



# MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA DEPARTAMENTO DE CORTES

PBX: 669-3700, Tel. 669-3322, 669-3323, 669-2007, 669-2010, 669-2011, 669-2012, Fax: 669-1774

## CERTIFICACION

El Infrascrito Secretario Municipal del Municipio de Choloma, Cortes Certifica el Preámbulo punto de Acta y parte final que Dice **Acta No. 146**. Salón de sesiones de la Municipalidad de Choloma, departamento de Cortes, a los Veinte y Siete días del mes de Abril del año dos mil Diez y Seis. Sesión Ordinaria celebrada por la Corporación Municipal presidio la misma, el Señor Alcalde Municipal, Ingeniero Leopoldo Eugenio Crivelli Durant, con la Asistencia de la Vice Alcaldesa Mayra Aida Alfaro Reyes, y de los Regidores: Manuel Antonio Iraheta Bonilla, Gustavo Antonio Mejía Escobar, Alexander Mejía Leiva, Luís Germán Miranda Irías, José Notier Ortez Valladares, José Alejandro Díaz Cardona, Rafael Ángel Ugarte Florentino y Jorge Alberto Ordóñez Ramos y Jorge Arístides Banegas Secretari

o Municipal que da fe.- La Sesión se desarrollo de la siguiente manera:

**1.-.....4º . – CORRESPONDENCIA.-**

**D.- Del Departamento de Gerencia General, se recibió nota que dice:**

Por este medio y en cumplimiento a las recomendaciones del Tribunal Superior de Cuentas, le estoy remitiendo para someter a consideración de la Corporación Municipal los Reglamentos siguientes: **1.- Uso y Control de Vehículos y Motos, 2.- Asistencia Social, 3.- Fondo Rotatorio,- 4.- Fondo Caja Chica para ayudas sociales.-** Para que una vez aprobados se conviertan en normas de estricto cumplimiento, en aras de la gobernabilidad y transparencia en la municipalidad.- Agradeciendo su Atención .- Atentamente.- P.M. Manuel de Jesús Vallecillo Brocato, Gerente General.-

## MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA, CORTES.

### REGLAMENTO DE FONDO CAJA CHICA DE AYUDA SOCIALES, PARA PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS ECONOMICOS

**CONSIDERANDO:** Que los Municipios son entes autónomos, entre cuyos postulados se encuentra la facultada para ejercer la libre administración y la toma de decisiones propias de la Ley. El interés general de la nación, el municipio mismo y sus programas de desarrollo.

**CONSIDERANDO:** Que es preocupación del Gobierno Municipal velar por el bienestar de sus habitantes y así mismo ofrecer las condiciones básicas para una vida digna a las personas de escasos recursos económicos.



**CONSIDERANDO:** Que desde años anteriores la municipalidad ha venido presupuestando el renglón de ayudas sociales a personas de escasos recursos en la actividad económica de la participación ciudadana en el Programa de Desarrollo Social Comunitario.

**CONSIDERANDO:** El crecimiento poblacional desproporcionado junto con las escasas fuentes de empleo en el Municipio.

**CONSIDERANDO:** Que no existe una institución que vele por el bienestar de las personas de escasos recursos y especialmente que están en la adultez (adulto mayor) y que hay poco apoyo de la empresa privada o instituciones sin fines de lucro.

**CONSIDERANDO:** que La tasa de pobreza del Municipio de Choloma para el año del 2015 según estadística proporcionada por el Instituto Nacional de Estadísticas (INE) era de 43% y que es una necesidad que el Gobierno Local regule estas ayudas.

**Por lo tanto La Corporación Municipal del municipio de Choloma, Cortes en En uso de las facultades que le confiere la ley de Municipalidades Artículo 12 numeral 2 y artículo 25 numerales 1 y 4**

**La corporación municipal aprueba el presente reglamento de caja chica ayuda social. A personas de escasos recursos económicos por lo tanto en uso de las facultades que le confiere la ley.**

## **CAPITULO I**

### **CREACIÓN Y OBJETIVOS**

**ARTÍCULO N° 1:** Que la agenda de trabajo del Administrador general en sus actividades normales de la Municipalidad de Choloma, departamento de Cortes requieren de gastos para atender a personas de escasos recursos económicos a que se presentan a las instalaciones a solicitar ayudas por los cuales se hace necesario crear un fondo de caja chica para ayudas sociales para ser más expedita la atenciones de los ciudadanos (as).

