

ALCALDIA MUNICIPAL DE YORO; DEPARTAMENTO DE YORO

# REGLAMENTO ADMINISTRATIVO DE CAJA CHICA

A handwritten signature in blue ink is written over a circular official stamp. The stamp contains the text "ALCALDIA MUNICIPAL DE YORO" and "SERVICIO DE CAJA CHICA" around a central emblem. A diagonal line is drawn across the signature and stamp.



ALCALDIA MUNICIPAL DE YORO; DEPARTAMENTO DE YORO

**REGLAMENTO ADMINISTRATIVO DE CAJA CHICA**

La Corporación Municipal de Yoro, Departamento de Yoro, en adelante llamada Corporación Municipal, en uso de las facultades que le confiere la Ley de Municipalidades en su Artículo 25, numeral 1 y 44.

CONSIDERANDO: Que con fecha \_\_\_\_\_ la Corporación Municipal aprobó el Acta que contiene el Reglamento Administrativo de Caja Chica.

CONSIDERANDO: Que el mencionado Reglamento es un instrumento para la transparencia administrativa de la Municipalidad de Yoro, Departamento de Yoro.

CONSIDERANDO: Que corresponde a la Corporación Municipal emitir las normas reglamentarias internas de administración que estime pertinente para el debido cumplimiento de sus funciones,

POR TANTO: La Corporación Municipal, con fundamento en las facultades que le confiere la Ley

RESUELVE:  
Aprobar el siguiente:

**REGLAMENTO ADMINISTRATIVO DE CAJA CHICA**

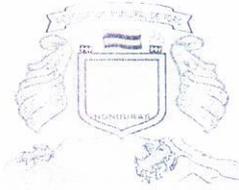
**ARTÍCULO 1. OBJETIVO GENERAL**

Crear un fondo exclusivo para la adquisición de bienes o servicios de menor cuantía.

**ARTÍCULO 2. MONTOS**

Se constituyen fondos de caja chica con los siguientes valores:

Diez mil Lempiras exactos ( Lps 10,000.00)



## ALCALDIA MUNICIPAL DE YORO; DEPARTAMENTO DE YORO

Con estos fondos, se atenderán pagos en efectivo para la compra de bienes y servicios, ayudas sociales autorizadas hasta por un monto de: QUINIENTOS LEMPIRAS (L.500.00) incluyendo el impuesto sobre ventas salvo compras con exoneración, ayudas sociales hasta por un monto de QUINIENTOS LEMPIRAS (L. 500.00), Para compras hasta por QUINIENTOS LEMPIRAS (L. 500.00) los autorizará el responsable de Caja Chica; compras de UN LEMPIRA (L.1.00) hasta QUINIENTOS (L.500.00).

### **ARTÍCULO 3. SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN**

Las requisiciones para las compras de bienes y servicios efectuadas con fondos de Caja Chica serán firmadas por las personas autorizadas, debidamente registradas por el Alcalde Municipal. No será necesario cotización, pero sí requerirán la factura o recibo por la compra del bien o servicio como constancia de la erogación. La Tesorería de la Alcaldía verificará la disponibilidad del bien o disponibilidad del servicio solicitado y en caso de no existir, se determinará si la misma compra se efectúa con fondos de caja chica o por medio de cheque (Anexo N° 1)

### **ARTICULO 4. FRACCIONAMIENTO DE LAS COMPRAS**

No se permitirá el fraccionamiento de la compra de bienes y servicios para fines de enmarcarlo en el límite máximo autorizado con fondos de Caja Chica.

### **ARTÍCULO 5. ASIGNACIÓN PROVISIONAL DE FONDOS Y SU LIQUIDACIÓN.**

Cuando se entreguen fondos provisionales a un empleado de la Institución para la compra de bienes y servicios (pasajes de buses y taxis) cuyo importe se desconoce, por el anticipo el empleado receptor firmará un vale provisional, el que deberá ser liquidado posteriormente y refrendado por el jefe inmediato superior.

Todos los vales provisionales deben ser liquidados en el transcurso de cinco días hábiles mediante la presentación del comprobante definitivo o devolviendo de inmediato los fondos no utilizados. La no devolución de estos fondos dará lugar a aplicar las sanciones siguientes:

Por primera vez la devolución de los fondos y cinco días de castigo sin goce de sueldo; la segunda vez la devolución de los fondos y 8 días de castigo y la tercera vez 15 días de castigo sin goce de sueldo y la devolución de los (Anexo No. 2)





## ALCALDIA MUNICIPAL DE YORO; DEPARTAMENTO DE YORO

### **ARTÍCULO 6. DOCUMENTOS DE SOPORTE**

Los pagos que se efectúen a través del fondo de Caja Chica deberán ser amparados con facturas, recibos u otros comprobantes originales que justifiquen la erogación del efectivo; cuando el caso lo amerite los mismos deben tener la identificación del firmante receptor del pago mediante la anotación del número de la Tarjeta de Identidad y su nombre completo. No tendrán validez comprobantes que evidencien alteraciones.

