

Municipalidad de Santa Lucía, F.M.

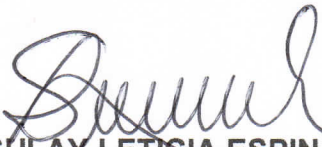
Honduras, C.A.

Teléfono: (504) 2779-0404, 2779-0433, 2779-0439

Fax : (504) 2779-0295

CERTIFICACION DE PUNTO DE ACTA: La Infrascrita Secretaria Municipal, certifica que en el libro respectivo de actas No. 41 se encuentra lo que literalmente dice Acta No. 01 Sesión Ordinaria celebrada por la Corporación Municipal del Municipio de Santa Lucía, Departamento de Francisco Morazán, el día Martes Ocho de Enero del Año Dos Mil Ocho, en el Despacho Municipal, teniendo como hora de inicio las Nueve de la mañana con Cuarenta minutos, contándose con la asistencia de los señores, CARLOS ARMANDO BENDECK CERRATO, ALCALDE MUNICIPAL, LUIS ERASMO GODOY GARCIA Vice Alcalde Municipal, Los señores Regidores: MARIA ISABEL GARCIA GARCIA, DELMI LORENA MURILLOS RAMOS, FRANCISCO ANTONIO FIGUEROA ILIAS, HENRY DONALDO SALGADO NELSON, Segundo, Tercero Cuarto y Quinto respectivamente, El faltando sin excusa el señor regidor Primero DENNY ARTURO CARRANZA, presente el Señor CARLOS EFRAIN CERRATO NUÑEZ, en calidad de ciudadano del Municipio. Con presencia del señor Felipe Arturo Morales en su calidad de Asesor Legal y Comisionado Municipal del Municipio, la secretaria que da fe.- 1) Comprobación del Quórum, 2) Se abrió la sesión a la hora indicada.- 2) se dio gracias a Dios;3.- Se le dio Lectura al Acta de la Sesión Anterior... **6.- PUNTOS VARIOS:** 6.4- El Abogado Felipe Morales Asesor Legal, entrego las modificaciones y cambios a los **Reglamentos de Viaje y Caja Chica**, los que habían sido encomendados a revisión. Reglamentos que fueron aprobados. 7)... No habiendo mas de que tratar se Cerro la sesión.- CARLOS ARMANDO BENDECK CERRATO, Alcalde Municipal, firma y sello, LUIS ERASMO GODOY GARCIA; Vice Alcalde Municipal Firma y sello, MARIA ISABEL GARCIA DE NELSON, segundo regidor, firma y sello, DELMI LORENA MURILLOS RAMOS, tercer regidor, firma y sello, FRANCISCO ANTONIO FIGUEROA ILIAS, cuarto regidor, firma y sello, HENRY SALGADO NELSON, quinto regidor, firma y sello, ZOILA ONDINA MARTINEZ NELSON, Secretaria Municipal, Firma y Sello.- Copia fiel extendida en el Municipio de Santa Lucía, Departamento de Francisco Morazán, a Veinticinco días del mes de Septiembre del año Dos Mil Trece.-

Vo. Bo.


