



ALCALDIA MUNICIPAL DE MERCEDES DE ORIENTE
LA PAZ
HONDURAS, C. A.
[Correo Electrónico:amercedesdeoriente@yahoo.com](mailto:amercedesdeoriente@yahoo.com)
Cel.32169590



CERTIFICACION

El suscrito Secretario Municipal de Mercedes de Oriente, Departamento de La Paz, **por este medio CERTIFICA que:** durante el mes de junio del año 2024 fue aprobado el reglamento de caja chica en esta Municipalidad.

Y para fines que el interesado estime conveniente extendiendo a presente a los 8 días del mes de julio del año 2024.



LISNEY ULICER MALDONADO MEJIA
Secretario Municipal



ALCALDIA MUNICIPAL DE MERCEDES DE ORIENTE
LA PAZ
HONDURAS, C. A.
[Correo Electrónico:amercedesdeorientey@yahoo.com](mailto:amercedesdeorientey@yahoo.com)
Cel.32169590



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MERCEDES DE
ORIENTE, LA PAZ.**

REGLAMENTO DE CAJA CHICA

AÑO 2024

**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION Y
MANEJO DE CAJA CHICA**

CONTENIDO

CAPITULO I
Objetivo Y Alcance

CAPITULO II
Definiciones

CAPITULO III
De la autorización, cuantía y creación

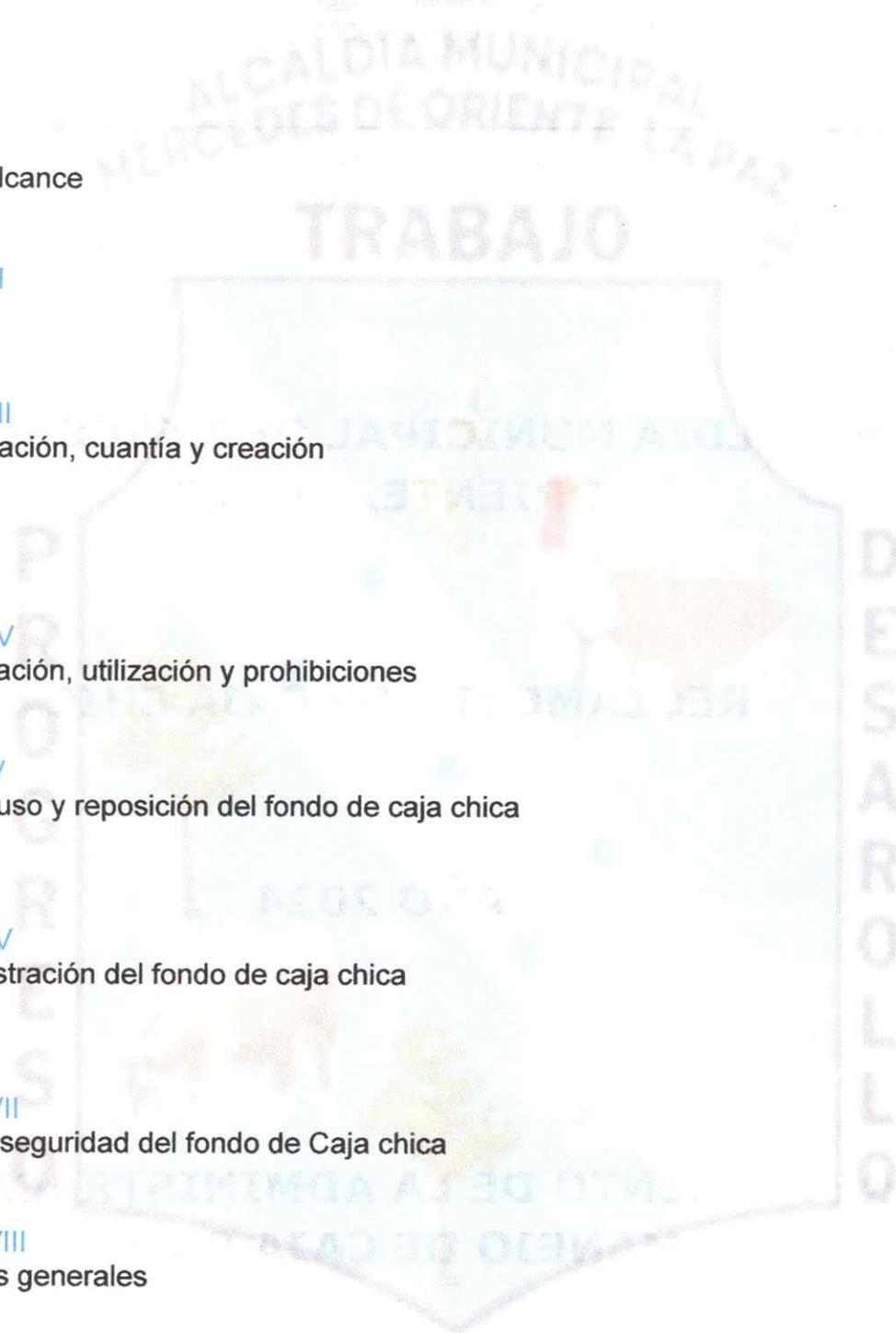
CAPITULO IV
De la designación, utilización y prohibiciones

