



Municipalidad de Las Vegas, Santa Bárbara

Secretaría Municipal

Las Vegas, Santa Bárbara
Teléfonos: 2659-3275 * 2659-3183

CERTIFICACION:

La Infrascrita Secretaria Municipal de este término, Certifica del Acta No-70 de la sesión Ordinaria celebrada por la Corporación Municipal el día Viernes veintidós del mes de agosto del Dos Mil ocho , presidida por el Señor Alcalde Municipal Carlos Gustavo Fuentes Paz , dando inicio a las ocho y treinta de la mañana 8:30 a.m. , con la asistencia de los señores Regidores Municipales presentes por el orden de costumbres: Prof. Luis Jiménez Tinoco , Juan Pablo Cruz Tinoco , José Emilio Morel Cruz, Elba Josefina Baide Pérez , América A. Rodríguez Pineda, concepción Sevilla Ríos , Wilfredo Castellanos Bonel ,Eber Alcides García Díaz, Profesor Isaías Castellanos Sagastume Vice alcalde, José María Briones López que da fe misma que se desarrolló de la siguiente manera: 1...2.....3....4....5....6.-La Corporación Municipal del Municipio de Las Vegas, Santa Bárbara en sesión Ordinaria de fecha 22 del mes de agosto del año 2008 acuerda aprobar los siguientes instrumentos que regirán el ejercicio Administrativo de la Municipalidad en la forma que se detalla a continuación 1- Reglamento de uso y Manejo de caja chica -2. Reglamento de viáticos y Gatos de Viaje, 3-. Reglamento para firmas autorizadas 4.- Reglamento para otorgamiento de dominios plenos 5.- Reglamento interno de compras y Contrataciones.6.- Reglamento de uso y mantenimiento de vehículos. 7..8...9...10...11..12..13. No habiendo más de que tratar se cerró la sesión a las 1:40 Pm es conforme de libro.

Extendida en el municipio de Las Vegas a los veintiséis días del mes de Mayo del dos mil diecisiete (2017



Gertrudiz Orellana López
Secretaria Municipal

Edificio Municipal, Barrio San Isidro, Apartado Postal 21216



REGLAMENTO DE

USO Y

MANEJO DE

CAJA CHICA

MUNICIPALIDAD DE LAS VEGAS DEPARTAMENTO DE SANTA BARBARA

REGLAMENTOS Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS

LA CORPORACION MUNICIPAL DE LAS VEGAS, SANTA BARBARA.

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 y sus programas de desarrollo.

CONSIDERANDO. Que corresponde a las Municipalidades emitir las normas reglamentarias internas de administración que estime pertinente, para el debido cumplimiento de sus funciones.

CONSIDERANDO. Que 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 Las Vegas, Departamento de Santa Bárbara en su sesión ordinaria No. De fecha 2 de agosto del 2008, acuerda aprobar los siguientes instrumentos que regirán el ejercicio administrativo de la municipalidad, en la forma que se detalla a continuación.

Municipalidad de Las Vegas Santa Bárbara
Manual de Políticas y Procedimientos



*REGLAMENTO DE USO Y MANEJO DE
CAJA 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*

Objetivo

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

CAPITULO I

De las Disposiciones Generales

Artículo 1º. *Se faculta al Alcalde Municipal de Las Vegas, Santa Bárbara para autorizar el manejo de Fondos de Caja Chica a un empleado municipal que éste considere viable, en base a su idoneidad y méritos, quien será la persona responsable de efectuar los gastos por compra de bienes y servicios de menor cuantía.*

Artículo 2º. *El valor del Fondo de Caja Chica es de CINCO MIL LEMPIRAS exactos (L. 5,000.00), los desembolsos y reembolsos que se harán por caja chica no deberán exceder de quinientos lempiras (L. 500.00), cualquier valor superior a este deberá ser sujeto al trámite de emisión de cheque.*

Artículo 3º. *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 4º. *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, Vice Alcalde y Auditor Municipal.*

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

Artículo 5º. *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 º. *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.*

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 º. *La persona que maneja el Fondo de Caja Chica está en la obligación de liquidarlos totalmente al final del ejercicio fiscal.*

Artículo 8º. *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 º. *La persona encargada del Fondo de Caja Chica no podrá hacer y pagar vales por concepto de anticipos de sueldos restamos 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. 500.00 podrán ser autorizados por el jefe del departamento respectivo con el visto bueno de Auditoría Interna.*

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 Auditor/a Interna, 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) 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 contrafacturas 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 esté en orden, el cual da su visto bueno si procede, para que se efectué 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.*

Artículo 14° Los Reembolsos deberán ser solicitados cuando ya se haya agotado como máximo el **80%** 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.

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 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 mensual 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 efectuarán arqueos sorpresivos en cualquier momento que así lo decida el Auditor Interno para informar de los resultados 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 VI

De las Modificaciones, las Enmiendas y la Vigencia.-

Artículo 22º. 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 23º. Vigencia

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