



**MUNICIPALIDAD DE LAUTERIQUE, LA PAZ**

**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL FONDO DE  
CAJA CHICA**

**ENERO 2020**

**LA CORPORACION MUNICIPAL DE LAUTERIQUE LA PAZ.**

**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, los municipios y sus programas de desarrollo.

**CONSIDERANDO:** Que a La Corporación Municipal dentro del ejercicio de sus funciones le corresponde ejercer entre otras facultades la emisión de los 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 Lauterique, Departamento de La Paz en sesión ordinaria No. 86 de fecha 06 de Enero del año 2020, acuerda aprobar el presente REGLAMENTO DE CAJA CHICA.

## CONTENIDO

### Contenido

|                                                                                     |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>CAPITULO I</b> .....                                                             | 4  |
| <b>DISPOSICIONES GENERALES</b> .....                                                | 4  |
| <b>DEFINICIONES</b> .....                                                           | 4  |
| <b>CAPITULO III</b> .....                                                           | 5  |
| <b>DE LA AUTORIZACIÓN, CUANTÍA Y CREACIÓN DEL FONDO</b> .....                       | 5  |
| <b>CAPITULO IV</b> .....                                                            | 6  |
| <b>DE LA DESIGNACIÓN, UTILIZACIÓN Y PROHIBICIONES DEL FONDO DE CAJA CHICA</b> ..... | 6  |
| <b>CAPITULO V</b> .....                                                             | 8  |
| <b>DEL MANEJO, USO Y REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA</b> .....                   | 8  |
| <b>CAPITULO VI</b> .....                                                            | 9  |
| <b>DEL CONTROL Y SEGURIDAD DEL FONDO DE CAJA CHICA</b> .....                        | 9  |
| <b>CAPITULO VII</b> .....                                                           | 10 |
| <b>DISPOSICIONES FINALES</b> .....                                                  | 10 |

## **CAPITULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1º. Objetivo.** El presente reglamento tiene por objeto establecer las normas y los procedimientos que regulan la utilización del Fondo de Caja Chica.

**Artículo 2º. 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 3º. Ámbito de aplicación.** Se sujetarán a las disposiciones establecidas en este Reglamento, los empleados integrantes de las diferentes dependencias administrativas municipales, autoridades de la municipalidad y el empleado responsable de su administración y manejo.

## **CAPITULO II**

### **DEFINICIONES**

**Artículo 4º.** Para efectos del presente reglamento se entiende por:

**a) Fondo de Caja Chica.** Es un fondo de efectivo disponible para efectuar gastos pequeños o menores; y por los que 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) Administrador/Custodio del Fondo de Caja Chica.** Es el empleado que por acuerdo haya sido designado como responsable de la custodia del efectivo, administración y uso del fondo creado conforme a las disposiciones de este reglamento.

**c) Bienes y servicios de menor cuantía:** Bienes y servicios de hasta el 15% incluido impuesto, del valor asignado para el fondo de caja chica.

**d) Máxima autoridad municipal:** La Corporación Municipal

**e) Máxima autoridad ejecutiva:** El Alcalde Municipal

### CAPITULO III

#### DE LA AUTORIZACIÓN, CUANTÍA Y CREACIÓN DEL FONDO

**Artículo 5º. De la autorización / solicitud del fondo.** El Alcalde Municipal como máxima autoridad ejecutiva de la administración municipal, formulará la solicitud correspondiente ante la Corporación Municipal (ver anexo No. 1), 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 al fondo.

**Artículo 6º. De la aprobación de la cuantía del fondo.** El monto del Fondo de Caja Chica de la Municipalidad de Lauterique, se constituirá con un valor de **Veinte mil Lempiras (Lps. 20,000.00)**, (Ver Formato No. 1), será aprobado por la Corporación Municipal y para su determinación se tomará en cuenta el volumen de compras menores que la municipalidad efectúa periódicamente o en su defecto a los recursos propios generados. Este monto podrá ser incrementado o disminuido, tomando en cuenta el análisis financiero que deberá hacerse periódicamente de su manejo. En cualquier caso dicha modificación deberá ser aprobada mediante acuerdo por la Corporación Municipal.

**Artículo 7º. De la apertura del fondo de caja chica.** En función de las necesidades de las diferentes dependencias de la municipalidad y sobre todo a la disponibilidad presupuestaria, El Alcalde Municipal para proceder a la apertura del fondo de caja chica al inicio de cada ejercicio fiscal observará los procedimientos siguientes:

- a) Determinar el monto del fondo y notificarlo a la Corporación Municipal.
- b) Designar la persona que será la encargada de administrar el fondo (ver artículo No. 10 de este Reglamento)
- c) Obtener la autorización de la Corporación Municipal;
- d) Una vez aprobada la solicitud, esta será enviada al departamento de Tesorería para que se proceda con la emisión y entrega del cheque, a nombre del empleado municipal nombrado como responsable del manejo y administración del fondo.