CAPITULO V
Del manejo, uso y reposición del fondo de caja chica

CAPITULO IV
De la administración del fondo de caja chica

CAPITULO VII
Del control y seguridad del fondo de Caja chica

CAPITULO VIII
Disposiciones generales



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, y 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 les 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 del artículo 12, numeral 2, y Artículo 25; numerales 1, 4 y 8; de la Ley de Municipalidades vigente. La Corporación Municipal del Municipio de Mercedes de Oriente, Departamento de la paz, en sesión ordinaria N° 65 de fecha 3 de junio del año 2024 acuerda aprobar el presente reglamento de administración y manejo del fondo de caja chica.

CAPITULO I

OBJETIVO Y ALCANCE

Artículo 1. Objetivo: 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 establecido en este reglamento.

Artículo 3. Ámbito de aplicación: se sujetarán a las disposiciones establecidas en este reglamento, las dependencias administrativas, autoridades de la Municipalidad y el empleado responsable de su administración y manejo.

CAPITULO II

DEFINICIONES

Artículo 4: Para efecto del presente reglamento se entiende por:

a) **El fondo de caja chica:** Es un fondo de efectivo disponibles para efectuar gastos pequeños o menores; y por los cuales resultaría muy engorroso y caro extender un cheque; sirve para facilitar y agilizar el proceso de compras x gastos menores contenidos en el presupuesto Municipal de egresos, buscando asegurar el dinamismo a nivel administrativo y que sea congruentes a los mecanismos de control establecidos por la Municipalidad.

b) **Administrador/ custodio del fondo de caja chica:** Empleado responsable de las custodias del efectivo, administración y uso conforme a las disposiciones de este reglamento.

BIENES DE MENOR CUANTIA: Bienes que no excedan el monto mínimo establecido en este reglamento incluido impuestos del valor asignado para el fondo de caja chica.

d) **MÁXIMA AUTORIDAD:** Alcalde Municipal

CAPITULO III

DE LA AUTORIZACION, CUANTIA, CREACION Y LEGALIDAD

Artículo 5:

De la autorización/solicitud del fondo: El Alcalde Municipal como máxima autoridad de la administración municipal, al inicio de cada ejercicio fiscal, en la que se justificara el requerimiento de apertura, ampliación 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 asignarse.

Artículo 6.

De la cuantía del fondo. El monto del fondo de caja chica de la Municipalidad de Mercedes de Oriente, se constituirá con un valor de **(L.10, 000.00)** Diez Mil Lempiras Exacto, 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 y
- b) Los recursos propios generados.

Artículo 7.

De la apertura del fondo de caja chica: En función de las necesidades 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 observarán los procedimientos siguientes:

Obtener la autorización de la Corporación Municipal

- a) Una vez aprobada la solicitud, esta será enviada al departamento de contabilidad / y presupuesto y 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 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 a las necesidades que lo requiere.

Artículo 9.

Cuantía de los pagos. El valor máximo por cada pago o compra no podrá sobrepasar el diez por ciento (10%), (L.1,000.00) Mil lempiras Exactos, del monto aprobado (L. 10,000.00) asignado como fondo de caja chica.

Artículo 10.

Legalidad: Anualmente el encargado de Manejar este fondo deberá autenticar un pagare por el fondo asignado, ante un notario público y a este documento deberán colocarle los timbres correspondientes para darle legalidad al mismo.

CAPITULO IV

DE LA DESIGNACION, UTILIZACION Y PROHIBICIONES DEL FONDO DE CAJA CHICA.

Artículo 11

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 el Alcalde Municipal, la persona nombrada por el Alcalde Municipal, la persona nombrada deberá cumplir con el

- a) Ser empleado de la municipalidad en cualquiera de sus dependencias a excepción del personal del departamento de Tesorería.
- b) Que tenga un mínimo de 90 días de cumplidos al servicio de la municipalidad.
- c) 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 12.

