

**Alcaldía Municipal  
San Nicolás, Copán**



**REGLAMENTO  
INTERNO DE USO Y  
MANEJO DE CAJA  
CHICA**



## Tabla De Contenido

CAPITULO I.....	2
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES .....	2
CAPITULO II .....	4
DE LA AUTORIZACIÓN DE GASTOS .....	4
CAPITULO III .....	4
DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE FONDOS.....	4
CAPITULO IV.....	5
DEL REEMBOLSO DE FONDOS.....	5
CAPITULO V.....	6
DE LOS ASPECTOS DE SEGURIDAD.....	6
CAPITULO VI.....	6
DE LAS MODIFICACIONES, LAS ENMIENDAS Y LA VIGENCIA:.....	6



**REGLAMENTO INTERNO DE USO Y MANEJO DE CAJA CHICA, DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN NICOLÁS, COPÁN**

CONSIDERANDO: Que los Municipios son entes autónomos, entre cuyos postulados se encuentra la facultad para ejercer la libre administración y la toma de decisiones propias dentro de la Ley, los intereses generales de la nación, los municipios mismos y sus programas de desarrollo.

CONSIDERANDO: Que la Corporación Municipal dentro del ejercicio de sus funciones le corresponde ejercer entre otras facultades la emisión de Reglamentos y Manuales para el buen funcionamiento y hacer el mejor uso de los recursos de la Municipalidad de San Nicolás, Departamento de Copán.

POR TANTO: La Corporación Municipal de San Nicolás, Departamento de Copán en uso de las facultades que está investida y en aplicación de los Artículos 12, numeral 2, y Artículo 25 numerales 1, 4 y 8 de la Ley de Municipalidades vigente por unanimidad

ACUERDA: Aprobar el siguiente REGLAMENTO INTERNO DE USO Y MANEJO DE CAJA CHICA, DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN NICOLÁS, COPÁN

**OBJETIVO**

Se crea el “Reglamento de uso y manejo de Caja Chica”, cuyo objeto principal es el de proveer a la Municipalidad de San Nicolás, Copán, de 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.

**CAPITULO I  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1°:** Se faculta al alcalde Municipal de San Nicolás, Copán para autorizar el manejo de Fondos de Caja Chica a un empleado municipal que éste considere viable, en base a su idoneidad y méritos, quien será la persona responsable de efectuar los gastos por compra de bienes y servicios de menor cuantía.

**Artículo 2°:** El valor del Fondo de Caja Chica es de QUINCE MIL LEMPIRAS EXACTOS (15,000.00), los desembolsos y reembolsos que se harán por caja chica no deberán exceder de quinientos lempiras (1,000.00), cualquier valor superior a este deberá ser sujeto al trámite de emisión de cheque.

**Artículo 3°:** Por cada pago que se efectúe con Fondos de Caja Chica deberán exigirse los mismos comprobantes y datos personales de los proveedores que se solicitan cuando se hace un pago a través de cheques.

**Artículo 4°** Todo gasto hecho a través del Fondo de Caja Chica deberá ser soportado por facturas originales, recibos, etc., los cuales preferiblemente deberán tener membrete, numero correlativo, fecha, firma y sello del proveedor del producto o servicio, en aquellos casos que se presenten documentos sin reunir los requerimientos anteriores se exigirá se anote el nombre completo, la firma o huella, y el No. de identidad de la persona, previo a efectuar cualquier desembolso deberá contar con la autorización del Alcalde Municipal, a excepción de gastos de movilización los cuales se deberá llenar una solicitud previo a realizar la movilización al lugar de destino y demás documentación soporte.

No tendrán ninguna validez los comprobantes que evidencien alteraciones, datos o firmas falsificadas.

**Artículo 5°:** 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, quién sustituirá el formulario original por el que corresponda al gasto.

**Artículo 6°:** La persona encargada del manejo del fondo de Caja Chica, deberá remitir a Contabilidad, el detalle de los gastos realizados antes de finalizar el cierre mensual y cierre anual, para que sean codificados y registrados.



