

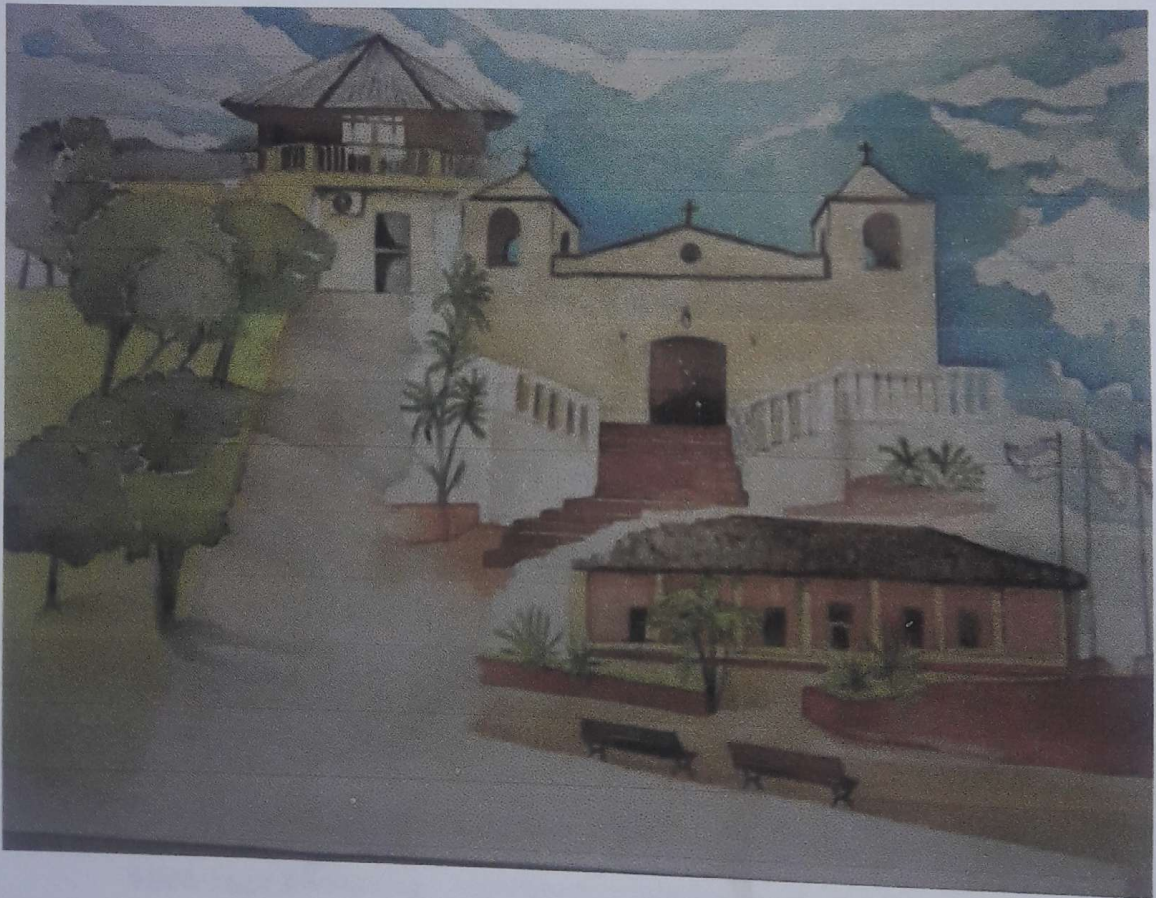


Alcaldía Municipal San Esteban, Olancho Honduras, Centro América

Correo Alcaldiasanesteban@hotmail.com Teléfono # 2791-0054

Reglamento de Uso y Manejo de Caja Chica

ALCALDIA MUNICIPAL SAN ESTEBAN, OLANCHO





Alcaldía Municipal San Esteban, Oloncho Honduras, Centro América

Correo Alcaldiasanesteban@hotmail.com Teléfono # 2791-0054

*Reglamento de Uso y Manejo de
Caso Chica*

INDICE

CAPITULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO II

DE LA AUTORIZACION DE LOS GASTOS

CAPITULO III

DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE FONDOS

CAPITULO IV

DEL REEMBOLSO DEL FONDO

CAPITULO V

DE LOS ASPECTOS DE SEGURIDAD DEL FONDO

CAPITULO VI

DE LAS MODIFICACIONES, ENMIENDAS Y LA VIGENCIA



Alcaldía Municipal San Esteban, Olancho Honduras, Centro América
Correo Alcaldiasanesteban@hotmail.com Teléfono # 2791-0054

Reglamento de Uso y Manejo de Caja Chica

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, 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 Artículo 11, numeral 2, y Artículo 25; numerales 1, 4 y 8; de la Ley de Municipalidades vigente.

La Corporación Municipal del municipio de San Esteban, Departamento de Olancho en sesión ordinaria Acta No. 39 de fecha 17 de Agosto del año 2015, acuerda aprobar el presente Reglamento de Administración y Manejo del Fondo de Caja Chica.

Objetivo

Se crea el “Reglamento de uso y manejo de Caja Chica”, cuyo objeto principal es el de proveer a la Municipalidad de San Esteban, Olancho, de los procedimientos necesarios que regulen la realización de gastos menores y pagos emergentes, que de lo contrario provocarían una carga administrativa mas compleja si se tramitaran como pagos normales.



Alcaldía Municipal San Esteban, Olancho Honduras, Centro América

Correo Alcaldiasanesteban@hotmail.com Teléfono # 2791-0054

CAPITULO I

De las Disposiciones Generales