## **CAPITULO II**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO N° 2:** El presente Reglamento establece las normas que determinan y delimitan el pago realizado a través del Fondo caja chica de ayuda social en lo que se refiere a la Municipalidad para la realización de gastos solicitados.

**ARTICULO N° 3:** La Municipalidad se reserva el derecho de hacer las modificaciones parciales o totales a este Reglamento cuando así lo considere pertinente.



### **CAPITULO III DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO**

**ARTICULO N° 4:**El Alcalde de la Municipalidad designará a la persona responsable del manejo del Fondo caja chica de ayuda social, lo cual se hará dependiendo de la naturaleza de su trabajo y de las funciones que desempeña; quien deberá rendir una fianza personal o pagaré de conformidad al artículo 172 del reglamento de la ley orgánica del tribunal superior de cuentas, por una suma igual al valor que se menciona en el artículo 5.

**ARTICULO N° 5:**El Fondo de caja chica de ayuda social será de Lps. 25, 000.00. (Veinte cinco mil exactos) y su condición será de Fondo caja chica de ayuda social reintegrable y únicamente se reducirá o incrementará esta cantidad mediante la Autorización de la Municipalidad, previa presentación del Presupuesto de las necesidades que deberán atenderse con estos fondos, lo que implicará una modificación al presente Reglamento.

**ARTICULO N° 6:**El Fondo de caja chica de ayuda social deberá utilizarse únicamente para lo siguiente:

a).-Atender Ayudas Sociales.

- Gastos de Transporte de municipio a otro municipio justificado
- Compra de medicamentos de emergencia
- Pago de consultas médicas con referencia de especialistas
- Exámenes de laboratorios
- Traslado de enfermos del municipio a San Pedro Sula
- Exámenes de la vista
- Compra de materiales escolares.

**Artículo N° 7:** Los pagos que se realicen por medio de este fondo no deberán exceder de Lps.1, 000.00(Millempiras exactos). Al sobrepasar el gasto de la cantidad apuntada anteriormente, los pagos se efectuarán por medio de orden de pago y se emitirá los respectivos cheques, salvo aquellos casos autorizados por el Alcalde Municipal o gerente general.

### **CAPITULO IV DOCUMENTOS QUE RESPALDAN LAS EROGACIONES DEL FONDO CAJA CHICA DE AYUDA SOCIALES.**

**ARTICULO N° 8:**Toda erogación deberá estar amparada por el comprobante correspondiente (recibos o facturas), referencias médicas del Consultorio de la municipalidad o privadas Estos documentos deben estar expedidos a nombre de la Municipalidad y contendrán la cantidad, descripción y valor de cada artículo o servicio que se paga.

En los comprobantes deberá anotarse para que fuera utilizado el recurso financiero para efectos presupuestarios y contables



El reembolso del Fondo de caja chica de ayuda social se solicitará al Alcalde, gerente general o gerencias que a futuro la Municipalidad apruebe, presentando en formulario especial elaborado al efecto, una descripción por renglones de los gastos efectuados y el valor de los mismos. Este formulario deberá contener la firma de la persona encargada del Fondo Rotatorio.

**ARTICULO N° 9:** El Fondo caja chica de ayuda social no será utilizado para el pago de los siguientes gastos:

- a. Sueldos y Salarios permanentes.
- b. Viáticos y otros gastos de viaje dentro y fuera del país.
- c. Compra de Mobiliario y Equipo.
- d. Compra de útiles de oficina existente en el almacén la oficina de compras y suministros.

**ARTICULO N° 10:** la persona encargada del fondo llevara un cuadro estadístico de las personas que reciban este beneficio, contenga: Nombre beneficiario, Identidad beneficiario, Dirección, Objeto de la ayuda y monto entregado.

## **CAPITULO V DE SU MANEJO Y CONTROL**

**ARTICULO N° 11:** Para el manejo y control del Fondo de caja chica de ayuda social se deberá cumplir fielmente lo establecido en los numerales que a continuación se detallan:

- a).-El Fondo de caja chica de ayuda social deberá de manejarse en una caja metálica de seguridad, y en horas inhábiles se guardará en un mueble con llave o caja fuerte.
- b).-El Departamento de Auditoria de la Municipalidad deberá de practicar arqueos periódicos y sin previo aviso al encargado del Fondo de caja chica de ayuda social, debiéndose dejar constancia por escrito de los resultados de los mismos.
- c).-Los faltantes que resulten al efectuar el arqueo, deberán ser cancelados inmediatamente por la persona encargada del Fondo de caja chica de ayuda social.
- d).-Los sobrantes que resulten al efectuar los arqueos, serán depositados en la cuenta de la Municipalidad y deberán registrarse contablemente.
- e).-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 reparo.
- f).-Al momento de efectuar cualquier pago, deberá imprimirse en el comprobante que ampara el egreso del Fondo, el sello de **"PAGADO POR FONDO DE CAJA CHICA DE AYUDA SOCIAL"**, y contendrá la fecha y firma de la persona encargada del Fondo.
- g).-La persona encargada del Fondo de caja chica de ayuda social no tendrá ninguna relación con otras operaciones del Departamento de Contabilidad y de Tesorería.



