



MUNICIPALIDAD DE LAS FLORES LEMPIRA HONDURAS C. A.

Teléfono 2608-3031

Email: munilasflores_lempira@yahoo.es



CERTIFICACION APROBACION DE REGLAMENTO CAJA CHICA

El Infrascrito Secretario Municipal del municipio de Las Flores, Departamento de Lempira **CERTIFICA:** Que en el libro original de actas y acuerdos Municipales No. 66 páginas 40 a 57 se encuentra el preámbulo, punto de acta y parte resolutive que literalmente dice: ACTA No. 03-2020.- Sesión ordinaria que celebra la Corporación Municipal del municipio de Las Flores, Lempira, hoy día lunes Tres(3) de Febrero del año 2020. siendo las 6:00 p.m. en el salón de sesiones del Palacio Municipal, reunida la Corporación Municipal presidida por el Licenciado Wilfredo Cáceres Argueta, en su condición de Alcalde Municipal debidamente acreditado mediante Acuerdo No. 22-2017, emitido por el Tribunal Supremo Electoral, con la asistencia de la Vice Alcaldesa Municipal Profa. Dina Celia Elvir Torres, de los Regidores Municipales Señores: 1°, Wilber Lara Hernández, 2°, Lic. Andrés Hernán Pinto Lemus, 3°. Ing. Cristian Noé Flores Perdomo, 4°, Dimas Melguen Urrea Villeda 5°. Licda. Mirtha Leticia Hernández Cáceres, 6°. Lic. Mirna Suyapa Cáceres Hernández, 7°. José Ovidio Serrano Torres 8°. Licda. Ana Luisa Hernández Bobadilla. En representación de la Sociedad Civil asistieron el la Comisionada Municipal Marilú Flores Maldonado, El Profesor Rigoberto Gutiérrez, Norma Ondina Flores, Adrián Flores Hernández Edwin Carlos Hernández y Delmy Yolanda Aldana, miembros de la CCT. por ante el Secretario Municipal que da fe se desarrolló la sesión aprobando la agenda siguiente: 1°.....2°.....3°.....4°.....5°.....6°.....7°.....8°.....9°A. La Corporación Municipal en aplicación del Artículo 47 inciso 6 de la Ley de Municipalidades y su Reglamento da por aprobado el Reglamento de Caja Chica, el que se describe en sus formas respectivas que conste de 8 páginas y tiene una vigencia partiendo del 1° de enero al 31 de Diciembre de 2020, con el cual se podrá manejar un techo máximo de 10,000.00 Lps. Y realizar pagos de Lps. 1.00 a Lps. 1,000.00, documento que fue entrega al encargado de manejo de la caja chica, publíquese, 10... 11°...12°. En fe de lo anterior y para que conste se firma la presente. Sello Wilfredo Cáceres, Alcalde Municipal, REGIDORES. 1°, Wilber Lara Hernández, 2°, Lic. Andrés Hernán Pinto Lemus, 3°. Ing. Cristian Noé Flores Perdomo, 4°. Dimas Melguen Urrea Villeda 5°. Licda. Mirtha Leticia Hernández Cáceres, 6°. Lic. Mirna Suyapa Cáceres Hernández, 7°. José Ovidio Serrano Torres 8°. Licda. Ana Luisa Hernández Bobadilla. Sello Dina Celia Elvir Vice Alcaldesa Municipal, Sello Magno Rodolfo Hernández, Secretario Municipal **ES CONFORME A SU ORIGINAL.** Extendida en el municipio de Las Flores, Lempira a los cinco días del mes de Octubre del año dos mil veinte.



