



TRANSPARENCIA PARTICIPACION DINAMISMO
MUNICIPALIDAD DE EL PORVENIR ATLANTIDA HONDURAS C.A

CERTIFICACION DE PUNTO DE ACTA

La Infrascrita Secretaria de la Municipalidad de El Porvenir, Atlántida por medio de la presente **CERTIFICA:** Que en el Punto No.18 literalmente dice: **ACTA NO. 21**.-de fecha miércoles quince de noviembre del año dos mil diez y siete que literalmente dice: Acta No.21.- Alcaldía Municipal El Porvenir, Atlántida, siendo las 9:00 a.m. en sesión ordinaria celebrada en el Palacio Municipal la cual fue presidida por el Alcalde Municipal Mario José Meléndez, con asistencia del Vice Alcalde Roberto9 Rivera Pineda, de los regidores por su orden: Regidor 1º. Luis Alberto Trochez, Regidor 2º. Oscar Manuel Carvajal, Regidor 3º. Karen Gabriela Mejía, Regidor 4º. Marció Orlando Rivera, Regidor 5º. Efraín Díaz Cuellar 6º.Alex Rolando Fúnez, Regidor 7º. Nelly Azucena Martínez, Regidor 8º. Mario Enrique Erazo, con asistencia de la Comisionad Municipal Lic. Mery Espinal, ante la secretaria que da fe.- Se procedió de la siguiente manera:

1.....2.....5.....8.....10.....12.....15.....17
PUNTO No.18 Inciso b.-La Honorable Corporación Municipal en uso de las facultades que la ley le confiere ACUERDA: Aprobar el Reglamento de caja chica.

19.-No Habiendo más que tratar se levanto la sesión en fe de lo cual firmamos.- F y S.-Alcalde Municipal Mario Jose Meléndez Matute. F.- Regidor 1 Luis Alberto Trochez, F.- Regidor 2. Oscar Manuel Carvajal F.-Regidor N 3. Karen Gabriela mejia F.- Regidor 4 Marcio Orlando Rivera.-Regidor 5º. Efraín Díaz Cuellar, F.-Regidor 6º.Alex Rolando Funez, F.-Regidor 7º. Nelly Asucena Martinez, F.- Regidor 8º.Mario Enrique Erazo.- F y S.- Silvia Y. Ardon.-Secretaria Municipal.-

ES PRIMERA COPIA FIEL A SU ORIGINAL

Extendida en el Municipio de El Porvenir, Atlántida, a los trece días del mes de febrero del año dos mil veinte.



Mario Jose Meléndez Matute
Alcalde Municipal



Silvia Yolanda Ardon Lopez
Secretaria Municipal



TRANSPARENCIA PARTICIPACION DINAMISMO

MUNICIPALIDAD DE EL PORVENIR ATLANTIDA, HONDURAS C. A

TEL. 2439-23-39

REGLAMENTO DE CAJA CHICA

AÑO 2017

3ra Modificación

INTRODUCCION

El presente Reglamento contiene las normas y procedimientos que regulan las operaciones realizadas con el FONDO DE CHICA, para que sirva de guía al personal en la ejecución de las actividades, también para verificar la autenticidad de los pagos menores y contribuir de esta forma a mejorar la administración de los recursos económicos de La Municipalidad.

Este reglamento fue aprobado por la Corporacion Municipal, en la Sesión del día 17 de noviembre del año 2006, según Acta No. 22 y Preámbulo 14 y Modificación en el año 2016, según acta N° 05

CONCEPTOS BASICOS

Fondo de Caja Chica: Es un fondo de efectivo disponible para efectuar gastos pequeños o menores, ya que resultaría muy engorroso y muy caro extender un cheque individual para pagar esos importe menores.

Reembolso de Caja Chica: Es la reposición periódica del efectivo al fondo de caja chica, cuando la cantidad de efectivo este muy bajo por los pagos efectuados.

Arqueo de Caja Chica: es la comprobación física del saldo en efectivo y de los comprobantes de pago, teniendo que ser el efectivo más el valor de los comprobantes igual al monto asignado como caja chica.

Encargado de Caja Chica: Es el empleado nombrado por el Alcalde Municipal para que administre el fondo de Caja Chica como su custodio.