h).-Por ningún motivo se aceptará que la persona encargada del Fondo de caja chica de ayuda social, utilice su propio dinero para efectuar pagos, aunque los Fondos se hayan agotado.

**ARTICULO N° 12:**Con el fin de mantener siempre efectivo disponible, los reembolsos de gastos pagados por el Fondo de caja chica de ayuda social, deberán solicitarse cuando se haya agotado por lo menos el 80% del monto autorizado para dicho fondo.

Para los efectos consignados en el artículo anterior, se emitirá un cheque a nombre de la persona responsable del Manejo del Fondo rotatorio, en el cual se imprimirán las palabras "**FONDO DE CAJA CHICA DE AYUDA SOCIAL**", cuyo valor deberá ser igual a la suma de las facturas y recibos que se haya solicitado sean reintegrados, estos documentos deberán ser debidamente revisados por el Auditor Interno, el reembolso se hará efectivo una vez autorizado por el Alcalde o gerencias.

## **CAPITULO VI CONTROLES INTERNOS**

El empleado encargado del manejo del Fondo de caja chica de ayuda social, deberá mantener archivados cuidadosamente los documentos cancelados por dicho Fondo de caja chica de ayuda social.

**ARTICULO N° 13:**Se elaborará un listado de todos los gastos pagados por el Fondo de caja chica de ayuda social y con toda la documentación en el formulario elaborado a tal efecto. Se llevará un orden correlativo de reembolsos solicitados los cuales se enviarán al Auditor interno municipal para su revisión., requisito indispensable para solicitar que sean reembolsados dichos gastos por el departamento de tesorería municipal.

## **CAPITULO VII RESTRICCIONES Y PROHIBICIONES EN EL USO DEL FONDO DE CAJA CHICA DE AYUDA SOCIAL.**

**ARTICULO N° 14:**Se prohíbe utilizar el Fondo de caja chica de ayuda social para hacer préstamos personales, asimismo el efectivo del Fondo en ningún momento y bajo ninguna circunstancia deberá ser sustituido por "VALES", como tampoco servirá para efectuar transacciones.

**ARTICULO N° 15:**Se prohíbe a la persona encargada del manejo del Fondo de caja chica de ayuda social facturar pagos a su nombre o para uso propio, con los dineros bajo su responsabilidad salvo con autorización del Alcalde o gerencias, toda contravención en este sentido y en general a todo lo dispuesto en este Reglamento será objeto de reparo.

## **CAPITULO VIII. LIQUIDACION DEL FONDO Y APERTURA**

**ARTICULO N° 16:**El fondo de caja chica de ayuda social debe ser liquidado el 31 de diciembre de cada año y del arqueo practicado resultare un sobrante o faltante

tesorería municipal autorizara la cuenta en que debe depositarse el valor y será apertura do al inicio del ejercicio fiscal.

La Corporación Municipal **ACUERDA:** Aprobar los reglamentos de uso y control de vehículos y motos, Asistencia Social, Fondo Rotatorio y Fondo de Caja Chica para ayudas sociales, como normas de estricto cumplimiento. quedando firmados y archivados en el Departamento de Secretaria Municipal.

Que Secretaria Municipal notifique y certifique el presente punto de acta para efectos legales.

8. – Se levanto la Sesión, sello y (F). – Vice Alcaldesa .- Maira Aída Reyes A.-, y los Regidores , Manuel A. Iraheta B.- Gustavo Antonio Mejia E.- Alexander Mejia Leiva .- Luís Germán Miranda I.- Rafael A. Ugarte F.-, .- Alejandro Díaz C.- Jorge A. Ordoñez E.. sello y (F) Secretario Municipal.- Jorge A. Banegas Secretario Municipal.-

ES CONFORME CON SU ORIGINAL

Extendida en la ciudad de Choloma, Cortes, a los Dos días del mes de Agosto del año dos mil Diez y Siete.



Jorge A. Banegas  
Secretario Municipal