Artículo 1°: Se faculta al Alcalde Municipal de San Esteban, Olancho para autorizar el manejo de Fondos de Caja Chica a un empleado municipal que éste considere viable, en base a su idoneidad y meritos, quien será la persona responsable de efectuar los gastos por compra de bienes y servicios de menor cuantía.

Artículo 2°: El valor del Fondo de Caja Chica es de QUINCE MIL LEMPIRAS exactos (L. 15,000.00), los desembolsos y reembolsos que se harán por caja chica no deberán exceder de un mil quinientos lempiras (L. 1,500.00) con por decir no mayo al 10% del valor de la caja chica, cualquier valor superior a este deberá ser sujeto al trámite de emisión de cheque.

Artículo 3°: Por cada pago que se efectúe con Fondos de Caja Chica deberán exigirse los mismos comprobantes y datos personales de los proveedores que se solicitan cuando se hace un pago a través de cheques.

Artículo 4° Todo gasto hecho a través del Fondo de Caja Chica deberá ser soportado por facturas originales, recibos, etc., los cuales preferiblemente deberán tener membrete, numero correlativo, fecha, firma y sello del proveedor del producto o servicio, en aquellos casos que se presenten documentos sin reunir los requerimientos anteriores se exigirá se anote el nombre completo, la firma o huella, y el No. de identidad de la persona, previo a efectuar cualquier desembolso deberá contar con la autorización del Alcalde , y Auditor Municipal.

No tendrán ninguna validez los comprobantes que evidencien alteraciones, datos o firmas falsificadas.



Alcaldía Municipal San Esteban, Olanchito Honduras, Centro América
Correo Alcaldiasanesteban@hotmail.com Teléfono # 2791-0054

Artículo 5°: En caso de no ser posible obtener la factura en la compra o adquisición del servicio, un formulario diseñado para tal fin soportará el respectivo gasto. El efectivo a devolver se deberá entregar a la persona encargada del fondo, quién sustituirá el formulario original por el que corresponda al gasto.

Artículo 6°: La persona encargada del manejo del fondo de Caja Chica, deberá remitir a Contabilidad, el detalle de los gastos realizados antes de finalizar el cierre trimestral y cierre anual, para que sean codificados y registrados.