Cambio de administración de fondo. - En caso de vacaciones, enfermedad, misión o ausencia temporal justificada de la persona responsable del manejo del fondo de la caja chica, el alcalde Municipal encargará su administración a otro empleado municipal, para la cual se suscribirá un acta de entrega –recepción la que, la que se archivara en el expediente de la caja chica, para el registro control del departamento de contabilidad, presupuesto o tesorería. En caso de rotación o 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 o gerencia Administrativa llevar a cabo el proceso de entrega / recepción del fondo de caja chica mediante una acta suscrita por el empleado saliente y el empleado entrante y enviarla al departamento de contabilidad presupuesto y tesorería, para que en lo sucesivo los cheques de pagos a través de banco, por las reposiciones del fondo, salgan a nombre y responsabilidad del empleado entrante.

Artículo 13

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 previsible y que no pueden pagarse regularmente con cheques tales como:

- a) Adquisición y arreglo de cerraduras y seguridad.
- b) Adquisición de suministro o materiales de menor cuantía, con caso de que no exista disponibilidad de estos o que no se encuentren en cantidades suficientes, a través de la correspondiente dependencia de compras, en cantidades indispensables para no paralizar las labores.
- c) Adquisición de materiales de aseo y limpieza.
- d) Adquisición de útiles de oficina.
- e) Reparaciones pequeñas de las instalaciones municipales, como el sistema de agua energía eléctrica teléfono plomería de los inmuebles u otras de similares características,
- f) Pago de documentos, formularios o solicitudes oficiales.
- g) Envío de correspondencia, pago de oficiales.
- h) Reparaciones menores de medios de transporte de la municipalidad (vehículos y motocicletas).
- I) Pago de transporte público dentro de la ciudad en el trámite de documentos oficiales.
- J) Servicios de anillos, empastados, impresiones y transparencia.

K) 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 del 10% del monto del fondo de la caja chica.

L) Otros gastos de menor cuantía que no excedan del Monto del establecido.

Artículo 14

Prohibiciones, -No podrá utilizarse el fondo de caja chica en:

- a) Pago de servicios personales que habitualmente deben cancelarse mediante planillas.
- b) Gastos de uso personal de los empleados o autoridades municipales.
- c) Anticipo de viáticos y subsistencias; de sueldos y préstamos.
- d) Cambio de cheques personales o terceros, préstamos personales o empleados u otros desembolsos no estipulados en estas disposiciones.
- e) Gastos que no tengan el caracteres imprevisibles o urgentes.
- f) Abrir cuentas corrientes y ahorros.
- g) Realizar pagos sin disponibilidad en las partidas presupuestarias.
- h) Presentar para reposición o liquidación del fondo documentos con tachones,, borrones, enmendaduras, mutilados, rotos, deteriorados.
- i) Presentar documentos para reposición o liquidación con fechas anteriores a la creación del fondo (con excepciones contempladas en artículo 17 literal b).

CAPITULO V

DEL MANEJO, Y USO Y REPOSICION DEL FONDO DE CAJA CHICA

Artículo 15.

Manejo y uso del fondo de caja chica: El manejo y el uso del fondo de caja chica observara 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 con firmas de responsabilidad del Tesorero(a), 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 16.

De la reposición y liquidación del fondo de caja chica. La reposición del fondo de caja chica se realizará, cuando el total de pagos que se hayan efectuado sumen un valor del

100% 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 reembolso de caja chica. Al finalizar el ejercicio fiscal de la Municipalidad se efectuará una liquidación total del mismo, para efectos del cierre contable y presupuestario. El valor del mismo se repondrá al inicio del siguiente año fiscal.

Artículo 17.

Documentos para el trámite de reposición o reembolso. A la solicitud de reposición del fondo de caja chica se adjuntará la siguiente documentación:

- a) La orden de pago por concepto de reposición de caja chica;
- b) El formato "consolidados de pagos / liquidación de fondo de caja chica" (formulario anexo).
- c) Todos los documentos originales de soporte de los pagos.
- d) Aquellas facturas o recibos que no cumplan con lo dispuesto en el presente reglamento, serán devueltas al responsable del manejo para que realice las aclaraciones, ampliaciones / rectificaciones del tema en el término máximo de 8 días; caso contrario, no serán considerados para su reposición.
- e) El departamento de tesorería, verificará la legalidad de la documentación según sus competencias.

Artículo 18.