Magno Rodolfo Hernández
Secretario Municipal



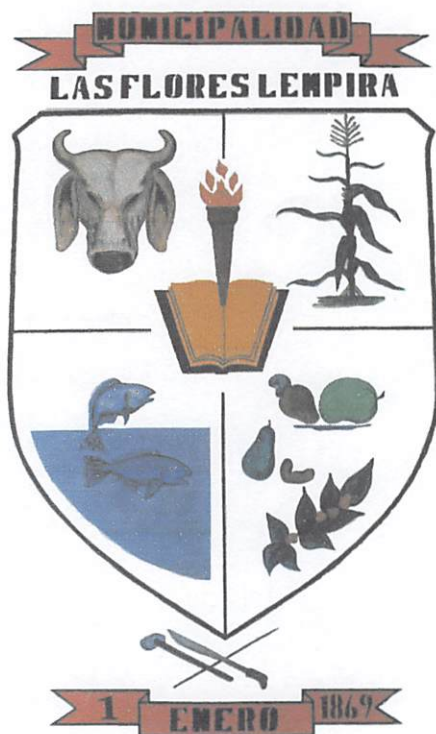
MUNICIPALIDAD DE LAS FLORES LEMPIRA
HONDURAS C. A.

Teléfono: 2608-3031

e-mail: munilasflores_lempira@yahoo.es



REGLAMENTO CAJA CHICA



LAS FLORES, LEMPIRA, AÑO 2020



REGLAMENTO DE CAJA CHICA 2020

CONSIDERANDO: Que los Municipios son entes autónomos, entre cuyos postuladores se encuentra la facultad para ejercer la libre administración y la toma de decisiones propios 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 reglamento 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 25 numeral 1,4 y 8 de la ley de Municipalidades Vigente. **ACUERDA:** aprobar el reglamento de caja chica para el año 2020 la cual se describe de la forma siguiente:

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 la caja chica servirá única y exclusivamente para facilitar el buen funcionamiento de la administración municipal, permitiendo la compra de efectivo de insumos e implemento urgente para el desarrollo de una actividad, y cuyo costo no excederá 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 y el empleado responsable de su administración y manejo.

CAPITULO II

DEFINICION

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. Por los cuales resultaría muy engorroso y caro de 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:** Empleado responsable de la custodia del efectivo, administración y uso conforme a las disposiciones de este reglamento.
- c) **Bienes de menor cuantía:** Bienes hasta de 0% incluido Impuestos del valor asignado para el fondo de caja chica.
- d) **Máxima Autoridad:** Alcalde Municipal.

CAPITULO III

DE LA AUTORIZACION, CUANTIA Y CREACION

Artículo 5. De la autorización/ solicitud de 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 y 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 será hasta de un valor de Lps. 10, 000.00 (Diez mil Lempiras exactos), el mismo será aprobado por la Corporación Municipal, para lo cual tomará en cuenta:

- a) Obtener la autorización de la corporación Municipal.
- b) Una vez aprobada la solicitud esta será enviada al departamento de contabilidad, presupuesto y tesorería para que se emita el cheque o con pagos a través del banco a nombre el empleado municipal responsable del manejo y administración del fondo de caja chica.

Artículo 7. 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 manejar el efectivo con las seguridades aprobadas bajo su custodia e ir utilizando el fondo de caja chica conforme las necesidades lo requerido.

Artículo 8. Cuantía de los pagos.

El valor máximo por cada pago o desembolso no podrá sobrepasar del (10%), mil lempiras (Lps. 1,000.00), del monto asignado como fondo de caja chica.



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

Artículo 9. 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 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 10. Cambio de Administración de fondos.

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 recursos de contabilidad, presupuesto o tesorería.

En caso de rotación o traslado de administración 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 gerente administrativa de la municipalidad, 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 atreves de bancos, por las reposiciones del fondo, salgan a nombre y responsabilidad del empleado entrante.

Artículo 11. 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 cheque, tales como:

- a) Adquisición y arreglo de cerraduras y seguros.
- 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.
- c) Adquisición de útiles de aseo y limpieza.



**MUNICIPALIDAD DE LAS FLORES LEMPIRA
HONDURAS C. A.**



Teléfono 2608-3031

e-mail; munilasflores_lempira@yahoo.es

- d) Adquisición de repuestos y reparación pequeñas de las instalaciones municipales, como el sistema de agua, energía eléctrica, teléfono, plomería, albañilería de los inmuebles u otras similares características.
- e) Pago de documentos, formulación o solicitud de oficinas.
- f) Envío de correspondencia, pago de fletes.
- g) Pago de transporte público dentro de la ciudad en el trámite de documentos oficiales.
- h) Servicio de anillados, empastados e impresiones y transparencia.
- i) Cubrir gastos de cafetería, refrigerios requeridos en reuniones de trabajo o para atender a los visitantes oficiales de la Corporación Municipal hasta un máximo del 10% del monto del fondo de caja chica.
- j) Otros Gastos de menor cuantía que no excedan del monto establecido.
- k) Pago de gastos de viaje a empleados municipales fuera del municipio.
- j) Ayudas sociales a personas de escasos recursos económicos.

