



MUNICIPALIDAD DE TRINIDAD
SANTA BÁRBARA, HONDURAS, C. A.
SECRETARÍA MUNICIPAL



CERTIFICACION

La Infrascrita Secretaria Municipal de Trinidad, Departamento de Santa Bárbara **CERTIFICA:** Que en el Libro de Actas que esta Municipalidad lleva concerniente al año 2010, se encuentra el Preámbulo, Punto y Parte final del acta que dice: **ACTA No. 004-2010.** Sesión ordinaria y Publica celebrada por la Corporación Municipal de Trinidad, Departamento de Santa Bárbara en la Alcaldía Municipal el día Viernes 26 de Marzo del Año Dos Mil Diez, presidida por el Señor Alcalde Municipal Ciudadano Manuel Leopoldo Regalado Fernández, con asistencia de la Vice Alcaldesa Municipal Ciudadana Karen Sofía Sabillón Delcid y de los Ciudadanos Regidores Primero José Ruberman Paz Sabillón, Segundo Francisco Alfonso Mancía Herrera, Tercero Magdaly Concepción Pérez Martínez, Cuarto Javier Alexander Paz Paz, Quinto María Isabel Mancía Escobar, Séptimo Yury Adaly Paz Sabillón; Octavo José Salomón Gutiérrez Sabillón; y Martín Salomón Paredes Fajardo Secretario Municipal que da fe; no asistió sin excusa el Regidor Sexto José Trinidad Fernández Fajardo, procediéndose como sigue: **1..2..3.4..5..6. OTROS ASUNTOS: 1), 2), 3)** El señor Alcalde Municipal Ciudadano Manuel Leopoldo Regalado Fernández dijo que es necesario el uso y reglamentación de la Caja Chica para cubrir gastos menores. El Tribunal Superior de Cuentas en sus recomendaciones dijo que la persona encargada deberá ser alguien que no sea del personal responsable del manejo, custodia y ejecución del presupuesto Municipal. Manifestó que estas funciones se las delegara a la persona que nombre en el cargo de Recepcionista de la Alcaldía Municipal. Sometió la consideración de la Corporación Municipal el valor que se maneja como Caja Chica. El Regidor Segundo Ciudadano Francisco Alfonso Mancía Herrera propuso la cantidad de Lps. 3,000.00; dicha moción fue secundada por el Regidor Cuarto Ciudadano Javier Alexander Paz Paz. El señor Alcalde Municipal Ciudadano Manuel Leopoldo Regalado Fernández la sometió a la consideración de la Corporación Municipal quien por unanimidad acordaron como asignación para Caja Chica la cantidad de Lps.3,000.00.--- **4), 5), 6), 7), 8), 9. RESOLUCIONES.- LA CORPORACIÓN MUNICIPAL EN USOS DE SUS FACULTADES RESUELVE: 1..2..3..4..5..6..7..8..9..10..11..12..13..14..15..16..17..18..19..20.** Aprobar por unanimidad el Reglamento de Administración y Manejo del Fondo de Caja Chica, mismo que se describe de la forma siguiente: **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 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 del



[Firma manuscrita]



MUNICIPALIDAD DE TRINIDAD
SANTA BÁRBARA, HONDURAS, C. A.
SECRETARÍA MUNICIPAL



Artículo, numeral 2, y artículo 25; numerales 1,4 y 8; de la Ley de Municipalidades vigente.--- 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 sujetaran a las disposiciones establecidas en este Reglamento, las diferentes dependencias administrativas, autoridades de la municipalidad 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 disponible 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 por gastos menores contenidos en el Presupuesto Municipal de Egresos, buscando asegurar el dinamismo a nivel administrativo y que sea congruente a los mecanismos de control establecidos por la municipalidad. ---b) **Administración/custodio del fondo de caja chica:-** Empleado responsable de la custodia del efectivo, administración y uso conforme a las disposiciones de este reglamento. c) **Bienes de menor cuantía:** Bienes de hasta el 0% incluido impuestos del valor asignado para el fondo de caja chica.--- d) **Máxima Autoridad:** Alcalde Municipal. --- CAPITULO III. De La Autorización, Cuantía y Creación. **Artículo 5. De la Autorización/ 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 justificará 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, determinará y autorizará el monto a asignarse. **Artículo 6. De la cuantía del fondo.-** El monto del fondo de caja chica será hasta por un valor de Lps.3,000.00 (Tres 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, 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. 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 caja chica, se creará con cheque, y será entregado a nombre del empleado municipal nombrado como





