

MUNICIPALIDAD DE YUSCARÁN, EL PARAÍSO
REGLAMENTO PARA EL USO DE CAJA CHICA

REGLAMENTO PARA EL
USO DE CAJA CHICA
DE LA MUNICIPALIDAD
DE YUSCARÁN



[Handwritten signature]
Francisco José Mendota
Tegucigalpa

MUNICIPALIDAD DE YUSCARÁN, EL PARAÍSO

REGLAMENTO PARA EL USO DE CAJA CHICA

ARTICULO 1. BASE LEGAL

El presente reglamento para fondo de caja chica se elabora en base al Artículo 25 de la ley de Municipalidades.

ARTICULO 2. OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente reglamento para fondo de caja chica, tiene el objetivo de establecer los procedimientos correspondientes para su adecuado manejo en la Municipalidad de Yuscarán, El Paraíso, siendo de cumplimiento obligatorio por todos los empleados y funcionarios de la municipalidad.

ARTICULO 3. DEFINICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA.

El fondo de caja chica, se constituye en una disponibilidad de dinero que la Municipalidad pueda utilizar para efectuar desembolsos por diversos conceptos menores a L 500.00 (quinientos lempiras exactos), para uso en casos de emergencia o para erogaciones tan pequeñas pero importantes que pagarlas con cheques resulte del todo practico.

ARTICULO 4. GASTOS AUTORIZADOS CON EL FONDO DE CAJA CHICA

Los gastos a efectuarse con el fondo para caja chica serán destinados a compras y contrataciones menores:

1. Gastos de transporte ara los funcionarios y empleados que se encuentren en comisión de servicios dentro del municipio, siempre que el trabajo a realizarse, por urgencias así lo justifique.
2. Gastos por concepto de compra de material pequeño para la reparación de muebles y equipo de oficina.
3. Gastos por compra de útiles de escritorio de uso frecuente o extraordinario.
4. Gastos de comunicación, servicios postales, fax, internet y fotocopias.
5. Pago de facturas por concepto de combustible menores a L 500.00.
6. Otros gastos menores utilizados en las labores y faenas propias e inherentes a la municipalidad que se presenten en forma ocasional y que cuya naturaleza justifica su cancelación en forma ágil e inmediata.

ARTICULO 5. DESIGNACIÓN DEL ENCARGADO DEL FONDO DE CAJA CHICA Y CONTRATACIÓN DEL PAGARE



MUNICIPALIDAD DE YUSCARÁN, EL PARAÍSO

REGLAMENTO PARA EL USO DE CAJA CHICA

La Corporación Municipal designara en forma oficial a un funcionario o empleado responsable para el manejo de caja chica, quien tendrá a su cargo el trámite de toda la documentación y la custodia de los recursos financieros. El encargado del fondo de caja chica, será un empleado y funcionario independiente de otros que manejan fondos o realizan funciones contables y financieras.

Así mismo en el marco de la adopción de las respectivas medidas de seguridad, la Municipalidad exigirá el respectivo "PAGARE" por el monto asignado para el empleado o funcionario que maneje y custodie los recursos del fondo de caja chica. A este efecto, el Auditor Municipal efectuara la solicitud correspondiente al Alcalde Municipal. El fondo de caja chica será entregado al encargado del mismo, con cargo a rendición de cuenta documentada, siendo este el único responsable por su administración.

ARTICULO 6 APERTURA DEL FONDO DE CAJA CHICA

La corporación Municipal de Yuscarán, autorizará la apertura del fondo de caja chica, cuyo monto será L 5,000.00 (Cinco mil lempiras exactos)

ARTICULO 7 COMPROBANTE SOLICITADO

Toda cancelación que se efectuó a través de fondo de caja chica debe estar respaldada por la respectiva factura o recibo original, los cuales deberán cumplir como mínimo con los siguientes requisitos.

1. Factura original, emitida a nombre de la Municipalidad de Yuscarán, indicando claramente el monto, los bienes y servicios suministrados y la fecha de emisión.
2. No debe contener borrones, tachaduras, ni alteraciones que hagan dudar de su veracidad.
3. La cantidad indicada debe coincidir numeral y literalmente.
4. Tener el sello de cancelado.

