



# SECRETARIA MUNICIPAL

## Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa

SANTA CRUZ DE YOJOA, DEPARTAMENTO DE CORTES  
HONDURAS, CENTRO AMERICA

Correo: secretariamunicipal\_scy@hotmail.com

Tels: 2654-8183 / 2654-8184

### CERTIFICACION

La infrascrita Secretaria Municipal de este término por medio de la presente CERTIFICA, el punto de Acta que en su letra dice: ACTA No. 109/2017, Sesión Ordinaria celebrada por la Honorable Corporación Municipal de Santa Cruz de Yojoa, Cortés; el día Lunes 26 de Junio del año 2017, fecha reprogramada a petición del Señor Alcalde por encontrarse fuera del país, presidio el Señor Alcalde Municipal Roberto Pineda Chacón; con la asistencia de los Regidores: Regidor Primero José Noel Paz Fernández, Regidor Segundo: Jorge Roderico Reyes Herrera, Regidor Tercero: Karen Maritza Ordoñez Benítez; Regidor Sexto: Wilmer Hernández Inestroza ; Regidor Octavo: Elsa Delgado Cabañas, Regidor Noveno: Sorbía Mejía Quijada, la Señora Vice Alcaldesa Doctora Olga Betania Delgado, el Abogado José Antonio Barahona, Apoderado Legal, estando ausente Regidor Cuarto: David Enrique Trochez Fajardo; Regidor Quinto: Jorge Alberto Fernández; Regidor Séptimo: Pompilio Trochez Muñoz; Regidor Decimo: German Teófilo Guzmán García, la sesión se desarrolló con la agenda siguiente:

1.....2.....3.....4.....5.....6

7.- ASUNTOS VARIOS.

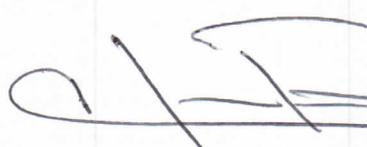
Inciso #1 -La Corporación Municipal resuelve por unanimidad aprobar Manual del proceso Aprobación de Reglamento y Manuales, Manual de Proceso pago contrato proveedores y otros, Manual de proceso de trámite y liquidación de Viáticos, Manual de procedimiento requisitos para realizar pagos tesorería y Reglamentos de caja chica, previo análisis de la Comisión de Dictamen.

8.- CIERRE DE LA SESIÓN.

FIRMA Y SELLO: ALCALDE MUNICIPAL: INGENIERO ROBERTO PINEDA CHACON, REGIDORES: JOSÉ NOEL PAZ FERNÁNDEZ, JORGE RODERICO REYES HERRERA; KAREN MARITZA ORDOÑEZ BENÍTEZ; WILMER HERNÁNDEZ INESTROZA; ELSA DELGADO CABAÑAS, SORBÍA MEJÍA QUIJADA; CLAUDIA ARLETTE PINEDA, SECRETARIA MUNICIPAL.

**ES CONFORME A SU ORIGINAL**

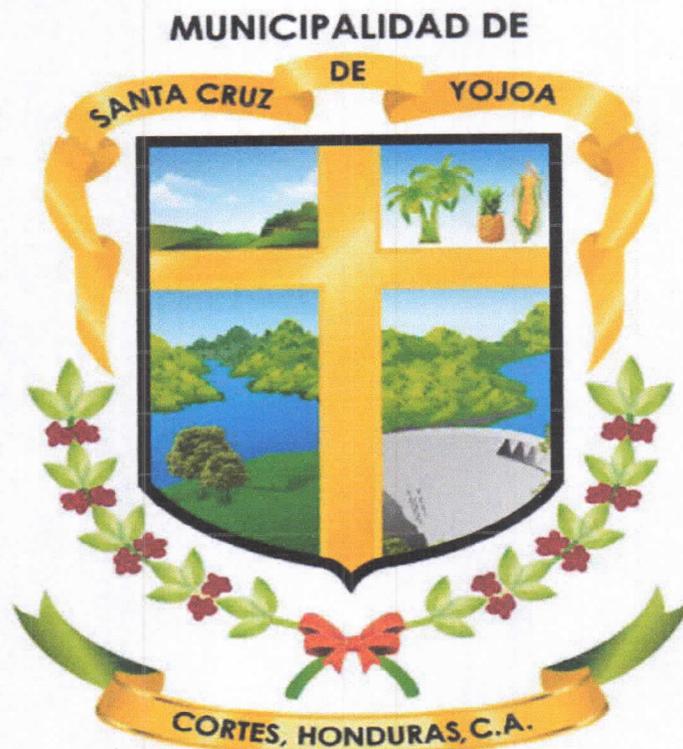
Extendida en la ciudad de Santa Cruz de Yojoa, Cortés a los 05 días del mes de Julio del año Dos Mil Diez y Siete.

