REPÚBLICA DE HONDURAS

Municipalidad De Lucerna, Departamento De Ocotepeque.
Teléfono 9999-9145

REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA

Año 2015

Municipalidad de Lucerna Departamento de Ocotepeque

REGLAMENTO DE CAJA CHICA

CAPITULO I

CREACIÓN Y OBJETIVOS

ARTÍCULO 1. *El desarrollo de las actividades normales de la Municipalidad de Lucerna, Departamento de Ocotepeque, requieren de gastos menores, en sus operaciones, los cuales por su cuantía no ameritan la emisión de cheques para cada pago; debiendo atenderse en forma centralizada bajo procedimientos especiales que garanticen un mejor control y máxima flexibilidad en la actividad de la Institución. Para tales efectos se hace necesaria la creación de Fondos Fijos de Caja Chica.*

CAPITULO II

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 2. *El presente Reglamento establece las normas que determinan y delimitan el pago realizado a través del Fondo de Caja Chica en lo que se refiere a la Municipalidad para la realización de gastos menores en sus operaciones.*

ARTICULO 3. *La Municipalidad, se reserva el derecho de hacer las modificaciones parciales o totales a este Reglamento cuando así lo considere pertinente.*

CAPITULO III

DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO

ARTICULO 4. *La Corporación Municipal designará a la persona responsable del manejo de la Caja Chica, lo cual se hará dependiendo de la naturaleza de su trabajo y de las funciones que desempeña.*

ARTICULO 5. *El Fondo de caja Chica será de L. 5,000.00 su condición será de Fondo Fijo y únicamente se reducirá o incrementará esta cantidad mediante la Autorización de la Corporación Municipal, previa presentación del Presupuesto de las necesidades que deberán atenderse con estos fondos, lo que implicará una modificación al presente Reglamento.*

ARTICULO 6. *El Fondo de Caja Chica deberá utilizarse únicamente para lo siguiente:*

a. *Reparaciones menores y Mantenimiento.*
b. *Servicios Generales.*
c. *Viáticos menores dentro del país*
d. *Pago por planilla de auxiliares*

Los pagos que se realicen por medio del Fondo de Caja Chica no deberán exceder de L.500.00 Al sobrepasar el gasto de la cantidad apuntada anteriormente, los pagos se efectuarán por medio de cheques o caja tesorería, salvo aquellos casos autorizados por la Junta Directiva o funcionario autorizado para tal fin.

CAPITULO IV
DOCUMENTOS QUE RESPALDAN LAS EROGACIONES DEL FONDO

ARTICULO 7.

a). Toda erogación deberá estar amparada por el comprobante correspondiente (recibos o facturas). Estos documentos deben estar expedidos a nombre de la Municipalidad de Lucerna, y contendrán la cantidad, descripción y valor de cada artículo o servicio que se paga.

b). En los comprobantes de correo o empresas de envío de documentos, deberá anotarse nombre y dirección del destinatario.

c) Cuando se requiera hacer compra de útiles de oficina que no hayan en existencia, tendrán que ser autorizadas por el Alcalde Municipal

El reembolso del Fondo de Caja Chica se solicitará a funcionario autorizado, presentando en formulario especial elaborado al efecto, una descripción por renglones de los gastos efectuados y el valor de los mismos.(Liquidación anterior) Este formulario deberá contener la firma de la persona encargada del Fondo de Caja Chica.

ARTICULO 8.

El Fondo de Caja Chica no será utilizado para el pago de los siguientes gastos:

A: Sueldos y Salarios permanentes.

B. Viáticos y otros gastos de viaje dentro del país que sobre pasen a lps 500.00

C. Compra de Mobiliario y Equipo

ARTICULO 9. *Se podrán emitir vales provisionales a empleados o funcionarios por las siguientes erogaciones para compras menores de lo establecido en Artículo 6, Pago de Taxis, transporte de Buses y tendrán 48 horas para la liquidación del vale, de no hacerlo se les debitará del sueldo.*

CAPITULO V
DE SU MANEJO Y CONTROL

ARTICULO 10. *Para el manejo y control del Fondo de Caja Chica se deberá cumplir fielmente lo establecido en los numerales que a continuación se detallan:*

a) El Fondo de Caja Chica deberá de manejarse en una caja metálica de seguridad, y en horas inhábiles se guardará en un mueble con llave o caja fuerte.

b) a quien delegue la Municipalidad, deberá de practicar arqueos periódicos y sin previo aviso al encargado del Fondo de Caja Chica, debiéndose dejar constancia por escrito de los resultados de los mismos.

c) Los faltantes que resulten al efectuar el arqueo, deberán ser cancelados inmediatamente por la persona encargada del Fondo de Caja Chica.

d) Los sobrantes que resulten al efectuar los arqueos, serán depositados en la cuenta de la Municipalidad y deberán registrarse contable-mente.

e) Toda erogación que al momento del arqueo no se encuentre debidamente enmarcada dentro de los preceptos de este Reglamento, no será reconocida como tal y será objeto de reparo.

f) Al momento de efectuar cualquier pago, deberá imprimirse en el comprobante que ampara el egreso del Fondo, el sello de "PAGADO POR CAJA CHICA" y contendrá la fecha y firma de la persona encargada del Fondo.de no poseer sello será insertado a mano.

h) Por ningún motivo se aceptará que la persona encargada del Fondo de Caja Chica, utilice su propio dinero para efectuar pagos, aunque los Fondos de Caja Chica se hayan agotado.

