MUNICIPALIDAD DE NUEVA ARMENIA, F.M.

Bº El Centro, Frente al Parque Central Telefax 2777-00-11

Correo Electrónico muninuevarmeniafm@hotmail.com

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

Escaneado con CamScanner

CAPITULO I
OBJETIVO Y ALCANCE

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

Articulo 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 de lo establecido en este reglamento.

Articulo 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

Articulo 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.

) **Bienes de menor cuantía:** Bienes de hasta el 0% incluido impuestos del valor asignado para el fondo de caja chica.

) **Máxima autoridad:** Alcalde Municipal

Escaneado con CamScanner

CAPITULO III
DE LA AUTORIZACIÓN, CUANTIA Y CREACION

Articulo 5. De la autorización /solicitud del fondo.- El Alcalde Municipal como máxima autoridad de la administración municipal,formulará la solicitud correspondiente ante la Corporación Municipal, al inicio de cada ejercicio fiscal, en la que se justificará 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, determinará y autorizará el monto a asignarse.

Articulo 6. De la cuantía del fondo.- El monto del fondo de caja chica será hasta por un valor de CINCO MIL LEMPIRAS EXACTOS (L5,000.00) , 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.

Articulo 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 / Presupuesto y/o 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;

Articulo 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 las necesidades lo requieran.

Articulo 9. Cuantía de los pagos.- El valor máximo por cada pago o desembolso no podrá sobrepasar de L500.00.

Escaneado con CamScanner

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 Envío de correspondencia, pago de fletes.

g Pago de transporte público dentro de la ciudad en el trámite de documentos oficiales.

h Servicios de anillados, empastados, 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 del fondo de la caja chica;

j Otros gastos de menor cuantía que no excedan del monto establecido.

Articulo 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 y subsistencias; de sueldos y prestamos.

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 imprevisibles 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, deteriorados.

Escaneado con CamScanner

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

Articulo 14. Manejo y uso del fondo de caja chica.- El manejo y uso del fondo de caja chica observará 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.

) 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.

rticulo 15. De la reposición y liquidación del fondo de caja chica.- La reposición del ndo de caja chica se realizará, cuando el total de pagos que se hayan efectuado sumen un valor l 80% del fondo de caja chica, con la finalidad que siempre exista disponibilidad de efectivo. Para cha reposición será requisito la respectiva liquidación de los gasto en el formato de liquidación y embolso de caja chica.

finalizar el ejercicio fiscal de la municipalidad se efectuará una liquidación total del mismo, para ctos del cierre contable y presupuestario. El valor del mismo se repondrá al inicio del siguiente fiscal.

ticulo 16. Documentos para el trámite de reposición.- A la solicitud de reposición del do de caja chica se adjuntará la siguiente documentación:

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

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

Todos los documentos originales de soporte de los pagos;

Escaneado con CamScanner

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, verificarán la legalidad de la documentación según sus competencias.

Articulo 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.

Articulo 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 aplique) quien verifica que todo este 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.

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

CAPITULO VI
DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

Articulo 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 valores pagados:

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

b) Sin la existencia de disponibilidad en el presupuesto.

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

Escaneado con CamScanner