REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

CORPORACION MUNICIPAL

DE CHINACLA, LA PAZ

INTRODUCCION

Que, La Auditoria Interna de la Corporación municipal del Municipio de Chinacla, a través de los resultados emitidos por el **Honorable Tribunal Superior de Cuentas,** recomienda a la Corporación Municipal de Chinacla, autorización, asignación, el manejo, reembolso y liquidación del "Reglamento De La Administración Del Fondo De La Caja Chica", con el que se pretende garantizar el eficiente funcionamiento administrativo de los dineros asignados al fondo de la caja chica municipal.

La Corporación Municipal del Municipio de Chinacla, Departamento de la Paz, en sesión ordinaria N°: 104 de fecha 03 de noviembre del año 2020. Acuerda aprobar el presente reglamento de la administración y manejo de fondo de la caja chica.

CAPITULO I **5**

Objetivo y alcance

CAPITULO II 5

Definiciones

CAPITULO III 6

De la autorización, cuantía y creación

CAPITULO IV 7

De la designación, utilización y prohibiciones del fondo de caja chica

CAPITULO V 9

Del manejo, uso y reposición del fondo de caja chica

CAPITULO VI 11

De la administración del fondo de caja chica

CAPITULO VII 12

Del control y seguridad del fondo de caja chica

CAPITULO VIII 13

Disposiciones generales

CAPITULO I

OBJETIVO Y ALCANCE

Artículo 1. Objetivo. – El presente reglamento tiene por objeto regular y establecer las normas y la utilización del fondo de caja chica.

Artículo 2. Alcance. – El fondo de caja chica servirá única y exclusivamente para facilitar el buen funcionamiento de la administración municipal, permitiendo la compra en efectivo de insumos e implementos urgentes para el desarrollo de una actividad, y cuyo costo no exceda lo establecido en este reglamento.

Artículo 3. Ámbito de aplicación. – Se sujetarán a las disposiciones establecidas en este Reglamento, las diferentes dependencias administrativas, autoridades de la municipalidad y el empleado responsable de su administración y manejo.

CAPITULO II

DEFINICIONES

Artículo 4. – Para efecto del presente Reglamento se entiende por:

a) El fondo de caja chica. - Es un fondo de efectivo disponible para efectuar gastos pequeños o menores; y por los cuales resultaría muy engorroso y caro extender un cheque; sirve para facilitar y agilizar el proceso de compras por gastos menores contenidos en el Presupuesto Municipal de Egresos, buscando asegurar, el dinamismo a nivel administrativo y que sea congruente a los mecanismos de control establecidos por la municipalidad.

b) Administrador/custodio del fondo de caja chica. – Empleado responsable de la custodia del efectivo, administración y uso conforme a las disposiciones de este Reglamento.

C) Bienes de menor cuantía; Bienes de hasta el 20% incluidos impuestos del valor asignado para el fondo de caja chica.

d) Máxima Autoridad; Alcalde Municipal Reglamento de la Administración del Fondo de Caja Chica.

CAPITULO III

DE LA AURORIZACIÓN, CUANTIA Y CREACIÓN

Artículo 5. De la autorización / solicitud de fondo. – El Alcalde Municipal como máxima autoridad de la administración municipal, formulara la solicitud correspondiente ante la Corporación Municipal, al inicio de cada ejercicio fiscal, en la que se justificara el requerimiento de apertura, ampliación / disminución del fondo de caja chica. – La Corporación Municipal, según las necesidades reales de la administración municipal y el presupuesto, determinara y autorizara el monto a asignarse.

Artículo 6. De la cuantía del fondo. – El monto del fondo de la caja chica será hasta por un valor de **L. 10,000.00 (DIEZ MIL LEMPIRAS EXACTOS),** el mismo será aprobado por la Corporación Municipal, para lo cual tomará en cuenta:

a) El volumen de compras menores que realiza la municipalidad en periodo fiscal, y
b) Los recursos propios generados.

