



Alcaldía Municipal de Valle De Angeles

Departamento de Francisco Morazán, Honduras, C.A.

Ciudad Turística

Telefax: 2766-2295

CERTIFICACION

El Infrascrito Secretario Municipal **CERTIFICA:** el punto No. 6, del Acta No. 68, de esta Corporación Municipal, en su sala de sesiones, el día miércoles treinta y uno del mes de julio del año dos mil veinticuatro, y que al copiar literalmente dice:

ACTA No. 68. Sesión ordinaria celebrada por La Corporación Municipal de Valle De Ángeles Departamento de Francisco Morazán, en su sala de sesiones, el día miércoles treinta y uno del mes de julio del año dos mil veinticuatro, bajo la presidencia del señor Alcalde Municipal Licenciado Wilfredo Ponce Ponce, con asistencia de la vicealcaldesa licenciada Scarleth Saraí Salgado Ardón, y de los regidores; 1.-doña Katerin Jazmín Salgado Quiroz, 2.-don Jesús Javier Cabrera Reyes, 3.-don Marvin Josué Aguilar Villalobo, 4.-Arquitecta Michelle Marie Reyes Rodríguez, 5.-Licenciada Wuendy Concepción Ochoa Velásquez, 6.-don Jerónimo de Jesús Ochoa Colindres, 7.- Licenciada Glenda Maribel Guevara Funes, y 8.-don Milton Ovidio Ponce Maradiaga, y con el secretario que da fe;... **1.-... 6.- APROBACIÓN DE REGLAMENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA.** Corporación Municipal, Valle de Ángeles, Francisco Morazán, el treinta y uno de julio del dos mil veinticuatro. La Tesorería Municipal presenta ante la honorable Corporación Municipal el REGLAMENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA, el cual se ha actualizado acorde a la situación económica y jurídica del país. La Corporación Municipal por unanimidad de votos ACUERDA: dar por aprobado el REGLAMENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA, el cual entra en vigencia a partir de la firma de la presente acta. Certifíquese... No habiendo más se procedió a la firma y sello de la presente acta. -sello- Alcalde Municipal-Wilfredo Ponce Ponce- Scarleth Saraí Salgado Ardón-Katerin Jazmín Salgado Quiroz-Jesús Javier Cabrera Reyes-Marvin Josué Aguilar Villalobo-Michelle Marie Reyes Rodríguez-Wuendy Concepción Ochoa Velásquez-Jerónimo De Jesús Ochoa Colindres-Glenda Maribel Guevara Funes-Milton Ovidio Ponce Maradiaga-Sello-Secretario Municipal.

Extendida en la Ciudad Turística del Municipio de Valle de Ángeles, Departamento de Francisco Morazán, a los quince días del mes de agosto del dos mil veinticuatro.


BLADIMIR CASTRO ZAVALA.

Secretario Municipal.





MUNICIPALIDAD DE:
VALLE DE ÁNGELES

DEPARTAMENTO DE:
FRANCISCO MORAZÁN



REGLAMENTO
PARA EL MANEJO DEL
FONDO DE CAJA CHICA

*Municipalidad de Valle de Ángeles, Francisco Morazán. _____ 2023.
Se enmienda año de aprobación dos mil Veinticuatro (2024)*



ARGUMENTACIÓN

El presente reglamento es un documento regulatorio de carácter administrativo en el proceso brindado bajo el concepto de Manejo del Fondo de Caja Chica a favor de los Miembros de la Corporación Municipal, Alcalde; y/o Alcaldesa, funcionarios; empleados y otro personal previamente designado por las Autoridades Municipales; para la realización y/o adquisición de compras denominadas menores en las diferentes labores; tareas; asignaciones o representaciones a favor de esta Municipalidad de Valle de Ángeles; Departamento de Francisco Morazán. Honduras; dentro o fuera de la plaza.

El Presente Reglamento; permitirá comprar o adquirir, insumos o servicios bajo el concepto de Fondo de Caja Chica; a utilizar por los miembros integrantes de la Municipalidad; dinamizando la gestión administrativa de manera oportuna y eficaz, con el propósito de instruir y orientar a la Corporación Municipal; al señor Alcalde electo y a la administración; en el mejoramiento de los procesos regulatorios, administrativos y optimización de los recursos asignados por este concepto; Fondo de Caja Chica a cargo de la Municipalidad de Valle de Ángeles; Departamento de Francisco Morazán. Honduras. dentro o fuera de la plaza.

Teniendo como marco legal de aplicabilidad La Ley de Municipalidades, su Reglamento, la Ley de Policía y de Convivencia Social y demás Ley relacionadas con el Sector Municipal.



CONSIDERANDO: Que la Ley de Municipalidades en su artículo doce concede Autonomía Municipal a todas las municipalidades del País.

CONSIDERANDO: Que las Municipalidades para el desarrollo de su gestión administrativa; aplican los Convenios; Constitución de la Republica de Honduras; Leyes, Normas; Reglamentos; Acuerdos; y define un marco regulatorio de carácter nacional que define la autonomía, facultades y obligaciones a cumplimiento e implementación y que se muestra a continuación:

I. Marco Regulatorio

- a) Convenios
- b) La Constitución de la República
- c) Ley de Municipalidades (Decreto 134-90, sus Reformas y Reglamentos)
- d) Ley de Policía y Convivencia Social
- e) Ley General de la Administración Pública y sus Reformas.
- f) Ley de Incremento al Salario Mínimo Para el año 2023.
- g) Ley de Contratación del Estado y sus Reformas.
- h) Ley Contra el Enriquecimiento Ilícito de los Servidores Públicos.
- i) Ley Orgánica de Presupuesto.
- j) Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.
- k) Ley de Procedimiento Administrativo.
- l) Otras Leyes y/o reglamentos Administrativos conexos, aplicables al régimen municipal.

Por lo tanto, todos los conceptos expresados en este reglamento se sujetan al mencionado ordenamiento regulatorio.

