USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA

AMHON

Reglamento de la administración del fondo de Caja Chica

Serie:
"Reglamentos para la Administración Municipal"

PROGRAMA DE GOBERNABILIDAD
Y TRANSPARENCIA

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

ACLARACION

Los puntos de vista expresados por el autor en esta publicación no necesariamente reflejan la opinión de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional o del Gobierno de los Estados Unidos.

Contenido

CAPITULO I 7
Objetivo y alcance

CAPITULO II 7
Definiciones

CAPITULO III 8
De la autorización, cuantía y creación

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

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

CAPITULO VI 12
De la administración del fondo de caja chica

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

CAPITULO VIII

Disposiciones generales 14

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 Artículo 12, numeral 2, y Artículo 25; numerales 1, 4 y 8; de la Ley de Municipalidades vigente.

La Corporación Municipal del municipio de _____, Departamento de _____ en sesión ordinaria No. _____ de fecha_____, acuerda aprobar el presente Reglamento de Administración y Manejo del Fondo de Caja Chica.

CAPITULO I
OBJETIVO Y ALCANCE

Articulo 1. 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 sujetarán 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

CAPITULO III
DE LA AUTORIZACIÓN, CUANTIA Y CREACION

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

Articulo 6. De la cuantía del fondo.- El monto del fondo de caja chica será hasta por un valor de L._____(_____)[1] , el mismo será aprobado por la Corporación Municipal, para lo cual tomará en cuenta:

a) El volumen de compras menores que realiza la municipalidad en periodo fiscal, y
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 observarán 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 creará 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 (__%) ,(_____)[2], del monto asignado como fondo de caja chica

---

1 El valor a colocar en este espacio lo determinará cada municipalidad de acuerdo a su presupuesto y capacidad financiera.

2 Cada municipalidad, según presupuesto y el monto asignado a la caja chica determinará el valor máximo de cada pago.

CAPITULO IV
DE LA DESIGNACIÓN, UTILIZACIÓN Y PROHIBICIONES 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 del fondo de caja chica, la realizará 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 adminsitración del fondo de caja chica por parte del departamento de Recursos Humanos, Contabilidad ó 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 ó 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 acabo el proceso de entrega / recepción del fondo de caja chica, mediante una acta suscrita por el empleado saliente y el empleado entrante, y enviarla 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 utilizará 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.

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 público dentro de la ciudad en el trámite 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 la 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 prestamos.

d. Cambio de cheques personales o de terceros, préstamos 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);

CAPITULO V
DEL MANEJO, USO Y REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

Articulo 14. Manejo y uso del fondo de caja chica.- El manejo y uso del fondo de caja chica observará los siguientes procedimientos:

a) Los gastos efectuados por el fondo de caja chica se resumirán 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 empleado encargado de la custodia, manejo y administración del fondo.

b) El administrador/custodio del fondo de caja chica velará 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 realizará, 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 gasto en el formato de liquidación y reembolso de caja chica.

Al finalizar el ejercicio fiscal de la municipalidad se efectuará 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 término máximo de 8 días; caso contrario, no serán consideradas para su reposición.

e) El departamento de Contabilidad y /o Tesorería, verificarán la legalidad de la documentación según sus competencias.

Articulo 17. De los documentos de respaldo.- La reposición o liquidación del fondo de caja chica, 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 codificación en base a la estructura presupuestaria, cumplido este requisito es trasladado al Auditor Municipal (cuando aplique) quien verifica que todo este 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, informará al responsable del manejo y administración del fondo de caja chica, de las reposiciones con cheque o con pago a través del banco.

CAPITULO VI
DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

Articulo 20. De la responsabilidad.- Será 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 disponibilidad en el presupuesto.

c) Documentos que no cumplan con los requisitos establecidos por la administración municipal

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.

CAPITULO VII
DEL CONTROL Y SEGURIDAD DEL FONDO DE CAJA CHICA

Artículo 22 Del sistema de seguridad.- El fondo de caja chica será manejado en dispositivo de metal con llave, la que estará 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 pagos.- 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, servicio y bienes de menor cuantía hasta por un monto del _____% [3] del fondo, para lo cual utilizará el formato de vale (adjunto).

Articulo 24. Arqueos sorpresivos.- Para asegurar el uso adecuado de los recursos del fondo, el departamento de Auditoria Municipal o el Alcalde Municipal, realizará arqueos de forma periódica y sorpresiva de los valores entregados al administrador del fondo de caja chica, para el efecto se elaborará 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 auditorias.

Artículo 25. De las diferencias de saldos:- 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 empleado responsable del manejo y administración del fondo.

Articulo 26. Del cumplimiento de las normas.- El Alcalde Municipal y/o Auditor(a), se encargarán de velar 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.

3 Cada municipalidad definirá el valor asignar de acuerdo al presupuesto y al valor del fondo de caja chica.

CAPITULO VIII
DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El incumplimiento de las disposiciones de este reglamento, será considerado como falta grave; y consecuentemente se aplicará 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.

DISPOSICIÓN DE VIGENCIA

El presente Reglamento, ha sido aprobado por parte de la Corporación Municipal, a través de Acuerdo Corporativo No._____ de fecha _____ de _____de 200_ y entrará en vigencia a partir de esta fecha.

ANEXOS

Municipalidad de: _____
Departamento de: _____

VALE DE CAJA CHICA

Valor en letras: _____
A favor de: _____

FECHA	No.	DESTINO O MOTIVO	VALOR

Responsable del Manejo y Administración del Fondo de Caja Chica.	AUTORIZADO POR	RECIBIDO CONFORME
	Nombre:	Nombre:
		Cargo:
Firma	Cargo:	Firma.

Municipalidad de: _____

DETALLE DE REMBOLSO/ LIQUIDACION DE CAJA CHICA

Número de cheque: _____ Fecha de presentación: _____

FECHA	DESCRIPCION	PROVEEDOR	No. DOCUMENTO	VALOR	COD. PRESUP.
	TOTAL			L. 0.00	

El Programa de Gobernabilidad y Transparencia (GTAG por sus siglas en inglés) es una iniciativa de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional - USAID. Este programa ha sido implementado en Honduras por la firma Management Systems International - MSI con el apoyo de el Urban Institute.