



## **CERTIFICACION**

La Secretaria Municipal de La Masica, Departamento de Atlántida en el uso de las facultades que la ley le confiere; Certifica En el Preámbulo No. 13 del Acta N°.004, del Folio 099-111, Tomo 73, en sesión Ordinaria, Celebrada el día jueves diecisiete de marzo del año dos mil veintidós (17-03-2022). En La Másica cabecera Municipal de este Municipio siendo las dos de la tarde con seis minutos (02:10 P.M.) Se reunió la Corporación Municipal, en el salón municipal, presidiendo la misma el señor alcalde municipal Lic. Ovidio Naun Turcios Calidonio con la asistencia de la Vice-alcaldesa Suelen Sujey Fino Noriega y de los Señores regidores por su orden, Gerardo Antonio Quijada Romero, Marlen Judith Andino Martínez, Martha Lidia Romero Amaya, Edwin Saúl Méndez Dubón, Leonel Molina Aguilar, Delia Elizabeth Canales Sandres, Marco Tulio Acosta López, además se contó con la asistencia del Sr. Pedro Aguilar, Comisionado Municipal y de la Secretaria Municipal que da fe. Tratándose los puntos Siguietes: ..1...2...3...4....5...6...7...8...9...10...12...13...- Presentación, discusión y aprobación del reglamento para uso de caja chica, La Honorable corporación municipal en uso de las facultades que la ley le confiere y en aplicación al artículo número 25 numeral 4 de la ley de municipalidades por unanimidad de votos de los presentes acuerda; la aprobación del reglamento para uso de caja chica el cual queda de la siguiente manera: **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, el municipio mismo 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 de la municipalidad. **POR LO TANTO:** En uso de las facultades que están investidas y en aplicación de Artículo 12, numeral 2, y el Artículo 25; numerales 1, 4 y 8; de la Ley de Municipalidades vigentes. La Corporación Municipal del municipio de La Masica, Departamento de Atlántida, en sesión ordinaria y según acta No. 004 con fecha diecisiete de marzo del dos mil veintiuno, acuerda aprobar el presente Reglamento de Administración y Manejo del Fondo de Caja Chica. **CAPÍTULO 1** Objetivo y Alcance. **Artículo 1.** Objetivos. – El presente reglamento tiene por objeto regular y establecer las normas y la utilización del fondo de caja chica. **Artículo 2.** Alcance. \_ El fondo de caja chica servirá única y exclusivamente para facilitar el buen funcionamiento de la administración municipal, permitiendo la compra en efectivo de insumos e implementos urgentes para el desarrollo de una actividad, y cuyo costo no exceda de lo establecidos en este reglamento. **Artículo 3.** Ámbito de aplicación. Se sujetarán a las disposiciones establecidas en este Reglamento, las diferentes dependencias administrativas, autoridades de la municipalidad y el empleado responsable de su administración y manejo. **CAPÍTULO 2** Definiciones **Artículo 4.** \_ Para efecto del presente reglamento se entiende por: El fondo de caja chica. Es un fondo de efectivo disponible para efectuar gastos pequeños o menores; y por los cuales resultaría muy engorroso y caro extender un cheque; sirve para facilitar y garantizar el proceso de compras por gastos menores contenidos en el Presupuesto Municipal de Egresos, buscando asegurar, dinamismo a nivel administrativo y que sea congruentes. Administrador o



custodio del fondo de caja chica. Empleado responsable de la custodia del efectivo, administración de uso conforme a las disposiciones de este reglamento. Bienes de menor cuantía: Bienes de hasta el 20% incluido impuesto del valor asignado para el fondo de caja chica. Máxima autoridad: Alcalde Municipal