ARTICULO 8. COMPROBANTE DE CAJA CHICA

En caso de que un desembolso no se respalde con factura o recibo el pago realizado con el fondo de caja chica debe estar respaldado por el respectivo "comprobante de caja chica" en el que conste el valor de la transacción expresado numeral y literalmente, concepto, la fecha y el destino de la contratación de servicios y/o compra de bienes.



MUNICIPALIDAD DE YUSCARÁN, EL PARAÍSO

REGLAMENTO PARA EL USO DE CAJA CHICA

ARTICULO 9. PLAZO PARA EL DESCARGO DE FONDOS RECIBIDOS DEL FONDO DE CAJA CHICA.

Todo empleado o funcionario que reciba recursos del fondo de caja chica para la realización de gastos específicos, deberá firmar la recepción en el reverso del Comprobante de caja chica, en señal de conformidad.

Asimismo, tiene la obligación de efectuar la respectiva rendición de cuenta documentada en el plazo máximo de 24 horas posteriores a la recepción de estos recursos, registrado de acuerdo a formato, en el reverso del comprobante de caja chica. En caso de incumplimiento, el encargado de caja chica deberá elevar el respectivo informe al auditor, para proceder a la retención de su sueldo del empleado o funcionario infractor.

ARTICULO 10. CUSTODIA DE FONDOS Y DOCUMENTACIÓN

Os fondos y la documentación originada en el manejo de caja chica deberá permanecer en el lugar de operaciones, hasta ejecutar el reembolso respectivo, siendo el encargado de indicado fondo el responsable del cuidado y de la adopción de las medidas de seguridad correspondiente.

Artículo 11. REEMBOLSO DEL FONDO DE CAJA CHICA.

El Encargado del fondo de Caja Chica deberá presentar el reembolso correspondiente, cuando el gasto alcance aproximadamente el 80% (ochenta por ciento) del monto asignado al indicado fondo. Para este descargo, se debe utilizar una orden de pago, donde se consignara, la categoría programática a la que corresponden los gastos, el importe y la partida presupuestaria correspondiente.

La documentación de respaldo de la orden de pago estará constituida por:

- a) Comprobantes de caja y/o contratación de servicios, debidamente llenados y firmados por las instancias pertinentes.
- b) Recibos por la compra y/o contratación de servicios, debidamente llenados y firmados por las instancias pertinentes.
- c) Facturas originales, por los gastos realizados, bajo ninguna circunstancia, se aceptara facturas que tengan borrones, raspaduras, correcciones, modificaciones, etc.

Las fotocopias no son aceptables para los desembolsos de caja chica, toda la documentación deberá ser presentada en originales y sellado con la leyenda "CANCELADO".



MUNICIPALIDAD DE YUSCARÁN, EL PARAÍSO

REGLAMENTO PARA EL USO DE CAJA CHICA

Artículo 12. CIERRE DE LA CAJA CHICA.

EL Fondo de Caja Chica deberá ser cerrado en diciembre de cada año, para fines de elaboración de las rendiciones de cuentas de la Municipalidad.

Artículo 13. PROHIBICIONES.

Queda terminantemente prohibido efectuar gastos con recursos del Fondo de Caja Chica los siguientes:

- a) Pagos fraccionados de compras mayores, que excedan los límites autorizados en el presente reglamento.
- b) Hacer uso de los fondos para pagos de servicios provistos a la Municipalidad, y mediante contratos (publicitarios, mantenimiento preventivo de activos fijos, en general y otros).
- c) La adquisición de bienes y contratación de servicios del comercio informal, existiendo en el mercado nacional proveedores legalmente establecidos.
- d) anticipo de sueldos, otorgamientos de préstamos, cambio de cheques, usos personales y otros usos distintos al fin específico de este fondo.

ARTICULO 14. ARQUEOS SORPRESIVOS.

El departamento de de auditoria deberá efectuar arquezos sorpresivos al fondo de caja chica por lo menos una vez cada mes. Este arqueo se deberá firmar por el encargado del fondo de caja chica y el empleado o funcionario que realizo el arqueo.

ARTICULO 15. VIGENCIA

El presente reglamento entrara en vigencia a partir de la fecha que sea discutido y aprobado por la respetable Corporación Municipal.



[Handwritten signature]