

SECRETARIA MUNICIPAL

CONSTANCIAS

El Suscrito Secretario Municipal de Santa Rosa de Copan, por este medio **HACE CONSTAR QUE** la Corporación Municipal en el mes de **JUNIO DE 2023, SE APROBÓ EL SIGUIENTE REGLAMENTO:**

No. 7.- SOLICITUD DE GERENTE DE EMASAR/APROBACIÓN DE REGLAMENTO PARA EL MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE CAJA CHICA. – Se dio lectura al documento que **LITERALMENTE DICE.** - Señores Honorable Corporación Municipal. Este documento se crea con el propósito de regular los fondos autorizados por la Junta Directiva y la Corporación Municipal a la Unidad Desconcentrada Empresa Municipal Aguas de Santa Rosa (EMASAR). Debido a la necesidad de contar con normativas que regulen el uso de los recursos de la Unidad Desconcentrada Empresa Municipal Aguas de Santa Rosa (EMASAR), se implementan normas y procedimientos fundamentados en los principios de legalidad y de razonabilidad. El control y la observancia interna son imprescindibles por lo cual se hará uso del Fondo de Caja Chica conforme al presente Reglamento.

CAPITULO I

DE LA DEFINICIÓN DE CAJA CHICA

Artículo I: La caja chica es un monto de dinero en efectivo que la Unidad Desconcentrada Empresa Municipal Aguas de Santa Rosa (EMASAR) autoriza manejar a la Gerencia, para adquirir bienes y servicios en forma ágil y expedita comprendida en su propio presupuesto de operación, tales como:

- Gastos menores de alimentación
- Reparación menor de vehículos
- Compra de materiales
- Útiles de oficina
- Gastos operativos menores, etc.

Los gastos e inversiones que deben hacerse con el Fondo de Caja Chica, deberán ser elegibles de financiamiento.

El fondo de Caja Chica no servirá para cubrir los siguientes gastos:

- Ayudas personales
- Viáticos y gastos de viaje
- Reparación mayor de vehículos
- Combustibles y lubricantes
- La compra continua de materiales de la misma especie y para un mismo proyecto

CAPITULO II

DE LA CREACIÓN Y OBJETIVOS DEL FONDO DE CAJA CHICA

Artículo II: El desarrollo de las actividades normales de la EMASAR, requieren de gastos menores, los que, por su cuantía no ameritan la emisión de cheques para cada pago, debiendo atenderse bajo procedimientos especiales que garanticen un mejor control administrativo, para lo cual se crea un mecanismo de pago en moneda nacional (Lempira) con el nombre de Fondo de Caja Chica.

CAPITULO III

DE LA RESPONSABILIDAD Y DEFINICIÓN DE MONTOS

Artículo III: El Gerente de la EMASAR es la persona responsable del manejo y administración del Fondo de Caja Chica y estará bajo la supervisión y fiscalización de la Junta Directiva de la EMASAR y de la Unidad de Auditoría Interna de la Municipalidad.

El Gerente será el administrador del fondo y deberá cumplir con los siguientes deberes:

- a) Manejar el Fondo de Caja Chica de manera independiente de otros recursos económicos, en forma ordenada y debidamente respaldada.
- b) Utilizar de manera correcta los fondos puestos bajo su responsabilidad y cumplir con todos los requisitos y normas que conforman el presente reglamento.
- c) Mantener la correspondencia exacta del monto asignado, con el efectivo en custodia y los justificantes de egresos originales.
- d) Custodiar la caja chica bajo adecuadas medidas de seguridad.
- e) Acatar las medidas legales e institucionales en materia de control de activos.
- f) Entregar anticipo únicamente contra vales de caja chica y tramitar solamente la liquidación de facturas de gastos que están debidamente autorizados.
- g) Informar por escrito al superior jerárquico cuando un empleado no presente la liquidación del anticipo dentro de los plazos establecidos en este Reglamento.

