

D  
A  
N  
L  
I

*Alcaldía Municipal*  
*Danli, El Paraíso*



**REGLAMENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO DE  
LA CAJA CHICA**

**AÑO 2017**

## **REGLAMENTO PARA MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA**

### **Artículo 1. OBJETIVOS:**

Establecer las normas que regulen los procesos de Apertura, Manejo, Utilización y Supervisión de los Fondos para Pagos en Efectivo en la Municipalidad de Danlí.

### **Artículo 2. FINALIDAD:**

Racionalizar el uso del Dinero en Efectivo y Optimizar la oportuna atención de los gastos urgentes de menor cuantía, que no Justifique un Movimiento en las cuentas bancarias.

### **DISPOSICIONES GENERALES:**

#### **Artículo 3. APERTURA DE FONDOS:**

- a) La Corporación Municipal autorizará las Aperturas de Fondos para la Caja Chica, y el Alcalde Municipal determinará a la Persona encargada de los mismos.
- b) El Fondo autorizado para las Operaciones de Caja Chica es de Lps. 25,000.00 (Veinticinco Mil Lempiras Exactos). El Incremento o Reajuste lo hará la Corporación Municipal previo estudio de gastos realizado por la Gerencia.

#### **Artículo 4. HABILITACIONES DE FONDOS:**

- a) Las habilitaciones de Fondos al encargado de Caja Chica se efectuará de conformidad a los montos autorizados.
- b) Para recibir nuevas habilitaciones y Reembolsos de Fondos el encargado de Caja Chica está obligado previamente a rendir cuenta documentada de los gastos efectuados, la rendición de cuentas la efectuará el encargado de la Caja Chica cada mes.

#### **Artículo 5. MANEJO Y UTILIZACION DE LOS FONDOS.**

- a) Las Operaciones de Caja Chica se registraran y mantendrán al día en forma *cronológica en un Libro o Cuaderno Auxiliar, autorizado por la Gerencia, ahí se indicará: Fecha de Pago, Nombre del Beneficiario, No. de Cheque o indicar si es pago en Efectivo y Valor Pagado.*
- b) El Fondo para pago de gastos urgentes de menores cuantías, hasta por un monto máximo de Lps. 1,000.00 (Un Mil Lempiras Exactos), por compra.

- 
- c) Los Fondos de Caja Chica solamente serán utilizados para Efectuar gastos de Funcionamiento, no de Inversión.

**Artículo 6. RENDICION DE CUENTAS Y REPOSICION DE FONDOS:**

- a) El Encargado (a) de la Caja Chica, presentará solicitud de Reposición de Fondos y cumplirá los siguientes requisitos:
- Informe de los Movimientos del Fondo Semanal.
  - Documentos que respalden los gastos tales como:
  - Facturas Originales por la Compra de Bienes y/o Servicios debidamente aprobados y autorizados por el Gerente Administrativo.
  - Recibos de Gastos debidamente justificados y firmados por la persona autorizada (Encargado de Caja Chica), indicando Tarjeta de Identidad de la persona que recibe.
- b) El Departamento de Contabilidad revisará las Liquidaciones y la documentación justificada de gastos, luego de su aprobación, se derivara al departamento de Presupuesto y Tesorería para el trámite de su reembolso, (Con el Visto Bueno de la Comisión de Finanzas).
- c) El Encargado de Caja Chica deberá realizar rendición de Cuentas manteniendo un Saldo Mínimo de por lo menos un 10% de Fondo total.
- d) Al cierre de cada mes el Encargado de Caja Chica deberá presentar necesariamente un informe mensual consolidado de su rendición total de cuentas para su revisión en el Departamento de Auditoria Interna.

**Artículo 7. SUPERVISIÓN Y SANCIÓN:**

- a) El Auditor Interno practicará los Arqueos sorpresivos por lo menos una vez por mes, levantando el Acta correspondiente con las observaciones que hubiere, recomendando las medidas correctivas que sean necesarias. El Acta será firmada por el responsable de Caja Chica y el Auditor (remitiendo el Acta a Gerencia para la observación de las recomendaciones).
- b) Si como consecuencia del arqueo, se determina un faltante no justificado, tal hecho será puesto en conocimiento de la Gerencia y Corporación Municipal, adjuntando el informe respectivo.
- c) La Corporación Municipal, previa investigación del hecho determinará el grado de responsabilidad para aplicar las sanciones consideradas en la Ley de Municipalidades por incumplimiento y faltas a los deberes de los empleados y Funcionarios de la Municipalidad de Danlí.

