



ESCUDO DE ARMAS
DE LA CIUDAD DE
SAN JUAN PUERTO CABALLOS
HOY PUERTO CORTES

MUNICIPALIDAD DE PUERTO CORTES
CORTES, HONDURAS, CENTRO AMERICA
Tel. 665-1007 / 5904-05 / 0207/ 0412 Fax: 665-0264
www.ampuertocortes.com

22 de Julio del año dos mil once

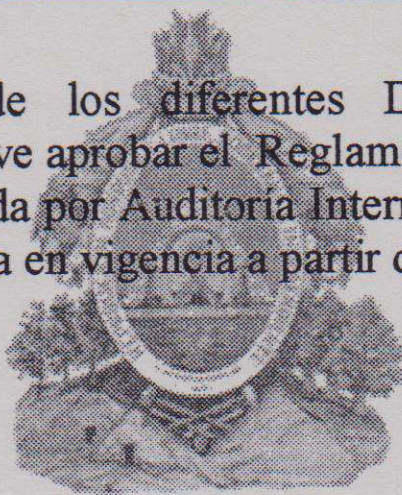
Licenciado
LEMY ROSALES
Gerente Administrativo
Su Oficina

Oficio No. 55-2011 SM

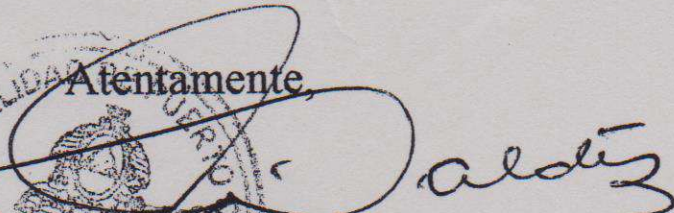
Estimado Licenciado Rosales:

Para su conocimiento y demás fines transcribo a usted el **PUNTO QUINTO.-** del acta No. 35 de sesión ordinaria celebrada el catorce de Julio del año dos mil once y que literalmente dice:-----

QUINTO.- Memorandos recibidos de los diferentes Departamentos y Gerencias Municipales.- a) La Corporación resuelve aprobar el Reglamento de Caja Chica preparado por la Gerencia Administrativa y revisada por Auditoría Interna, con el objetivo de atender los gastos y pagos menores; el cual entra en vigencia a partir de su aprobación.-



Atentamente,


Lic. José Antonio Valdez
Secretario Municipal

CC: Auditora Municipal/ Secretaria/

Arch.

Puerto Cortés es Compromiso de Todos.

MUNICIPALIDAD DE PUERTO CORTES
GERENCIA DE ADMINISTRACION-FINANCIERA

PARA : **ABOG. MERCEDES ANTUNEZ**
Jefe de Recursos Humanos

DE : **LIC. LEMY ROSALES**
Gerente Administrativo-Financiero

ASUNTO : **Socialización Reglamento de Caja Chica**

FECHA : **05 de septiembre de 2011**



Por este medio estoy solicitando que a través de su departamento se programe reunión con los empleados municipales que tienen bajo su responsabilidad el manejo de Fondos de Caja Chica, esto con la finalidad de poder socializar el Reglamento de Caja Chica aprobado por la Corporación Municipal.

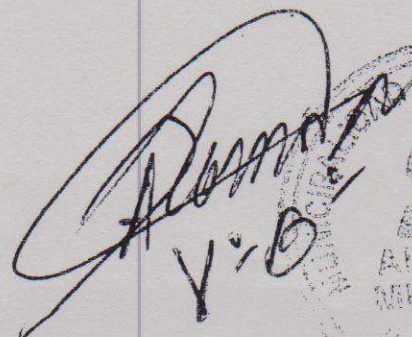
El personal municipal que maneja Fondo de Caja Chica son:

