



# MUNICIPALIDAD DE JUTICALPA

Juticalpa, Olancho, Honduras, C.A. TEL: 2785-2037,2785-1303, Fax 2785- 1236

## Nota

Para: JUAN CARLOS MEJIA MARTÍNEZ  
Oficial de Acceso a la Información Pública

De: GLORIA MARIELA ALVARADO MARTÍNEZ  
Secretaria Municipal



Asunto: REGLAMENTO

Mes: FEBRERO 2022

Por medio de la presente y en cumplimiento de los lineamientos de verificación de los documentos del portal de transparencia, me permito informarle que hay reglamentos.

### REGLAMENTO ADMINISTRATIVO DE CAJA CHICA

La Municipalidad de Juticalpa, Olancho quien de aquí en adelante se denominará "Municipalidad" en uso de las facultades que le confiere la Ley de Municipalidades:

**CONSIDERANDO:** Que con fecha veinticuatro (24) de Febrero del año **dos mil veintidós (2022)**, la Corporación Municipal aprobó el acta N°07-2022 que contiene el Reglamento Administrativo de Caja Chica.

**CONSIDERANDO:** Que el mencionado Reglamento es un instrumento para la transparencia administrativa de la Municipalidad que se aprobó en la reunión número 06 de Corporación Municipal de fecha 10 de marzo de 2016 y habiendo transcurrido más de cinco años de su puesta en vigencia, se hace necesaria su actualización.

**CONSIDERANDO:** Que corresponde a la Corporación Municipal emitir las normas reglamentarias internas de administración que estime pertinentes para el debido cumplimiento de sus funciones.

**POR TANTO:** La corporación Municipal de Juticalpa, con fundamento en las facultades que le confiere la Ley de Municipalidades, **RESUELVE:** Aprobar el siguiente

### REGLAMENTO ADMINISTRATIVO DE CAJA CHICA

**Porque Somos Diferentes, Trabajamos Para Usted**



# MUNICIPALIDAD DE JUTICALPA

Juticalpa, Olancho, Honduras, C.A. TEL: 2785-2037, 2785-1303, Fax 2785- 1236

## **ARTÍCULO 1. OBJETIVO GENERAL**

Crear un fondo exclusivo para la adquisición de bienes o servicios de menor cuantía.

## **ARTÍCULO 2. MONTOS**

Se constituyen los fondos de caja chica con los siguientes valores: Cincuenta Mil Lempiras (L.50,000.00), para los gastos operativos y Administrativo de la Municipalidad de Juticalpa. Con estos fondos, se atenderán pagos en efectivo para la compra de bienes, servicios y gastos de representación hasta por un monto de: CINCO MIL LEMPIRAS (L5, 000.00), incluidos los impuestos correspondientes de la compra.

\*Las compras por montos no mayores a QUINIENTOS LEMPIRAS (L.500.00), las autorizará el responsable de la Caja Chica.

\*Las compras de QUINIENTOS UN LEMPIRAS (L.501.00) hasta DOS MIL LEMPIRAS (L.2,000.00) las autorizará el Administrador General y hasta 5 Mil autorizados por el Alcalde Municipal

## **ARTÍCULO 3. DESIGNACIÓN DE LA CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA**

La designación del responsable de la custodia y administración del fondo de caja chica, será realizada mediante nombramiento emitido por el Alcalde Municipal, y se formalizará a través de Memorándum y deberá firmar una caución por el monto asignado.

## **ARTÍCULO 4. CAMBIO DEL ENCARGADO DEL FONDO DE CAJA CHICA**

Si por caso de necesidad se debe cambiar o rotar al Encargado del Fondo de Caja Chica, el mismo se efectuará previa presentación de descargos por parte del saliente y con la aprobación del Alcalde Municipal, la designación del nuevo responsable se realizará de acuerdo a lo establecido en el Artículo 3.- del presente reglamento.

## **ARTÍCULO 5. SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN**

Las requisiciones para las compras de bienes y servicios efectuadas con fondos de Caja Chica serán firmadas por las personas autorizadas, debidamente registradas en la Administración General. No será necesario cotización, pero sí requerirán la factura o recibo con CAI por la compra del bien o servicio como constancia de la erogación. El Departamento de Compras verificará la disponibilidad del bien o disponibilidad del servicio solicitado y en caso de no existir, se determinará si la misma compra se efectúa con fondos de caja chica o por medio de cheque.

## **ARTÍCULO 6. FRACCIONAMIENTO DE LAS COMPRAS**

No se permitirá el fraccionamiento de la compra de bienes y servicios para fines de enmarcarla en el límite máximo autorizado con fondos de Caja Chica.

## **ARTÍCULO 7. ASIGNACIÓN PROVISIONAL DE FONDOS Y SU LIQUIDACION.**

Cuando se entreguen fondos provisionales a un empleado de la Institución para la compra de bienes y servicios (encomiendas, pasajes de buses y taxis) cuyo importe se desconoce, por el anticipo el empleado receptor firmará un vale provisional, el que deberá ser liquidado posteriormente y refrendado por el jefe inmediato superior.