### **ARTÍCULO 7. USO DE LOS FONDOS**

Los fondos asignados son exclusivamente para uso oficial, no se podrán usar para cambiar cheques personales, atender anticipos, préstamos o gastos no unciales.

### **ARTÍCULO 8. PERIODO DE VIGENCIA DE LOS COMPROBANTES**

Las fechas de los comprobantes que respaldan las erogaciones deben estar comprendidas dentro del mes que se solicita el reembolso para cumplir con el principio contable generalmente aceptado de que todas las transacciones deben registrarse en el período que ocurrió. Los reembolsos correspondientes a gastos del mes anterior serán presentados en un tiempo máximo de tres (3) días hábiles del mes siguiente.

### **ARTÍCULO 9. REEMBOLSOS DE CAJA CHICA**

Para la reposición del fondo de caja chica, el encargado del mismo presentará un detalle de los pagos en un formulario llamado Reembolso de Caja Chica (Anexo No. 4), debiendo adjuntar los soportes (facturas y/o recibos) correspondientes, procediendo a solicitar el reembolso, cuando el monto de lo gastado represente el noventa por ciento (90%) como mínimo del monto asignado y se efectuara por lo menos dos veces al mes.

### **ARTÍCULO 10. VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS SOPORTE**

Para el trámite del reembolso La Tesorería Municipal deberá verificar que la suma de los documentos soporte (facturas, recibos, etc.), sea igual al total-solicitado y que las requisiciones estén debidamente autorizadas y aprobadas. Dichos documentos deberán cumplir con los requisitos de legalidad, estar codificados y valorizados, correctamente.



## ALCALDIA MUNICIPAL DE YORO; DEPARTAMENTO DE YORO

### **ARTÍCULO 11. REQUISITOS DE LOS DOCUMENTOS SOPORTE**

Los documentos de soporte utilizados en el reembolso, deberán llevar inserto el número de control establecido en la solicitud de reembolso en forma correlativa, sello de "Pagado" y número del cheque con que fue reembolsado, a fin de evitar que los mismos puedan ser cobrados nuevamente.

### **ARTÍCULO 12. GASTOS POR ALIMENTOS Y BEBIDAS**

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 7:30 p.m. o en jornadas diurnas en días sábados, domingos y feriados, con un límite máximo de CIEN LEMPIRAS (L. 100.00), por persona y tiempo de comida.

### **ARTÍCULO 13. ASIGNACIÓN CÓDIGO DEL GASTO**

El encargado de presupuesto y el encargado del fondo de Caja Chica, asignará el código de gastos a todos los documentos soporte a fin de que se registre contablemente en la partida presupuestaria el gasto correspondiente.

### **ARTÍCULO 14. FACTURAS Y COMPROBANTES**

Las facturas o comprobantes que comprendan más de un rubro de gastos, deberán desglosarse a efecto de no afectar la cuenta de cada rubro.

### **ARTÍCULO 15. ARQUEO FONDO DE CAJA CHICA**

El Auditor Interno efectuará los arqueos de Caja Chica así:

- Cada vez que se solicite un reembolso
- El último de cada mes
- Al cierre de cada año fiscal
- Cuando se considere conveniente



ALCALDIA MUNICIPAL DE YORO; DEPARTAMENTO DE YORO

**ARTÍCULO 17. VIGENCIA Y DEROGACIÓN**

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por la Honorable Corporación del Municipio de Yoro: Departamento de Yoro.

Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento será resuelto por la Corporación Municipal.

El presente Reglamento debe ser publicado en un lugar visible de la Alcaldía y tener la constancia del Juez de Paz de este término municipal de dicha publicidad.

Dado en la ciudad de Yoro, Departamento de Yoro, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_.

