

MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
SECRETARÍA MUNICIPAL
HONDURAS, C.A.

TRANSCRIPCIÓN

El Infrascrito Secretario Municipal de éste término **TRANSCRIBE:** El Punto 4.1, inciso m), Acta de Sesión Extraordinaria No.25-2017 de fecha 31 de julio de 2017, que literalmente dice así: Seguidamente el **Licenciado Jonathan Miranda, Gerente Administrativo**, para su análisis, discusión y aprobación da a conocer el **Reglamento de Caja Chica**, el cual textualmente dice así:

REGLAMENTO DE CAJA CHICA

CAPITULO I

Objetivo General

Artículo No.1:

Creación y Objetivos del Fondo de Caja Chica

El desarrollo de las actividades normales de la Municipalidad de Villanueva, cortes requieren de gastos menores, los que por su cuantía, no ameritan la emisión de cheques para cada pago; debiendo atenderse bajo procedimientos especiales que garanticen un mejor control administrativo, para lo cual se crea el **Fondo de Caja Chica** mediante inciso m) según Sesión Extraordinaria de Corporación Municipal Acta No.25-2017 de fecha 31 de julio de 2017 aprobada para ser utilizado en gastos y pagos urgentes.

CAPITULO II

Disposiciones Generales

Artículo No.2

Disposiciones Generales

El presente Reglamento establece las normas y procedimientos que determinan y delimitan el uso, manejo y administración del **Fondo de Caja Chica**.

Artículo No.3

Monto del Fondo de Caja Chica.

El **Fondo de Caja Chica** es exclusivamente para gastos inmediatos de las operaciones de la Municipalidad de Villanueva, los egresos de efectivo a través de éste fondo serán exclusivamente para gastos y pagos menores y que por su naturaleza demandan una atención ágil y oportuna.

Los **Fondos de Caja Chica** se constituye con un monto de **veinte mil lempiras (Lps.20,000.00)**, para la Gerencia de Obras Públicas, Gerencia Administrativa, Gerencia Financiera y un monto de **diez mil lempiras (Lps.10,000.00)** para la oficina de Alcaldía Municipal por medio del fondo se podrán realizar pagos o gastos iguales o menores a **tres mil lempiras (Lps.3,000.00)**. Los pagos o gastos mayores a este valor requieren

autorización del Alcalde Municipal, en cuyo caso no podrán ser mayores de **cinco mil lempiras (Lps.5,000.00)**, y deben de ser de carácter urgente.

Artículo No.4

Responsable de la Administración, Manejo y Custodia del Fondo de Caja Chica.

La administración o custodia del **Fondo de Caja Chica** está a cargo del Gerente de Obras Públicas, Gerente de Administración, Gerente Financiero y secretaria de la oficina de Alcaldía cuya designación específicamente para ello previo constitución de la garantía (pagaré o letra de cambio).

Artículo No.5

Prohibiciones

Por medio del **Fondo de Caja Chica** queda terminantemente prohibido conceder préstamos o vales personales a los funcionarios, empleados de la municipalidad o a terceras personas.

Además el **Fondo de Caja Chica** no podrá ser utilizado para el pago de los siguientes gastos:

- a) Sueldos y Salarios
- b) Viáticos y otros gastos de viaje dentro y fuera del país
- c) Compra de mobiliario y equipo
- d) Compra de Suministros mayores

CAPÍTULO III

Documentación de Respaldo

Artículo No.6

Documentos que Respaldan las Erogaciones del Fondo de Caja Chica.

Toda erogación deberá estar respaldada por el comprobante correspondiente (recibos o facturas), estos documentos contendrán la cantidad, la descripción del gasto y el valor de cada artículo o servicio que se paga, gastos mayores a **tres mil lempiras (Lps.3,000.00)** requieren el visto bueno del Alcalde Municipal.

Al momento de efectuar cualquier pago, deberá imprimirse en el comprobante que ampara el regreso del Fondo, el sello de **PAGADO** y contendrá la fecha y firma de la persona encargada de su manejo y administración.

CAPITULO IV

Administración del fondo de caja chica

Artículo No.7

Responsabilidad en la Administración y Custodia del Fondo de Caja Chica y demás Documentos.

