



Municipio de San Juan
San Juan, Intibucá Honduras C.A.
Teléfono: 2755-5748 - Correo Electrónico: municipal@sanjuan.com



Reglamento de Caja Chica

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN, DEPARTAMENTO DE INTIBUCA

Reglamento de Caja Chica



Elaborado por: Anna Sarai Ferrera Nolasco
Auditor Interno Municipal

Septiembre 2015

Municipalidad de San Juan, Intibucá

Página 1



**Alcaldía Municipal
San Juan Intibucá**
Tel: 2757-8748e-mail:munisj13@citydata.com
Transparencia y Eficiencia



su parte conducente dice:-----

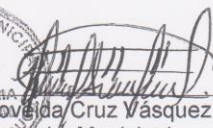
ACTA No. 261

Sesión ordinaria celebrada por la Honorable Corporación Municipal de San Juan Departamento de Intibucá, el día martes 01 de septiembre del año 2015, siendo las 1:30 PM en el local que ocupa el Auditorium Municipal. Presidida por el Señor Alcalde Municipal Agr. Hugo Francisco Reyes Pinto, en compañía del Señor Vice Alcalde Mauro de Jesús Cantarero, con la presencia de los Señores Regidores Municipales: Mayra Judith Benítez, Mayra Grisseld Amaya Gómez, José Moisés el Cid Benítez, Jaime Mauricio Peña, Eddy Darling Hernández Benítez, Sebastián Rivera Veliz, Hermenegildo Ferrera Sarmiento Genrryoduber Perdomo, Comisionada Municipal Zoila Cristina Nolasco Lara, Presidente de la Comisión de Transparencia Gregorio Sánchez Murcia y Secretaria Municipal que da fe; se dio lectura a la Agenda a tratar que fue discutida, se aprobó por unanimidad de votos de los miembros de la Honorable Corporación Municipal. Se continuó con el curso de la Agenda 1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11 Se evacua el punto 11 Que literalmente dice. **Acuerdos y Resoluciones**

11.12 La Honorable Corporación Municipal de San Juan Intibucá y por unanimidad de votos **Acuerda y Autoriza** la creación y Reglamento de caja chica con un monto de L.30, 000 (treinta mil lempiras exactos) el valor máximo a pagar será de L.2000.00 (dos mil lempiras exactos) y se nombra a la Encargada de Enlace Institucional Lessy Maribel Benitez Aguilar para que administre los fondos quien brindara un informe Mensual y Trimestral.

Es copia íntegra del libro respectivo.

San Juan Intibucá veinte y tres (23) de Septiembre del año 2015.



Kellyn Soledad Cruz Vásquez
Secretaria Municipal
San Juan Intibucá

Reglamento de Caja Chica

Reglamento para la Administración, Manejo y Custodia del Fondo de Caja Chica Alcaldía Municipal de San Juan, Intibucá

La Honorable Corporación Municipal de San Juan, Departamento de Intibucá, en sesión ordinaria celebrada el martes 01 de septiembre del presente año 2015, acuerda aprobar la creación del **Reglamento para la Administración, Manejo y Custodia del Fondo de Caja Chica**.

CONSIDERANDO: Que es potestad de la Corporación Municipal, crear herramientas de trabajo que contribuyan a ejercer un mejor control administrativo.

CONSIDERANDO: Que es necesario crear un Reglamento que a de regir la Administración, Custodia y Manejo del Fondo de Caja Chica, con un monto de **Lps.30, 000.00 (Treinta mil Lempiras mensuales)**.

El cual ha de regirse de acuerdo al Sistema Administrativo, Normas Presupuestarias, Manual de Control Interno vigente y las siguientes Disposiciones.

PORTANTO,

ACUERDA:

Artículo No. 1.- El Fondo de Caja Chica es de un Monto de **Lps 30,000.00 (Treinta mil Lempiras mensuales)**, y estará garantizado a través de un documento de carácter legal (Pagare)

Artículo No. 2.- El Funcionario o Empleado encargado de la Administración, Manejo y Custodia del Fondo de Caja Chica, es responsable directo y solidario, por lo que su manejo no podrá ser transferido sin la aprobación de las autoridades superiores.

Artículo No. 3.- El Fondo de Caja Chica, es única y exclusivamente para cubrir gastos menores y emergentes.

Reglamento de Caja Chica

Artículo No. 4.- El Fondo de Caja Chica, es de carácter reintegrable y será reembolsado previa presentación de:

1. Un cuadro resumen de gastos detallando Fechas, Números de Facturas, Nombre del Proveedor, Valor e identificar el nombre del Departamento o Sección que solicito.
2. Adjuntar la documentación soporte, tales como Copia de Identidad, Facturas y Recibos.
3. Todo gasto o pago efectuado por medio del fondo deberá estar respaldada con la documentación original de cada una de las compras de pagos efectuados (recibos, o facturas, planillas) las que serán autorizadas por el Alcalde Municipal, o Auditora Municipal. Estos documentos deberán estar a nombre de la Alcaldía Municipal y deberán tener un membrete o sello de la empresa que emite, (cuando aplique). Así mismo deberán contener una descripción clara del gasto efectuado, el valor pagado, la cantidad de bienes obtenidos entre otros datos.
4. No tendrán validez los comprobantes que evidencien alteraciones en los datos o la falta de firmas o sellos respectivos cuando apliquen.

Artículo No. 5.- A efectos de ejercer un control, los reembolsos se harán cuando se agote el monto en un 80% y hayan cumplido con el **Artículo No. 4.**

Artículo No. 6 – El monto máximo a pagar de fondos de caja chica es de **L. 2, 000.00**

1. El monto máximo a pagar de ayuda social es de **L.1,000.00**

Artículo No. 7.- Al momento de realizar un cierre contable, el encargado del manejo del fondo, presentará un reembolso por la cantidad gastada a efectos de registrar los gastos en el período que corresponden.

