SISTEMA NACIONAL DE EMERGENCIAS
¡SALVAMOS TU VIDA!

MEMORANDUM
GA-105-2021

Para: **Ing. Katherine Ramírez**
Jefe Unidad de Transparencia

De: **Lic. Alex Rolando Colindres**
Gerente Administrativo

SISTEMA NACIONAL DE EMERGENCIAS 911 GERENCIA ADMINISTRATIVA NUEVE, UNO, UNO (911)

Asunto: ***Información para el Portal de Transparencia***

Fecha: miércoles, 25 de agosto del 2021

Por este medio de la manera las atenta, en atención al memorándum **UT-SG-116-2021**, remito ***Reglamento para el Manejo de los Fondos Caja Chica*** del Sistema Nacional de Emergencias Nueve, Uno, Uno (911).

Sin otro particular,
Atentamente,

RECIBIDO 911
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Firma: Katherine R.
Fecha: 25-8-2021 Hora: 10:07am

Archivo

Sistema Nacional de Emergencias Nueve, Uno, Uno (911)
REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA

DE LA CREACION DE FONDOS

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto regular la autorización, asignación, manejo, reembolso y liquidación de los fondos de caja chica, necesarios para el eficiente funcionamiento administrativo del Sistema Nacional de Emergencias Nueve, Uno, Uno (911).

Artículo 2. El fondo de Caja Chica constituye un sistema excepcional de pagos, servirá para financiar los gastos menores de urgente necesidad que se presenten, y no para desembolsos de operaciones regulares.

Artículo 3. El monto máximo por fondos de Caja Chica para cada dependencia solicitante, será de Treinta Mil Lempiras Exactos (L. 30,000.00) y el monto mínimo de Cinco Mil Lempiras Exactos (L. 5,000.00).

Artículo 4. La creación y/o ampliación de fondos de caja chica, serán autorizadas por escrito por la Dirección del Sistema Nacional de Emergencias Nueve, Uno, Uno (911), previa solicitud de la Gerencia Administrativa.

Las solicitudes de estos fondos, serán formuladas por escrito ante la Dirección Nacional, ser plenamente justificadas y expresar el monto y sus objetivos.

Artículo 5. No obstante lo dispuesto en el Artículo anterior, la Dirección Nacional, por razones de conveniencia administrativa o de emergencia, podrá establecer estos fondos, sin que para ello medie solicitud alguna.

Artículo 6. En la creación, ampliación o disminución de los fondos de caja chica, la cuantía será fijada de acuerdo a las necesidades que demande el desarrollo normal de las actividades de la dependencia solicitante y la capacidad financiera del SNE911.

DE LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS

Artículo 7. La responsabilidad del manejo de fondos de caja chica, estará a cargo del funcionario o empleado que sea debidamente autorizado, y servirá para apoyar el funcionamiento de la dependencia al que se ha asignado el fondo.

Artículo 8. Todo gasto deberá ser respaldado por comprobantes originales debidamente aprobados y autorizados por la Gerencia Administrativa del SNE911.

Artículo 9. El responsable del manejo del fondo de caja chica, estará obligado a cumplir las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

UTILIZACION DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA

Artículo 10. El fondo de caja chica no deberá ser utilizado para:

1. Préstamos personales
2. Atender anticipos de sueldos a los funcionarios y empleados.
3. Cambio de cheques
4. Ningún otro fin diferente de la satisfacción de las necesidades oficiales del SNE911, en los términos del presente reglamento.

Artículo 11. Los retiros de efectivo para efectuar compras con el fondo, deberán estar amparados por un "Vale Provisional de Caja Chica", firmado por la autoridad que solicita la compra y por el responsable del fondo de caja chica, al recibir los comprobantes originales de gasto, devolverá el Vale Provisional el cual será sustituido por el "Vale de Caja Chica".

Los Vales Provisionales de caja chica deberán ser liquidados a más tardar un día después de su recepción.

Artículo 12. Todo gasto deberá estar respaldado por un "Vale de Caja Chica", debidamente autorizada por el responsable de caja chica, con una sinopsis especifica de la compra y visto bueno del solicitante de la compra, facturas o recibos originales, de no ser posible la obtención de estos últimos por su dificultad o naturaleza del gasto, el responsable del fondo de caja chica justificará por escrito dicho gasto y obtendrá el visto bueno del Gerente Administrativo y Solicitante de la compra.

LIQUIDACION Y REEMBOLSO

Artículo 13. Para solicitar reembolso de nuevos fondos, el responsable de caja chica deberá enviar al Gerente Administrativo todos los comprobantes originales de gasto mediante nota de remisión.

Artículo 14. Las facturas, recibos y cualesquiera otros documentos de respaldo, estarán libres de alteraciones que los pudieren invalidar, tales como borrones, manchas, montaduras, tachaduras, raspaduras u otros indicios.

Artículo 15. Para efectos de reembolso, todos los comprobantes de gastos se adjuntarán al cheque con el que se emitió el fondo, con el respectivo formato de liquidación firmado por el responsable del fondo de caja chica y firmado por la Unidad de Contabilidad.

Artículo 16. Los reembolsos de los fondos de caja chica serán solicitados cuando ya se haya gastado entre el 50% y 75% del valor total asignado.

El reembolso se hará a nombre del responsable de su manejo, previa revisión de los comprobantes de los gastos por parte de la Unidad de Contabilidad.

Elaborado por:
Samuel Ibraham Campos Acuceda
Asistente Administrativo

Revisado por:
Nilia Liliana Hernández Oseguera
Gerente Administrativo

Aprobado por:
Lisandro Rosales Banegas
Director Nacional