MUNICIPALIDAD DE TRINIDAD
SANTA BÁRBARA, HONDURAS, C. A.
SECRETARÍA MUNICIPAL



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 requieran. **Artículo 9. Cuantía de los pagos.**- El valor máximo por cada pago o desembolso no podrá sobrepasar el (10%), (Diez por ciento), del monto asignado como fondo de caja chica. CAPITULO IV. De La Designación, Utilización y Prohibiciones del Fondo de 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 realizara el alcalde municipal, la persona nombrada deberá cumplir con el siguiente perfil: a) Ser empleado de la municipalidad del área administrativa y que no tenga responsabilidad en el uso, manejo, custodia y seguimiento del presupuesto municipal. b) Haber recibido la inducción de custodia, manejo y administración del fondo de caja chica por parte del departamento de recursos humano, 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 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, recepción la que se archivara en el expediente de caja chica para el registro y 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 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 utilizara 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 seguridades. B) Adquisición de suministro 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 paralizar las labores. C) Adquisición de útiles de aseo y limpieza. D) 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. E) Pago de documentos, formularios o solicitudes oficiales. F) Envío de correspondencia, pago de fletes. G) Pago de transporte público dentro de la ciudad en el trámite de documentos oficiales. H) Servicios de anillados, empastados, impresiones y transparencias. I) Cubrir gastos de cafetería, refrigerios, requeridos en las reuniones de trabajo o para atender a los visitantes oficiales de la Corporación





MUNICIPALIDAD DE TRINIDAD
SANTA BÁRBARA, HONDURAS, C. A.
SECRETARÍA MUNICIPAL



Municipal, hasta un máximo del 10% del monto del fondo de la caja chica; j) Otros gastos de menor cuantía que no excedan 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 planillas. B) Gastos de uso personal de los empleados o autoridades municipales. C) Anticipos de viáticos y subsistencia: de sueldos y préstamos. D) Cambio de cheques personales o de terceros, préstamos personales a empleados u otros desembolsos no estipulados en estas disposiciones. E) Gastos que no tengan el carácter de imprevisibles o urgentes. F) Abrir cuentas corrientes o 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 16 literal). **CAPITULO V. 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 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 que será legalizado con 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 velara 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 caja chica.**- La reposición del fondo de caja chica se realizara cuando el total de pagos que se hayan efectuado sumen un valor del 80% 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 efectuar 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 16. Documentos para el trámite de reposición.**- A la solicitud de reposición del fondo de caja chica se adjuntara la siguiente documentación: a) La orden de pago por concepto de reposición de caja chica. B) El formato consolidado 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 del fondo para que realice las aclaraciones, ampliaciones y/o rectificaciones del tema en el termino máximo de 8 días; caso contrario no serán consideradas para su reposición. E) El departamento de Contabilidad y/o Tesorería, verificaran 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 los documentos originales de cada una de las





MUNICIPALIDAD DE TRINIDAD
SANTA BÁRBARA, HONDURAS, C. A.
SECRETARÍA MUNICIPAL



compras o pagos efectuados. No tendrán validez los comprobantes que evidencien alteraciones en los datos firmas o sellos. **Artículo 18 De la solicitud.**- la solicitud de reembolso del fondo de caja chica se deberá presenta directamente a contabilidad/presupuesto 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 da su visto bueno si procede; para que se efectuó 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 y/o Tesorería, informara al responsable del manejo y administración del fondo de caja chica, de las reposiciones con cheque o con pago a través del banco. **CAPITULO VI. De la Administración 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 la 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 de estar a nombre de la Municipalidad y sobre todo ser originales. **CAPITULO VII. 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 empleado 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 y administración del fondo de caja chica podrá realizar adelantos de los pagos por suministros, materiales, servicio y bienes de menor cuantía hasta por un monto del **50%** del fondo, para lo cual utilizará el formato de vale (adjunto) . **Artículo 24.- Arqueos sorpresivos.**- Para asegurar el uso adecuado de los recursos del fondo, el departamento de Auditoria Municipal o el Alcalde Municipal, realizará arqueos de forma periódica y sorpresiva de los valores entregados al administrador del fondo de caja chica, para el efecto se elaborara un acta estableciendo las novedades u observaciones detectadas y sugerencias para lograra 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



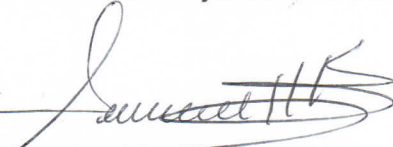


**MUNICIPALIDAD DE TRINIDAD
SANTA BÁRBARA, HONDURAS, C. A.
SECRETARÍA MUNICIPAL**



administración del fondo. **Artículo 26. Del cumplimiento de las normas.-** El Alcalde Municipal y/o Auditor(a), se encargaran de velar por el fiel cumplimiento de las normas y el uso correcto del fondo de caja chica, y obtendrán 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 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.-- .21..22..23..24.--- **CÚMPLASE.** 10- No habiendo más de que tratar, se levanto la sesión a las 05:10 p. m. Sello Manuel Leopoldo Regalado Fernández, Alcalde Municipal, Karen Sofía Sabillón, Primero José Ruberman Paz Sabillón, Francisco Alfonso Mancía Herrera, Magdaly Concepción Pérez Martínez, Javier Alexander Paz Paz, María Isabel Mancía Escobar, Yury Adaly Paz Sabillón; José Salomón Gutiérrez Sabillón y Martín Salomón Paredes Fajardo Secretario Municipal.




**LICDA. GLADIS SUYAPA HOWARD F.
SECRETARIA MUNICIPAL**