Artículo 7. De la apertura del fondo de caja chica. – En función de las necesidades de las diferentes dependencias de la municipalidad y a la disponibilidad presupuestaria, para proceder a la apertura del fondo de caja chica al inicio de cada ejercicio fiscal se observarán los procedimientos siguientes:

a) Obtener la autorización de la Corporación Municipal;

b) una vez aprobada la solicitud, esta será enviada al departamento de Contabilidad, Tesorería para que se emita el cheque o con pago a través del banco a nombre del empleado municipal nombrado como responsable del manejo y administración del fondo.

Artículo 8. De la creación del fondo. – El fondo de caja chica, se creará con cheque, y será entregado a nombre del empleado municipal nombrado como responsable del manejo y administración del mismo, este deberá cambiar el cheque y mantener el efectivo con las seguridades apropiadas bajo su

custodia, e ir utilizando el fondo de caja chica conforme a las necesidades lo requieran.

Artículo 9. Cuantía de pagos. – El valor máximo por cada pago o desembolso no podrá sobrepasar el diez por ciento (10%), es decir **MIL LEMPIRAS EXACTOS (L. 1,000.00),** del monto asignado como fondo de caja chica será de **DIEZ MIL LEMPIRAS EXACTOS (L. 10,000.00),** que serán entregados mensualmente, de acuerdo a su presupuesto y capacidad financiera. Cada municipalidad, según su presupuesto y el monto asignado a la caja chica determinara el valor máximo de cada pago. Reglamento de la Administración del Fondo de Caja Chica.

CAPITULO IV

DE LA DESIGNACIÓN, UTILIZACIÓN Y PROHIBICIONES DEL FONDO DE CAJA CHICA.

Artículo 10. Designación de la custodia, manejo y administración. – La designación de la persona para la custodia, manejo y administración del fondo de caja chica, la realizará el Alcalde Municipal, la persona nombrada deberá cumplir con el siguiente perfil:

a) Ser empleado de la municipalidad del área administrativa, que tenga un mínimo de 90 días cumplidos al servicio de la municipalidad.

b) Haber recibido la inducción de custodia, manejo y administración de caja chica por parte del departamento de Recursos Humanos, Contabilidad o Tesorería.

Artículo 11. Cambio del administrador del fondo. – En caso de vacaciones, enfermedad, comisión, o ausencia temporal justificada de la persona responsable del manejo del fondo de caja chica, el Alcalde Municipal encargará su administración a otro empleado de preferencia del mismo departamento, para lo cual se suscribirá un acta de entrega. – recepción, la que se archivara

en el expediente de caja chica, para el registro y control del departamento de contabilidad, presupuesto o tesorería. En caso de rotación o traslado administrativo de la persona responsable de la custodia, manejo y administración del fondo de la caja chica a otra unidad administrativa de la municipalidad, es obligación del Alcalde Municipal o Gerencia Administrativa llevar a cabo el proceso de entrega / recepción del fondo de caja chica, mediante una acta suscrita por el empleado saliente y el empleado entrante, y enviarla al departamento de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería, para que en lo sucesivo los cheques o pagos a través de banco, por las reposiciones de fondo, salgan a nombre y responsabilidad del empleado entrante.

Artículo 12. Utilización del fondo. – El fondo de caja chica se utilizar para pagar la adquisición en efectivo de bienes, servicios y otros pagos que no tienen el carácter de previsibles y que no pueden pagarse regularmente con cheques, tales como:

a) adquisición y arreglo de cerraduras y seguridades;

b) adquisición de suministros o materiales de menor cuantía, en caso de que no exista disponibilidad de aquellos, a través de la correspondiente dependencia de compras, en cantidades indispensables para no paralizar las labores;

c) adquisición de materiales de aseo y limpieza de las instalaciones físicas de la Alcaldía Municipal.