El registro de los gastos realizados a través del fondo de caja chica en el sistema SAMI, se hará bajo la misma normativa con que se maneja el presupuesto general de egresos de la municipalidad.

**Artículo 7°:** La persona que maneja el Fondo de Caja Chica está en la obligación de liquidarlos totalmente cada trimestre y al final del ejercicio fiscal.

**Artículo 8°:** 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.

**Artículo 9°:** La persona encargada del Fondo de Caja Chica no podrá hacer y pagar vales por concepto de anticipos de sueldos y préstamos, tampoco podrá utilizarse el fondo para cambiar cheques personales o de cualquier naturaleza.

## **CAPITULO II DE LA AUTORIZACIÓN DE GASTOS**

**Artículo 10°:** Todos los gastos comprendidos de L. 0.01 a L. 1,000.00 podrán ser autorizados por el jefe del departamento respectivo con el visto bueno de Auditoría Interna.

## **CAPITULO III DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE FONDOS**

**Artículo 11°:** Toda solicitud de desembolso 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, etc.) debidamente autorizado por el Jefe del Departamento al que pertenece el empleado o funcionario solicitante, y validado por la Oficina de Auditoría Interna; y del cual deberá tener en existencia cada área.

Este formulario debe entregarse a la persona encargada del fondo, quién entregará la cantidad solicitada al mismo.

**Artículo 12°:** La vigencia del Vale de Caja Chica es temporal (24 horas) y a lo sumo dos días hábiles en caso que la compra deba realizarse fuera del término municipal, antes que este tiempo transcurra, deberá liquidarse contra facturas o recibos debidamente autorizados.

#### **CAPITULO IV DEL REEMBOLSO DE FONDOS**

**Artículo 13°** La solicitud del reembolso del Fondo de Caja Chica se deberá presentar directamente a Contabilidad, detallando los gastos efectuados para que en este departamento se proceda a la codificación en base a la estructura presupuestaria, cumplido este requisito es trasladado al Auditor Municipal quien verifica que todo este en orden, el cual da su visto bueno si procede; para que se efectué el reembolso, luego remite la solicitud con la documentación al departamento de Tesorería para la emisión del cheque, quien cumplirá con lo establecido en el procedimiento normal para la firma de autorización por parte del Alcalde.

**Artículo 14°** Los Reembolsos deberán ser solicitados cuando ya se haya agotado como máximo el 80% del Fondo, previendo mantener la disponibilidad oportuna de efectivo.

**Artículo 15°** El (la) Encargado (a) 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.

**Artículo 16°** El cheque de reembolso deberá ser emitido a nombre de la persona responsable del fondo.

**CAPITULO V  
DE LOS ASPECTOS DE SEGURIDAD**

**Artículo 17°** El fondo de Caja Chica deberá manejarse en una caja de metal con llave, la cual será accesada únicamente por la persona responsable del Fondo.

**Artículo 18°** Este Fondo deberá ser depositado al final del día un lugar que reúna las condiciones óptimas de seguridad.

**Artículo 19°** Cualquier traspaso permanente o transitorio del fondo deberá ser realizado en la presencia del Auditor Municipal, quién dará fe de los valores en moneda y especie que sean traspasados, este procedimiento deberá estar respaldado en un acta por escrito.

**Artículo 20°** Se realizará un arqueo mensual en las fechas de cierre por parte del Auditor Interno con el objetivo de informar a Contabilidad y que se registre el gasto inmediatamente; además se efectuaran arqueos sorpresivos en cualquier momento que así lo decida el Auditor Interno para informar de los resultados a la Corporación Municipal.

**Artículo 21°** Las diferencias resultantes del arqueo de Caja Chica serán tratadas de la siguiente manera:

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

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

**CAPITULO VI  
DE LAS MODIFICACIONES, LAS ENMIENDAS Y LA VIGENCIA:**

**Artículo 22°** Modificaciones y Enmiendas

*Reglamento de Uso y Manejo Caja Chica / Municipalidad de San Nicolás, Copán*

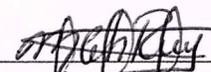
Las modificaciones o enmiendas a este reglamento, solo se podrán hacer con la autorización de la Corporación Municipal bajo el respaldo de un Punto de Acta.