- h) Entregar anticipo en adelanto únicamente a funcionarios que no tengan pendiente liquidación de facturas.
- i) Solicitar la restitución del fondo al tener al menos gastado el 80% del fondo asignado, a fin de efectuar los requerimientos de los usuarios en forma oportuna, mediante la solicitud de reintegros con la periodicidad necesaria.
- j) Solicitar el reintegro y efectuar la liquidación oportuna y correcta de la caja chica de conformidad con lo estipulado en este reglamento.
- k) Impedir el fraccionamiento de compras.
- l) Informar por escrito y oportunamente al superior jerárquico cualquier irregularidad que detecte en el manejo de los fondos.
- m) Hacer arqueos de caja chica; reportar formalmente los sobrantes o faltantes al superior; reponer los faltantes resultantes de dichos arqueos y depositar a favor de la EMASAR sobrantes respectivos.
- n) Utilizar, llenar y tramitar correctamente los formatos utilizados para el manejo del fondo.
- o) Con recursos provenientes de caja chica no podrán bajo ninguna circunstancia, realizarse pagos totales o parciales o anticipos por concepto de salarios u honorarios a técnicos, profesionales, empleados de la EMASAR o consultores individuales.
- p) No compartir la custodia de la caja chica. En caso de ausencia transitoria, entregar formalmente la caja chica al empleado autorizado por su superior jerárquico, previo arqueo debidamente suscrito tanto por el funcionario (a) que entrega como por quien recibe.
- q) Presentar los informes que se le soliciten sobre el manejo de la caja chica.
- r) Firmar un pagaré por el monto asignado de Caja Chica, en base a lo establecido en el Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

Artículo IV: El Fondo de Caja Chica, así como los documentos por pagos o gastos realizados serán guardados bajo llave por la persona responsable de su custodia y administración, debiéndose dotar a la misma de una caja metálica con llave y cuyo manejo y seguridad será de su entera responsabilidad. La administración del fondo para garantizar un buen manejo y administración deberá llevar registradas todas las operaciones realizadas, para lo cual implementará el anexo No. 1: Registro de Control e Informe de Egresos con Fondo de Caja Chica.

CAPITULO IV

DEL MONTO DEL FONDO DE CAJA CHICA Y MONTO DE GASTOS

Artículo V: El Fondo de Caja Chica es exclusivamente para gastos menores y de carácter inmediato (emergentes) que requieran una atención ágil y oportuna y que estén relacionados con las operaciones de la EMASAR. El Fondo de Caja Chica se constituye con un monto de **VEINTE MIL LEMPIRAS EXACTOS (L. 20,000.00)**, el que podrá ser incrementado en base a los requerimientos previamente justificados, y de acuerdo a la aprobación por parte de la Junta Directiva y la Corporación Municipal. Por medio del fondo se podrán realizar pagos hasta un monto máximo de **DOS MIL QUINIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L.**

2,500.00).

El Fondo de Caja Chica no es transferible.

Bajo ningún motivo se permitirá utilizar el fondo de caja chica para realizar fraccionamiento de compras (dos o más facturas por una misma compra), con el fin de evadir el proceso administrativo correspondiente según la modalidad de contratación.

CAPITULO V DE LOS ANTICIPOS, LIQUIDACIÓN Y DOCUMENTOS DE RESPALDO

Artículo VI: El empleado(a) al que el encargado (a) de la Caja Chica, le entregue efectivo para la adquisición de bienes o servicios debe firmar el vale de caja chica correspondiente (anexo no. 2). Dicho empleado está obligado a presentar las facturas originales correspondientes en el plazo máximo de dos (2) días hábiles. Ya que no se aceptarán facturas o recibos que no correspondan al periodo en liquidación. Caso contrario, el encargado (a) de la Caja Chica deberá reportarlo de oficio y por escrito al jefe inmediato superior, quién hablará con el empleado sobre su deber de liquidar correctamente.

Efectuada la prevención sin resultados positivos, el Gerente enviará un memorando de amonestación y ordenará la deducción del importe no liquidado de su sueldo.

Toda erogación deberá estar respaldada por el comprobante correspondiente (recibos o facturas), los cuales a su vez deberán cumplir los requisitos siguientes:

- Estar escrita en tinta con caracteres legibles, emitida a nombre de **Empresa Municipal Aguas de Santa Rosa** con **RTN 04019021271948**
- Deben tener membrete y estar debidamente numeradas
- En caso de no tener membrete, los recibos deben contener el nombre de la persona que recibe el pago, su número de su identidad y tener claramente el concepto del pago.
- No deben contener agregados de ninguna especie.
- Las facturas o recibos no deben contener tachaduras, borrones ni alteraciones.
- Todo comprobante que respalde el gasto (recibo, factura, boleta de compra) debe cumplir los requisitos del sistema de facturación vigente estipulado por el Servicio de Administración de Rentas (SAR).
- Debe listar correctamente los servicios o artículos adquiridos en forma clara y precisa, evitándose utilizar “varios” a manera de resumen.
- La fecha debe corresponder al periodo que cubre el reembolso de los fondos.
- Deberá imprimirse en el comprobante que ampara el egreso del fondo, el sello de CANCELADO.
- Así mismo se podrá pagar el ISV en vista que por gastos menores no se extiende exoneración (por la naturaleza del mismo).