**Porque Somos Diferentes, Trabajamos Para Usted**



# MUNICIPALIDAD DE JUTICALPA

Juticalpa, Olancho, Honduras, C.A. TEL: 2785-2037, 2785-1303, Fax 2785- 1236

Todos los vales provisionales deben ser liquidados en el transcurso de dos días hábiles mediante la presentación del comprobante definitivo o devolviendo de inmediato los fondos no utilizados. La no devolución de estos fondos dará lugar a aplicar la sanción establecida en **La Ley de la Carrera Administrativa Municipal en su Artículo 61, inciso 4).**

## **ARTÍCULO 8. DOCUMENTOS DE SOPORTE**

Los pagos que se efectúen a través del fondo de Caja Chica deberán ser amparados con facturas, recibos u otros comprobantes originales con CAI que justifiquen la erogación del efectivo; cuando el caso lo amerite los mismos deben tener la identificación del firmante receptor del pago mediante la anotación del número del Documento Nacional de Identificación y su nombre completo. No tendrán validez los comprobantes que evidencien alteraciones.

## **ARTÍCULO 9. USO DE LOS FONDOS**

Los fondos asignados son exclusivamente para uso oficial, no se podrán usar para cambiar cheques personales, atender anticipos, préstamos o gastos no oficiales.

## **ARTÍCULO 10. PERIODO DE VIGENCIA DE LOS COMPROBANTES**

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 Realización. Los reembolsos correspondientes a gastos del mes anterior serán presentados en un tiempo máximo de tres (3) días hábiles del mes siguiente.

## **ARTÍCULO 11. REEMBOLSOS DE CAJA CHICA**

Para la reposición del fondo de caja chica, el encargado del mismo presentará un detalle de los pagos en un formulario llamado **Reembolso de Caja Chica** (Anexo No. 4), debiendo adjuntar los soportes (facturas y/o recibos) correspondientes, procediendo a solicitar el reembolso, cuando el monto de lo gastado represente como mínimo el sesenta por ciento (60%) del monto asignado.

## **ARTÍCULO 12. VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS SOPORTE**

Para el trámite del reembolso el Contador deberá verificar que la suma de los documentos soporte (facturas, recibos, etc.), sea igual al total solicitado y que las requisiciones estén debidamente autorizadas y aprobadas. Dichos documentos deberán cumplir con los requisitos de legalidad, estar codificados y valorizados, correctamente.

## **ARTÍCULO 13. REQUISITOS DE LOS DOCUMENTOS SOPORTE**

Los documentos de soporte utilizados en el reembolso, deberán llevar inserto el número de control establecido en la solicitud de reembolso en forma correlativa, sello de "Pagado" y número del cheque con que fue reembolsado, a fin de evitar que los mismos puedan ser cobrados nuevamente.

**Porque Somos Diferentes, Trabajamos Para Usted**



# MUNICIPALIDAD DE JUTICALPA

Juticalpa, Olancho, Honduras, C.A. TEL: 2785-2037, 2785-1303, Fax 2785- 1236

## **ARTÍCULO 14. GASTOS POR ALIMENTOS Y BEBIDAS**

Se autoriza la utilización del fondo de Caja Chica, previo visto bueno del Jefe de Desarrollo Comunitario, para la 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 5:30 p.m. o en jornadas diurnas en días sábados, domingos y feriados, con un límite máximo de CIEN LEMPIRAS (L.100.00), por persona.

## **ARTÍCULO 15. ASIGNACIÓN CÓDIGO DEL GASTO**

El encargado del fondo de Caja Chica, asignará el código de gastos a todos los documentos soporte a fin de que se registre contablemente en la partida presupuestaria al gasto correspondiente.

## **ARTÍCULO 16. FACTURAS Y COMPROBANTES**

Las facturas o comprobantes que comprendan más de un rubro de gastos, deberán desglosarse a efecto de no afectar la cuenta de cada rubro.

## **ARTÍCULO 17. ARQUEO FONDO DE CAJA CHICA**

El Administrador General efectuará los arqueos de Caja Chica así:

1. Cada vez que se solicite un reembolso
2. El último de cada mes
3. Al cierre de cada año fiscal
4. Cuando se considere conveniente

## **ARTÍCULO 18. ARQUEO AUDITORÍA INTERNA**

La Auditoria Interna cuando lo estime conveniente, efectuará arqueos sorpresivos del fondo de Caja Chica para asegurarse del correcto manejo de acuerdo al presente Reglamento.

## **ARTÍCULO 19. VIGENCIA Y DEROGACIÓN**

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del día jueves 24 de febrero del año 2022.

Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento será resuelta por el Pleno de la Corporación Municipal.

Sin más me suscribo de usted, con muestras de mi más alta consideración y estima.

Atentamente;

**Porque Somos Diferentes, Trabajamos Para Usted**