El registro de los gastos realizados a través del fondo de caja chica en el sistema SAFT, se hará bajo la misma normativa con que se maneja el presupuesto general de egresos de la municipalidad.

Artículo 7°: La persona que maneja el Fondo de Caja Chica está en la obligación de liquidarlos totalmente al final de cada trimestre del ejercicio fiscal.

Artículo 8°: No se proveerá de los fondos cuando no se haya liquidado satisfactoriamente los gastos del ejercicio fiscal anterior, los cuales deberán ser revalidados para el siguiente ejercicio fiscal por medio de una autorización de la Corporación Municipal.

Artículo 9°: La persona encargada del Fondo de Caja Chica no podrá hacer y pagar vales por concepto de anticipos de sueldos y préstamos, tampoco podrá utilizarse el fondo para cambiar cheques personales o de cualquier naturaleza.

CAPITULO II

De la Autorización de Gastos

Artículo 10°: Todos los gastos comprendidos de L. 0.01 a L. 1,500.00 podrán ser autorizados por el jefe del departamento respectivo con el visto bueno de Auditoría Interna.



Alcaldía Municipal San Esteban, Olanchito Honduras, Centro América
Correo Alcaldiasanesteban@hotmail.com Teléfono # 2791-0054

CAPITULO III

Del Procedimiento para la Solicitud de Fondos

Artículo 11°: Toda solicitud de desembolso deberá hacerse mediante formulario diseñado al efecto (Vale de Caja Chica), en el que se deberá detallar en forma clara y precisa la información requerida (monto, fecha, concepto, etc.) debidamente autorizado por el Jefe del Departamento al que pertenece el empleado o funcionario solicitante, y validado por la Oficina de Auditoría Interna; y del cuál deberá tener en existencia cada área.

Este formulario debe entregarse a la persona encargada del fondo, quién entregará la cantidad solicitada al mismo.

Artículo 12°: La vigencia del Vale de Caja Chica es temporal (24 horas) y a lo sumo dos días hábiles en caso que la compra deba realizarse fuera del término municipal, antes que este tiempo transcurra, deberá liquidarse contra facturas o recibos debidamente autorizados.

CAPITULO IV

Del Reembolso de Fondos

Artículo 13° La solicitud del reembolso del Fondo de Caja Chica se deberá presentar directamente a Contabilidad, detallando los gastos efectuados para que en este departamento se proceda a la codificación en base a la estructura presupuestaria, cumplido este requisito es trasladado al Auditor Municipal quien verifica que todo este en orden, el cual 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, quien cumplirá con lo establecido en el procedimiento normal para la firma de autorización por parte del Alcalde.



Alcaldía Municipal San Esteban, Olancho Honduras, Centro América

Correo Alcaldiasanesteban@hotmail.com Teléfono # 2791-0054

Artículo 14° Los Reembolsos deberán ser solicitados cuando ya se haya agotado como máximo el 70% del Fondo, previendo mantener la disponibilidad oportuna de efectivo.

Artículo 15° El (la) Encargado (a) del Fondo de Caja Chica preparará la solicitud de reembolso siempre y cuando estas cumplan con los requerimientos, para luego solicitar la emisión respectiva del cheque.

Artículo 16° El cheque de reembolso deberá ser emitido a nombre de la persona responsable del fondo.

Artículo 17° El (la) Encargado (a) del Fondo de Caja Chica podrá reembolsar un máximo de 2 veces al mes.

CAPITULO V

De los Aspectos de Seguridad

Artículo 17° El fondo de Caja Chica deberá manejarse en una caja de metal con llave, la cual será accesada únicamente por la persona responsable del Fondo.

Artículo 18° Este Fondo deberá ser depositado al final del día un lugar que reúna las condiciones óptimas de seguridad.

Artículo 19° Cualquier traspaso permanente o transitorio del fondo deberá ser realizado en la presencia del Auditor Municipal, quién dará fe de los valores en moneda y especie que sean traspasados, este procedimiento deberá estar respaldado en un acta por escrito.