**Artículo 8. PROHIBICIONES:**

- a) Es prohibido Otorgar anticipos a cualquier Empleado Municipal.
- b) Este fondo no puede utilizarse para Programas de Inversión.
- c) No se puede realizar gastos de Caja Chica para Actividades relacionadas con Protocolo.
- d) El límite máximo de gasto mensual será de Lps. 50,000.00

**Artículo 9. DISPOSICIONES FINALES:**

- a) La Auditoría Interna queda encargada de velar por el Estricto cumplimiento del presente Reglamento.
- b) El Encargado del Fondo rendirá Fianza mediante la Firma de un Pagaré.
- c) El presente Reglamento entrará en Vigencia al día siguiente de su Aprobación.
- d) El Fondo de Caja Chica será liquidado a más tardar el 26 de diciembre, no se hará reposición de Fondos, si no se ha liquidado satisfactoriamente el año anterior.
- e) Los gastos que no sean de urgente necesidad y que no correspondan a la Finalidad propia del Fondo de Caja Chica deberán seguir los procedimientos ordinarios establecidos en la Municipalidad de Danlí.
- f) La Gerencia entregará al responsable de Caja Chica un ejemplar del presente Reglamento con Memorándum, donde conste que toma conocimiento de su contenido.
- g) La única persona Autorizada para otorgar ayudas personales es el Señor Alcalde Municipal o en su defecto el Vice-Alcalde.



*Adalid Chacon*  
Ing. Raimundo Adalid Chacon F.  
Alcalde Municipal



*Piedad Elizabeth Salcedo*  
Lic. Piedad Elizabeth Salcedo  
Secretaria Municipal



# Municipalidad de Danlí

DEPARTAMENTO DE EL PARAISO  
HONDURAS C.A.

Tel. 2763-2290; 2763-2080 Fax (504) 2763-2638  
E-Mail: mundanli@hondutel.hn



## CERTIFICACION

La Suscrita, Secretaria Municipal de Danlí, Departamento de El Paraíso, del Libro de Actas de Corporación Municipal, Tomo V año 2016, CERTIFICA: El punto de Acta que literalmente dice: **ACTA No. 10 Sesión Extraordinaria, celebrada por la Corporación Municipal, el día miércoles veintiocho (28) de diciembre del año dos mil dieciséis, siendo las 10:27 a.m. se celebró Sesión Extraordinaria, presidida por el Alcalde Municipal Ing. Ramiro Adalid Chacón Ferrufino, con la asistencia del Vice Alcalde Municipal Lic. David Abraham Amador y los Regidores Municipales: Sr. Mario Alexis Amaya Madariaga, Sr. Walter Omar Sorto Amaya, P.M. Pedro Enrique Murillo Elvir, Sr. David Renato Discua Elvir, Sr. Genaro Escalante Zepeda, Agr. Rolando Reynerio García Maradiaga, P.M. Mauricio Ramírez Martínez, Sr. Raymundo Rodríguez, Ing. Henry Antonio Valladares, Lic. Gerzan Nortie Herrera Ávila.-presentes el Abogado Roger Alberto Suarez Vega Asesor Legal Corporativo, La Lic. Lilian Ismelda Chávez en representación del Auditor Municipal P.M. Fernando Enrique Méndez, Lic. Milton José Zelaya Gerente Administrativo Financiero, Sres. Francisco Ferrera. Xiomara Gaitán y Edgar Galdámez miembros de la Comisión Ciudadana de Transparencia, Sr. Olvin Onan Torres Comisionado Municipal y la suscrita Secretaria Municipal Lic. Piedad Elizabeth Salcedo Aguilar, se procedió de la siguiente manera:1.- Comprobación del Quórum.2.-Apertura de la Sesión.3.-Invocación Dios.-4.-Lectura, Discusión y Aprobación de la Agenda.5.-Temas: a) Discusión y Aprobación del Presupuesto de ingresos y egresos 2017.-b) Aprobación del Plan de Arbitrios Municipal 2017 c) Aprobación de los diferentes Reglamentos Municipales correspondientes al año.-.6) Acuerdos.7.-Cierre de la Sesión.-6.- **ACUERDO No. 07-2016:** La Corporación Municipal en uso de las facultades que la ley le confiere **POR UNANIMIDAD DE VOTOS ACUERDA:** Ratificar para el año 2017 el Reglamento de Caja Chica.-7.- **CIERRE DE LA SESION.-** No habiendo más que tratar, el Alcalde Municipal cerró la sesión a las 2:20 p.m. (dos con veinte minutos de la tarde).-Firma y Sello: Ing. Ramiro Adalid Chacón Ferrufino.- Alcalde Municipal; Firma y Sello: Lic. Piedad Elizabeth Salcedo Aguilar, Secretaria Municipal.**

Extendido en Danlí, Depto. de El Paraíso, a los tres días del mes de enero del año dos mil dieciséis.

Lic. Piedad Elizabeth Salcedo Aguilar  
Secretaria Municipal