

MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO DE LA PAZ

DEPARTAMENTO DE OLANCHO

**REGLAMENTO DE CAJA
CHICA O FONDO
ROTATORIO**

2015

CONTENIDO

CAPITULO I

Objetivo y alcance

CAPITULO II

Definiciones

CAPITULO III

De la autorización, cuantía y creación

CAPITULO IV

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

CAPITULO V

Del manejo, uso y reposición del fondo de caja chica

CAPITULO VI

De la administración del fondo de caja chica

CAPITULO VII

Del control y seguridad del fondo de caja chica

CAPITULO VIII

Disposiciones generales

MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO DE LA PAZ

REGLAMENTO DE CAJA CHICA O FONDO

ROTATORIO

CONSIDERANDO: Que la Ley de Municipalidades en su artículo doce conceden Autonomía Municipal a todas las municipalidades del país.

CONSIDERANDO: Que el artículo cuarenta y tres de la Ley de Municipalidades concede al Alcalde la administración general y representación legal de la municipalidad.

CONSIDERANDO: Que el mencionado reglamento es un instrumento para la transparencia administrativa de la municipalidad de San Francisco de la Paz y que contribuirá con la administración de esta municipalidad.

CONSIDERANDO: Que corresponde a la Corporación Municipal dentro del ejercicio de sus funciones emitir las normas reglamentarias internas de administración que estime pertinente para el debido cumplimiento de sus funciones.

POR TANTO: La Corporación Municipal del municipio de San Francisco de la Paz, Departamento de Olancho con fundamento en las facultades que le confiere la Ley de Municipalidades acuerda aprobar el presente Reglamento de Administración y manejo del Fondo de Caja Chica.

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 para el desarrollo de una actividad, y cuyo costo no exceda de lo establecido en este reglamento.

Artículo 3. Ámbito de aplicación.- Se sujetaran 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 que sirva para facilitar y agilizar el proceso de compras 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% incluido impuestos del valor asignado para el fondo de caja chica.
- d) Máxima autoridad:** Alcalde Municipal.

CAPITULO III

DE LA AUTORIZACION. CUANTIA Y CREACION

Artículo 5.- De la autorización/ solicitud del fondo.- El Alcalde Municipal como máxima autoridad de la administración municipal, formulara la solicitud a 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 caja chica será hasta por un valor de L.20,000.00 (veinte mil lempiras exactos) el mismo será aprobado por la Corporación Municipal.

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

- a) Obtener la autorización de la Corporación Municipal
- b) Una vez aprobada la solicitud, esta será enviada al departamento de contabilidad/ presupuesto y/o tesorería para que 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 creara 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 las necesidades lo requieran.

Artículo 9.- Cuantía de los pagos.- El valor máximo por cada pago o desembolso no podrán sobrepasar el 20% L.4,000.00 (cuatro mil lempiras exactos)del monto asignado como fondo de caja chica.

CAPITULO IV

DE LA DESIGNACION, UTILIZACION 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 realizara el Alcalde Municipal, el cual será un empleado de la municipalidad que tenga un minimo de 90 dias cumplidos al servicio de la municipalidad con conocimientos contables.

Artículo 11. Cambio de 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 encargara su administración a otro empleado municipal 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 caja chica a otra unidad administrativa de la municipalidad, es obligación del Alcalde

Municipal llevar a cabo el proceso de entrega / recepción del fondo de caja chica, mediante una acta suscrita por el empleado saliente y empleado entrante, y enviarla al departamento de Tesorería, para que en lo sucesivo los cheques o pagos a través del banco, por las reposiciones del fondo, salgan a nombre y responsabilidad del empleado entrante.

Artículo 12. Utilización del fondo.- El fondo de caja chica se utilizara para pagar la adquisición en efectivo de bienes, servicios y otros pagos 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, 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 útiles de aseo y limpieza.
- d) Adquisición de repuestos y reparaciones pequeñas de las instalaciones municipales, como el sistema de agua, energía eléctrica, teléfono, plomería, albañilería de los inmuebles u otras de similares características;
- e) Pago de documentos, formularios o solicitudes oficiales.
- f) Pago de jornales
- g) Pago de combustible
- h) Ayudas sociales
- i) Envío de correspondencia, pago de fletes.
- j) Pago de transporte de transporte publico dentro de la ciudad en el trámite de documentos oficiales.
- k) Servicio de anillados, empastados, impresiones y transparencia.
- l) Cubrir gastos de cafetería, refrigerios en las reuniones de trabajo o para atender a los visitantes oficiales de la Corporación Municipal, hasta un máximo del 15% del monto de fondo de caja chica;
- m) Otros gastos de menor cuantía que no excedan del monto establecido.

Artículo 13. Prohibiciones.- No podrá usar el fondo de caja chica en:

- a) Gastos de uso personal de los empleados o autoridades municipales.
- b) Anticipo de viáticos y subsistencia; de sueldos y préstamos.
- c) Cambio de cheques personales o de terceros, préstamos personales a empleados u otros desembolsos no estipulados en estas disposiciones.
- d) Abrir cuentas corrientes o ahorros.
- e) Realizar pagos sin disponibilidad en las partidas presupuestarias.
- f) Presentar para reposición o liquidación del fondo documentos con tachones, borrones, enmendaduras, mutilados, rotos, deteriorados.
- g) Presentar documentos para reposición o liquidación con fechas anteriores a la creación del fondo.