Artículo 20° Se realizará un arqueo trimestral en las fechas de cierre por parte del Auditor Interno con el objetivo de informar a Contabilidad y que se registre el gasto inmediatamente; además se efectuaran arqueos sorpresivos en cualquier momento que así lo decida el Auditor Interno para informar de los resultados a la Corporación Municipal.



Alcaldía Municipal San Esteban, Oloncho Honduras, Centro América
Correo Alcaldiasanesteban@hotmail.com Teléfono # 2791-0054

Artículo 21° 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 responsable del fondo, previa justificación y aprobación de la Corporación Municipal.

CAPITULO VI

De las Modificaciones, las Enmiendas y la Vigencia:

Artículo 22° Modificaciones y Enmiendas

Las modificaciones o enmiendas a este reglamento, solo la podrá hacer la Corporación Municipal bajo el respaldo de un Punto de Acta.

Artículo 23° Vigencia

El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación.

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 seguridades;



Alcaldía Municipal San Esteban, Mancho Honduras, Centro América

Correo Alcaldiasanesteban@hotmail.com Teléfono # 2791-0054

- 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 indispensables para no paralizar las labores;
Reglamento de la Administración del fondo de Caja Chica
 - 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 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 subsistencias; de sueldos y prestamos.



Alcaldía Municipal San Esteban, Olancho Honduras, Centro América

Correo Alcaldiasanesteban@hotmail.com Teléfono # 2791-0054

- 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.

Reglamento de la Administración del fondo de Caja Chica

- i. Presentar documentos para reposición o liquidación con fechas anteriores a la creación del fondo (con excepciones contempladas en artículo 16 literal b);



Alcaldía Municipal San Esteban, Olancho Honduras, Centro América

Correo Alcaldiasanesteban@hotmail.com Teléfono # 2791-0054

CERTIFICACION DE PUNTO DE ACTA

La Suscrita Secretaria Municipal de San Esteban, Olancho en uso de las facultades que la Ley de Municipalidades le confiere.

CERTIFICA LO SIGUIENTE:

En sesión Ordinaria celebrada por la Honorable Corporación Municipal de San Esteban, Departamento de Olancho, en los libros que lleva esta oficina encuentra el acta # 39 del día Lunes 17 de Agosto del año 2015 a las 2:00 p.m. presidida por el Sr. Alcalde Municipal, Ing. Miguel Eduardo Méndez Paz, Ing. Jose Obdulio Crozier Flores vice Alcalde y de los señores regidores por su orden Lic. Héctor Ricardo Gálvez Herrera I Regidor, Sr José Anselmo Díaz II Regidor, Ing. Mireya Janeth Maldonado III Regidor, Ing. Olman Alduvin Parrales IV Regidor, Sr. Gumersindo García Aplicano V Regidor, Bach. Maria Josefa Padilla Mendez VI Regidor, Ing. Lesby Ramón Oliva VII Regidor, Bach. Nolvía Ondina Oliva Álvarez VIII Regidor y la Secretaria Municipal que acredita se procedió a desarrollar la agenda con los siguientes puntos: 1/2/3/4/5/6/7/8/9/10/11/12/13 Enfocándose en el punto #7 - Que en su parte Conducente Dice 7. APROBACION DEL SISTEMA SAMI.

El cual se discutió ampliamente el tema y La Honorable Corporación Municipal **Aprueban Establecimiento de Fondo en Avance de Caja Chica con reglamento interno actualizado:** La Corporación Municipal aprobara la constitución de un fondo rotatorio o caja chica, con el monto de Lps. 15,000.00 (Quince mil lempiras exactos) y la persona responsable es Martha Olivia Méndez Hernández con el cargo de secretaria municipal.

San Esteban Olancho 24 de Abril del dos mil diecisiete.


Martha Olivia Méndez
Secretaria Municipal.