Artículo No.8.- El fondo de Caja Chica, podrá ser fiscalizado a criterio del Departamento de Auditoría Interna, a través de la realización de arqueos sorpresivos o a petición de las Autoridades Municipales.

Reglamento de Caja Chica

Artículo No. 9.- Al 30 de diciembre, el responsable del Fondo deberá presentar el último reembolso del período, a fin de registrar los gastos y mantener en cuentas por Cobrar el valor del Fondo.

Artículo No. 10.- El Fondo de Caja Chica podrá ser cancelado a petición de la Corporación Municipal, Alcalde Municipal o por dictamen del departamento de Auditoría Interna justificando el mal uso del fondo.

Artículo No. 11.- Con el Fondo de Caja Chica, no se cubrirán los siguientes gastos:

- a) Reparaciones Mayores a Vehículos
- b) Anticipos a Sueldos
- c) Anticipo de viáticos y subsistencias.
- d) Préstamos personales a empleados u otros desembolsos no estipulados en estas disposiciones.
- e) Otorgamiento de Préstamos Personales
- f) Cambio de Cheques internos o de terceras personas
- g) Pago de combustible mayor a L.500.00
- h) Gastos que no tengan el carácter de imprevisibles o urgentes.
- i) Presentar para reposición o liquidación del fondo documentos con tachones, borrones, enmendaduras, mutilados, rotos, deteriorados.

Artículo No.12.- Con el fondo de caja chica se utilizara para pagar la adquisición en efectivo de bienes, servicios y otros pagos que no tienen el carácter de previsibles y que no pueden pagarse regularmente con cheques tales como:

- a). Adquisición de suministros o materiales de menor cuantía en caso de que no exista disponibilidad de estos o que no se encuentre en cantidades suficientes que dificultan la realización de las labores dentro de la municipalidad.
- b). Adquisición de repuestos utilizados en la municipalidad.
- c). Adquisición de útiles de oficina en caso de no haber en existencia.

Reglamento de Caja Chica

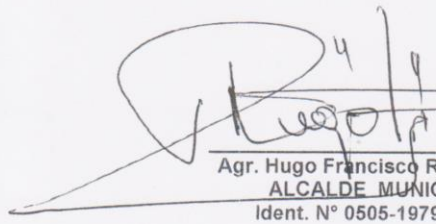
- d). Reparaciones pequeñas de las instalaciones municipales, tales como: sistema de agua potable, energía eléctrica, teléfono, plomería, albañilería de los inmuebles, u otras similares características.
- e) Adquisición de útiles de aseo y limpieza
- f) Adquisición y arreglo de cerraduras
- g) Pago de documentos, formularios o solicitudes oficiales.
- h) Envío de correspondencia y pago de fletes.
- i) Servicios de anillados, empastados, impresiones, Cd, y transparencia.
- j) Cubrir gastos de cafetería, refrigerios, requeridos en las reuniones de trabajo para atender a los visitantes especiales de la municipalidad, pago de meriendas, alimentación para Alcalde y corporación municipal, etc. no mayor de **Lps. 2,000.00**.
- k) Otros gastos de menor cuantía que no excedan del monto máximo establecido a pagar.
- l) Adquisición de herramientas menores.
- m) Combustibles y lubricantes no mayores de **Lps. 500.00** y presentar la bitácora de gira realizada.
- n) Gastos de Transporte no mayor de **Lps. 1,000.00** y presentar su respectiva liquidación.

DISPOSICIONES GENERALES

- a) El fondo de caja Chica, no es transferible excepto por decisión de las Autoridades Superiores.
- b) Los gastos que se realizarán a través de este Fondo, no podrán efectuarse en forma fraccionada.
- c) Con el Fondo de Caja Chica, no se servirá para cambiar cheques emitidos por la Municipalidad, terceras personas u otras instituciones.

Reglamento de Caja Chica

Dado en el Salón de Sesiones de la Municipalidad de San Juan, Departamento de Intibucá el día Martes 01 de Septiembre de 2015.



Agr. Hugo Francisco Reyes Pinto
ALCALDE MUNICIPAL
Ident. N° 0505-1979-00360

MIEMBROS REGIDORES(AS)

Vice Alcalde



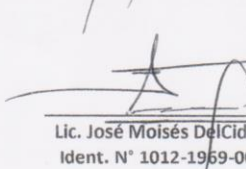
Mauro de Jesús Cantarero
Ident. N° 1012-1961-00089

Derechos Humanos



Genrry Oduber Perdomo
Ident. N° 1012-1974-00045

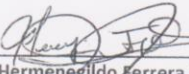
Regidor de Comisiones



Lic. José Moisés DelCid
Ident. N° 1012-1969-00035

Reglamento de Caja Chica

Regidor de Salud


Hermenegildo Ferrera Sarmiento
Ident. N° 1320-1971-00128



Regidora de Educación


Prof. Mayra Griseld Amaya
Ident. N° 1012-1974-00065

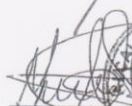


Regidor de Agua y Saneamiento


Eddy Darling Hernández Benítez
Ident. N° 1012-1981-00191

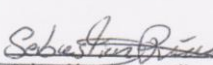


Regidora de Seguridad


Maira Judith Benítez
Ident. N° 1012-1981-00138



Regidor de Medio Ambiente


Sebastián Rivera Veliz
Ident. N° 1012-1973-00008



Regidor de Desarrollo Social


Jaime Mauricio Peña Hernández
Ident. N° 1012-1977-00111