d) adquisición de materiales de menor cuantía y reparaciones pequeñas de las instalaciones municipales, como el sistema de agua, energía eléctrica, teléfono, plomería, Cafetería, albañilería de los inmuebles u otras de similares características;

e) Pagos en el envió de correspondencia, por correo nacional o empresas de encomiendas a nivel nacional que tengan carácter municipal;

f) pago de transporte público dentro de la ciudad en el trámite de documentos oficiales;

g) servicios de anillados, empastados, Copias de Documentos Legales, impresiones y transparencias;

i) cubrir gastos de cafetería, refrigerios, requeridos en las reuniones de trabajo o para atender a los visitantes oficiales de la Corporación Municipal, hasta un máximo del 10% del monto de fondo de la caja chica;

j) ayudas sociales, papelería de oficina y así mismo Constancias Bancarias;

k) otros gastos de menor cuantía que no excedan del monto establecido.

Artículo 13. Prohibiciones. – No podrá utilizarse el fondo de caja chica en:

a) Pago de servicios personales que habitualmente deben cancelarse mediante planillas.

b) Gastos de uso personal de los empleados o autoridades municipales.

C) Anticipos de viáticos, de sueldos y préstamos personales a empleados.

d) Cambio de cheques personales o de terceros, préstamos personales a empleados u otros desembolsos no estipulados en estas disposiciones.

e) Gastos que no tengan el carácter de imprevisible o urgentes.

f) Abrir cuentas corrientes o ahorros.

g) Realizar pagos sin disponibilidad en las partidas presupuestarias.

h) Presentar para reposición o liquidación del fondo documentos con tachones, borrones, enmendaduras, mutilados, rotos o deteriorados.

i) Presentar documentos para reposición o liquidación con fechas anteriores a la creación del fondo (con excepciones contempladas en Articulo 16 literal B).

CAPITULO V

DEL MANEJO, USO Y REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

Artículo 14. Manejo y uso del fondo de caja chica. – El manejo y uso del fondo de caja chica observara los siguientes procedimientos:

a) los gastos efectuados por el fondo de caja chica se resumirán en el formulario diseñado para tal fin (anexo) en orden numérico y secuencial, el

mismo que será legalizado con firmas de responsabilidad del administrador, del empleado encargado de la custodia, manejo y administración del fondo.

b) El administrador / custodio del fondo de caja chica velará que se cumpla con estas normas de control y el incumplimiento de estos deberes dará lugar a establecer responsabilidad personal por omisión de conformidad con La Ley de Municipalidades.

Artículo 15. De la reposición y liquidación del fondo de caja chica. – La reposición del fondo de caja chica se realizará, cuando el total de pagos que se hayan efectuado sumen un valor del 80% del fondo de caja chica, con finalidad que siempre exista disponibilidad de efectivo. Para dicha reposición será requisito la respectiva liquidación de los gastos en el formato de liquidación y reembolso de caja chica. al finalizar el ejercicio fiscal de la municipalidad se efectuará una liquidación total del mismo, para efectos del cierre contable y presupuestario. El valor del mismo se repondrá al inicio del siguiente año fiscal.

Artículo 16. Documentos para el trámite de reposición. – A la solicitud de reposición del fondo de caja chica se adjuntará la siguiente documentación:

a) La orden de pago por concepto de reposición de caja chica;

b) El formato "consolidado de pagos / liquidación de fondo de caja chica" (formulario anexo);

c) Todos los documentos originales de soporte de los pagos;

d) Aquellas facturas o recibos que no cumplan con lo dispuesto en el presente reglamento, serán devueltas al responsable del manejo del fondo para que realice las aclaraciones, ampliaciones y/o rectificaciones del tema en el término máximo de 8 días; caso contrario, no serán consideradas para su reposición.

e) El departamento de Contabilidad y/o Tesorería, verificaran la legalidad de la documentación según sus competencias.

