



REGLAMENTO DE USO Y MANEJO DE CAJA CHICA

2019



Municipalidad de San Francisco de Yojoa

Departamento de Cortés, Honduras, C.A.

Telefax: (504) 2650-3109 * 3039

vilosecre44@gmail.com

Oficina del Secretario Municipal 97 98 _95 95



Certificado de Punto de Acta

El Infrascrito Secretario Municipal del Municipio de San Francisco de Yojoa Cortés. Nombrado mediante Acuerdo de Corporación Municipal sustentado en el **Acta N° 77 del 01 de febrero del 2001** y en uso de las facultades que le confiere la Ley de Municipalidades como Ministro Fedatario.

Certifica:

Que en el Tomo de Actas N° 36 que lleva a efecto esta Municipalidad correspondiente al año 2017-2018 y a páginas de la 344 a la 362 inclusive, se encuentra el **Acta N° 001/2018** de la Sesión Ordinaria del **jueves 01 de febrero del 2018**, cuyo punto de acta, literalmente dice: **14º Puntos Varios:** Se trataron los siguientes puntos varios:

19- Reglamento de Uso y Manejo de Caja Chica:

Se somete a consideración el presente Reglamento que dice:

Capítulo I:

Art 01: Objetivo: Se crea el **Reglamento de Uso y Manejo de Caja Chica**, cuyo objetivo principal es el de proveer a la Municipalidad de San Francisco de Yojoa, 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 tramitaran como pagos normales.

Art 02: De Las Disposiciones Generales: Se faculta al Sr Alcalde Municipal de San Francisco de Yojoa, Departamento de Cortés, para autorizar el Manejo de Fondos de Caja Chica a la persona receptora de su conveniencia, quien será la responsable de efectuar los gastos por compra de bienes y servicios de menor cuantía, quien tendrá que rendir garantía firmando un Pagaré por la cantidad recibida el cual quedará en Poder del Departamento de Tesorería Municipal.

Art 03: El valor del fondo asignado a Caja Chica será de **quince mil lempiras (L. 15,000.00)** quincenales, y pudiendo realizarse un máximo de dos asignaciones de fondos de quince mil lempiras (L. 15,000.00) mensuales. Los desembolsos que se harán por caja chica no deberán exceder de mil quinientos lempiras (L. 1,500.00), cualquier valor superior a éste deberá ser sujeto al trámite de emisión de cheque. A excepción de pagos de contratos de trabajo y compras de materiales para

proyectos que pueden ser menor o mayor a los mil quinientos lempiras (L. 1,500.00), que se pagarán con cheque.

Art 04: Por cada pago que se efectuó con Fondos de Caja Chica deberán exigirse:

A) Solicitud y Constancia de Recibido

B) Fotocopias de documentos personales. (Solvencia municipal y tarjeta de identidad entre otros)

C) Documentos fiscales sujetos al Régimen de Facturación con Código CAI del Sistema de Administración de Rentas (SAR)

D) No se podrán efectuar pagos fraccionados por un mismo concepto mayor a los mil quinientos lempiras (L. 1,500.00)

E) No se presentarán cotizaciones para realizar compras de L. 0.01 a L. 1,500.00.

Art 05: Todo gasto hecho a través del Fondo de Caja Chica deberá ser soportado por facturas originales, recibos etc. Los cuales deberán tener como mínimo, firma y sello del proveedor o casa comercial del producto o servicio, a excepción de los gastos de transporte interno, no se aceptarán los mismos con alteraciones, borrones, enmendaduras y entre líneas que invaliden dicho documento.

Art 06: En caso de no ser posible obtener la factura en la compra o adquisición del servicio, un formulario diseñado para tal fin soportará el respectivo gasto. El efectivo a devolver se deberá entregar a la persona encargada del fondo, quien sustituirá el formulario original por el que corresponda al gasto.

Art 07: La persona encargada del manejo del Fondo de Caja Chica, deberá remitir al Departamento de Contabilidad y Presupuesto Municipal, el detalle de los gastos realizados antes de finalizar el cierre mensual y cierre anual, para que sean codificados y registrados.

Art 08: La persona receptora que maneja el Fondo de Caja Chica, está en la obligación de presentar una liquidación trimestral o liquidarlos totalmente al final del ejercicio fiscal.

Art 09: No se proveerá de los fondos cuando no se haya liquidado satisfactoriamente los gastos del ejercicio fiscal anterior, los cuales deberán ser revalidados para el siguiente ejercicio fiscal por medio de una autorización de la Corporación Municipal.

