

Alcaldía Municipal de Nacaome, Valle



Honduras, C.A
Tel: (504) 2795-5398 Fax: (504) 279-54454
Periodo 2018-2022



CERTIFICACION

El infrascrito Secretario Municipal de la ciudad de Nacaome, Departamento de Valle CERTIFICA: El preámbulo y punto de acta que esta Municipalidad lleva durante el año dos mil veinte, donde se encuentra el Acta que literalmente dice "ACTA N° "02" Sesión Ordinaria, celebrada por la Honorable Corporación Municipal de la ciudad de Nacaome, Departamento de Valle, siendo las Diez de la mañana del día sábado diecisiete de enero del dos mil veinte. En la Oficina del Señor Alcalde Municipal, presidiendo la sesión el Señor Alcalde Municipal LICENCIADO VICTOR MANUEL FLORES MONTALVAN con la comparecencia de la señora Vicealcaldesa PROFESORA MARIA BRENDA MEJIA DOMINGUEZ mas, la de los señores Regidores que por su orden se describen de la manera siguiente: Regidor 1°.-Olvin Ariel Mejía Sánchez, Regidor 2°.- Carlos Roberto Saavedra Paz, Regidor 3°.- Joe Alid García Alvarado, Regidor 4°.- Neptaly García –Regidor 5°.- Edas Arnoldo Ordoñez Mejía ,Regidor 6°.-Aquiles Ávila Osorio, Regidor 7°.- José Fernando Ortiz Zelaya , Regidor 8°.-Soneyda Fidelina Rivera , Regidor 9°.- Alejandro Agüero Velásquez, Regidor 10°.- Virginia Pereira Acosta, por ante el infrascrito Secretario Municipal Francisco Javier Montalván Gutierrez; Que da fe de lo actuado desarrollándose la sesión de conformada con la agenda siguiente.....1-.....2-.....3-.....4-.....5.....6.....7.....8.....9 **ASUNTOS VARIOS LA HONORABLE CORPORACION MUNICIPAL**, en vista de lo solicitado por el Sr. Alcalde Municipal LIC. VICTOR MANUEL FLORES MONTALVAN en cuanto se autorice incrementar a L. 20,000.00 el fondo de caja chica y que a la vez se pueda pagar facturas menores de combustible, refacciones y lubricantes que no excedan de L.1,000.00. y en el uso de las facultades que la ley le confiere, **POR UNANIMIDAD ACUERDA:**

1. Aprobar lo solicitado por el Sr. Alcalde Municipal LIC. VICTOR MANUEL FLORES MONTALVAN.
2. Que la Secretaria Certifique este Punto de Acta a los departamentos de Auditoria Interna, Tesorería, Contabilidad y Gerencia Administrativa para que surtan efectos legales.

10.- No habiendo más de que tratar se levantó la sesión a las doce con quince Minutos del medio día de este mismo día.

Firma y sello.-Víctor Manuel Flores Montalván Alcalde Municipal.- María Breda Mejía Domínguez Vice – Alcaldesa.- Olvin Ariel Mejía Sánchez, Carlos Roberto Saavedra Paz.- Joe Alid García Alvarado, Neptaly García.- Edas Arnoldo Ordoñez Mejía ,.-Aquiles Ávila Osorio, - José Fernando Ortiz Zelaya , -Soneyda Fidelina Rivera , Alejandro Agüero Velásquez, - Virginia Pereira Acosta.-Sello y Firma – Francisco Javier Montalván Gutiérrez Secretario Municipal.

Es conforme a su original

Extendida en la ciudad de Nacaome, Departamento de Valle, A los veintisiete días del mes de febrero del año dos mil Veinte.


Francisco Javier Montalván Gutiérrez
Secretario Municipal

REGLAMENTO DE CAJA CHICA

ALCALDIA DE NACAOME, VALLE

AÑO 2018



REGLAMENTO

APERTURA, MANEJO Y CONTROL DE FONDOS DE CAJA CHICA

1. OBJETO

Tiene como principal objetivo, establecer los procedimientos necesarios para el funcionamiento racional, eficaz y eficiente de los recursos destinados a los fines para el que fue creado.

Este presente Reglamento tiene por finalidad constituirse en el marco normativo y aplicación, regulador de las fases de solicitud, recepción, manejo y control de fondos destinados a cubrir gastos menores en la alcaldía Municipal de Nacaome, Departamento de Valle.