El **Fondo de Caja Chica**, así como los documentos por pagos o gastos realizados serán guardados bajo llave por los responsables de su custodia y

administración, debiéndose dotar a la misma de una caja metálica con llave y cuyo manejo y seguridad será de su entera responsabilidad.

Los encargados de los fondos para garantizar un buen manejo y administración deberán llevar registradas todas las operaciones realizadas, para lo cual implementará un formato de control suministrado por la unidad de Auditoría Municipal o en el que determinen los Órganos de Control

Artículo No.8

Utilización de vales de caja chica.

Cuando se entreguen fondos provisionalmente a empleados para compra de bienes o servicios cuyo importe se desconoce, por el anticipo el receptor de los fondos firmara un vale de caja chica el que deberá ser refrendado por el superior jerárquico.

Artículo No.9

Todos los vales de caja chica deben ser liquidados en el transcurso de dos (2) días hábiles, mediante la presentación de los comprobantes definitivos o devolviendo los fondos no utilizados, caso contrario se realiza la deducción por planilla del mes correspondiente.

CAPITULO V

Reembolso de Caja Chica

Artículo No.10

Reembolsos al Fondo de Caja Chica.

Con el fin de mantener siempre efectivo disponible, los reembolsos de gastos realizados con el **Fondo de Caja Chica**, podrán solicitarse cuando se hayan gastado el 60% del monto total asignado. Asimismo, con la solicitud de nuevos fondos deberá presentarse el cheque para autorización y firma por el Alcalde Municipal por el valor del gasto efectuado.

Para los efectos consignados en el párrafo anterior, se emitirá un cheque a nombre del Responsable del **Fondo de Caja Chica**, cuyo valor deberá ser igual a la suma de las facturas y recibos que se están liquidando y solicitando en el reembolso, estos documentos deberán ser debidamente revisados y registrados por el Contador.

Los reembolsos del **Fondo de Caja Chica** se harán una vez se haya gastado un 60% del valor asignado y debidamente justificado con la documentación de soporte, tal disposición se hace con el objetivo que los responsables del fondo siempre tengan disponibilidad para poder afrontar cualquier gasto menor y que debe pagarse inmediatamente.

CAPITULO VI

Liquidación y Garantía del Fondo de Caja Chica

Artículo No.11

Liquidación de caja chica.

De acuerdo a las Disposiciones Generales del Presupuesto los fondos de caja chica deben ser liquidados cada trimestre, lo que serían cuatro veces al año, siendo en diciembre de cada año fiscal donde se liquidan todo los ingresos y egresos así como las cuentas presupuestarias como financieras.

Artículo No.12

Garantía del fondo de caja chica.

Para garantizar el manejo y custodia del **Fondo de Caja Chica** se debe renovar cada año fiscal el **Pagare o Letra de Cambio** de acuerdo a las Disposiciones Generales del Presupuesto.

CAPÍTULO VII Disposiciones Varias

Artículo No.13

Supervisión del Fondo de Caja Chica.

El manejo del **Fondo de Caja Chica** será continuamente supervisado por el Auditor Interno, debiendo hacer arqueos sorpresivos y periódicos a los Responsables del Fondo **de Caja Chica**.

Toda erogación que al momento del arqueo no se encuentre debidamente enmarcada dentro de los preceptos de este Reglamento, no será reconocida como tal y será objeto de responsabilidad.

Artículo No.14

Responsabilidad por Faltantes y Pagos Incorrectos.

Las persona asignada junto con la persona que autoriza los pagos incorrectos que por medio del **Fondo de Caja Chica** serán solidariamente responsables y los faltantes que resultaren al efectuarse el arqueo serán responsabilidad exclusiva del Encargado del **Fondo de Caja Chica** los que deberá ser enterados íntegramente e inmediatamente después de efectuado el arqueo.

Si la persona responsable del manejo del **Fondo de Caja Chica** por cualquier razón dejase de laborar en la Municipalidad, deberá realizar los trámites siguientes previos al pago de su último salario o derechos laborales.

- a) Presentar informe de liquidación del **Fondo de Caja Chica**, incluyendo la devolución del efectivo y documentos pendientes de reembolso.
- b) Pagar cualquier faltante pendiente.

