



**REGLAMENTO DE USO Y MANEJO DE  
CAJA CHICA PARA FUNCIONARIOS Y  
EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE  
EL CORPUS**

## REGLAMENTO DE USO Y MANEJO DE CAJA CHICA PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE EL CORPUS

**Propósito:** Se crea el “Reglamento de uso y manejo de Caja Chica”, cuyo objeto principal es el de proveer a la Municipalidad de: El Corpus, de los procedimientos necesarios que regulen la realización de gastos menores y pagos emergentes, que de lo contrario provocarían una carga administrativa más compleja si se tramitarán como pagos normales.

**Artículo 1:** Corresponde a la Corporación Municipal la creación de los fondos de Caja Chica, por petición del alcalde Municipal, quien delegara su administración y control al encargado del área que corresponda.

**Artículo 2:** El valor de los fondos de Caja Chica será hasta Cuarenta Mil Lempiras (40,000.00). Los desembolsos que se harán por caja chica no deberán exceder de mil lempiras (600.00), cualquier valor superior a este deberá ser sujeto al trámite de emisión de cheque.

**Artículo 3:** El encargado de Caja Chica suscribirá un pagaré por el equivalente al valor de la caja chica que se le asigne. (ver anexo No 1), el cual quedara como soporte de la asignación inicial del fondo.

**Artículo 4:** Todo gasto hecho a través del Fondo de Caja Chica deberá ser soportado por facturas, recibos, ticket o el documento fiscal análogo que corresponda, los cuales deben estar expedidos a nombre de la Municipalidad. En caso de ayudas sociales se consignará un recibo manual o en computadora junto con la fotocopia de la identidad del Beneficiario.

**Artículo 5:** Permítase el uso de vales de Caja Chica, (ver anexo No. 2) como un documento provisional que soporta la entrega del efectivo al que realiza la compra, el cual será liquidado dentro de las 24 horas hábiles posteriores a la entrega del efectivo, con el comprobante correspondiente. Los vales pendientes de liquidar después de esa fecha serán deducidos por planilla.

**Artículo 6.:** Se autoriza la utilización del fondo de caja chica, previo visto bueno del alcalde municipal, 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 7:00 pm o en jornadas diurnas en días sábados, domingos y feriados, con un límite máximo de (L.00.009 Cien lempiras por persona y tiempo de comida.

**Artículo 7:** Para efectos de la presentación de la Rendición de Cuentas Trimestral que se entrega a la secretaria de Gobernación, Justicia y Descentralización, todas las Cajas Chicas deben ser liquidadas al final de cada trimestre.

**Artículo 8:** Se prohíbe el fraccionamiento de las compras para efectos de eludir el límite permitido en este Reglamento.

**Artículo 9:** Mientras no se haya liquidado el fondo anterior no se asignarán nuevos fondos al responsable de la Caja Chica.

**Artículo 10:** Queda prohibido el uso de del Fondo de Caja Chica para los siguientes gastos:

- a) Sueldos y Salarios.
- b) Anticipos de sueldos o préstamos.
- c) Cambio de cheques personales.
- d) Gastos personales de empleados o funcionarios.
- e) Honorarios.
- f) Viáticos y Gastos de viaje dentro y fuera del país.
- g) Gastos de representación.

**Artículo 11:** Todo gasto de los fondos de Caja Chica debe ser acompañado de la Respectiva Requisición de Materiales y Servicios, la cual será autorizada por el Encargado del Departamento y el alcalde Municipal o en su defecto por el Gerente General.

**Artículo 12:** Los comprobantes que justifiquen las erogaciones deben estar comprendidos dentro del mes que se liquida el fondo. No se permitirán comprobantes de meses anteriores.

**Artículo 13:** No es necesaria la cotización en los gastos de caja chica, pero se requerirá la factura o recibo por la compra del bien o servicio como constancia de la erogación.

**Artículo 14:** Para la reposición del fondo de caja chica, el encargado de este presentará un detalle de los pagos en un formulario denominado Reembolso de Caja Chica (Anexo No. 3), debiendo adjuntar los soportes (facturas y/o recibos) correspondientes, procediendo a solicitar el reembolso, cuando el monto de lo gastado represente el setenta y cinco por ciento (75%) como mínimo del monto asignado.

**Artículo 15:** Todo gasto debe contener el centro de costo de la unidad a que pertenece para efectos de llevar un control estricto del Presupuesto. Se prohíbe realizar pagos sin disponibilidad en las partidas presupuestarias.

**Artículo 16:** No se permitirán para reembolso o liquidación del fondo documentos con tachones, borrones, enmendaduras, mutilados, rotos, deteriorados o comprantes que no estén autorizados por la SAR.

**Artículo 17:** El Departamento de Contabilidad y Tesorería, verificarán la legalidad de la documentación según sus competencias.

**Artículo 18:** El fondo de caja chica será manejado en una caja 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 de seguridad y al cual solo el responsable tenga acceso.

**Artículo 19:** El auditor Interno realizará arquez periódicos sorpresivos de los fondos existentes; consignando los resultados en los informes mensuales que presente a la Corporación Municipal.