2. BASE LEGAL.

- Reglamento para administración y control de fondos Rotatorios, Especiales y de Caja Chica, publicado en el Diario Oficial La Gaceta, de la Republica de Honduras, el 22 de abril de 2002.
- Ley de Tribunal Superior de Cuentas en lo relativo al manejo de Fondos de Caja Chica.

3. ALCANCE

Su aplicación tiene carácter de obligatorio en el manejo de fondos de Caja Chica de la Alcaldía Municipal de Nacaome, Departamento de Valle.

4. FONDO AUTORIZADO

El fondo autorizado de caja chica mediante aprobación en reunión ordinaria corporativa y certificado en punto de acta No. 2 del año dos mil veinte es de VEINTE MIL LEMPIRAS (L. 20,000.00).

5. PROCEDIMIENTOS

5.1 DE LA HABILITACION Y DESTINO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

- 5.1.1** Mediante Acta Resolutiva que expida la corporación Municipal de Nacaome, se autoriza la habilitación, variación o cierre de “Fondo Fijo de Caja Chica”.

5.2 DE LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

5.2.1 Límite y Concepto del Gasto.

El Fondo de Caja Chica, se utiliza únicamente para cubrir gastos menores cuyo importe no exceda de **Lps 1,000.00** por cada compra.

Se extiende por gastos menores, entre otros los siguientes:

- a) Gastos de transportes para el personal que se encuentra en misión de trabajo siempre que la labor a realizarse, por su urgencia así lo justifique.
- b) Por la compra de material pequeño, para la refacción de muebles y equipos
- c) Limpieza y material de aseo
- d) Por la Compra de útiles de escritorio de uso frecuente o extraordinario.
- e) Servicios de comunicación, correo electrónico, tarjetas telefónicas, fax y fotocopias.
- f) Por atenciones para reuniones oficiales de trabajo.
- g) Por facturas menores de combustible.
- h) Por refacciones y lubricantes.

5.2.2 Niveles de Autorización del Gasto.

Cada desembolso del fondo de Caja Chica ha de requerir la previa autorización del señor Alcalde Municipal por escrito.

5.2.3 Del Administrador de Caja Chica

- Se desempeñará como Administrador del Fondo de Caja Chica, el empleado designado por el Señor Alcalde Municipal.
- El Administrador del Fondo de Caja Chica es responsable de las acciones que a él directamente competen por el manejo y salvaguarda de fondo.

Son funciones del Administrador de Caja Chica

1.- Administrar el fondo de Caja Chica asignado, atendiendo estrictamente al límite y concepto del gasto, a las autorizaciones y demás normas establecidas en este reglamento.

2.- Mantener en custodia el fondo asignado con la seguridad del caso y dentro del local de la Alcaldía Municipal.

3.- Exigir en cada documento sustenta torio figure el destino y motivo del gasto realizado.

4.- Otorgar las facilidades necesarias para la ejecución de arqueos por parte de las áreas pertinentes.

5.- Verificar la consistencia de los comprobantes de respaldo presentados para el descargo d los fondos de Caja Chica, practicar arqueos periódicos. El total del dinero en efectivo, más los recibidos, y facturas, deben ser iguales al importe constituido.

4.2.4 Del Manejo del Fondo

El manejo de fondos de Caja Chica, asignado al Administrador, queda condicionado a la observancia de los siguientes procedimientos.

- 1) El personal que solicita un bien y/o servicio determinado solicitara al responsable del manejo del fondo de Caja Chica, a través de una solicitud de compra por escrito.
- 2) Autorizada la solicitud del fondo, el personal solicitante deberá rendir cuenta en un plazo no mayor al día hábil siguiente de recibido el fondo.
- 3) En caso que el solicitante del fondo excede del plazo fijado para rendir cuenta, el administrador del fondo de Caja Chica informara directamente al señor Alcalde Municipal, para que el importe se ha cargado en la cuenta personal del trabajador, sin perjuicio de iniciar la sanción que pudiere aplicarle.
- 4) En casos excepcionales, se empleará el “vale” por la entrega de efectivo como comprobante provisional de egreso, para respaldo de arqueos, con el entendido que debe liquidarse al día siguiente hábil.
- 5) El responsable del fondo procederá a estampar con el sello de “CANCELADO”, en comprobantes que estén debidamente preparados y autorizados para su reembolso.
- 6) El que debe contener la siguiente información:
 - ✓ Numero de Recibo o Factura
 - ✓ Fecha

- ✓ Razón social o Nombre de Beneficiario
 - ✓ Concepto del gasto
 - ✓ Cantidad
 - ✓ Numero de Identidad
- 7) Para las compras que realicen con vendedores que no emiten facturas o recibos deberá elaborar el formulario “VALE DE CAJA” para registrar los datos generales indicador en el numeral anterior.
- 8) Cuando las facturas y otros comprobantes contengan vicios de nulidad, tales como raspaduras, enmiendas, alteraciones, añadiduras dudosas en la fecha, monto, nombre o sellos, no serán reconocidas para efectos de su liquidación, por tanto, los tenedores de estos fondos tendrán la obligación de reintegrar los montos erogados no sujetos a reembolso, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, a partir de la fecha en que se produjo el rechazo de su reembolso.