Artículo 12. Prohibiciones.

- a) Pago de servicios personales que habitualmente deben cancelar mediante planillas.
- b) Gastos de uso personal de los empleados o autoridades municipales.
- c) Anticipos de viáticos y subsistencias de sueldos y préstamos.
- d) Cambio de cheque personal o tercero, préstamos personales a empleados u otros desembolsos no estipulados es esta disposición.
- e) Gastos que no tengan el carácter de imprevisibles u urgentes.
- f) Abrir cuentas de ahorro.
- g) Realizar gastos 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 el artículo 15 literal B).



Capítulo v

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

Artículo 13. 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 reunirán en el formulario diseñado para tal fin. (anexo) en orden numérico y secuencial, la misma que será legalizada 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 esas 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 14. DE LA REPOSICION Y LIQUIDACION 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 necesario el registro de 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 efectuara 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 15. DOCUMENTACION PARA EL TRAMITE DE REPOSICION A LA SOLICITUD DEL FONDO DE CAJA CHICA SE ADJUNTA DOCUMENTACION SIGUIENTE:

- a) La orden de pago por concepto de reposición de caja chica.
- b) El formato Consolidado de pago 7/ Liquidación de fondos de caja chica (formulario anexos).
- c) Todos los documentos originales de soporte de los pagos.

Artículo 16. DOCUMENTACION DE GARANTIA QUE DEBE CONTAR COMO RESPALDO DEL FONDO DE CAJA CHICA:

- a) Pagare
- b) Declaración Jurada del Tribunal superior de Cuentas.

Artículo 17. El presente reglamento de Caja Chica entrara en vigencia a partir de su aprobación por la Honorable Corporación y será vigente a partir del **1º de Enero al 31 de Diciembre del año 2020.**




Wilfredo Cáceres Argueta
Alcalde Municipal

Dina Celia Elvir Torres
Vice-Alcalde



MIEMBROS REGIDORES(AS)

Regidor I



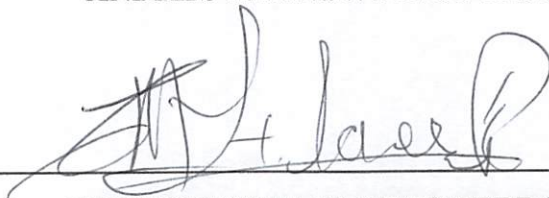
WILBER LARA HERNÁNDEZ.

Regidor II



ANDRÉS HERNÁN PINTO LEMUS.

Regidor III



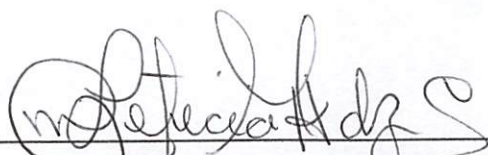
CRISTIAN NOE FLORES PERDOMO.

Regidor IV



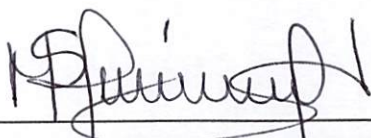
DIMAS MELGUEN URREA VILLEDA.

Regidor V



MIRTHA LETICIA HERNÁNDEZ CÁCERES.

Regidor VI



MIRNA SUYAPA CÁCERES HERNÁNDEZ.



**MUNICIPALIDAD DE LAS FLORES LEMPIRA
HONDURAS C. A.**



Teléfono 2608-3031

e-mail; munilasflores_lempira@yahoo.es

Regidor VII

JOSE OVIDIO SERRANO TORRES.

Regidor VIII

ANA LUISA HERNÁNDEZ BOBADILLA.



**MAGNO RODOLFO HERNÁNDEZ
SECRETARIO MUNICIPAL**