CONSIDERANDO: Que la Ley de Municipalidades (Decreto 134-90, sus Reformas y Reglamentos); describe y concede a la corporación Municipal la administración general del Municipio y representación de la ciudadanía y es responsabilidad de la Corporación Municipal, analizar si la estructura propuesta es la idónea para alcanzar los objetivos, o si se requiere cambiar, modificar o ajustar la estructura administrativa municipal sus regulaciones, de tal manera que éste constituya un equipo de trabajo eficiente y con el personal absolutamente necesario, en correspondencia a la situación financiera y al trabajo que realiza la Municipalidad.

CONSIDERANDO: Que el artículo cuarenta y tres (43) de la Ley de Municipalidades concede al alcalde la administración general y representación legal de la municipalidad y tiene la responsabilidad de definir la estructura de funcionamiento de la Municipalidad y de seleccionar el tipo y cantidad de personal que crea necesario para desarrollar su gestión, tratando de incrementar la eficiencia y reducir costos y asegurándose de que para cada funcionario o empleado dentro de la estructura exista una asignación de funciones clara, con la correspondiente definición de líneas de autoridad y responsabilidad.

CONSIDERANDO: Que la Ley de Municipalidades establece las bases de la organización municipal definiendo responsabilidades específicas y señalando la creación de algunas unidades o puestos de trabajo. Fuera de estas disposiciones, la Corporación Municipal tiene la potestad de crear su estructura organizativa y definir su forma de funcionamiento de acuerdo al mejor interés



del municipio y conforme a las posibilidades económicas de la Municipalidad. Y que se muestra a continuación:

Unidades Establecidas por la Ley de Municipalidades

| | | |
|------------------------------------|----------------|---------------------------|
| a) Corporación Municipal | - Elección | Art. 25 |
| b) Alcaldía Municipal | - Elección | Art. 43 |
| c) Alcaldes Auxiliares | - Nombramiento | Art. 60 |
| d) Auditoría Interna | - Nombramiento | Art. 52 |
| e) Secretaría Municipal | - Nombramiento | Art. 49 |
| f) Tesorería Municipal | - Nombramiento | Art. 56 |
| g) Consejo de Desarrollo Municipal | - Nombramiento | Art. 48 |
| h) Comisionado Municipal | - Nombramiento | Art. 59 (Cabildo Abierto) |

CONSIDERANDO: Que cuando las condiciones económicas lo permitan y el trabajo lo amerite, queda facultado el Alcalde (Alcaldesa) Municipal para nombrar los titulares de otros órganos administrativos tales como el Administrador o Gerente Municipal, y demás que creare la Corporación Municipal. De igual manera, la Ley faculta a las autoridades municipales para que pueda crear empresas, divisiones o cualquier ente Municipal descentralizado, los que tendrán su propio presupuesto aprobado por la Corporación Municipal (Art. 63, Art. 99 y Art. 25 Numeral 2 de la Ley de Municipalidades).

En consideración a lo anterior la línea, jerárquica y funciones, tomando en consideración los recursos disponibles se presentan los siguientes tres niveles jerárquicos en la organización municipal de Valle de Ángeles, Departamento de Francisco Morazán. Honduras; dentro o fuera del País.

- 1) Nivel de Dirección Superior
- 2) Órganos de Participación Ciudadana
- 3) Nivel de Apoyo a la Corporación Municipal
- 4) Nivel Técnico Operativo, (Dos niveles)

CONSIDERANDO: Que la Ley Municipal estable la finalidad y las facultades y atribuciones a cargo de la Corporación Municipal; que entre otras se definen y describen a continuación:

FINALIDAD

La Corporación Municipal es la máxima autoridad del municipio y el órgano deliberativo de la Municipalidad. De acuerdo al Artículo 25 de la Ley de Municipalidades le corresponde ejercer las siguientes facultades:

FACULTADES:

- 1) Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con la Ley.



- 2) Crear, suprimir, modificar y trasladar unidades administrativas internas. Asimismo, podrá crear y suprimir empresas, fundaciones o asociaciones, de conformidad con la Ley, en forma mixta para la prestación de los servicios municipales.
- 3) Aprobar el presupuesto anual, a más tardar el treinta (30) de Noviembre del año anterior, así como sus modificaciones. Efectuar el desglose de las partidas globales y aprobar previamente los gastos que se efectúen con cargo a las mismas.
- 4) Emitir los Reglamentos y Manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad.
- 5) Nombrar los titulares de Secretaría, Auditoría, Tesorería y a propuesta del Alcalde (sa) a los Alcaldes Auxiliares de conformidad con los artículos Nos. 49, 52, 56 y 59 de la Ley de Municipalidades.
- 6) Dictar todas las medidas de ordenamiento urbano.
- 7) Aprobar anualmente el Plan de Arbitrios, de conformidad con la Ley.
- 8) Conferir, de conformidad con la Ley, los poderes que se requieran.
- 9) Celebrar asambleas de carácter consultivo en cabildo abierto con representantes de organizaciones locales, legalmente constituidas, como ser: Comunales, sociales, gremiales, sindicales, ecológicas y otras que por su naturaleza lo ameriten, a juicio de la Corporación, para resolver todo tipo de situaciones que afecten a la comunidad.
- 10) Convocar a plebiscito a todos los ciudadanos vecinos del término municipal, para tomar decisiones sobre asuntos de suma importancia, a juicio de la Corporación.
- 11) Recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes, informes, estudios y demás, que de acuerdo con la Ley deban ser sometidos a su consideración y resolver los recursos de reposición.
- 12) Crear premios y regular su otorgamiento.
- 13) Aprobar la contratación de empréstitos y recibir donaciones, de acuerdo con la Ley.
- 14) Conocer en alzada de las resoluciones de las dependencias inmediatas inferiores.
- 15) Declarar el estado de emergencia o calamidad pública en su jurisdicción, cuando fuere necesario y ordenar las medidas convenientes.
- 16) Designar a los Consejeros Municipales.
- 17) Planear el desarrollo urbano determinando, entre otros, sectores residenciales, cívicos, históricos, comerciales, industriales y de recreación, así como zonas oxigenantes, contemplando la necesaria arborización ornamental.