SULAY LETICIA ESPINAL SALGADO
SECRETARIA MUNICIPAL



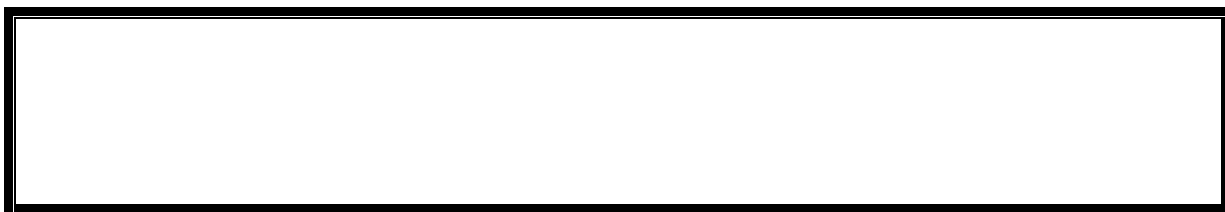
Cc: archivo

Santa Lucía es de Todos

**MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCÍA,
FRANCISCO MORAZÁN**



**MANUAL DE USO Y MANEJO DE
CAJA CHICA**



INDICE DE CONTENIDO

No. Pagina

<i>CAPITULO I</i>	<i>3</i>
<i>DE LAS DISPOSICIONES GENERALES</i>	
<i>CAPITULO II</i>	<i>4</i>
<i>DE LA AUTORIZACION DE LOS GASTOS</i>	
<i>CAPITULO III</i>	<i>4</i>
<i>DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE FONDOS</i>	
<i>CAPITULO IV</i>	<i>5</i>
<i>DEL REEMBOLSO DEL FONDO</i>	
<i>CAPITULO V</i>	<i>5</i>
<i>DE LOS ASPECTOS DE SEGURIDAD</i>	
<i>CAPITULO VI</i>	<i>6</i>
<i>DE LAS MODIFICACIONES, ENMIENDAS Y LA VIGENCIA</i>	

Objetivo

*Se crea el “Reglamento de uso y manejo de Caja Chica”, cuyo objeto principal es el de proveer a la Municipalidad de: **Santa Lucia, Francisco Morazán**, 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.*

CAPITULO I

De las Disposiciones Generales

Artículo 1°: Se faculta al Alcalde Municipal de: **Santa Lucia, Francisco Morazán**, para autorizar el manejo de Fondos de Caja Chica al empleado de la Municipalidad que él estime conveniente, 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 Cinco Mil Lempiras (**5,000.00**), los desembolsos que se harán por caja chica no deberán exceder de trescientos lempiras (**300.00**), 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 deberán tener como mínimo un membrete, numero correlativo, firma y sello del proveedor del producto o servicio; a excepción de los gastos de transporte interno.

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 mensual y cierre anual, para que sean codificados y registrados.

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

Artículo 8°: No se proveerá de los fondos cuando no se hayan 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.

CAPITULO II

De la Autorización de Gastos

Artículo 10°: Todos los gastos comprendidos de L. 0.01 a L. 300.00, podrán ser autorizados por el jefe del departamento respectivo con el visto bueno del alcalde y/o Vice Alcalde.

CAPITULO III

Del Procedimiento para la Solicitud de Fondos

Artículo 11°: Toda solicitud de reembolso 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 Auditoría; y del cual 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). 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 deberá presentarse directamente a Contabilidad, detallando los gastos efectuados según la nomenclatura contable.

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 Encargado 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 Efectivo de reembolso deberá ser entregado a la persona responsable del fondo, acompañado con su respectiva copia de retiro.

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 en un lugar que reúna las condiciones óptimas de seguridad.

Artículo 19° Cualquier traspaso permanente o transitorio del fondo deberá ser realizado previo al arqueo del auditor Municipal, quién dará fe de los valores en moneda y especie que sean traspasados.

Artículo 20° Se realizarán arqueos periódicos de este Fondo para informar de los resultados al Sr. Alcalde y a Contabilidad, quien a su vez lo incluirá en los reportes remitidos a la Corporación Municipal.

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 V

De las Modificaciones, las Enmiendas y la Vigencia:

Artículo 22° Modificaciones y Enmiendas

Las modificaciones o enmiendas a este reglamento, son potestad exclusiva de la Corporación Municipal bajo el respaldo de un Punto de Acta.

Artículo 23° Vigencia

El presente reglamento entrará en vigencia a partir del 08 de enero del 2008

Carlos Armando Bendeck Cerrato
Alcalde Municipal

Luís Erasmo Godoy
Vice Alcalde

Maria Isabel García García
Regidor II

Delmi Lorena Murillo
Regidor III

Alcaldía Municipal de Santa Lucía. F. M.
Manual de Políticas y Procedimientos
Reglamento de uso y manejo de Caja Chica

Francisco Antonio Figueroa
Regidor IV

Henry Salgado Nelson
Regidor V

Zoila Ondina Martínez Nelson
Secretaria Municipal