Artículo 17. De los documentos de respaldo. – La reposición o liquidación del fondo de caja chica, deberá estar respaldada con la documentación original de cada una de las compras o gastos efectuados. No tendrán validez los comprobantes que evidencien alteraciones en los datos, firmas o sellos.

Artículo 18. De la solicitud. – La solicitud del reembolso del fondo de caja chica se deberá presentar directamente a Contabilidad / presupuesto, detallando los gastos efectuados para que este departamento proceda a la codificación en base a la estructura presupuestaria, cumplido este requisito es trasladado al Auditor Municipal (cuando explique) quien verifica que todo esté en orden, y da su visto bueno si procede; para que se efectué el reembolso, luego remite la solicitud con la documentación al departamento de Tesorería para la emisión del cheque.

Artículo 19. Del cheque de reposición. – El departamento de Contabilidad y/o Tesorería, informara al responsable de manejo y administración del fondo de caja chica, de las reposiciones con cheque o con pago a través de banco.

CAPITULO VI

DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

Artículo 20. De la responsabilidad. – será responsabilidad de los funcionarios que autorizan y el empleado que custodia, maneja y administra el fondo de caja chica y cubrirán con sus propios recursos los gastos pagados;

a) En forma indebida, por no sujetarse al presente reglamento.

b) Sin la existencia de la disponibilidad en el presupuesto.

c) Documentos que no cumplan con los requisitos establecidos por la administración municipal.

Artículo 21. De los comprobantes. – Todos los pagos o compras realizadas con el fondo de caja chica deberán de contar con los comprobantes soportes, los cuales deben estar a nombre de la Municipalidad y sobre todo ser originales.

CAPITULO VII

DEL CONTROL Y SEGURIDAD DEL FONDO DE CAJA CHICA

Artículo 22. Del sistema de seguridad. – El fondo de caja chica será manejado en un dispositivo de metal con llave, la que estará en poder del empleado responsable del manejo y administración del mismo. Este dispositivo deberá permanecer en un lugar que reúna condiciones de seguridad y al cual solo el responsable tenga acceso.

Artículo 23. Arqueos sorpresivos. – Para asegurar el uso adecuado de los recursos del fondo, el departamento de Auditoria Municipal o el Alcalde Municipal, realizará arqueos de forma periódica y sorpresiva de los valores entregados al administrador del fondo de caja chica, para el efecto se elaborará un acta estableciendo las novedades u observaciones detectadas y sugerencias para lograr el adecuado manejo de los fondos. La mencionada acta deberá ser suscrita por el auditor y el administrador del fondo y mantener una copia en archivo para futuras auditorias.

Artículo 24. De las diferencias de saldos. – Las diferencias resultantes del arqueo de caja chica serán tratadas de la siguiente manera:

a) Sobrantes; serán contabilizados a favor de la municipalidad, mediante una partida contable que afecta cada una de las cuentas involucradas.

b) Faltantes; serán deducidas al empleado responsable del manejo y administración del fondo.

Artículo 25. Del cumplimiento de las normas. – El Alcalde Municipal y/o Auditor (a), se encargarán de velar por el fiel cumplimiento de las normas y del uso correcto del fondo de caja chica, y obtendrá mensualmente del departamento de Contabilidad y Presupuestos los saldos de las partidas presupuestarias y los pondrán en conocimiento del administrador del fondo de caja chica, a fin de que no se produzcan sobre giros.

La municipalidad definirá el valor a asignar de acuerdo al presupuesto y al valor del fondo de la caja chica.

CAPITULO VIII

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. – El incumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, será considerado como falta grave, y consecuentemente se aplicará las sanciones establecidas por el Tribunal Superior de Cuentas.

SEGUNDA. – Los responsables designados (empleados que ponen visto bueno) para el manejo de fondo de caja chica, conjuntamente con el custodio del fondo serán solidariamente responsables del correcto manejo de los recursos financieros.