NORMAS

DEL FONDO DE CAJA CHICA

1. El monto asignado para caja chica será de **Lps. 12,000.00**
2. No se permite Fraccionar pagos mayores de **Lps. 500.00.**
3. en dado caso justificado por alguna compra donde sea adicionara **Lps 50.00** más
4. No se pagaran gastos regulares como ser: Becas, sueldos, horas extras, transporte Mayores a **Lps. 100.00** por funcionario o técnico y este no serán más de dos veces por mes, siempre y cuando los Vehículos Municipales No estén a disposición, con excepción de la tesorera municipal por trámites de depósitos o administrativos y estos recibos serán otorgados por la Encargada de Caja Chica
5. El fondo no se utilizara para dar préstamos personales ni cambiar cheques de empleados o funcionarios.
6. Se harán arqueos de caja chica por lo menos una vez al mes.
7. los gastos efectuados por alimentación a algún funcionario o técnico municipal serán previamente autorizados por el **Encargado** de Caja Chica o **Alcalde Municipal**

TRAMITES PARA HACER EFECTIVO UN PAGO

1. investigar si hay disponibilidad en el presupuesto municipal en el renglón que se afectara al afectur el pago. En caso de que haya no se podrá realizar ninguna actividad.
2. Investigar si hay disponibilidad de efectivo en el fondo de caja chica.
3. En caso de ser un pago por gastos para las necesidades de las oficinas municipal se deberá presentar una solicitud por escrito firmada por el jefe de cada Departamento cuando sea otro tipo de gasto deberá acompañarse al recibo otro documento que justifique el gasto, (solicitud de patrono, referencia medica etc.).
4. Para hacer el pago, el beneficiario presentara su documento de identificación, un recibo o firmar un comprobante de caja chica.

5. No se aceptaran facturas que no sean:

- ✓ membretadas.
- ✓ selladas y menores de 100
- ✓ declaradas por la DEI.

DE LOS REEMBOLSOS DE **CAJA CHICA**

1. Se efectuaran reembolsos cuando se haya gastado el 80% del fondo asignado siempre y cuando sea su tiempo mayor de un mes, ya que no se harán más de un reembolso por mes.

2. No se aceptaran recibos con alteraciones, borrones o enmendaduras.

3. Ningún documento fechado con anterioridad al último reembolso será aceptado.

4. La persona encargada presentara al departamento de contabilidad la liquidación de caja chica respaldada con todos los recibos, para que sea revisada por él y poder emitir el cheque de reembolso, previo dictamen de auditoría y autorización del Alcalde Municipal.

5. esta liquidación se presentara el ultimo de cada mes con su respectiva documentación y copia de recibido para archivar

RESPONSABILIDADES DEL ENCARGADO DE CAJA CHICA

1. La persona encargada de caja chica, será una persona de apoyo a la tesorera municipal y llevara total responsabilidad del efectivo de caja chica
2. Respalda todos los desembolsos, con un comprobante de caja chica.
3. El encargado de caja chica registra los pagos a diario en un formulario para ir descargando el saldo y de esta forma saber en cualquier momento la disponibilidad en efectivo.
4. Deberá también presentar a contabilidad la liquidación de caja chica en forma clara y ordenada y dejara una copia para su archivo.
5. Se darán 48 horas para que presente justificaciones por el dinero entregado, si no el dinero se tiene que devolver.
6. Hacer cumplir el presente reglamento.

SANCIONES

Las sanciones que se aplicaran por el incumplimiento de las normas establecidas en el presente reglamento, serán las que aparecerán en el mismo y conforme a lo dispuesto en la ley orgánica de la contraloría general de la Republica y la ley de Municipalidades y su reglamento.

DEROGACION, MODIFICACION Y VIGENCIA

Este reglamento derogara cualquier disposición anterior que la Alcaldia Municipal haya venido utilizando sobre esta materia.

Una vez aprobado este Reglamento, podrá ser modificado por decisión de la Corporacion Municipal en pleno, siempre y cuando las modificaciones sean para mejorar la Administración Municipal.

El presente reglamento entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por la Corporacion.

F. _____
MARIO JOSE MELENDEZ MATUTE
ALCALDE MUNICIPAL