***ARTICULO 11.** Con el fin de mantener siempre efectivo disponible, los reembolsos de gastos pagados por el Fondo de Caja Chica, deberán solicitarse cuando se haya agotado por lo menos el 90% del monto autorizado para dicho fondo.*

Para los efectos consignados en el artículo anterior, se emitirá un cheque a nombre de la persona responsable del Manejo del Fondo, en el cual se imprimirán las palabras "CAJA CHICA", cuyo valor deberá ser igual a la suma de las facturas y recibos que se haya solicitado sean reintegrados, estos documentos deberán ser debidamente revisados por la Administradora o funcionario autorizado. El reembolso se hará efectivo una vez autorizado por los funcionarios autorizados.

CAPITULO VI
CONTROLES INTERNOS

El empleado encargado del manejo del Fondo de Caja Chica, deberá mantener archivados cuidadosamente los documentos cancelados por dicho Fondo.

ARTICULO 12. *Se elaborará un listado de todos los gastos pagados por el Fondo de Caja Chica y con toda la documentación en el formulario elaborado a tal efecto. Se llevará un orden correlativo de reembolsos solicitados los cuales se enviarán al contador o funcionario designado para su correspondiente revisión., requisito indispensable para solicitar que sean reembolsados dichos gastos.*

CAPITULO VII
RESTRICCIONES Y PROHIBICIONES EN EL USO DEL FONDO DE CAJA CHICA

ARTICULO 13. *Se prohíbe utilizar el Fondo de caja Chica para hacer préstamos personales, asimismo el efectivo del Fondo en ningún momento y bajo ninguna circunstancia deberá ser sustituido por "VALES", como tampoco servirá para efectuar transacciones internas de cambio.*

ARTICULO 14. *Se prohíbe a la persona encargada del manejo del Fondo de Caja Chica, efectuar pagos a su nombre o para uso propio, con los dineros bajo su responsabilidad toda contravención en este sentido y en general a todo lo dispuesto en este Reglamento será objeto de reparo.*

CAPITULO VIII
VIGENCIA

ARTICULO 15. *La vigencia del presente reglamento tendrá efecto a partir de la aprobación de La Corporación municipal*

Aprobado en punto de Acta Nº 31. Dado en el Municipio de Lucerna a los 17 días del mes de Noviembre del año dos mil catorce.

CUMPLASE

Obdulio Mercado Mejía
Alcalde Municipal

José Roberto Melara Mejía
Vicealcalde

Guido Orlando Espinoza P.
Regidor

Manuel de Jesús Arita Mejía
Regidor

Rodolfo Alberto Portillo Peña
Regidor

Angelita Lara Robles
Regidor

Rosa Margarita Carvajal Melara
Secretaria Municipal

Municipalidad De Lucerna, Departamento De Ocotepeque.
Correo electrónico muni.lucerna@yahoo.com Teléfono 9999-9745

CERTIFICACION

La Infrascrita Secretaria Municipal de este término **CERTIFICA**: Que en libro de Actas y acuerdos que lleva la Municipalidad de Lucerna, Ocotepeque y en el acta Nº **31 y de los folios 112 al 121,** que en lo sucesivo dice: Sala Municipal de sesiones Lucerna Ocotepeque, a los **17 día del Mes de Noviembre del Año 2014**. Sesión **Ordinaria,** de este día celebrada por la Honorable Corporación Municipal del propio lugar, Presidida por el señor Alcalde Municipal: **Obdulio Mercado Mejía Según credencial Emitida por el Tribunal Supremo Electoral en sesión extraordinaria y en punto único, de fecha 13 de Diciembre del año dos mil 2013.** Con Asistencia del Sr. Vice Alcalde Municipal **José Roberto Melara Mejía**, los Regidores, **Guido Orlando Espinoza Portillo, Manuel de Jesús Arita Mejía, Rodolfo Alberto Portillo Peña** y **Angelita Lara Robles**. Contando con la presencia del sr Comisionado Municipal **Marco Tulio Mejía Mejía**. Y la secretaria del despacho que da fe. Se procedió de la manera Siguiente **AGENDA: 01.**Invocacion a Dios. **02**. Comprobación del Quórum. **03.** Apertura de la Sesión. **04**. Lectura del Acta anterior. **05.** Inquietudes y solicitudes. **06. Informe de tesorería. 07. Puntos Varios. 08.** Cierre de la sesión. **DESARROLLO:** 01. Invocación a Dios **02.**comprobacion de Quórum 03.el Sr. Alcalde dio por abierta la sesión y bienvenida a los presentes. **04**. se le dio lectura al acta anterior la que fue leída, discutida, firmada y sellada, sin ninguna modificación. **05-06-La Honorable Corporación Municipal del Municipio de Lucerna, Departamento de Ocotepeque, Por unanimidad de votos ACUERDAN Y APRUEBAN: El Reglamento interno de caja chica para el Año 2015, por la cantidad de lps 5,000.00, Cinco Mil Lempiras Exactos. Mismo que se encuentra en cuadros aparte. 08**. No habiendo más de que tratar se levantó la sesión firmando para constancia. Firmo y sello Obdulio Mercado Alcalde Municipal, José Roberto Melara Mejía, firmas Guido Orlando Espinoza Portillo, Manuel de Jesús Arita, Rodolfo Alberto Portillo Peña, y Angelita Lara Robles. Firmo y sello Rosa Margarita Carvajal secretaria del despacho que da fe.

Extendida en el municipio de Lucerna Departamento de Ocotepeque a los 03 días del Mes de Diciembre Año 2014

ALCALDIA MUNICIPAL DE LUCERNA, OCOTEPEQUE
SECRETARIA MUNICIPAL

Rosa Margarita Carvajal
Secretaria Municipal