Artículo No.15

Cotización de compras a través caja chica.

Para todas las compras de bienes, materiales y servicios igual o mayor de **dos mil lempiras (Lps.2,000.00)** deberán de realizarse por lo menos dos (2) cotizaciones respectivas.

Artículo No.16

Registro gastos de caja Chica.

Los comprobantes que ampara el uso de los fondos de caja corresponderán obligadamente al mes en que se realizan la liquidación así mismo deberán de registrarse contablemente al momento que se le hace el reembolso..

Artículo No.17

Registro gastos de caja Chica

Las facturas que incluyan varios objetos del gastos deberán ser debidamente detallados la separación realizada a los gastos que corresponden cada monto.

Artículo No.18

Gastos sin Recibos o Facturas

Se aceptarán pagos sin recibo o factura a empleados o funcionarios de la Municipalidad para el uso que este Reglamento establece en aquellos casos en que el proveedor del servicio utilizado no extienda los recibos o facturas correspondientes.(Para gastos de transporte, taxi, bus y otros). Como respaldo al gasto realizado se deberá llenar un recibo o factura facilitada por la Municipalidad.

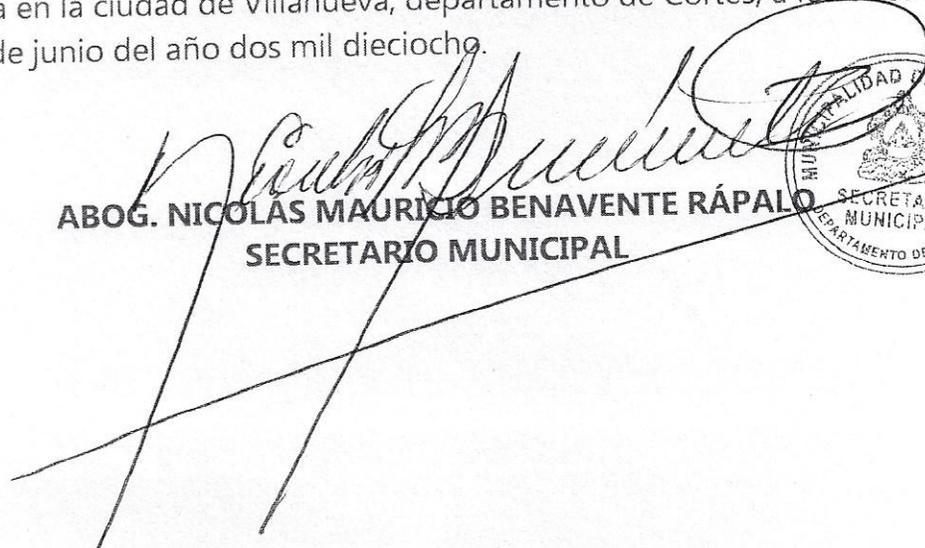
Artículo No.19

Vigencia

Los fondos de caja chica estará vigente a partir de su aprobación realizada por la Corporación Municipal, cualquier aspecto no previsto en este reglamento, será resuelto por la misma Corporación.

La Corporación Municipal por unanimidad de los asistentes y en aplicación de los artículos No.12, 13, 14, 25 y demás de la Ley de Municipalidades, **Acuerda:**
Primero: Admitir y aprobar el **Reglamento de Caja Chica**, presentado por el Licenciado Jonathan Miranda Lazo, en su condición de Gerente Administrativo.- **Segundo:** Éste Reglamento deberá de ponerse en práctica a partir de la fecha y cumplido en su totalidad tal cual está siendo aprobado en ésta sesión.- Transcribir éste punto de Sesión Extraordinaria a la Gerencia Administrativa, Gerencia Financiera, Contabilidad, Auditoría Interna, Departamento Legal, y al señor Alcalde Municipal, para su cumplimiento, conocimiento y demás efectos posteriores.

Extendida en la ciudad de Villanueva, departamento de Cortés, a los once días del mes de junio del año dos mil dieciocho.


ABOG. NICOLAS MAURICIO BENAVENTE RÁPALO
SECRETARIO MUNICIPAL

