeta de Identidad y su nombre completo.
- b) Numerados y fechados correlativamente.
- c) Descripción clara del concepto de pago, bien o servicio, que indique además en que será utilizado lo adquirido.
- d) Valores escritos en letras y/o números.
- e) Sello del proveedor (se exceptúan en casos especiales)
- f) Con el visto bueno Alcalde Municipal que lo solicita.
- g) El reembolso del Fondo de Caja Chica se solicitará al Alcalde Municipal.

ARTICULO No. 6:- De Procedimientos: Las facturas o comprobantes que justifiquen el pago efectuado a través de del uso del Fondo de Caja Chica, deberán ser liquidados o devueltos por el que realizó el gasto, al encargado del Fondo de Caja Chica a más tardar dos (2) días hábiles siguiente de haberse efectuado la entrega del efectivo.

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.

ARTICULO No. 7:- Para la reposición del fondo, el encargado del mismo, presentará un detalle de los pagos en un formulario llamado Reembolsos de Caja Chica, debiendo adjuntar los soportes (facturas, recibos y/o comprobantes), correspondientes, y se procederá a efectuar el reembolso, cuando el monto gastado represente el ochenta (80%) por ciento, como máximo del monto asignado.

ARTICULO No. 8:- Previo a la emisión del cheque de reembolso, el contador municipal deberá verificar la suma de los documentos soporte (facturas, recibos y/o comprobantes), sea igual al total solicitado y que dichos documentos estén debidamente elaborados, legalizados, valorizados correctamente codificados y autorizados por el Alcalde Municipal correspondientemente.

ARTICULO No. 9:- Los documentos de soporte utilizados en el reembolso, deberán llevar inserto el número del control establecido en la solicitud de reembolso en forma correlativa, para controlar el asiento contable, y además deberán llevar el registro en cada uno de los documentos soporte, de “CANCELADO” y el número de cheque con que fue reembolsado, a fin de evitar que los mismos puedan ser utilizados y cobrados nuevamente, además el código de objeto del gasto que se cargará el egreso respectivo.

ARTICULO No. 10:- Se aceptará recibos a empleados o funcionarios para el uso que este Reglamento establece en aquellos casos en que el proveedor del servicio utilizado **no extienda** los recibos o facturas comprobantes. Para gastos de transporte como taxi, bus, y otros.

ARTICULO No. 11:- Para el manejo y control de Fondo de Caja Chica se deberá cumplir fielmente lo establecido en los numerales que a continuación se detallan:

- a) El fondo de Caja Chica deberá manejarse en una caja metálica de seguridad, y en horas no laborales se guardará en un mueble con llave.
- b) El encargado de Caja Chica llevara un registro de Caja especialmente dedicado al asiento de todas las transacciones de la misma.
- c) Se practican arqueos sorpresivos y periódicos no definidos por escrito los tiempos de realización.
- d) Los faltantes que resultaren al efectuar el arqueo, deberán ser cancelados inmediatamente por la Secretaria Municipal o responsable de la Caja Chica.
- e) Los sobrantes que resultaren al efectuar arqueo, serán depositados en las cuentas de Ingresos Corrientes y deberán registrarse contablemente.
- f) Toda erogación que al momento del arqueo no se encuentre debidamente enmarcada dentro de los preceptos de este Reglamento, no será reconocida como tal y será objeto de reposición.
- g) Al momento de efectuar cualquier pago, deberá imprimirse en el comprobante que ampara el egreso del Fondo, el registro de “PAGADO POR CAJA CHICA” y contendrá la fecha y firma del encargado de la Caja Chica.

- h) Por ningún motivo se aceptará que el encargado de la caja chica, utilice su propio dinero para efectuar pagos de ningún tipo.

ARTICULO No. 12. De Compras Especiales: Se autoriza además la utilización del fondo de caja chica cuando se requiera hacer compras de útiles de oficina que no haya en existencia en proveeduría, tendrá que ser autorizada por el Alcalde Municipal.

También cuando se requiera, previo el visto bueno del Alcalde Municipal, la utilización del fondo para de Caja Chica para 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 4:P.M o en jornadas diurnas en días sábado, domingo y feriados, con un límite máximo en el gasto, por persona y tiempo de comida y refresco de L.50.00, salvo autorización del Alcalde Municipal.

ARTICULO No. 13:- Cuando la compra de alimentos sea para un grupo mayor de 5 personas, se elaborará una lista con nombre de cada persona participante; lista que deberá ser firmada por los anotados y agregada a la factura correspondiente, salvo en caso de reuniones de la Corporación Municipal.

CAPITULO IV.

CONTROLES INTERNOS.

ARTICULO No. 14: El encargado de Caja Chica, deberá mantener archivados cuidadosamente los documentos cancelados por dicho fondo, los que deberán ser todos originales, ninguna copia. Debiendo estar organizada en forma independiente, para que sus documentos no sean confundidos con los de otros fondos.

ARTICULO No.15:- El encargado de caja chica deberá cumplir estrictamente con lo estipulado en este reglamento y además con los requisitos y obligaciones que sobre esta materia disponga la Alcaldía Municipal.

ARTICULO No. 16. Se utilizará como un control interno “EL VALE DE CAJA CHICA NUMERADO” temporal; el cual será utilizado en el momento en se le entregue una cantidad menor o igual a L. 200.00 a cualquier receptor del efectivo; para realizar una compra o una gestión cualquiera correspondiente y que se desconozca su costo real, una vez realizada la misma el receptor entregara la documentación valida la que reemplazara el VALE DE CAJA CHICA otorgado, QUE DEBE ser destruido en ese mismo instante de entrega de documentación pertinente.

CAPITULO V.

RESTRICCIONES Y PROHIBICIONES EN EL USO DEL FONDO DE CAJA CHICA.

Artículo No. 17 De Restricciones: El fondo de Caja Chica no será utilizado para el pago de los siguientes gastos:

- a) Sueldos y Salarios permanentes.
- b) Viáticos y otros gastos de viaje dentro y fuera del país.
- c) Compra de Mobiliario y Equipo.
- d) Compra de Suministros.

ARTICULO No. 18:- De Prohibiciones. No se permitirá el fraccionamiento del precio de un producto para fines de enmarcarlo en el límite máximo de compra con fondos de Caja Chica.

ARTICULO No. 19:- Los fondos asignados son de uso exclusivamente oficial, por lo que no se podrán usar para cambiar cheques personales o de cualquier naturaleza; asimismo queda terminantemente prohibido el uso del fondo de Caja Chica para atender anticipos o préstamos personales o por "VALES" o transacciones internas de cambio.

ARTICULO No.20:- Se prohíbe al encargado del fondo de Caja Chica, efectuar pagos a su nombre o para uso propio, así como efectuar cambios de cheques con los fondos bajo su responsabilidad.

ARTICULO No. 21. El presente Reglamento de Caja Chica de la municipalidad De San Vicente Centenario, Departamento de Santa Bárbara entrara en vigencia a partir del 03 de enero del 2017 Acta N°49-2017 punto 7.14. siendo discutido y aprobado por la respetable Corporación Municipal de la Municipalidad San Vicente Centenario, Santa Bárbara.