- 18) Disponer lo conveniente sobre trazado, apertura, ensanche y arreglo de las calles de las poblaciones y caseríos; y conceder permiso para ocuparlas con canalización subterránea y postes para alambres, cables eléctricos y de telecomunicaciones, rieles para ferrocarriles, torres y otros aparatos para cables aéreos y en general, con accesorios de empresas de interés municipal.
- 19) Sancionar las infracciones a los acuerdos que reglamentan el urbanismo y planeamiento de las ciudades, con la supervisión de las obras, demolición de lo construido y sanciones pecuniarias.
- 20) Ejercitar de acuerdo con su autonomía, toda acción dentro de la Ley.

Además:

- 1) Definir, aprobar y velar porque se cumplan los planes de desarrollo municipal (urbano - rural) con definición de objetivos estratégicos, metas e instrumentos para su ejecución, revisión y actualización permanente.
- 2) La promoción de programas de salud y saneamiento ambiental en coordinación con el Ministerio de Salud y otras instituciones con fines similares.
- 3) La promoción de la educación, la cultura y recreación en coordinación con instituciones responsables de estas actividades.
- 4) Promover y contribuir al asentamiento de actividades económicas en el término municipal que contribuyan a mejorar los niveles de vida de la comunidad.
- 5) Promover y asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del municipio.
- 6) Definir la política tarifaria para el cobro de la renta de los bienes municipales, tasas por servicios, contribución por mejoras e impuesto de bienes inmuebles.
- 7) Elaborar, aprobar e implantar los reglamentos que normen la administración, operación y el mantenimiento de mercados, terminales de transporte, rastros, cementerios, agua potable, alcantarillado sanitario y demás servicios públicos municipales.
- 8) Verificar los servicios de policía e inspectoría municipal para que se cumplan los acuerdos, ordenanzas y demás disposiciones municipales y en caso necesario solicitar el auxilio de la autoridad competente.
- 9) Aprobar el Manual de Organización y Funciones y otros que se elaboren para mejorar la administración municipal.
- 10) Las demás que la Ley señala.



CONSIDERANDO: Que la Ley Municipal; también establece la finalidad y las facultades y atribuciones a cargo de la Alcalde o Alcaldesa Municipal; que entre otras se definen y describen a continuación:

FINALIDAD

El Alcalde (Alcaldesa) Municipal es la máxima autoridad ejecutiva dentro del término municipal el cual sanciona los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidas por la Corporación Municipal, convirtiéndolas en normas de obligatorio cumplimiento para los habitantes y demás autoridades del municipio. En consecuencia, toda otra autoridad, civil o militar acatará, colaborará y asistirá en el cumplimiento de dichas disposiciones.

El Alcalde (SA) es también el administrador general y representante legal de la Municipalidad y preside todas las sesiones, asambleas, reuniones y demás actos que realiza la Corporación Municipal. Todo lo relacionado con la Alcaldía Municipal y el Alcalde (sa) lo regula la Ley de Municipalidades en sus Artículos 43, 44, 45, 46 y 47 al igual que el Reglamento de la Ley en sus Artículos 40, 41 y 42.

ATRIBUCIONES:

- A. En su condición de Administrador General de la Municipalidad, para la oportuna y eficaz realización de los objetivos que la Ley de Municipalidades dispone, deberá concebir un Plan de Gobierno, que por lo menos incluya los siguientes elementos:
- 1) Una clara y precisa definición de las políticas de Gobierno Local en todas las áreas del quehacer municipal.
 - 2) Objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo.
 - 3) Priorización de objetivos estratégicos que podrían ser entre otros
 - a) La readecuación de la organización y funcionamiento de la Municipalidad
 - b) La elaboración, implementación y seguimiento de los instrumentos normativos de la administración municipal tales como: El Reglamento de Personal, los Reglamentos de Operación y Mantenimiento de los Servicios Públicos, los Manuales de Contabilidad, Presupuesto, Auditoría y otros.
 - c) La planificación y ejecución de planes operativos.
 - d) La planificación, ejecución y mantenimiento de los servicios públicos.
 - e) La preservación y control del medio ambiente.
 - f) La integración de la comunidad al proceso de desarrollo municipal.



B. Someter a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal, lo siguiente:

- 1) Presupuesto y Plan de Trabajo Anual.
- 2) Plan de Arbitrios
- 3) Ordenanzas Municipales
- 4) Reconocimientos que se otorguen a personas e instituciones por relevantes servicios prestados a la comunidad.
- 5) Manual de organización y Funciones, Clasificación de Puestos y Salarios y otros que se consideren necesarios para mejorar la administración municipal.
- 6) Reglamentos.
- 7) Todos los asuntos que comprometan la hacienda municipal y,
- 8) Todos aquellos asuntos que la Corporación Municipal considere relevantes.

C. Presentar a la Corporación Municipal un informe trimestral sobre su gestión y uno semestral al Gobierno Central por conducto de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia. El informe deberá contener también un detalle de los gastos y presupuesto ejecutado a la fecha de elaboración del mismo.

D. Elaborar la convocatoria a las sesiones de Corporación Municipal y hacerlas llegar a cada miembro a través de la Secretaría Municipal

E. Como representante legal de la Municipalidad le corresponde al Alcalde(sa), entre otras, las atribuciones siguientes:

- 1) Hacer efectivo por la vía administrativa y judicial, el cobro de los impuestos, tasas, servicios, contribuciones, multas y recargos establecidos por la Ley y Plan de Arbitrios aprobado por la Corporación Municipal en su caso.
- 2) Otorgar poderes especiales a profesionales del derecho, para que demanden en nombre de la Municipalidad o la defiendan en juicios civiles, criminales, administrativos, contencioso administrativo, laborales y otros.
- 3) Celebrar y otorgar contratos o concesiones públicas o privadas de conformidad con lo que establece el Art. 10 del Reglamento de la Ley de Municipalidades.
- 4) Otorgar Instrumentos Públicos para asuntos atinentes a la administración.
- 5) Con aprobación de la Corporación Municipal y después del trámite legal correspondiente, otorgar escritura pública a particulares, instituciones gubernamentales o empresas para el traspaso de tierras municipales o ejidales.
- 6) Ejecutar las acciones para la recuperación de las tierras ejidales o municipales.
- 7) Como autoridad ejecutiva del término municipal, con su firma sancionará y le concederá fuerza de Ley a los Acuerdos, Ordenanzas y Resoluciones emitidas por la Corporación Municipal para los habitantes del municipio.