**CAPÍTULO 3 De la Autorización Cuantía y Creación Artículo 5.** De la autorización de la solicitud del fondo. \_ El Alcalde Municipal como máxima autoridad de la administración municipal, formulara la solicitud correspondiente ante la Corporación Municipal, al inicio de cada ejercicio fiscal, en la que se justificara el requerimiento de apertura, ampliación o disminución del fondo de caja chica. La Corporación Municipal, según las necesidades reales de la administración municipal y el presupuesto, determinara y autorizara el monto a asignada. Artículo 6. De la cuantía del fondo. El monto del fondo de la caja chica será hasta por un valor de L. 20,000.00 (Veinte mil lempiras exactos), el mismo será aprobado por la Corporación Municipal, para lo cual tomará en cuenta. A) El volumen de compras menores que realiza la municipalidad en periodo fiscal. B) Recursos propios generales. Artículo 7. De la apertura de fondo de caja chica. En función de la necesidad de las diferentes dependencias de la municipalidad y a la disponibilidad presupuestaria, para proceder a la apertura del fondo de caja chica al inicio de cada ejercicio fiscal se observan los procedimientos siguientes. A) Obtener la autorización de la Corporación Municipal;

b) Una vez aprobada la solicitud, esta será enviada al departamento de contabilidad/Presupuesto y/o Tesorería, para que se emita el cheque o con pago a través del banco a nombre del empleado municipal nombrado como responsable del manejo y administración del fondo. Artículo 8. De la creación del fondo. El fondo de la caja chica, se creará con cheque, y será entregado a nombre del empleado municipal nombrado como responsable del manejo y administración del mismo, este deberá cambiar el cheque y mantener el efectivo con las seguridades apropiadas bajo su custodia, e ir utilizando el fondo de caja chica conforme las necesidades lo requiere. Artículo 9. Cuantía de los pagos. El valor máximo por cada pago o desembolso no podrá sobrepasar el (5%), que equivale a L. 1,000.00 del monto asignado como fondo de caja chica.

**CAPÍTULO 4 DE LA DESIGNACIÓN UTILIZACIÓN Y PROHIBICIONES DEL FONDO DE LA CAJA CHICA** Artículo 10. Designación de la custodia, manejo y administración. La designación de la persona para la custodia, manejo y administración del fondo de caja chica, la realizará al Alcalde Municipal, la persona nombrada deberá cumplir con el siguiente perfil: a) Ser empleado de la municipalidad del área administrativa, que tenga un mínimo de 90 días cumplidos al servicio de la municipalidad. B) Haber recibido la inducción de custodia, manejo y administración del fondo de caja chica por parte del departamento de Recursos Humanos, Contabilidad o Tesorería. Artículo 11. Cambio de administrador del fondo. En caso de vacaciones, enfermedad, comisión, o ausencia temporal justificada de la persona responsable del manejo del fondo de la caja chica, el Alcalde Municipal encargara su administración a otro empleado municipal de preferencia del mismo departamento, para lo cual se suscribirá un acta de entrega y recepción, la que se archivara en el expediente de caja chica, para el registro y control del departamento de Contabilidad o



Tesorería. En caso de rotación de traslado administrativo de la persona responsable de la custodia, manejo y administración del fondo de caja chica a otra unidad administrativa de la municipalidad, es obligación del Alcalde Municipal llevar a cabo el proceso de entrega y recepción del fondo de caja chica, mediante un acta suscrita por el empleado saliente y el empleado entrante, y enviarla al departamento de Contabilidad y Tesorería, para que en lo sucesivo los cheques o pagos a través de banco, por las reposiciones del fondo, salgan a nombre y responsabilidad del empleado entrante. Artículo 12. Utilización del fondo. El fondo de caja chica se utilizará 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 y arreglo de cerraduras, mantenimiento del edificio municipal y seguridades. B) Adquisición de suministros o materiales de menor cuantía, en caso de que no exista disponibilidad de aquellos, a través de la correspondiente dependencia de compras, en cantidades indispensables para no realizar las labores. Adquisición de útiles de aseo y limpieza. Adquisición de repuestos y reparaciones pequeñas de las instalaciones municipales, como el sistema de agua, energía eléctrica, teléfono, plomería, albañilería de los inmuebles u otras de similares características. A) Pago de documentos, formularios o solicitudes oficiales. Envío de correspondencia, pago de fletes. B) Pago de transporte público dentro de la ciudad en el trámite de documentos oficiales. C) Envío de correspondencia, pago de fletes. d) Cubrir gastos de cafetería, refrigerios, requeridos en las reuniones de trabajo o para atender a los visitantes oficiales de la Corporación Municipal, hasta un máximo de 10% del monto del fondo de caja chica. E) Otros gastos de menor cuantía que no exceda del monto establecido. Artículo 13. Prohibiciones. No podrá utilizarse el fondo de caja chica en: a) Pago de servicios personales que habitualmente deben cancelarse mediante planilla. B) Anticipos de viáticos y subsistencias; de sueldos y préstamos. C) Cambios de cheques personales o de terceros, préstamo personal o empleado u otros desembolsos no estipulados en esta disposición. D) Gastos que no tengan el carácter de imprevisibles o urgentes. E) Abrir cuentas corrientes o ahorros. F) Realizar pagos sin disponibilidad en las partidas presupuestarias. G) Presentar para liquidación o reposición del fondo documentos con tachones, borrones, enmendaduras, mutilados, rotos, deteriorados. H) Presentar documentos para reposición o liquidación con fechas anteriores a la creación del fondo (con excepciones contempladas en artículo 16 letra b). **CAPÍTULO 5 DEL MANEJO USO Y REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA** Artículo 14. Manejo y uso del fondo de caja chica. El manejo y uso del fondo de caja chica observará los siguientes procedimientos. A) Los gastos efectuados por el fondo de caja chica se resumirán en el formulario diseñado para tal fin (anexo) en orden numérico y secuencial, el mismo que será legalizado por firmas de responsabilidad del administrador, del empleado encargado de la custodia, manejo y administración del fondo b) El administrador/custodio del fondo de caja chica velará que se cumpla con estas normas de control y el incumplimiento de estos deberes dará lugar a establecer