De los documentos de respaldo. La reposición o liquidación del fondo de caja chica, deberá estar respaldada con la documentación original (recibos o facturas). Estos documentos deberán estar a nombre de la municipalidad o nombre de la persona que recibe el beneficio y deberán tener un membrete o sello de la empresa que la emite (cuando aplique), asimismo deberán contener una descripción clara del gasto efectuado, el valor pagado la cantidad de bienes obtenidos entre otros datos de cada una de las compras o pagos efectuados. No tendrán validez los comprobantes que evidencien alteraciones en los datos, firmas o sellos.

Artículo 19.

De la Solicitud: La solicitud del reembolso del fondo de caja chica se deberá presentar directamente a Tesorería, detallado los gastos efectuados para que este departamento proceda a la codificación en base a la estructura presupuestaria, cumplido este requisito es trasladado al contador(a) Municipal (Cuando Aplique) quien verifica que todo esté en orden, y da 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 20.

Del cheque de Reposición: El Tesorero(a) emitirá el cheque una vez que se haya aprobado la liquidación y procederá a la entrega del mismo al responsable del manejo y administración del fondo de caja chica, informara al responsable del manejo y administración del fondo de caja chica.

CAPITULO VI

DE LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA

Artículo 21.

De la responsabilidad: Sera responsabilidad de los funcionarios que autorizan y el empleado que custodia, y maneja y administra el fondo de la caja chica y cubrieran con sus propios recursos los valores pegados

- a) Enfora indebida, por no sujetarse al presente reglamento
- b) Sin la existencia de la disponibilidad en el presupuesto
- c) Documentos que no cumplan con los requisitos establecidos por la administración municipal

Artículo 22

De los complementos. - Todos los pagos de compras realizadas fondo de caja chica deberán de contar con los comprobantes soportes, los cuales deben estar a nombre de la municipalidad.

CAPITULO VII

DEL CONTROL Y SEGURIDAD DEL FONDO DE CAJA CHICA

Artículo 23.

Del de seguridad sistema. - El fondo de caja chica será manejado en dispositivo de metal con llave, la que está en el poder del empleado responsable del manejo y administración del mismo este dispositivo deberá permanecer en un lugar que reúna condiciones seguridad al cual solo el responsable tenga acceso.

ARTICULO 24

De los adelantes de pagos: Conforme lo dispuesto en el presente reglamento el empleado responsable de la custodia, manejo y administración del fondo de caja chica podrá realizar adelantos de los pagos por suministros, materiales, y bienes de menor cuantía hasta por un monto del 3% del fondo, para lo cual utilizará el formato de vale (adjunto).

ARTICULO 25:

Arqueos sorpresivos: Para asegurar el uso adecuado de los recursos de fondo, el Alcalde Municipal por delegación o por sí mismo, realizará arqueos de forma periódica y sorpresiva de los valores entregados al administrador del fondo de caja chica, para el efecto se elaborará un acta estableciendo las novedades u observaciones y sugerencias para lograr el adecuado manejo de los fondos, la mencionada acta deberá ser firmada por el encargado del arqueo y administrador del fondo y un testigo que puede ser cualquier empleado de los otros departamentos de la municipalidad.

Artículo 26

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 27:

Del cumplimiento de las normas: El Alcalde 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.

CAPITULO VIII

DISPOSICIONES GENERALES

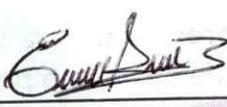
PRIMERA: El incumplimiento de las disposiciones de este reglamento, será considerado como falta grave; y consecuentemente se aplicará las sanciones establecidas por el Tribunal Superior de Cuentas.

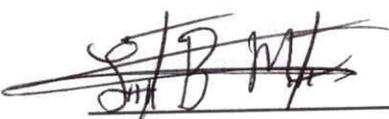
SEGUNDA: Los responsables designados (empleados que ponen visto bueno) para el manejo de un fondo de caja chica, conjuntamente con el custodio del fondo serán solidariamente responsable del concreto manejo de los recursos, financiero.

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.

DISPOSICIONES DE VIGENCIA: El presente reglamento, ha sido aprobado por parte de la corporación Municipal, a través de acuerdo corporativo N. 65 de fecha 3 de junio del año 2024. Firmando para constar:


Miguel Patricio Maldonado Maldonado
Alcalde Municipal


Eva Suyapa Zavala Morales
Primer Regidor


Luis Beltrán Manzanares
Segundo Regidor


Elmer Leonel Maldonado Jiménez
Tercer Regidor


Eda Soneyda Rodríguez Rodríguez
Cuarto Regidor


Lisney Ulcer Maldonado Mejía
Secretario Municipal