**Artículo 8º. De la creación del fondo.** El Fondo de Caja Chica, se creará con la emisión de un cheque por el valor aprobado, a favor del empleado municipal nombrado como responsable del manejo y administración del fondo, este deberá mantener el dinero en efectivo con las seguridades apropiadas bajo su custodia e ir utilizando el fondo conforme las necesidades lo requieran y bajo las normas y procedimientos establecidos en este Reglamento.

**Artículo 9º. Cuantía de los pagos.** El valor máximo por cada pago o compra no podrá sobrepasar el **quince por ciento (15%)** del fondo aprobado (**Lps. 20,000.00**), **siendo este el monto aprobado de caja chica.** También cuando se trate de la compra o adquisición de insumos, implementos y servicios urgentes de menor cuantía para el desarrollo de una actividad y cuyo costo no exceda de lo establecido en este reglamento.

#### **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 realizará el Alcalde Municipal, la persona nombrada deberá cumplir con el siguiente perfil:

- 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 60 días 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 Tesorería Municipal o a quien se designe para tal efecto.
- d) Rendir una caución por el monto aprobado del fondo. (Pagaré o depósito a la vista a favor de la municipalidad).

**Artículo 11°. Cambio de administrador del fondo.** En caso de vacaciones, enfermedad o ausencia temporal justificada de la persona responsable del manejo del fondo de caja chica, el Alcalde Municipal encargará su administración a otro empleado municipal, para lo cual se suscribirá un Acta de Entrega – Recepción Temporal (formato No. 3 anexo), la que se archivará en el expediente de caja chica, para el registro y control del departamento de Tesorería, posteriormente se hará el procedimiento inverso cuando el encargado del fondo asuma sus funciones nuevamente.

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 y que por sus funciones se vea imposibilitado a seguir manejando el fondo, es obligación del Alcalde Municipal llevar a cabo el proceso de Entrega / Recepción Definitiva del fondo de caja chica, mediante una Acta firmada por el administrador del fondo que entrega y del que recibe.

Esta acta deberá ser enviada al departamento de Tesorería, para que se proceda a su archivo en el expediente del fondo y para que en lo sucesivo los cheques o pago a través de los medios previstos, por las reposiciones del fondo, salgan a nombre y responsabilidad del nuevo administrador.

**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 y seguridad.
- b) Adquisición de suministros o/y servicios y materiales de menor cuantía, en caso de que no exista disponibilidad de estos o que no se encuentren en cantidades suficientes que dificulten la realización de las labores dentro de la municipalidad;

- c) Adquisición de repuestos de equipos utilizados en la municipalidad;
- d) 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) Adquisición de útiles de oficina de aseo y limpieza en cuantía menor.
- f) Pago de documentos, boletas, certificaciones y formularios o solicitudes oficiales;
- g) Envío de correspondencia, pago de fletes;
- h) Pago de transporte público dentro del municipio y fuera de el en el trámite de asuntos municipales
- i) Servicios de anillados, empastados, encuadernados impresiones, laminados, banners, transparencias, reproducciones, fotocopias y documentos de uso municipal.
- j) Cubrir gastos de cafetería, refrigerios, requeridos en las reuniones de trabajo o para atender a los visitantes oficiales de la Municipalidad, hasta un máximo del 15% del monto del fondo de la caja chica
- k) Adquisición de botellones de agua, café, azúcar para uso de los empleados municipales, compra de materiales desechables (vasos, platos, cubiertos, cucharas, servilletas, papel higiénico y bolsas plásticas)
- l) Pago de algunos trabajos ejecutados por terceros para la municipalidad, como por ejemplo aseo del edificio municipal y otros edificios públicos, barrido de calles, chapeado de calles y terrenos municipales, carga y descarga de materiales, etc.
- m) Compra de tarjetas o recargas de telefonía móvil para uso de comunicaciones oficiales de la municipalidad.
- n) Pago de Combustible de las motocicletas de la municipalidad
- o) Ayudas sociales
- p) Pago de la factura del teléfono celular del Alcalde Municipal
- q) Pago del modem de Internet para uso de los empleados y funcionarios Municipales
- r) Subsidios menores
- s) 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 de pago, por ejemplo, dietas de los regidores, pago de sueldos a personal temporal, vacaciones, etc.
- b) Anticipos de viáticos y subsistencias.
- c) Anticipo de sueldos y salarios.
- d) Cambio de cheques personales o de terceros.
- e) Préstamos personales a empleados y funcionarios
- f) Abrir cuentas corrientes o de 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.