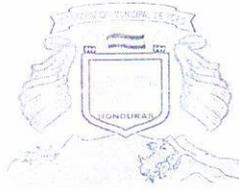


ALCALDIA MUNICIPAL DE YORO; DEPARTAMENTO DE YORO

# ANEXOS







ALCALDIA MUNICIPAL DE YORO; DEPARTAMENTO DE YORO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE YORO, DEPARTAMENTO DE YORO

VALE DE CAJA CHICA

Vale por L. \_\_\_\_\_

Recibí del Fondo de Caja Chica de la Municipalidad de Yoro, la

Cantidad de \_\_\_\_\_

L. \_\_\_\_\_ ),

Para:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Yoro, Departamento de Yoro, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Firma



ALCALDIA MUNICIPAL DE YORO; DEPARTAMENTO DE YORO

Anexo No. 3

ALCALDÍA MUNICIPAL DE YORO, DEPARTAMENTO DE YORO

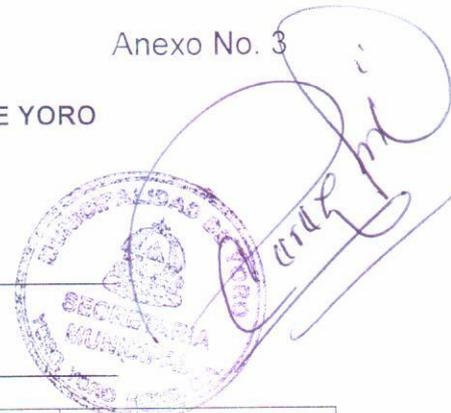
ARQUEO DE CAJA CHICA

1. Lugar y Fecha:

\_\_\_\_\_

2. Responsable:

\_\_\_\_\_

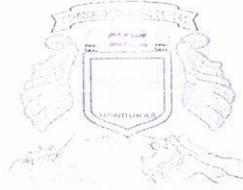


3. Detalle de Efectivo	Número	Cantidad
Billetes de L.	1.00	
	2.00	
	5.00	
	10.00	
	20.00	
	50.00	
	100.00	
	500.00	
SUMA		
Monedas	0.05	
	0.10	
	0.20	
	0.50	
SUMA		
4. Otros		
a) Comprobantes		
b) Vales		
c) Diferencias (Sobrantes o faltantes)		
5. TOTAL GENERAL		

El efectivo y demás comprobantes se revisaron y fueron devueltos íntegros, tal como aparecen en el detalle que antecede.

\_\_\_\_\_  
Responsable del Fondo:

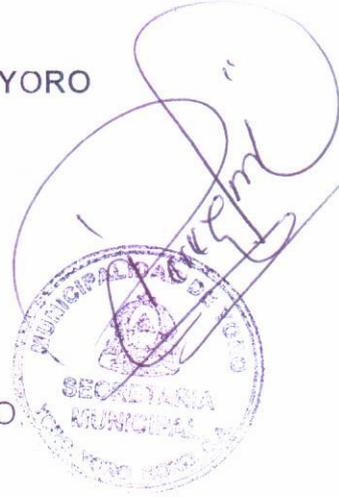
\_\_\_\_\_  
(Firma)



ALCALDIA MUNICIPAL DE YORO; DEPARTAMENTO DE YORO

ALCALDIA MUNICIPAL DE YORO, DEPARTAMENTO DE YORO

RECIBO POR L. \_\_\_\_\_



Recibí del Fondo de Caja Chica de la MUNICIPALIDAD DE YORO DEPARTAMENTO DE YORO, la cantidad

de \_\_\_\_\_ (L. \_\_\_\_\_), para

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

YORO, DEPARTAMENTO DE YORO, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
(Nombre)

\_\_\_\_\_  
(Firma)

Identidad No. \_\_\_\_\_

Autorizado por: \_\_\_\_\_



ALCALDIA MUNICIPAL DE YORO; DEPARTAMENTO DE YORO

ARNALDO URBINA SOTO

Alcalde Municipal

JOSE RIGOBERTO URBINA VELASQUEZ

Vice Alcalde

EDER ANTONIO BURGOS ROMERO

Regidor Primero

IGNACIO CABRERA LARA

Regidor Segundo

BELMA AIDA REYES LARREINAGA

Regidor Tercero

MARIA LUISA PINEDA HERNANDEZ

Regidor Cuarto

JUAN RAMON PAZ CASTRO

Regidor Quinto

MARIA DE LOS ANGELES GOMEZ

Regidor Sexto

FLORENTINA DELMA MENCIA

Regidor Séptimo

ANGEL LEONEL MATA

Regidor Octavo

GUILLERMO ARTURO DELAYA FLORES

Regidor Noveno

BORIS ERNESTO DOMINGA FERNANDEZ

Regidor Décimo

A la Administración

Por tanto: Ejecútese

Yoro; Yoro \_\_\_\_ de \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_