responsabilidad personal por omisión de conformidad con la Ley de Municipalidades. Artículo 15. De la reposición y liquidación del fondo de la caja chica. La reposición del fondo de caja chica se realizará, cuando el total de pagos que se hayan efectuado sumen un valor del 90% del fondo de caja chica, con la finalidad que siempre exista disponibilidad de efectivo. Para dicha reposición será requisito la respectiva liquidación de los gastos en el formato de liquidación y reembolsos de caja chica. Al finalizar el ejercicio fiscal de la municipalidad se efectuará una liquidación total del mismo, para efectos del cierre se repondrá al inicio del siguiente año fiscal Artículo 16. Documentos para el trámite de reposición. A la solicitud de reposición del fondo de caja chica se adjuntará la siguiente documentación: a) La orden de pago por concepto de recesión de caja chica. b) El formato “consolidados de pagos y liquidación de fondo de caja chica” Todos los documentos originales de soporte de los pagos. C) Aquellas facturas o recibos que no cumplan con lo dispuesto en el siguiente reglamento, serán devueltas al responsable del manejo del fondo para que realice las aclaraciones, ampliaciones y/o rectificaciones del tema en el término máximo de 8 días; caso contrario, no serán consideradas para su reparación. D) El departamento de Contabilidad o Tesorería, verificarán la legalidad de la documentación según sus competencias. Artículo 17. De los documentos de respaldo. La reposición o liquidación del fondo de caja chica, deberá estar respaldada con la documentación original de cada una de las compras o pagos efectuados. No tendrá validez los comprobantes que evidencien alteraciones en los datos, firmas, sellos y de las facturas o recibos que no estén en el régimen de facturación CAI del Servicio de Administración de Rentas SAR. Artículo 18. De la solicitud. La solicitud del reembolso del fondo de caja chica se deberá presentar directamente a Contabilidad, detallando los gastos efectuados para que este departamento, proceda a la codificación en base a la estructura presupuestaria, cumplido este requisito es trasladado al Auditor Municipal (cuando aplique) quien verifica que todo esté en orden, y de su visto bueno si procede; para que se efectúe el reembolso, luego remite la solicitud con la documentación al departamento de Tesorería para la emisión del cheque. Artículo 19. Del cheque de reposición. El departamento de Contabilidad o Tesorería, informará al responsable del manejo y administración del fondo de caja chica, de las reposiciones con cheque o con pago a través del banco.

**CAPITULO 6 DE LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA,**  
Artículo 20. De la responsabilidad. Será responsabilidad de los funcionarios que autorizan y el empleado que custodia, maneja y administra el fondo de caja chica y cubrirán con sus propios recursos los valores pagados: a) En forma indebida, por no sujetarse al presente reglamento. B) Sin la existencia de disponibilidad en el presupuesto. C) Documentos que no cumplan con los requisitos establecidos por la administración municipal. Artículo 21. De los comprobantes. Todos los pagos o compras realizadas con el fondo de caja chica deberán de contar con los comprobantes soportes, los cuales deben estar a nombre de la Municipalidad y sobre todo ser original.