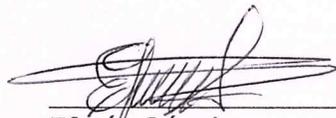
**Artículo 23° Vigencia**

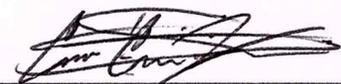
El presente reglamento entrará en vigencia a partir del 01 de septiembre del año en curso (2022). Emitido en la ciudad de San Nicolás, departamento de Copán, a los un días del mes septiembre del año dos mil veintidós.

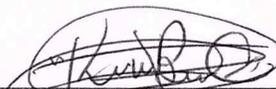
  
Alcalde Municipal  
Alcalde Municipal

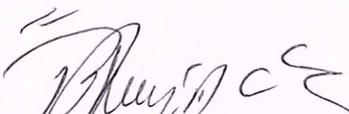
  
Sr. Cesar Anibal Alvarado  
Vice Alcalde Municipal

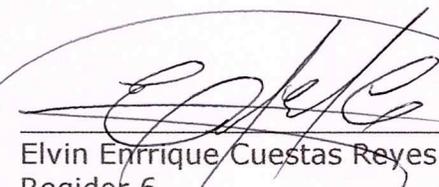
  
Mercedes Chavez Rosales  
Regidor 1

  
Efraim Sánchez  
Regidor 2

  
Carlos Enmanuel Villanueva G.  
Regidor 3

  
Kessly Bernarda Cruz Villanueva  
Regidor 4

  
Roger Andony Contreras Mejía  
Regidor 5

  
Elvin Enrique Cuestas Reyes  
Regidor 6

  
Secretario Municipal  
Secretario Municipal



**MUNICIPALIDAD DE SAN NICOLAS COPAN  
HONDURAS C.A.**

e-mail [municipalidad\\_snc.2006@yahoo.com](mailto:municipalidad_snc.2006@yahoo.com)

**CERTIFICACION**

El Infrascrito Secretario Municipal de éste término, CERTIFICA: Que folio 313 del libro en que ésta Municipalidad consigna las actas de sesión en El presente año, se encuentra la que en su preámbulo, parte conducente y final dice: ACTA No.19.-En El salón Municipal de San Nicolás Copan, a las ocho de la mañana del día jueves uno de septiembre del dos mil veintidós.-Sesión ordinaria celebrada por la Honorable Corporación Municipal presidida por el señor Alcalde Prof. Ángel Antonio Contreras con asistencia del Vice Alcalde don Cesar Aníbal Alvarado, de los regidores primero al sexto por su orden doña Mercedes Chávez, don Efraín Sánchez, Lic. Carlos Enmanuel Villanueva, Lic. Kessly Bernarda Cruz, don Roger Andoni Contreras, y don Elvin Enrique Cuestas. Dicha sesión se desarrolló de la forma que a continuación se detalla:  
1:.....- 14 -Se sometió a consideración la actualización del reglamento de caja Chica, el cual consta de veintitrés (23) artículos, el cual una vez analizado revisado y discutido, ésta Corporación Municipal por unanimidad aprobó la actualización del **REGLAMENTO DE CAJA CHICA** el cual entrará en vigencia a partir de ésta fecha.-  
17.- No habiendo más de qué tratar se levantó la sesión. -Firma y Sello. Ángel Antonio Contreras. - Cesar Aníbal Alvarado. -Mercedes Chávez.- Efraín Sánchez.- Carlos E. Villanueva.- Kessly B. Cruz .-Roger A. Contreras.- Elvin E, Cuestas-Firma y Sello. Carlos E Erazo Secretario Municipal:.....CONFORME A SU ORIGINAL:.....  
Y para los efectos legales consiguientes se extiende la presente en El Municipio de San Nicolás Departamento de Copan a los quince días del mes de noviembre del dos mil veintidós.

  
*Carlos Enrique Erazo M*  
Carlos Enrique Erazo M  
Secretario Municipal