F. Otras acciones administrativas:

- 1) Selección, nombramiento y remoción de todos los funcionarios y empleados municipales a excepción de los que por Ley le corresponden a la Corporación Municipal.
- 2) Firmar contratos de obras y servicios autorizados por la Corporación en los casos que por Ley así sean requeridos, así como los contratos para la ejecución de actividades de naturaleza administrativa.
- 3) Presidir al Consejo de Desarrollo Municipal y dar cumplimiento a su funcionamiento de acuerdo a lo que se legisle en la materia.
- 4) Proponer a la Corporación el nombramiento del Tesorero Municipal.
- 5) Nombrar los titulares de los órganos o unidades de la administración municipal, una vez aprobada la creación de las mismas por la Corporación Municipal.
- 6) Velar porque el proceso de administración presupuestaria se cumpla en todas sus etapas (formulación, aprobación, ejecución, evaluación y liquidación).
- 7) Proponer debidamente a la Corporación Municipal la expropiación de predios urbanos por motivo de utilidad pública o interés social y de ser aprobada la propuesta por parte de la Corporación, darle el seguimiento de Ley hasta la obtención del predio.
- 8) Mantener las relaciones entre la Corporación Municipal que representa y los organismos públicos y privados, así como la población en general.
- 9) Exigir a quien corresponda un estricto control presupuestario a efecto de no exceder los gastos de funcionamiento en más del 50% de los ingresos corrientes, ni comprometer recursos fuera de las asignaciones presupuestarias sin la menor oportunidad de cubrir estos gastos con ingresos extraordinarios.
- 10) La gestión y extensión de recursos financieros para atender la demanda de servicios públicos ya sea a través de préstamos de instituciones de crédito, donaciones de organismos nacionales e internacionales, venta de activos, contribución por mejoras, transferencias o cualquier otro ingreso contemplado en la Ley.
- 11) La creación de áreas de desarrollo urbano de conformidad con lo que disponga el Reglamento de la Ley de Municipalidades.
- 12) Proponer a la Corporación Municipal, los nombres de los candidatos a optar a los cargos de Alcalde Auxiliar después de la selección hecha por las comunidades.
- 13) Delegar funciones a los Alcaldes Auxiliares para resolver problemas de competencia municipal en su jurisdicción con apego a la Ley.



- 14) Coordinar y supervisar las funciones ejecutadas por las unidades de apoyo bajo su mando.
- 15) Actuar como elemento coordinador entre las distintas acciones y programas que desarrolla la Municipalidad con otras instituciones.
- 16) Emitir las certificaciones de morosidad de los contribuyentes según información proporcionada por la Sección de Administración Tributaria en la que se declarará la existencia de un crédito líquido y cierto a favor de la Municipalidad y darle el seguimiento de Ley hasta obtener el pago del adeudo.
- 17) Delegar funciones técnicas y administrativas a cada Jefe de Departamento.
- 18) Las demás que le correspondan conforme la Ley.
- 19) En vista de que la Municipalidad no cuenta con los recursos financieros que permitan la creación del puesto de Administrador Municipal corresponde al Alcalde (Alcaldesa) desempeñar directamente las siguientes funciones:

Funciones Adicionales:

- 1) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades administrativas y técnicas del nivel operativo, interviniendo con el cumplimiento de las funciones de cada uno de los Departamentos.
- 2) Elaborar con la participación de las Unidades correspondientes, el anteproyecto del Plan Operativo Anual de las diferentes dependencias bajo su mando y dar el seguimiento y evaluación respectiva.
- 3) Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto aplicando las disposiciones correspondientes y velar por su correcta ejecución y control.
- 4) Coordinar y supervisar la elaboración del anteproyecto del Plan de Arbitrios y velar por su correcta aplicación.
- 5) Coordinar la presentación a las Comisiones Corporativas correspondientes, los anteproyectos del Plan Operativo, Presupuesto y sus disposiciones y Plan de Arbitrios.
- 6) Preparar los estudios financieros de programas y proyectos de la Municipalidad evaluando las necesidades, posibilidades y condiciones de financiamiento interno y externo.
- 7) Velar porque los Planes, Programas y Proyectos Municipales se implanten en tiempo y a costos previstos en el presupuesto de gastos de las distintas Unidades.
- 8) Convocar a los Jefes de Departamento a sesiones de trabajo, para conocer el avance del mismo.



- 9) Acatar y hacer cumplir las disposiciones de la Corporación Municipal.
- 10) Velar porque los manuales, reglamentos, métodos y procedimientos de trabajo aprobados por la Corporación se implanten y se les dé seguimiento.
- 11) Coordinar y controlar la ejecución de los convenios de asistencia técnica y financiera con instituciones públicas y privadas.
- 12) Evaluar la estructura organizativa y recomendar ampliaciones o reducciones a la misma.
- 13) Gestionar los recursos necesarios para cubrir déficit operacional o el financiamiento de las inversiones programadas en el presupuesto.
- 14) Gestionar y obtener conjuntamente con la Tesorería Municipal los recursos de transferencia del Estado, tal como lo establece la Ley de Municipalidades y su Reglamento.
- 15) Atender y controlar el servicio de la deuda y en caso necesario elaborar propuestas de refinanciamiento en base a la capacidad económica y mejor conveniencia municipal.
- 16) Gestionar préstamos y cualquier tipo de endeudamiento municipal.
- 17) Dar seguimiento al flujo de efectivo y establecer las medidas correspondientes para mantener el equilibrio permanente de ingresos y egresos.

Además:

El señor alcalde podrá someter al conocimiento y autorización de la corporación municipal aquellos reglamentos que otorguen valores o fondos que estén fuera de su límite de autorización; para que en conjunto se determine la procedencia o no de tal acción.

