



## **INDICE DE CONTENIDO**

---

	<i>No. Pagina</i>
<b><i>CAPITULO I</i></b> <i>DE LAS DISPOSICIONES GENERALES</i>	2
<b><i>CAPITULO II</i></b> <i>DE LA AUTORIZACION DE LOS GASTOS</i>	3
<b><i>CAPITULO III</i></b> <i>DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE FONDOS</i>	4
<b><i>CAPITULO IV</i></b> <i>DEL REEMBOLSO DEL FONDO</i>	4
<b><i>CAPITULO V</i></b> <i>DE LOS ASPECTOS DE SEGURIDAD</i>	5
<b><i>CAPITULO VI</i></b> <i>DE LAS MODIFICACIONES, ENMIENDAS Y LA VIGENCIA</i>	6

### ***ANEXOS***

**Objetivo:**

*Se crea el "Reglamento de Uso y Manejo de Fondo de Caja Chica", cuyo objeto principal es el de proveer a la Municipalidad de: **San Antonio departamento de Intibucá**, de los procedimientos necesarios que regulen la realización de gastos menores y pagos emergentes, que de lo contrario provocarían una carga administrativa mas compleja si se tramitaran como pagos normales.*

**CAPITULO I**

***DE LAS DISPOSICIONES GENERALES***

**Artículo 1º:** Se faculta al Alcalde Municipal de San Antonio departamento de Intibucá, para autorizar el manejo de Fondos de Caja Chica quien designara a un empleado quien será la persona responsable de efectuar los gastos por compra de bienes y servicios de menor cuantía;

**Artículo 2º:** El valor del Fondo de Caja Chica es de **Dos Mil Lempiras (Lps. 2,000.00)**, los desembolsos que se harán por caja chica no deberán exceder de Trescientos Lempiras (**Lps.300.00**), cualquier valor superior a este deberá ser sujeto al trámite en Tesorería Municipal.

**Artículo 3º:** 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 Tesorería Municipal.

**Artículo 4º** Todo gasto hecho a través del Fondo de Caja Chica deberá ser soportado por facturas originales, recibos, etc., los cuales deberán tener como mínimo el nombre, número de identidad, lugar y fecha donde se hace la compra o pago, firma y sello del proveedor del producto o servicio., fotocopia de la tarjeta de identidad a excepción de los gastos de transporte interno.

**Artículo 5°:** 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 6°:** La persona encargada del manejo del fondo de Caja Chica, deberá remitir a Tesorería Municipal, el detalle de los gastos realizados antes de finalizar el cierre mensual y cierre anual, para que sean codificados y registrados.

**Artículo 7°:** La persona que maneja el Fondo de Caja Chica está en la obligación de liquidarlos totalmente al final del ejercicio fiscal.

**Artículo 8°:** 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 9°:** La persona encargada del Fondo de Caja Chica no podrá hacer y pagar vales por concepto de anticipos de sueldos y préstamos.

## **CAPITULO II**

### ***DE LA AUTORIZACIÓN DE GASTOS***

**Artículo 10°:** Todos los gastos comprendidos de L. 0.01 a L. 100.00, podrán ser autorizados por el visto bueno del Tesorero Municipal con su firma y sello.

**Artículo 11°:** Todos los gastos superiores a L. 100.00 hasta L. 300 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 III**

### ***DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE FONDOS***

**Artículo 12°:** Toda solicitud de reembolso 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 Jefe del Departamento al que pertenece el empleado o funcionario solicitante, y validado por el Alcalde 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.

**Artículo 13°:** 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 IV

### **DEL REEMBOLSO DE FONDOS**

**Artículo 14°** La solicitud del reembolso del Fondo de Caja Chica deberá presentarse directamente a Tesorería Municipal, detallando los gastos efectuados según la nomenclatura contable.

**Artículo 15°** Los Reembolsos deberán ser solicitados cuando ya se haya agotado como máximo el 80% del Fondo, previendo mantener la disponibilidad oportuna de efectivo.

**Artículo 16°** El (la) Encargado (a) del Fondo de Caja Chica preparará la solicitud de reembolso siempre y cuando éstas cumplan con los requerimientos, para luego solicitar la emisión respectiva del efectivo.

**Artículo 17°** El efectivo de reembolso deberá ser emitido a nombre de la persona responsable del fondo.

## CAPITULO V

### **DE LOS ASPECTOS DE SEGURIDAD**

**Artículo 18°** El fondo de Caja Chica deberá manejarse en una caja de metal con llave, la cual será accesada únicamente por la persona responsable del Fondo.

**Artículo 19°** Este Fondo deberá ser depositado al final del día, en un lugar que reúna las condiciones óptimas de seguridad.

**Artículo 20°** 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 21°** Se realizará un arqueo periódico de este Fondo para informar de los resultados a Tesorería Municipal, quien a su vez lo incluirá en los reportes remitidos a la Corporación Municipal.

**Artículo 22°** 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 VI**

***DE LAS MODIFICACIONES, LAS ENMIENDAS Y LA VIGENCIA:***

**Artículo 23° 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 24° Vigencia**

El presente Reglamento entrara en vigencia a partir del primer día del Mes de junio del año 2010. Y podrá ser modificado en cada periodo fiscal mediante acuerdo corporativo

  
**Rodolfo Santos Mendoza**  
Alcalde Municipal

  
**Josue Nahúm Cantarero**  
Secretario Municipal



Municipalidad de San Antonio departamento de Intibucá,  
Honduras, C.A.

### VALE DE CAJA CHICA

Vale por L.

Recibí de la tesorería Municipal de San Antonio departamento de Intibucá, el cheque N° \_\_\_\_\_ por la cantidad de \_\_\_\_\_ (L. \_\_\_\_\_), Para la realización de pagos menores a través del Fondo de caja chica

Este Monto será reintegrado al momento de Liquidar el fondo adjuntando facturas y el desglose de gastos realizados para su codificación e ingreso al sistema contable;

San Antonio Intibucá \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

Encargada del Fondo de Caja chica



Municipalidad de San Antonio, departamento de Intibucá

ARQUEO DE CAJA CHICA

VALOR ASIGNADO

Cantidad	Denominación	Valor
	L 500.00	
	100.00	
	50.00	
	20.00	
	10.00	
	5.00	
	2.00	
	1.00	
	0.50	
	0.20	
	0.10	
	0.05	
	0.02	
	0.01	
Sumatoria de Efectivo		
Sumatoria de Gastos		
<b>Total</b>		
Fondo Asignado		
Diferencia		

Sobrante L. \_\_\_\_\_ En letras \_\_\_\_\_

Faltante L. \_\_\_\_\_ En letras \_\_\_\_\_

Observaciones \_\_\_\_\_

En esta fecha se practicó el Arqueo de Fondos asignados a caja chica, así como a los documentos correspondientes, los cuales han sido contados y verificados en presencia de:

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Responsable

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Supervisor

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del testigo

Municipalidad de San Antonio departamento de Intibucá \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.