**Artículo 20:** Las diferencias resultantes en los arquez realizados, amerita una amonestación escrita al responsable del fondo, por cuanto no debe de mantener diferencia alguna. En todo

caso los sobrantes deben ser depositados en la cuenta de la Municipalidad y contabilizado como tal y los faltantes pagados por el responsable del fondo.

**Artículo 21:** Las modificaciones o enmiendas a este reglamento, son potestad exclusiva de la Corporación Municipal bajo el respaldo de un Punto de Acta.

**Artículo 22:** El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación y ratificación por parte de la Corporación Municipal.

Dado en el municipio de El Corpus, Departamento de Choluteca, a los doce días del mes de septiembre de 2022.

  
  
**LUIS ANDRES RUEDA BELTRANO**  
Alcalde Municipal

  
  
**WALTER EMILIO REYES CORRALES**  
Secretario Municipal

# Anexos

Anexo No 1

## PAGARE

*Por el buen uso de la Caja Chica*

Pagare por L. 40,000.00

Yo, \_\_\_\_\_, hondureño, Mayor de edad, vecino de este municipio de El Corpus, con Documento Nacional de Identificación N° \_\_\_\_\_ en mi calidad de \_\_\_\_\_. **DECLARO Y HAGO CONSTAR QUE DEBO Y PAGARE**, incondicionalmente a la Municipalidad de El Corpus, Choluteca la cantidad de **CUARENTA MIL LEMPIRAS (L. 40,000.00)** para garantizar el uso de fondo de Caja Chica.

Los que pagare sin protesto ni excusa de ninguna clase renunciando al fuero de mi domicilio, para someterme al designado por la Municipalidad.

El Corpus, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre  
Id.

Anexo No. 2

**VALE DE CAJA CHICA**

Por L. \_\_\_\_\_

Recibí del Fondo de Caja Chica de la Municipalidad de El Corpus, Cholulteca, la cantidad de \_\_\_\_\_ (L. \_\_\_\_\_),  
para: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

El cual me comprometo a liquidar a más tardar en un plazo de 24 horas hábiles

El Corpus, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

Nombre \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Anexo No. 3

**SOLICITUD DE REEMBOLSO DE CAJA-CHICA No. \_\_\_\_\_**

Señor Tesorero

Favor reembolsar lo descrito a continuación

LUGAR	DIA	MES	AÑO

No.	Nombre o Casa Comercial	Departamento	Numero de Factura	Fecha de la Factura	Descripción	codigo	Valor
					Total	Total	Total

Son \_\_\_\_\_ Lempims

Dado en el Municipio de El Corpus, Choluteca a los \_\_\_\_ dias del mes de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Encargado de Caja chica.



# Alcaldía Municipal de El Corpus



## CERTIFICACIÓN

El suscrito Secretario Municipal, de La MUNICIPALIDAD de El Corpus, Departamento de Choluteca, por este medio CERTIFICA: del libro original de actas municipales que se lleva en esta oficina durante el año 2022, se encuentra el punto de acta que literalmente dice: Acta N° 25, Sesión Ordinaria, celebrada por la Honorable Corporación Municipal de El Corpus, Departamento de Choluteca a las 2:00 P.M. el día lunes 12 de septiembre del 2022, en el Salón Municipal, presidida por el señor alcalde municipal: LUIS ANDRES RUEDA BELLINO, la presencia del Vice Alcalde Municipal: FRANCISCO ALCIDES MONTOYA CARCAMO, la asistencia de los Regidores por su orden del 1-8: ERICK BAUTISTA PERINO AGUILERA, Regidor #1, SOFIA AHARA CASTRO Regidor #2, MARTHA LORENA BETANCO BETANCOURTH, Regidor #3, MEDARDO GIMENEZ AGUILERA, Regidor #4, JUAN CARLOS MARTINEZ MONDRAGON Regidor #5, ESCARLETH MARIA MARTINEZ CHAVARRIA, Regidor #6, LILIAN IVETH SALINAS ERAZO Regidor #7, RAMON ERNESTO SOLANO WILLIAMS Regidor #8, La ausencia de la Comisionada Municipal: GUADALUPE GALINDO ESPINO. Ante el infrascrito SECRETARIO MUNICIPAL QUE DA FE. Comprobando el quórum, el señor alcalde dio por abierta la sesión. 1-2-3-4-5-6-7-8-9.8.1) Se presento a la Sesión de Corporación la Abogada de Recursos Humanos de la Alcaldía Municipal para presentar al Pleno de la Honorable Corporación Municipal la actualización del Reglamento de Uso y Manejo de Caja Chica para Funcionarios y Empleados de la Alcaldía Municipal. El cual luego de ser Leído, Analizado y Discutido fue Aprobado por el pleno de la Honorable Corporación Municipal.

No habiendo más que tratar se levantó la sesión, sello el alcalde Municipal, sello el secretario Municipal, es con forme a su original.

Extendida en el Municipio de El Corpus, Departamento de Choluteca, a los 14 días del mes de septiembre del año 2022.

  
Walter Emilio Reyes Corrales  
SECRETARIO MUNICIPAL