CONSIDERANDO: Que este Reglamento tiene como propósito regular la adquisición de compras menores, manejado por un funcionarios y/o empleado, permitiendo la optimización operativa de la Municipalidad; dentro o fuera de la plaza; si es el caso; que permita a los Miembros de la Corporación Municipal; Alcalde o Alcaldesa; funcionarios; empleados y otro personal previamente asignado por la Municipalidad mediante su representante legal; comprar o adquirir bienes y servicios de manera pronta y oportuna y bajo los límites autorizados con el o los objetivos de la Municipalidad; mediante la asignación de recursos para tal fin mediante el “Reglamento para el Manejo del Fondo de Caja Chica”.

CONSIDERANDO: Que los mecanismos de gestión pública deben ajustarse a las exigencias de la nueva administración, fundamentándose en el principio de transparencia en el uso de los recursos públicos.

CONSIDERANDO: Que este Reglamento es un instrumento de carácter administrativo que permite la transparencia: gestión y regulación oportuna de la operatividad de la Municipalidad de Valle de Ángeles; Departamento de Francisco Morazán, Honduras.



CONSIDERANDO: Que corresponde a la Corporación Municipal emitir y aprobar las normativas reglamentarias y regulatorias internas de administración que estime pertinente para el debido cumplimiento de sus funciones y logro de sus objetivos.

POR TANTO:

La Corporación Municipal de Valle de Ángeles, Departamento de Francisco Morazán, Honduras, con fundamento en las facultades que le confiere La Ley de Municipalidades

RESUELVE:

Aprobar el siguiente

REGLAMENTO ADMINISTRATIVO PARA EL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA RESGUARDADO, Y ADMINISTRADO POR EL FUNCIONARIO O EMPLEADO MUNICIPAL DESIGNADO POR EL ALCALDE O ALCALDESA EN SU CONDICIÓN DE REPRESENTANTE.LEGAL, DENTRO DE LOS FUNCIONARIOS EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE VALLE DE ANGELES. HONDURAS

ARTÍCULO 1.
OBJETIVO GENERAL

Regular la formalización, asignación, manejo, control y liquidación de los recursos asignados por la Municipalidad, para la adquisición y/o compras de bienes y servicios menores a favor de la Municipalidad y su proceso operativo, con el fondo denominado fondo de caja chica.

ARTÍCULO 2.
CONCEPTUALIZACIÓN.

Para los fines del presente Reglamento, los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa:

a) FONDO DE CAJA CHICA:

- I. Se constituye en un sistema excepcional de pago con recursos monetarios en efectivo autorizados para cubrir gastos imprevisibles de menor cuantía que no ameritan la emisión de un cheque,
- II. Asignándose cantidad de dinero disponible de inmediato, que se asigna mensualmente o hasta que este se extinga proporcionalmente en tal periodo de tiempo, para la adquisición y/o compras de bienes y servicios menores a favor de la Municipalidad y su proceso operativo, dentro o fuera de la plaza.



b) RESPONSABLE/CUSTODIO DE CAJA CHICA:

Funcionario o empleado responsable de la administración, custodia y uso eficiente del fondo autorizado.

c) GASTOS DE MENOR CUANTÍA:

Materiales, suministros o servicios que se requieren para cubrir una necesidad imperante de manera rápida, cuya solución no puede esperar la dilación en tiempo y trámites que requieren otros procedimientos de compra, que no superen el 50% del valor total autorizado para el Fondo disponible, según su creación.

d) CARÁCTER URGENTE:

Compras de menor cuantía, requeridas de inmediato para no paralizar el desarrollo de alguna actividad operativas institucional.

e) VALE DE CAJA CHICA:

Comprobante que respalda los valores en efectivo mientras se realiza la compra de bienes, materiales y servicios debidamente autorizados.

ARTÍCULO 3.
FORMALIZACIÓN DEL FONDO.

Crease el Fondo de Caja Chica, el cual se constituye con un valor de Veinte y cinco mil Lempiras (L 25,000.00).

ARTÍCULO 4.
CONSTITUCIÓN DE FONDO

- a) La constitución del fondo se hará mediante cheque, emitido a nombre del responsable; quien mantendrá los recursos disponibles en una caja metálica bajo su control y custodia.
- b) Este monto será revisado periódicamente y de requerirse ampliación deberá ser aprobado por la autoridad competente, de acuerdo con las necesidades que demande el desarrollo normal de las actividades operativas de la Municipalidad y de acuerdo a la capacidad financiera de esta.
- c) Para la utilización del Fondo y monto de Caja Chica, se deberá presentar “**Solicitud del Fondo**” ante la Gerencia de Administración y Finanzas, dependencia que ordenará la emisión de la orden de pago y cheque por el valor autorizado a favor del funcionario o empleado que haya sido designado para su control y manejo, conforme lo establecido en el artículo 2 literal “b” del presente Reglamento.



ARTICULO 5.
ALCANCE DEL FONDO

Con el Fondo de Caja Chica, se atenderán pagos en efectivo para la compra de bienes y servicios emergentes y recurrentes hasta por un veinte (20%) por ciento del valor total asignado, incluyendo el impuesto sobre ventas, es decir hasta por un monto de Cinco Mil Lempiras (L5,000.00).

ARTICULO 6.
ADQUISICIONES AUTORIZADAS

Las compras autorizadas a través del Fondo de Caja Chica corresponden a productos, bienes o servicios que no se encuentren disponibles en el Almacén y cuyo abastecimiento no sea abastecimiento inmediato.

El responsable del Almacén deberá confirmar, según el formato de requerimiento de materiales, que no existe lo solicitado, situación de justificar la adquisición correspondiente.

ARTICULO 7.
CAUCIÓN DEL MONTO ASIGNADO.

- a) El responsable designado para el manejo del Fondo de Caja Chica deberá presentar caución por el monto del total asignado, mediante un pagaré.
- b) Declaración Jurada de Ingresos Activos y Pasivos, en los términos señalados en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.
- c) Estos Documentos serán custodiados por la Gerencia de Administración y Finanzas.

ARTICULO 8.
INHABILITACIÓN DEL RESPONSABLE DEL FONDO DE CAJA CHICA

El Funcionario o empleado responsable del Fondo de Caja Chica, estará inhabilitado para ejercer funciones relacionadas con el manejo de registros principales y/o auxiliares de la contabilidad, ni con la recepción o distribución de inventarios, materiales y suministros.