CAPITULO VI

DE LAS DIFERENCIAS DE CAJA CHICA

Artículo VII: Si mediante arqueo, liquidación o cualquier otro mecanismo se determinan sobrantes, éstos deberán ser depositados en la cuenta de ahorros No. 21-101-080659-6 de Banco de Occidente, como sobrante a Caja Chica, a más tardar el día hábil posterior a la fecha en que se practicó. En caso de determinarse faltantes, éstos deberán ser cubiertos por el responsable del manejo de la Caja Chica, el mismo día en que se practicó el arqueo.

La determinación del faltante en un arqueo o liquidación, que no haya sido rembolsado en ese momento por parte del responsable, generará una deuda del funcionario con la EMASAR, que podrá ser deducida de su salario, previa ejecución de los procedimientos que correspondan.

CAPITULO VII DEL REINTEGRO DE CAJA CHICA

Artículo VIII: Cuando el efectivo de la Caja Chica se haya ejecutado hasta en un 80% del importe original asignado, se procederá a solicitar a la Tesorería el correspondiente reintegro aportando para este efecto los comprobantes de los gastos realizados en los formatos establecidos por la Tesorería.

CAPITULO VIII DE LA SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

Artículo IX: El manejo de Fondo de Caja Chica, además de la Junta Directiva, será supervisado y fiscalizado por parte de Auditoría Interna de la Municipalidad de Santa Rosa de Copán. Esta Auditoría Interna podrá realizar ARQUEOS DE CAJA CHICA sorpresivos (anexo No. 3) cada vez que lo considere conveniente o a petición de las autoridades municipales, para lo cual la persona encargada de administrar el fondo prestará en forma oportuna toda la colaboración necesaria. Toda erogación que al momento del arqueo del fondo no se encuentre debidamente enmarcada dentro de los preceptos de este Reglamento, no será reconocida como tal.

CAPITULO IX DE LA LIQUIDACIÓN ANUAL Y REAPERTURA DEL FONDO DE CAJA CHICA

Artículo X: El Fondo de Caja Chica deberá ser liquidado mediante la presentación de facturas o comprobantes y remanentes ante la Junta Directiva, en los primeros quince días del mes de diciembre de cada año, de tal manera que las anotaciones contables y de presupuesto se reflejen en las cuentas del período a que corresponden.

En los primeros 10 días hábiles del mes de enero, la Gerencia procederá a dar reapertura de los fondos de Caja Chica para el nuevo ejercicio económico de la EMASAR.

CAPITULO X
CANCELACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

Artículo XI: El Fondo de Caja Chica podrá ser cancelado a petición de:

- Junta Directiva de la EMASAR
- Alcalde Municipal
- Responsable del fondo

VISTO Y CONOCIDO LO ANTERIOR LA CORPORACIÓN MUNICIPAL POR UNANIMIDAD ACUERDA. - **A)** Admitir la solicitud que antecede. - **B)** Aprobar y Autorizar el “**REGLAMENTO PARA EL MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE CAJA CHICA**” para la Unidad Desconcentrada Empresa Municipal Aguas de Santa Rosa (EMASAR) con un monto de **VEINTE MIL LEMPIRAS EXACTOS (L. 20,000.00)**, pudiendo realizar pagos hasta un monto máximo de Dos Mil Quinientos Lempiras Exactos (L. 2,500.00).- **C)** Una vez liquidado el 70% de la caja chica se podrá solicitar nuevamente el monto autorizado.- **D)** El Gerente de EMASAR deberá informar mensualmente a la Junta Directiva sobre la liquidación de la caja chica.

Para los fines pertinentes, se extiende la presente en la ciudad de Santa Rosa de Copán a los **Siete** días del mes de **Julio** del año **Dos Mil Veintitrés**.



~~Abog. Jhony Mauricio Fuentes Membreño~~
Secretario Municipal

PBX: (504) 662-0808, 662-0011. 662-0013, FAX: (504) 662-1376
E-mail: alcalde@santarosacopan.org www.santarosacopan.org