4.2.5 Liquidación del Fondo de Caja Chica.

Para efectuar la liquidación del fondo fijo de caja Chica, el encargado sumara los comprobantes definitivos que sustenten el gasto, previamente verificados según los niveles de autorización establecidos y los anotara ordenadamente en la hoja de cálculo (Anexo 1) para la operación contable respectiva, y depositar el sobrante en efectivo en la Tesorería de la Alcaldía, en su defecto en cualquiera de las cuentas bancarias que mantiene la Alcaldía de Nacaome.

4.2.6 Solicitud de Reembolso del Fondo Fijo de Caja Chica

Para la reposición de fondos fijos de Caja Chica, se deberá seguir los siguientes procedimientos:

- a) El responsable del manejo del fondo, con la finalidad de cubrir los requerimientos en forma oportuna, podrá solicitar la reposición, cuando su ejecución haya alcanzado un nivel máximo equivalente al 50% del Fondo asignado.
- b) Para la reposición correspondiente, el responsable deberá efectuar la solicitud de reposición de la cuenta equivalente al monto gastado.

- c) Es obligación del administrador del fondo de caja chica garantizar la veracidad y legalidad de los documentos que sustentan la reposición bajo su responsabilidad.

5.3 DE LA GARANTIA O SEGURO DE CAUCION.

Para los administradores de fondos de Caja Chica, deberán rendir caución como lo establece la ley y reglamento del Tribunal Superior de Cuentas.

5.4 CONTROL INTERNO

La Unidad de Auditoria y División de Contabilidad, tendrá la responsabilidad de practicar arqueo mensual ordinario y selectivo, elaborando el informe en el cual se consignará su conformidad o inconformidad y que será suscrita por el administrador de Caja Chica y por quien la realice, cuando lo estime conveniente, los que se remitirán al Alcalde Municipal para su Información y toma de decisiones.

6. TERMINOLOGIA UTILIZADA

- a) **Arqueo:** Verificación del fondo de Caja Chica a través de su aplicación en el gasto, facturas, recibos, Comprobantes y saldo Disponible.
- b) **Objetivos del Reglamento Interno de Caja Chica.** Definir las normas, procedimientos y responsabilidad para la aprobación, asignación, administración, descargo y control de los fondos de Caja Chica en la Alcaldía Municipal.

- c) **Caja Chica:** Fondo fijo de recursos corrientes en moneda nacional que forma parte del presupuesto de ingresos y gastos de la Alcaldía Municipal y cuyo fin es el de atender contingencias e imprevistos emergentes de su funcionamiento operativo y que corresponda a pagos en efectivo por gastos menores y misceláneos exclusivamente.
- d) **Ámbito de Aplicación:** Este Reglamento es de aplicación obligatoria en la Alcaldía Municipal.

7. PROHIBICIONES.

Queda terminantemente prohibido:

- ❖ La utilización de los fondos de Caja Chica en Gastos ajenos a su específico fin; préstamos a empleados u otras personas ajenas a la Alcaldía Municipal, canje de cheques con fecha adelantada o en garantía.
- ❖ Compra de material existente en bodegas.
- ❖ Portar el efectivo de Caja Chica, sino es con fin de utilizarlo de acuerdo a lo que establece el Reglamento de Caja Chica.
- ❖ Que el funcionario responsable de la administración del fondo de Caja Chica, delegue su responsabilidad parcial o total a otros funcionarios, sin autorización por escrito del Alcalde.
- ❖ Efectuar compras que su valor sea superior a lo autorizado en este Reglamento.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

La Corporación Municipal podrá crear fondos o eliminar los actuales así como disminuir o incrementar dichos fondos exponiendo las justificaciones respectivas.



Victor Manuel Flores Montalván
Alcalde Municipal



Francisco Javier Montalván Gutiérrez
Secretario Municipal