ARTICULO 9.
RESPONSABILIDAD DEL RESPONSABLE DEL FONDO DE CAJA CHICA

El Responsable del Fondo de Caja Chica deberá seguir estrictamente las normas, prohibiciones y límites de este Reglamento, mantener en custodia el fondo con la debida seguridad, llevar control sobre el destino y motivo del uso de cada recurso y verificar la veracidad de los comprobantes de respaldo.



ARTICULO 10.

DE LA SOLICITUD DE FONDOS Y CONTROL DEL FONDO

- a) Toda solicitud de Fondo de Caja Chica, debe ser presentada al encargado del Fondo mediante el formulario “**Vale de Caja Chica**”, firmado por la Dirección Ejecutiva o por la Gerencia de Administración y Finanzas, autoridades facultadas para ordenar la compra y una vez recibido el efectivo ordenado, el solicitante firmará el “**Vale de Caja Chica**” quien después de realizar la compra de bienes solicitados y verificada su recepción, sustituirá el “**Vale de Caja Chica**”; por las facturas o comprobantes originales que justifiquen el gasto.
- b) Los Vales de Caja Chica deberán estar liquidados a más tardar dos (2) días después de su recepción.
- c) En aquellos casos de pequeñas compras o servicios donde no se emiten comprobantes como los pasajes de autobús, taxi etc., a quien se le haya entregado el dinero firmará un recibo que ampare dicho gasto.

ARTICULO 11.

REEMBOLSO DEL FONDO DE CAJA CHICA

Bajo ningún motivo se podrá efectuar un reembolso si hay una liquidación pendiente.

ARTÍCULO 12.

DOCUMENTACIÓN ORIGINAL PARA LOS RESPALDOS DEL GASTO

- a) Todo comprobante de gasto debe ser presentado en original y consignado a nombre del Instituto Nacional de Migración, detallando con claridad cantidad, unidad, precio unitario y total de cada artículo comprado y/o servicio obtenido.
- b) No tendrán validez los comprobantes que evidencien alteraciones.

ARTÍCULO 13.

CANCELACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE RESPALDAN GASTOS DE CAJA CHICA

Toda factura o comprante de pago presentado, previo a su reembolso, deberá ser invalidado estampando en cada factura o comprobante, el sello de “**Cancelado por Caja Chica**”.

ARTÍCULO 14.

FRACCIONAMIENTOS

No se permitirá el fraccionamiento de la compra de bienes y servicios para fines de enmarcarlo en el límite máximo autorizado con Fondos de Caja Chica.



ARTÍCULO 15.

UTILIZACIÓN EXCEPCIONALES EN EL FONDO DE CAJA CHICA

Se autoriza la utilización del Fondo de Caja Chica, previo visto bueno del señor Alcalde Municipal, para la compra de alimentos y bebidas al personal que labore, en jornadas cuya hora de salida de la oficina sea después de las 7:30 p.m. o en jornadas diurnas en días sábados, domingos y feriados, con un límite máximo de CIENTO CINCUENTA LEMPIRAS (L 150.00), por persona y tiempo de comida.

ARTÍCULO 16.

ASIGNACIÓN CONTABLE

El responsable del Fondo de Caja Chica, asignará el código de gasto al detalle de la solicitud de liquidación y reembolso, a fin de que se registre contablemente en la partida presupuestaria el gasto correspondiente, en el proceso de liquidación de los recursos.

ARTÍCULO 17.

REGISTRO CONTABLE DEL FONDO DE CAJA CHICA

La Gerencia de Administración y Finanzas y/o presupuesto, registrará y mantendrá contabilizado el Fondo de Caja Chica asignado, como un gasto sin imputación presupuestaria en una cuenta de activo.

ARTÍCULO 18.

DEL REEMBOLSO DEL FONDO DE CAJA CHICA

- a) El Fondo de Caja Chica será reembolsado, cuando se haya ejecutado por lo menos en un ochenta por ciento (80%) del Fondo asignado.
- b) Para solicitar un reembolso, el responsable del Fondo de Caja Chica, enviará los comprobantes, mediante nota de remisión a la Gerencia de Administración y Finanzas, junto con el “**Formato Liquidación y Reembolso del Fondo de Caja Chica**”, documentos que deberán estar firmados por las personas autorizadas.

ARTÍCULO 19.

VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS A REEMBOLSAR AL FONDO DE CAJA CHICA

- a) Los reembolsos se harán a nombre del responsable de su manejo previa verificación de los comprobantes de gastos por parte de la Tesorera Municipal.
- b) En el caso donde los documentos no reúnan los requisitos exigidos en el Artículo 12 del presente Reglamento o que no cuenten con las autorizaciones correspondientes se procederá a su devolución para su subsanación en un término máximo de tres (3) días hábiles.



- c) La Tesorería Municipal, deberá verificar que la suma de los gastos válidos, según formato de liquidación sea igual al total solicitado y que las requisiciones estén debidamente autorizadas y aprobadas.
- d) Las fechas de los comprobantes que respaldan las erogaciones deben estar comprendidas dentro del mes que se solicita el reembolso para cumplir con el principio contable generalmente aceptado de que todas las transacciones deben registrarse en el período que ocurrió. Podrán presentarse reembolsos correspondientes a gastos del mes anterior, hasta dentro de los (5) días hábiles del mes siguiente como máximo.

ARTÍCULO 20.
LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA.

- a) La liquidación deberá contener la factura o comprobante original por cada gasto.
- b) Todo gasto debe ir con las autorizaciones y justificaciones del Jefe del área.

ARTÍCULO 21.
DISPOSICIONES GENERALES

Bajo ninguna circunstancia se podrá utilizar el Fondo de Caja Chica para las siguientes situaciones:

- a) Abrir cuentas bancarias
- b) Pago de servicios o gastos personales de empleados y funcionarios
- c) Viáticos o gastos de viaje
- d) Préstamos
- e) Pago de Sueldos
- f) Ayudas Sociales
- g) Otros que no correspondan al proceso propiamente operativo y administrativo de la Gestión Municipal

ARTÍCULO 22.
ATRIBUCIONES DE REVISIÓN APRIORI O APOSTERIORI PARA LOS GASTOS REALIZADOS BAJO ESTE CONCEPTO.