TERCERA. – Quedan derogados cualquier otro reglamento, normas y/o disposiciones existentes sobre el fondo de caja chica que se opongan a esta reglamentación y que se hubieren aprobado por corporaciones anteriores.

Disposición de vigencia; el presente Reglamento, ha sido aprobado por parte de la Corporación Municipal, a través de Acuerdo Corporativo N°. 104 de fecha 03 de noviembre del año 2020 y entrara en vigencia a partir de esta fecha.

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHINACLA, LA PAZ
TEL. 2757-7689/9928-5686
EMAIL: munichinacla@yahoo.com

CERTIFICACIÓN DE PUNTO DE ACTA

La Suscrita Secretaria Municipal de Chinacla, Departamento de La Paz en uso de las facultades que la ley le confiere, certifica el punto N°103 del libro original de actas y acuerdos que lleva esta municipalidad. Reunida la Honorable Corporación Municipal de Chinacla, Departamento de La Paz, Siendo el día 21 de octubre del año 2020. En sesión Extra-Ordinaria Celebrada a las 9.00 de la Mañana en el salón de sesiones de esta municipalidad, presidio la sesión el señor Jesús Aguilar Alcalde Municipal y la Lic. Benigna del Carmen Mejía Vice- Alcaldesa Municipal y los seis Regidores Municipales en pleno por su orden del primero al sexto: José Reyes Hernández, Oscar Orlando Aguilar Urquia, Emérita Claros, Mario Corea Pineda, Pedro Hernández García, Fidel Santos Hernández, ante la secretaria que da fe de lo acordado.

La Honorable Corporación Municipal en Pleno Acuerda y Aprueba nombrar a la Secretaria Municipal Enma Nicolás Carrillo, Identidad N°1205-1989-00034, como Encargada de Fondos Caja Chica, con un monto (techo) de Lps. 10,000.00. Lps. 5,000.00 fondos transferencias y Lps. 5,000.00 Fondos Propios con un Valor Máximo a Gastar Lps.999.00, Autorizando su Constitución.

ES CONFORME A SU ORIGINAL.

Y para los fines que se estimen necesarios se extiende la presente **CERTIFICACIÓN DE ACTA** en Chinacla, La Paz a los días 04 del mes de febrero del año 2021.

SECRETARIA MUNICIPAL CHINACLA DEPTO. LA PAZ HONDURAS C.A.

Enma Nicolás Carrillo
Secretaria Municipal

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHINACLA, LA PAZ
TEL. 2757-7689/9928-5686
EMAIL: munichinacla@yahoo.com

CERTIFICACIÓN DE PUNTO DE ACTA

La Suscrita Secretaria Municipal de Chinacla, Departamento de La Paz en uso de las facultades que la ley le confiere, certifica el punto N°104 del libro original de actas y acuerdos que lleva esta municipalidad. Reunida la Honorable Corporación Municipal de Chinacla, Departamento de La Paz, Siendo el día 03 de noviembre del año 2020. En sesión Ordinaria Celebrada a las 9.00 de la Mañana en el salón de sesiones de esta municipalidad, presidio la sesión el señor Jesús Aguilar Alcalde Municipal y la Lic. Benigna del Carmen Mejía Vice- Alcaldesa Municipal y los seis Regidores Municipales en pleno por su orden del primero al sexto: José Reyes Hernández, Oscar Orlando Aguilar Urquia, Emérita Claros, Mario Corea Pineda, Pedro Hernández García, Fidel Santos Hernández, ante la secretaria que da fe de lo acordado.

La honorable corporación en pleno acuerdo y aprueba Reglamento de la Administración del Fondo de Caja Chica.

ES CONFORME A SU ORIGINAL.

Y para los fines que se estimen necesarios se extiende la presente **CERTIFICACIÓN DE ACTA** en Chinacla, La Paz a los días 04 del mes de febrero del año 2021.

Enma Nicolás Carrillo
Secretaria Municipal