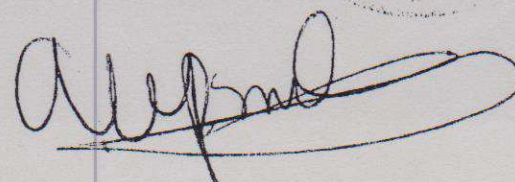
- Tesorería: Lic. Irma Estrada y Carlos Vásquez
- DMA.: Ing. Key Bodden
- Relaciones Publicas: Lic. Any Canton
- Peaje: Juan Ramón Sosa
- Servicios Generales: Yolanda Botto
- UIFP: Lic. Lourdes Ramírez
- Seguridad Ciudadana: Lic. Francisco Solórzano
- Gestión Integral de Tierras: Lic. Dilcia Croasdaile
- Centro de Salud Hernán Galeano: Haide Alonzo
- Mantenimiento Vial: Ing. Edwin Mejía
- Cuerpo de Bomberos: Cap. Hernán Canales

También sería conveniente integrar un empleado de auditoría interna y contabilidad. Se adjunta copia del reglamento y certificación de aprobación emitida por secretaria.

C.c. Archivo


R- 5/9/2011


V.O.



MUNICIPALIDAD DE PUERTO CORTES
REGLAMENTO DEL FONDO DE CAJA CHICA

JUSTIFICACION

El desarrollo de las actividades operacionales de la Municipalidad requiere atención inmediata de gastos y pagos menores y que de acuerdo a los montos no es conveniente ni económico para la Municipalidad la emisión de cheques para cada uno de ellos y partiendo del principio de control interno que todos los ingresos de la Municipalidad deben depositarse y que los pagos se efectuaran mediante cheques y en la búsqueda de asegurar la máxima flexibilidad y agilización de las funciones operativas que permitan atención expedita y funcional de las labores administrativas, se establece un Fondo Especial de Caja Chica para atender estos gastos.

En concordancia con lo anterior se crea el presente Reglamento de Caja Chica

DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS GENERALES

ARTICULO 1. OBJETIVO GENERAL

Crear un fondo exclusivo para la adquisición de bienes y servicios de menor cuantía.

ARTICULO 2. AUTORIZACION Y MONTO

La Corporación Municipal, a través de las Normas Administrativas Presupuestarias, Faculta al Alcalde Municipal para que designe el manejo del Fondo de Caja Chica en un funcionario (a) o empleado (a) municipal, hasta por un monto de Lps.22,000.00 (Veinte y dos mil lempiras exactos), en los casos que el crea necesario, con la finalidad de agilizar la ejecución de los programas de trabajo trazados por el Alcalde.

Para la apertura o incremento de Fondo de Caja Chica, el Alcalde Municipal emitirá el memorando de autorización respectivo.

ARTICULO 3. GARANTIA

Los Funcionarios o empleados que manejan Fondos de Caja Chica deberán rendir garantía o caución para su manejo de acuerdo a la cuantía conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

ARTICULO 4. USO DEL FONDO

El Fondo de Caja Chica debe usarse para compras de artículos o pago de servicios, cuyo valor en efectivo no exceda de Lps.1,000.00 (Un mil Lempiras Exactos).

Todo pago por una suma mayor deberá hacerse por medio de cheque.

No debe utilizarse el fondo para cambiar cheques personales, otorgar préstamo a empleados, ni será válido fraccionar en varios comprobantes el pago de sumas mayores al límite mencionado.

ARTICULO 5. ASIGNACION DEL FONDO

Cada Fondo de Caja Chica debe ser asignada a una persona, quien será responsable en todo momento por el fondo, los cheques para reintegro, constitución o aumento del fondo, deber ser emitido a nombre del custodio, para constatar esa responsabilidad el custodio firmara el voucher del cheque emitido como evidencia de haber recibido el fondo.