Por su competencia será en primera instancia y según sus atribuciones el área de auditoría Interna de la Municipalidad y según su programación los entes contralores si así lo requieren.

ARTICULO 23.
OTRAS ATRIBUCIONES DE REVISIÓN APRIORI O APOSTERIORI PARA LOS GASTOS REALIZADOS BAJO ESTE CONCEPTO.

Se podrá implementar Auditorías sociales por parte de los entes sociales y comunales cuando así se requiera o sea necesario; con el fin de divulgar; develar y transparentar; la administración y destino de los recursos Municipales; para el otorgamiento de fondos según el Reglamento Admirativo para el Otorgamiento de fondos de Caja Chica.



ARTICULO 24.

DIFERENCIAS EN EL SALDO DEL FONDO DE CAJA CHICA

- a) En caso de que resultare algún sobrante al momento del arqueo, se depositará el valor en la cuenta de Cheques de la Municipalidad, que mantiene en el Banco Central de Honduras.
- b) Si existiere faltante, el responsable deberá justificar que se debe a error involuntario, debidamente justificado.
- c) Los faltantes deberán ser deducidos de su salario para restituir el fondo;
- d) Si se comprobare que los faltantes se deben a uso indebido; se le deducirán las responsabilidades que correspondan.
- e) Las diferencias sobrantes serán contabilizadas por el área contable como Ingresos Varios o Cuentas por Cobrar, en caso de Faltante de Caja Chica.

ARTICULO 25.

PERDIDA DE DOCUMENTOS QUE RESPALDEN GASTOS DE CAJA CHICA

El funcionario o empleado solicitante de fondos para una compra con el Fondo de Caja Chica que extravíe las facturas o recibos de las erogaciones que hubiere efectuado, será personalmente responsable de su reposición o pago de los valores que se le hubieren entregado.

ARTICULO 26.

AUCENCIAS DEL RESPONSABLE DEL FONDO DE CAJA CHICA

- a) En caso de vacaciones, enfermedad, o ausencia temporal justificada de la persona responsable del manejo del Fondo de Caja Chica, Alcalde Municipal, encargará su administración a otro empleado, para lo cual se suscribirá un acta de entrega y/o recepción, la que se archivará en el expediente de Caja Chica, para el registro y control Contable y Tesorería.
- b) En caso de rotación o traslado administrativo de la persona responsable de la custodia, manejo y administración del Fondo de Caja Chica a otra área de la Municipalidad, es obligación del Superior Jerárquico en coordinación con la Unidad de Auditoría Interna llevar a cabo el proceso de entrega y/o recepción del Fondo de caja Chica, mediante una acta suscrita por el empleado saliente y el empleado entrante, y remitirla al área Contable y a la Tesorería, para que en lo sucesivo los cheques o pagos, por las reposiciones o reembolsos del fondo, salgan a nombre y responsabilidad del empleado entrante.

ARTICULO 27.

LIQUIDACIÓN ANUAL DEL FONDO DE CAJA CHICA

Al final del año se liquidará el Fondo de Caja Chica, para efectos del cierre contable.



ARTICULO 28.

IMPERO DEL REGLAMENTO DEL FONDO DE CAJA CHICA

Se sujetarán a las disposiciones de este reglamento Miembros de la Corporación Municipal, Alcalde; y/o Alcaldesa, funcionarios; empleados y otro personal previamente designado por las Autoridades Municipales; que requieran del uso del Fondo de Caja Chica para el cumplimiento de sus Funciones.

ARTICULO 29.

VIGENCIA

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, quedando derogado el Reglamento de Manejo del fondo de Caja Chica; creado en el año 2023; según punto N° 3 del acta N° 40 de la Sesión Ordinaria; celebrada el día lunes cinco(5) de junio del año dos mil veintitrés (2023); dado en el Palacio Municipal de Valle de Ángeles Francisco Morazán; Honduras, que contiene dicho Reglamento y cualesquiera otras disposiciones que sobre la materia se hayan emitido con anterioridad.

Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento será resuelto por la Corporación y el Alcalde o Alcaldesa; según sea el caso.

El presente Reglamento deberá ser publicado y divulgado por Corporación y el Alcalde o Alcaldesa; según sea el caso.



ANEXOS



ANEXOS N° 1

FORMATO DE SOLICITUD DEL FONDO DE CAJA CHICA



**MUNICIPALIDAD DE VALLE DE ÁNGELES
DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN HONDURAS**

SOLICITUD DEL FONDO DE CAJA CHICA

| |
|------------------|
| Fecha |
| Dependencia: |
| Monto solicitado |
| Solicitante: |
| Cargo: |

En aplicación al Reglamento del Fondo de Caja Chica aprobado por la Municipalidad de Valle de Ángeles, Departamento de Francisco Morazán, Honduras, se solicita la asignación del fondo por el monto de _____ aprobado para uso de esta Municipalidad.

Se designa a (NOMBRE COMPLETO, IDENTIDAD, CARGO) como Responsable/Custodio del Fondo de Caja Chica y de su uso eficiente; quien deberá hacerlo en aplicación del referido reglamento.

**Firma del Solicitante
(Alcalde (sa))**



ANEXOS N° 2

RESPONSABLE DEL FONDO DE CAJA CHICA



**MUNICIPALIDAD DE VALLE DE ÁNGELES
DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN HONDURAS**

Yo (NOMBRE COMPLETO Y CARGO) por designación expresa de mi superior inmediato acepto ser el responsable del Fondo de Caja Chica de _____ (Municipalidad de Valle de Ángeles, Departamento de Francisco Morazán, Honduras), comprometiéndome a hacer buen uso de los recursos asignados conforme a lo estipulado en el Reglamento. Así mismo autorizo a la Gerencia de Recursos Humanos la deducción por planilla en caso de verificarme de parte de la Gerencia de Administración y Finanzas y/o Auditoría Interna mal uso de los fondos.