  
CLAUDIA ARLETTE PINEDA  
SECRETARIA MUNICIPAL



**MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ DE  
YOJOA**

**DEPARTAMENTO DE CORTES**



**ACUERDO MUNICIPAL:**

**ACTA 109/2017**

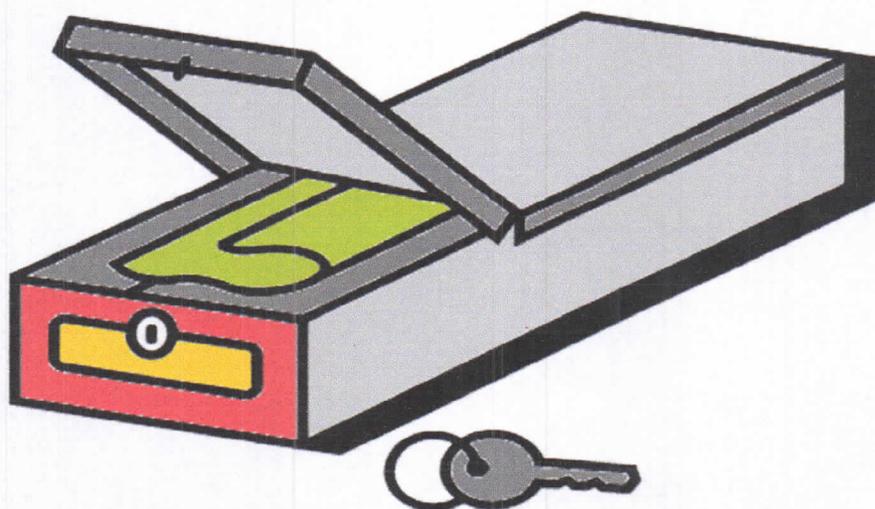
**REGLAMENTO DE**

**CAJA CHICA**



## **REGLAMENTO DE CAJA CHICA**

# **MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ DE YOJOA**



**2017**



## 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 Santa Cruz de Yojoa 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** 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 Santa Cruz de Yojoa, 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.

El **Fondo de Caja Chica** se constituye con un monto de **QUINCE MIL LEMPIRAS (L. 15,000.00)**, por medio del fondo se podrán realizar pagos o gastos iguales o menores a **DOS MIL QUINIENTOS LEMPIRAS (L. 2,500.00)**. Los pagos o gastos mayores a este valor requieren autorización del Alcalde Municipal, en cuyo caso no podrán ser mayores de **TRES MIL LEMPIRAS (3,000.00)**, y deben de ser de carácter urgente.

#### Artículo 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 de quien designe la corporación municipal o el alcalde municipal cuya designación específicamente para ello previo constitución de la garantía (pagare o letra de cambio), la que será reconocida responsabilidad y honorabilidad, sin accesos a los registros contables y que no maneje otros fondos en efectivo y podrá autorizar pagos en efectivo hasta por un monto de **DOS MIL QUINIENTOS LEMPIRAS (L. 2,500.00)**, pagos superiores a este valor deberán ser autorizados por el Alcalde Municipal.



## **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

## **CAPITULO 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), autorizadas por el Alcalde Municipal; estos documentos contendrán la cantidad, la descripción del gasto y el valor de cada artículo o servicio que se paga.

Al momento de efectuar cualquier pago, deberá imprimirse en el comprobante que ampara el egreso 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 el responsable 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.

El Encargado del fondo para garantizar un buen manejo y administración deberá llevar registradas todas las operaciones realizadas, para lo cual implementará el formato suministrado por **SAMI** o en el que determinen las autoridades municipales



### **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 V**

### **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.

## **CAPITULO V**

### **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 al Responsable 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 de la Encargada 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 **TRES MIL LEMPIRAS (3,000.00)**, 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.

**Articulo 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.

**Articulo No. 19**

***Vigencia***

El fondo 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.