ARTICULO 6. DOCUMENTOS DE SOPORTE

Todo gasto pagado por Caja Chica, debe ampararse con el Original de la factura, recibo o documento a nombre de la Municipalidad de Puerto Cortes, de fecha reciente, contener el concepto del gasto, autorizado por el jefe del departamento que lo solicita y el Visto Bueno del Gerente Administrativo

ARTICULO 7. ASIGNACION PROVISIONAL DE FONDOS Y SU LIQUIDACION

Cuando se entregue efectivo de Caja Chica para compras autorizadas, se emitirá un Vale de Caja, que será firmado por el receptor del dinero, este documento sustituirá temporalmente el efectivo entregado, mientras el receptor obtiene y entregué la factura original, quien a más tardar lo hará a los 3 (tres) días siguientes.

En el caso que el empleado (a), al cual se le entrego el efectivo, haga caso omiso al tiempo máximo de liquidación del gasto, el custodio del fondo deberá de informar al Departamento de Recursos Humanos la situación, para que éste tome las medidas disciplinarias del caso de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo y que se aplique la respectiva deducción.

Para gastos menores tales como bus, taxi y compras en establecimientos que no tienen el sistema de facturas (Pulperías, Mercados Públicos, etc.), se puede utilizar el comprobante de Caja Chica como comprobante de gastos. Cuando el gasto sea a través de la Caja Chica General éste deberá contener la autorización del Jefe inmediato y el Visto Bueno del Gerente Administrativo y en el caso de los fondos de caja chica asignado a los Departamentos o Proyectos este será autorizado por el encargado o custodio del fondo.

ARTICULO 8. REEMBOLSOS

Para la reposición del Fondo de Caja Chica, el encargado o custodio deberá seguir el procedimiento siguiente:

- a) El custodio del Fondo de Caja Chica, deberá solicitar su reembolso, cuando el fondo se reduzca a un tercio del total asignado.
- b) El custodio del fondo deberá preparar la solicitud del reembolso en original y una copia para su archivo.
- c) Deberá enviar el original, a través de un memorando, junto con los documentos de soporte originales a la Gerencia Administrativa y Financiera, para su respectiva autorización.
- d) Una vez autorizado, el Departamento de Contabilidad y Presupuesto deberá revisar que la solicitud de reembolso ha cumplido con todos los procedimiento mencionados en los incisos A al inciso C.
- e) La o el encargado de presupuesto registrara la distribución del gasto de acuerdo a los renglones presupuestarios.

f) Una vez registrado el reembolso en Presupuesto, contabilidad preparara la respectiva Orden de Pago.

g) Elaborada la Orden de Pago, esta se remite a la Gerencia Administrativa y Financiera, para que junto con Tesorería planifique el pago del mismo.

ARTICULO 9. LIQUIDACION ANUAL

Los Funcionarios o empleados que manejan Fondos de Caja Chica, están en **la obligación de liquidarlos totalmente al final del ejercicio fiscal**. A ningún funcionario o empleado se le proveerá de dichos fondos cuando no haya liquidado satisfactoriamente los del ejercicio fiscal anterior, los cuales deberán ser revalidados para el siguiente ejercicio fiscal por medio de una autorización del Alcalde.

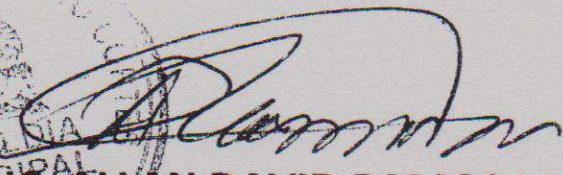
ARTICULO 10. SITUACIONES NO PREVISTAS

Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento será resuelta por el Alcalde Municipal.

ARTICULO 11. VIGENCIA

El presente Reglamento entra en vigencia a partir del catorce de julio del año dos mil once, aprobado en sesión de Corporación Municipal según consta en el ACTA NUMERO TREINTA Y CINCO.

Dado en la ciudad de Puerto Cortes, a los 15 días del mes de julio del año dos mil once.



LIC. ALLAN DAVID RAMOS MOLINA
ALCALDE MUNICIPAL