## 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 observará los siguientes procedimientos:

- a) Los gastos efectuados por el Fondo de Caja Chica se resumirán en el formato No. 5 (Anexo) en orden numérico y secuencial, el mismo que será legalizado con firmas de responsabilidad del Tesorero y 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 administrativa al personal por omisión de conformidad con la Ley de Municipalidades según lo establece el artículo N°122-B.

**Artículo 15°. De los documentos de respaldo.** Todo pago efectuado por medio del fondo deberá estar respaldado con la documentación original (recibos o facturas). Estos documentos deberán estar a nombre de la municipalidad o a 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. No tendrán validez los comprobantes que evidencien alteraciones en los datos o la falta de firmas y sellos respectivos. (Cuando aplique).

**Artículo 16°. De los Vales de Caja Chica.** 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 10% del fondo aprobado, para lo cual utilizará el formato de vale (ver formato No. 4).

El Vale de Caja Chica es un documento de carácter temporal y tendrá validez por 24 horas, tiempo en el cual deberá ser sustituido por los recibos o facturas objetos del pago o compra respectiva, o en su defecto por el efectivo en caso de no haberse efectuado el pago o realizado la compra.

**Artículo 17°. De la solicitud de la reposición o reembolso del fondo.** La solicitud del reembolso del fondo de caja chica se deberá presentar directamente a Tesorería, detallando los gastos efectuados para que este departamento, proceda a la codificación en base a la estructura presupuestaria. Cumplido este requisito es trasladado al Contador Municipal 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. En caso de que a juicio del Contador Municipal no proceda el reembolso lo devuelve al encargado del fondo para las enmiendas respectivas.

**Artículo 18°. De la reposición del fondo de caja chica.** La reposición del fondo de caja chica se realizará, cuando el total de pagos que se hayan efectuado sumen el **100%** del monto asignado.

Al finalizar el ejercicio fiscal de la municipalidad también se efectuará una liquidación total del fondo, para efectos del cierre contable y presupuestario. El valor del mismo se repondrá al inicio del siguiente año fiscal, debiéndose consignar si habrá modificaciones en la asignación del valor del fondo, adjuntando el respectivo acuerdo corporativo que ampare la modificación o enmienda.

**Artículo 19°. Documentos para el trámite de reposición o reembolso.** A la reposición del fondo de caja chica se adjuntará la siguiente documentación:

- a) El formato "Liquidación de fondo de caja chica" conteniendo los datos completos descritos en cada una de sus secciones y acompañado de todos los documentos originales de soporte de los pagos
- b) Solicitud mediante vale de caja chica que será autorizado por el Sr. Alcalde Municipal y tendrá el visto bueno del Tesorero Municipal y también será firmado por el encargado del fondo
- c) 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 respectivas en el término máximo de 5 días; caso contrario, no serán consideradas para su reposición.
- d) El departamento de Tesorería, verificarán la legalidad de la documentación

**Artículo 20°. Del cheque de reposición.** El Tesorero Municipal emitirá el cheque una vez se haya aprobado la liquidación y procederá a la entrega del mismo al responsable del manejo y administración del Fondo de Caja Chica

## **CAPITULO VI**

### **DEL CONTROL Y SEGURIDAD DEL FONDO DE CAJA CHICA**

**Artículo 21°. De la responsabilidad.** Serán responsables de pagar con sus propios recursos los funcionarios y empleados que autorizan así como el encargado de la caja chica de los valores pagados:

- a) Por los pagos que presenten documentos que no cumplan con los requisitos establecidos por la administración municipal
- c) Por pagos que estén fuera de la asignación presupuestaria respectiva

**Artículo 22°. Del sistema de seguridad.** El fondo de caja chica será manejado en una caja de metal con llave, la que estará en poder del empleado responsable del manejo y administración del mismo.

**Artículo 23°. Procedimiento de arqueos periódicos y sorpresivos.** Para asegurar el uso adecuado de los recursos del fondo, el Alcalde Municipal, por delegación o por sí mismo, realizará arqueos de forma sorpresivos (en cualquier momento) de los valores entregados al administrador del fondo de caja chica, y para tal efecto por cada arqueo se elaborará un acta estableciendo las novedades u observaciones detectadas y sugerencias para lograr el adecuado manejo de los fondos (ver formato No. 6 anexo). La mencionada acta deberá ser firmada por el encargado del arqueo, el administrador del fondo y un testigo que puede ser cualquier empleado de los otros departamentos de la municipalidad.