Art 10: La persona receptora encargada del Fondo de Caja Chica, no podrá hacer y pagar vales por concepto de anticipos de sueldos, compra o reembolso por compras de combustible y préstamos

Capítulo II: De La Autorización De Gastos:

Art 11: Todos los gastos comprendidos de L. 0.01 a L. 1,500.00, se realizarán siguiendo el procedimiento siguiente:

A) Presentar la solicitud a la Dirección del Departamento de Contabilidad y Presupuesto Municipal, para que verifique si hay disponibilidad presupuestaria del gasto que se va a efectuar, en caso que no haya disponibilidad presupuestaria, no se podrá efectuar dicho pago.

B) El Director (a) del Departamento Municipal procederá a dar su Visto Bueno.

C) Autorización de pago por parte del Sr Alcalde Municipal

👉 Capítulo III: Del Procedimiento Para La Solicitud De Fondos:

Art 12: Toda solicitud de reembolso deberá hacerse mediante formulario diseñado al efecto (Vale de Caja Chica), en el que se deberá detallar en forma clara y precisa la información requerida (monto, fecha, concepto). Debidamente autorizado por el Director del Departamento Municipal al que pertenece el empleado o funcionario solicitante y del cual deberá tener en existencia cada área. Este formulario debe entregarse a la persona encargada del fondo, quien entregará la cantidad solicitada al mismo.

Art 13: La vigencia del Vale de **Caja Chica** es temporal (24 horas), antes que este tiempo transcurra, deberá liquidarse contra facturas o recibos debidamente autorizados

👉 Capítulo IV: Del Reembolso De Fondos:

Art 14: La solicitud del reembolso del Fondo de **Caja Chica**, deberá presentarse directamente a la Dirección del Departamento de Contabilidad y Presupuesto Municipal, detallando los gastos efectuados según la nomenclatura contable.

Art 15: Los reembolsos deberán ser solicitados cuando ya se haya agotado como máximo el setenta por ciento (70%) del fondo, previendo mantener la disponibilidad oportuna de efectivo.

Art 16: La persona encargada del Fondo de **Caja Chica**, preparará la solicitud de reembolso siempre y cuando estas cumplan con los requerimientos, para luego solicitar la emisión respectiva del cheque.

Art 17: El cheque de reembolso deberá ser emitido a nombre de la persona encargada o responsable del Fondo de **Caja Chica**

👉 Capítulo V: De Los Aspectos de Seguridad:

Art 18: El Fondo de **Caja Chica**, deberá manejarse en una caja de metal con llave, la cual será accesada únicamente por la persona receptora responsable de dicho fondo.

Art 19: Este fondo deberá ser depositado al final del día en un lugar que reúna las condiciones óptimas de seguridad.

Art 20: Cualquier traspaso permanente o transitorio del fondo deberá ser realizado en la presencia del Auditor Municipal, quien dará fe de los valores en moneda y especie que sean traspasados.

Art 21: El Auditor Interno Municipal realizará un arqueo periódico de éste fondo para dar a conocer de los resultados en los informes mensuales a la Corporación Municipal.

Art 22: Las diferencias resultantes del arqueo de **Caja Chica** serán tratadas de la siguiente manera:

A) Sobrantes: Serán contabilizados a favor de la Municipalidad, mediante una partida contable que afecte cada una de las cuentas involucradas.

B) Faltantes: Serán deducidas al responsable del fondo, previa justificación y aprobación de la Corporación Municipal.

👉 Capítulo VI: De Las Modificaciones, Las Enmiendas Y La Vigencia:

Art 23: Modificaciones y Enmiendas: Las modificaciones o enmiendas a éste Reglamento sólo se podrán hacer mediante aprobación por acuerdo de la Corporación Municipal bajo el respaldo de un Punto de Acta.

Art 24: Vigencia: El presente Reglamento de Uso y Manejo de Fondos de **Caja Chica**, debidamente sancionado por la Corporación Municipal entrará en Vigencia a partir del día 16 del mes de febrero del año 2018

*** 5º Cierre de Sesión:** Agotada la agenda el Sr Alcalde cerró la sesión a la 01:00 de la tarde.

Firma y Sello ☞ Alfredo Cerros Rivera, Alcalde Municipal ☞ Iris Suyapa Paz Lozano Vicealcaldesa
☞ Regidores ☞ **01º** Saúl de los Reyes Padilla ☞ **02º** Indira Pineda Velásquez ☞ **03º** Emma Patricia Paz Rivera ☞ **04º** Gladis Aleyda Fernández ☞ **05º** Jorge Enrique López Paz ☞ **06º** Wilmer Edgardo Mayorga Benavides ☞ **07º** Gaspar Pineda Ríos ☞ **08º** Fidelia Bueso Portillo ☞ **Firma y Sello:** Virgilio Sabillón Vallecillo Secretario Municipal.

===== *Es Conforme A Su Original* =====

Palacio Municipal de San Francisco de Yojoa-Cortés, 09 de febrero de 2018

Virgilio Sabillón Vallecillo
Secretario Municipal