Firma
Responsable del Fondo Designado



ANEXOS N° 3

FORMATO VALE DE CAJA CHICA



**MUNICIPALIDAD DE VALLE DE ÁNGELES
DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN HONDURAS**

FORMATO VALE DE CAJA CHICA

| |
|------------------------------|
| Vale No. |
| Dependencia: |
| Fecha de entrega del dinero: |
| Valor total entregado: |

| DETALLE | MONTO EN LETRAS |
|---------|-----------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Solicita Nombre: _____ Firma: _____

Autoriza: Nombre: _____ Firma: _____

Responsable del fondo de Caja Chica:

Nombre: _____ Firma: _____



ANEXOS N° 4

FORMATO DE LIQUIDACION Y REEMBOLSO DEL FONDO DE CAJA CHICA



ANEXOS N° 5

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
FORMATO HOJA DE ARQUEO DE CAJA CHICA



**MUNICIPALIDAD DE VALLE DE ÁNGELES
DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN HONDURAS**

**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
FORMATO HOJA DE ARQUEO DE CAJA CHICA**

Fecha de Revisión: _____
 Nombre del Responsable del Fondo: _____
 Monto del Fondo: _____
 Dependencia Revisada: _____

| Detalle de los billetes | | | Detalle de las monedas | | |
|-------------------------|----------|-------|---------------------------------|----------|-------|
| Denominación (L) | Cantidad | Total | Denominación (L) | Cantidad | Total |
| 500.00 | | | 0.50 | | |
| 200.00 | | | 0.20 | | |
| 100.00 | | | 0.10 | | |
| 50.00 | | | 0.05 | | |
| 20.00 | | | 0.02 | | |
| 10.00 | | | TOTAL MONEDAS | | |
| 5.00 | | | TOTAL BILLETES Y MONEDAS | | |
| 2.00 | | | TOTAL DOCUMENTOS | | |
| 1.00 | | | GRAN TOTAL | | |
| TOTAL BILLETES | | | SALDO SEGÚN CONTABILIDAD | | |
| | | | DIFERENCIA | | |

HAGO CONSTAR QUE EN ESTA FECHA SE PRACTICÓ EL ARQUEO DE FONDOS ASIGNADOS, ASÍ COMO DE LOS DOCUMENTOS, LOS CUALES HAN SIDO CONTADOS Y VERIFICADOS EN MI PRESENCIA, QUEDANDO NUEVAMENTE DISPONIBLE BAJO MI RESPONSABILIDAD, POR LO CUAL FIRMAMOS EL PRESENTE ARQUEO AL FONDE DE CAHA CHICA.

Nombre y Firma del Responsable del Fondo

Nombre y Firma del Auditor



ANEXOS N° 6

FORMATO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CAJA CHICA



**MUNICIPALIDAD DE VALLE DE ÁNGELES
DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN HONDURAS**

FORMATO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CAJA CHICA

| |
|------------------------------|
| Fecha: |
| Responsable del Fondo |
| Monto del Fondo: |
| Dependencia: |

Yo _____ responsable del Fondo de Caja Chica asignado para estos efectos por _____ (Nombre y cargo del Jefe de área) mediante Memorando No. de fecha _____ hago entrega del “Fondo de Caja Chica” del cual he sido responsable a la fecha, por concepto de (Traspaso definitivo, Vacaciones, Enfermedad o ausencia temporal) por un monto total de L. _____, formado de la siguiente manera:

DETALLE

| Referencia | Valor (L) |
|---------------------------------------|------------------|
| Monto total pagado según comprobantes | |
| Monto Total en Efectivo entregado | |
| Total Documentos más efectivo | |
| Monto Total de Caja chica | |
| Diferencia | |

Este valor es recibido de conformidad por el (a) Sr. (a) _____, quien a partir de la fecha según asignación superior manejará este fondo, haciéndose responsable del mismo y cumpliendo todos los requisitos legales y del Reglamento de Caja Chica.

Por lo cual firmamos de conformidad la presente acta de traspaso anexando los documentos que respaldan esta operación.

Nombre y Firma (Recibe)

Nombre y Firma (Entrega)



Nombre y Firma (Autoriza)
(Jefe del área)

Dado en la ciudad de Valle de Ángeles, Municipio del Distrito Central, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil veintitrés - Firma y Sello. -



DEPOSICIONES GENERALES

El presente Manual y/o Reglamento para la conformación del Fondo de Caja Chica; se complementa con los ajustes periódicos que se deben realizar al mismo y pudiendo ser modificado por medio del acuerdo de la Corporación Municipal.

Los incrementos a los límites previamente definidos para este concepto podrán someterse a modificación, según existan las disponibilidades o los incrementos acaecidos en los diferentes rubros que afectan las actividades desarrolladas por los Representantes de la Municipalidad.

Corresponde al Alcalde (Alcaldesa) Municipal someter a consideración de la Corporación Municipal la Propuesta de mantener actualizado del Fondo de Caja Chica; para lo cual, tendrá que realizar revisiones o evaluaciones periódicas y efectuar los ajustes correspondientes.

La evaluación del Reglamento para el Fondo de Caja Chica; se desarrollará en la medida que se incrementen las necesidades si es el caso; reestructurando o reorganizando tanto las áreas de influencia como los niveles o techos para el beneficio o cuando estos valores no permitan cumplir con los objetivos de su creación.

El presente Manual y/o Reglamento para el Fondo de Caja Chica; de la Municipalidad de Valle de Ángeles, Francisco Morazán, Honduras, fue revisado y socializado con entes y Organizaciones Comunales y Municipales; con Autoridades y Empleados Municipales, y aprobado y ratificado por La Honorable Corporación Municipal, mediante punto de acta número 68 numeral 6; el mismo entrará en vigencia a partir del día 15/18/24 Quince de Agosto del año 2023. *se emmienda año de Aprobación dos mil veinticuatro (2024).*

Cúmplase

Cúmplase

Alcalde Municipal

Secretario Municipal

II Regidor Municipal

IV Regidor Municipal

VI Regidor Municipal

VIII Regidor Municipal

Vice-Alcaldesa

I Regidor Municipal

III Regidor Municipal

V Regidor Municipal

VII Regidor Municipal