**CAPITULO 7 DEL CONTROL Y SEGURIDAD DEL FONDO DE CAJA CHICA**  
Artículo 22. Del



sistema de seguridad. El fondo de caja chica será manejado en dispositivo de metal con llave, la que estará en poder del empleador responsable del manejo y administración del mismo. Este dispositivo deberá permanecer en un lugar que reúna condiciones seguridad y al cual solo el responsable tenga acceso. Artículo 23. De los adelantos de pagos. Conforme lo dispuesto en el presente reglamento, el empleado responsable de la custodia, manejo de administración del fondo de caja chica podrá realizar adelantos de los pagos por suministros, materiales, servicio de bienes de menor cuantía hasta por un momento del 4% del fondo, para lo cual utilizara el formato de vale (adjunto), Artículo 24. Arqueos sorpresivos. Para asegurar el uso adecuado de los recursos del fondo, al departamento de Auditoria Interna Municipal, realizara arqueos de forma periódica y sorpresiva de los valores entregados al administrador del fondo caja chica, para el efecto se elabora un acta estableciendo las novedades u observaciones detectadas y sugerencias para lograr el adecuado manejo de los fondos. La mencionada acta deberá ser suscrita por el auditor y el administrador del fondo y mantener una copia en archivo para futuras auditorias. Artículo 25. De las diferencias de saldos. 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 empleado responsable del manejo y administración del fondo. Artículo 26. Del cumplimiento de las normas. El Auditor (a) Interno Municipal, se encargará de velar por el fiel cumplimiento de las normas y del uso correcto del fondo de la caja chica, y obtendrá mensualmente del departamento de contabilidad y presupuesto los saldos de las partidas presupuestarias y los pondrán en conocimiento del administrador del fondo de caja chica, a fin de que no se produzcan sobregiros.

**CAPÍTULO 8 DISPOSICIONES GENERALES PRIMERA.** El incumplimiento de las disposiciones de este reglamento, será considerado como falta grave; y consecuente mente se aplicará las sanciones establecidas por el Tribunal Supremo de Cuentas. **SEGUNDA.** \_ Los responsables designados (empleados que ponen visto bueno) para el manejo de fondo de caja chica, conjuntamente con el custodio del fondo serán solidariamente responsables del correcto manejo de los recursos financieros. **TERCERA.** Quedan derogados cualquier otro reglamento, normas y/o disposiciones existentes sobre el fondo de caja chica que se opongan a esta reglamentación y que se hubieren aprobado por corporaciones anteriores. **DISPOSICIÓN DE VIGENCIAS** El presente reglamento, ha sido aprobada por parte de la Corporación Municipal, a través de Punto de Agenda No.13, con fecha diecisiete de Marzo de dos mil veintidós y entrara en vigencia a partir de esta fecha. **CÚMPLASE;** ...14...15... 16...17... -No habiendo más de que tratar el señor alcalde municipal cierra la sesión a las cinco de la tarde en punto (5:00 P.M.), (Firmas y sello) del Alcalde Municipal Lic. Ovidio Naun Turcios Calidonio, (Firmas) Gerardo Antonio Quijada Romero, Marlen Judith Andino Martínez, Martha Lidia Romero Amaya, Edwin Saúl Méndez Dubón, Leonel Molina Aguilar, Delia Elizabeth



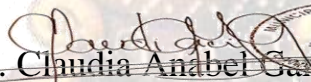
Municipalidad De La Masica  
 La Música, Departamento de Atlántida, Honduras C.A  
 Telefax: 2436-10-48  
 email:[municipalidadlamasicahn@gmail.com](mailto:municipalidadlamasicahn@gmail.com)  
 2022 Año del Centenario



Canales Sandres, Marco Tulio Acosta López, (firma y sello) de la Secretaria Municipal Claudia Anabel García Amaya.

..... ES CONFORME SU ORIGINAL .....

Extendida en la ciudad de la Música, Atlántida a los 18 días del mes de Abril del año 2022.

  
 Abg. Claudia Anabel García Amaya  
 Secretaria Municipal