**Artículo 24°. 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 25°. Del procedimiento administrativo para la cancelación final como administrador del fondo.** Si el responsable de la administración y manejo del fondo dejase de laborar para la municipalidad bajo cualquier circunstancia, previo al pago de su último sueldo o de la cancelación de sus derechos laborales, deberá realizar los trámites siguientes:

- a) Presentar un informe de liquidación del fondo o en su defecto la respectiva acta levantada de Entrega - Recepción Definitiva (formato No. 3) de la documentación y efectivo en custodia del fondo.
- b) Pagar cualquier diferencia encontrada como faltante.
- c) Entregar los instrumentos en su poder relacionados con el manejo del fondo (caja metálica, juegos de llaves, formatos en blanco, etc.)

## CAPITULO VII

### DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 26°.** El incumplimiento de las disposiciones de este reglamento, será considerado como falta grave; y consecuentemente se aplicarán las sanciones establecidas en la ley de Municipalidades art. 122 -B

**Artículo 27°. Lo no regulado por este Reglamento.** Los demás aspectos relacionados con el contenido de este reglamento, que no se encuentren aquí regulados, serán resueltos por la Corporación Municipal.

**Artículo 28. Modificaciones y enmiendas.** Las modificaciones o enmiendas al presente reglamento, sólo se podrán hacer con la autorización de la Corporación Municipal.

**Artículo 29°. 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 sido aprobados por Corporaciones Anteriores.

**Artículo 30. Vigencia.** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su fecha de aprobación.

Erly Migdalia Gomez  
Secretaria Municipal





República de Honduras  
**Municipalidad de Lauterique**  
Departamento de La Paz

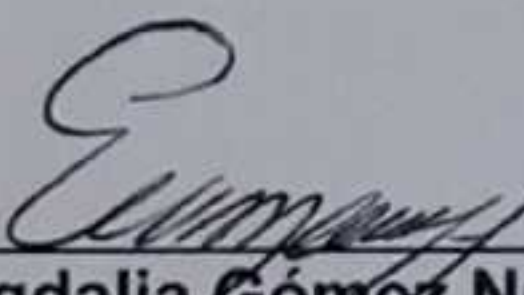
### **CERTIFICACION**

La Infrascrita Secretaria Municipal del Municipio de Lauterique, Departamento de La Paz, en uso de las facultades que la Ley le confiere por este medio **CERTIFICA**: Que en el libro de Actas y Acuerdos Municipales que para tal efecto lleva esta Municipalidad en el **Acta N°86** se encuentra el **Punto de acta No.09** conducente que literalmente dice Sesión Ordinaria celebrada por La Honorable Corporación Municipal de Lauterique, departamento de La Paz, siendo el día Lunes 06 de Enero del año 2020 a las 02:00 p.m. en el salón que ocupa el Cabildo Municipal presidió la sesión el Señor Alcalde Municipal Profesor Osbin René Gómez Romero contando con la presencia de la Vicealcaldesa municipal Profesora Vilma Soraya Gómez Gómez y de los regidores por su orden: Sr. Elías Adalberto Gómez Ruiz Regidor Primero, Sra. Bertha Elen Amaya Hernández Regidor Segundo, Sr. Elam Obed Amaya Gómez Regidor Tercero, Sr. José Isaías Berrios Lagos Regidor Cuarto y de la Secretaria Municipal Perito Mercantil Erly Migdalia Gómez Nuñez que da fe de lo actuado.1, 2,3.....08 **Punto 09**. El Sr. Alcalde Municipal Profesor Osbin Rene Gómez Romero sometió a consideración de La Honorable Corporación Municipal la aprobación del documento que contiene el Reglamento de Caja Chica sin ninguna modificación para ser aplicado en esta municipalidad durante el año 2020. La Honorable Corporación Municipal después de haber revisado, analizado y discutido ampliamente dicho documento por unanimidad de votos dio su aprobación.

Firma y Sello Profesor Osbin Rene Gómez Romero Alcalde Municipal, Firma y Sello Profesora Vilma Soraya Gómez Gómez Vicealcaldesa municipal, Firma y Sello Sr. Elías Adalberto Gómez Ruiz Regidor Primero, Firma y Sello Sra. Bertha Elen Amaya Hernández Regidor Segundo, Firma y Sello Sr. Elam Obed Amaya Gómez Regidor Tercero, Firma y Sello Sr. José Isaías Berrios Lagos Regidor Cuarto, y Firma y Sello Perito Mercantil Erly Migdalia Gómez Nuñez Secretaria Municipal.

Es conforme con su original.

Y para los fines legales se extiende la presente a los 13 días del mes de Febrero del año 2020.

  
**Erly Migdalia Gómez Nuñez**  
**Secretaria Municipal**