CAPITULO V

DEL MANEJO, USO Y REPOSICION 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 en orden numérico y secuencial, el mismo que será legalizado con firma de responsabilidad del empleado encargado de la custodia, manejo y administración del fondo.
- B) El administrador o custodio del fondo de caja chica velara 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 realizara, cuando el total de pagos que se hayan efectuado sumen un valor del 80% del fondo de caja chica, con la 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.

Artículo 16. Documentos para el trámite de reposición.- A la solicitud de reposición del fondo de caja chica se adjuntara 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
- 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 Tesorería, verificara 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 pagos 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, detallando los gastos efectuados para que este departamento, proceda a la codificación en base a la estructura presupuestaria luego se remite la solicitud con la documentación al departamento de tesorería para la emisión del cheque.

CAPITULO VI

DE LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA

Artículo 19. De la responsabilidad.- Sera responsabilidad del empleado que custodia, maneja y administra del fondo de caja chica y cubrirá con sus propios recursos los valores pagados:

- a) En forma indebida, por no sujetarse al presente reglamento.
- b) Sin existencia de disponibilidad en el presupuesto.
- c) Documentos que no cumplan con los requisitos establecidos por la administración municipal.

Artículo 20. 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 todos ser originales

CAPITULO VII

DEL CONTROL Y SEGURIDAD DEL FONDO DE CAJA CHICA

Artículo 21. Del sistema de seguridad.- El fondo de caja chica será manejado en 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 seguridad y al cual solo el responsable tenga acceso.

Artículo 22. Arqueos sorpresivos.- Para asegurar el uso adecuado de los recursos del fondo, el Alcalde Municipal nombrara una persona empleada de la Alcaldía para realizar arqueos de forma periódica y sorpresiva de los valores entregados al administrador del fondo de caja chica, para el efecto se elaborara una acta estableciendo las novedades u observaciones detectadas y sugerencias para lograr el adecuado manejo de los fondos.

Artículo 23. 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 afecte cada una de las cuentas involucradas.
- b) **Faltantes:** Serán deducidas al empleado responsable del manejo y administración del fondo.

Artículo 24. Del cumplimiento de las normas.- El Alcalde Municipal se encargara de velar por el fiel cumplimiento de las normas y del uso correcto del fondo de caja chica, y obtendrá mensualmente del departamento de tesorería los saldos de las partidas presupuestarias y los pondrán en conocimiento del administrador del fondo de caja chica, a fin que no se produzcan sobregiros.

CAPITULO VIII

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El incumplimiento de las disposiciones de este reglamento, será considerado como falta grave; y consecuentemente se aplicara las sanciones establecidas por el Tribunal Superior de Cuentas.

SEGUNDA.- Los responsables designados (empleado que ponen visto bueno) para el manejo de un 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.

DISPOSICION DE VIGENCIA

El presente reglamento, ha sido aprobado por parte de Corporación Municipal, a través de Acuerdo Corporativo No 14/30/06/2015

De fecha 30 de Junio del 2015 y entrara en vigencia a partir de esta fecha



Alcaldía Municipal San Francisco de la Paz

ACTA No. 14/30/06/2015

Sesión Ordinaria celebrada por la Honorable Corporación Municipal de San Francisco de la Paz, Departamento de Olancho; el día Martes treinta de Junio del año Dos Mil Quince; siendo las 9:13 a.m. reunidos en el Salón de Sesiones del Palacio Municipal presidida la reunión por el Señor Alcalde Municipal José Manuel Matute Acosta y con la asistencia de los siguientes Miembros Regidores Cesar Alberto Montalván Martínez, Dagoberto Montalván Guifarro, Samuel Miralda Gómez, Nelson Gustavo Miralda Godoy, Ramona Esperanza Sánchez Alfaro, Luis Elpidio Cabrera Guifarro, Mirian Elizabeth Alvarenga Fúnez, Rina Azucena Matute Paz, Vice Alcalde Municipal Mirna Yamileth Zelaya Cardona, Comisionado Municipal Carlos Román Romero Mendoza, por ante la Secretaria Municipal que da fe.

- 1.- Comprobación del Quórum
- 2.- Apertura de la Sesión
- 3.- Se hizo la invocación a Dios la cual fue dirigida por la Regidora Municipal Ramona Esperanza Sánchez Alfaro.
- 4.- Se le dio lectura, se discutió y se aprobó la agenda.
- 5.- Se le dio lectura, se discutió, y se aprobó el Acta anterior con enmienda.
- 6.-.....7-.....8.-.....
- 9.-Reglamento Caja Chica o Fondo Rotatorio.- Fue presentado el Reglamento de Caja Chica o Fondo Rotatorio, el cual fue analizado, discutido y aprobado por unanimidad por la honorable Corporación Municipal misma que será manejada por la Secretaria Municipal Yilian Yojana Rosales Sevilla, el valor del Fondo es de Veinte Mil Lempiras Exactos (Lps. 20,000.00).
- 10.-.....11.-.....12.-.....13.-.....14.-.....
- 15.- Cierre de Sesión.- No habiendo más puntos de que tratar con lo acordado en la agenda se cerró la sesión a las 1.36 m firmando para constancia el Acta anterior los honorables miembros de la Corporación Municipal por ante la Secretaria Municipal que da fe. Sello.- Alcalde Municipal José Manuel Matute Acosta.- Sello.- Secretaria Municipal Yilian Yojana Rosales Sevilla.

Extendida en San Francisco de la Paz, Departamento de Olancho; a los quince días del mes de Julio del Año Dos Mil Quince.