

2015

REGLAMENTO DE CAJA CHICA

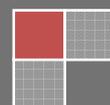
Mancomunidad de Municipios del Suroeste
del Valle de Comayagua y La Paz

El reglamento de caja chica de la alcaldía municipal, pretende regular el uso y buen manejo de los fondos municipales orientados a eficientar la administración pública y la agilización en la ejecución del gasto con eficiencia y responsabilidad



Reglamento elaborado en el marco de las políticas de actualización de
controles internos en la MANSUCOPA

Julio de 2015



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

CONSIDERANDO: Que la MANSUCOPA en sus estatutos tiene la facultad para ejercer la libre administración y la toma de decisiones propias dentro de la ley, los intereses generales de la nación, de los municipios socios y sus programas de desarrollo.

CONSIDERANDO: Que La MANSUCOPA dentro del ejercicio de sus funciones le corresponde ejercer entre otras facultades la emisión de reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Mancomunidad.

POR LO TANTO: En uso de las facultades que están investidas y en aplicación del Artículo 3, 19 de sus estatutos vigente.

La Mancomunidad de Municipios del Suroeste del Valle de Comayagua y La Paz, en sesión ordinaria según acta No. 64 de fecha lunes veinte de Julio del año dos mil quince, acuerda aprobar el presente Reglamento de Administración y Manejo del Fondo de Caja Chica.

Contenido

CAPITULO I.....	5
OBJETIVO Y ALCANCE	5
CAPITULO II.....	5
DEFINICIONES.....	5
CAPITULO III.....	6
DE LA AUTORIZACIÓN, CUANTIA Y CREACION	6
CAPITULO IV	7
DE LA DESIGNACIÓN, UTILIZACIÓN Y PROHIBICIONES DEL FONDO DE CAJA CHICA	7
CAPITULO V	9
DEL MANEJO, USO Y REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA.....	9
CAPITULO VI	11
DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	11
CAPITULO VII	11
DEL CONTROL Y SEGURIDAD DEL FONDO DE CAJA CHICA.....	11
CAPITULO VIII	13
DISPOSICIONES GENERALES	13
DISPOSICIÓN DE VIGENCIA	13
ANEXOS	14

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, 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.

Artículo 3. Ámbito de aplicación.- Se sujetarán a las disposiciones establecidas en este Reglamento, las diferentes dependencias administrativas, autoridades de la Mancomunidad 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 de Egresos, buscando asegurar, el dinamismo a nivel administrativo y que sea congruente a los mecanismos de control establecidos por la Mancomunidad.
- 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, no podrán ser custodios del fondo el/la administrador(a), contador, encargado de presupuesto de la Mancomunidad.
- c) **Bienes de menor cuantía:** Bienes de hasta el 30% incluido impuesto del valor asignado para el fondo de caja chica.
- d) **Máxima autoridad:** Junta Directiva/Presidente(a) de la Mancomunidad

CAPITULO III

DE LA AUTORIZACIÓN, CUANTIA Y CREACION

Artículo 5. De la autorización /solicitud del fondo.- El encargado del fondo de caja chica comunicara a la Dirección Ejecutiva para realizar la solicitud correspondiente ante la Junta Directiva de la Mancomunidad, al inicio de cada ejercicio fiscal, en la que se justificará el requerimiento de apertura, ampliación / disminución del fondo de caja chica.- La Junta Directiva, según las necesidades reales de la administración y el presupuesto, determinará y autorizará el monto a asignarse.

Artículo 6. De la cuantía del fondo.- El monto del fondo de caja chica será hasta por un valor de Diez Mil Lempiras (L. 10,000.00), el mismo será aprobado por la Junta Directiva, para lo cual tomará en cuenta:

- a) El volumen de compras menores que realiza la Mancomunidad en periodo fiscal.
- 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 Mancomunidad 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 Junta Directiva;
- b) Una vez aprobada la solicitud, esta será enviada al departamento de Contabilidad / Presupuesto para que se emita el cheque o con pago a través del banco a nombre del empleado de la Mancomunidad 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 de la Mancomunidad 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 podrá sobrepasar el (30%), del monto asignado como fondo de caja chica. El valor a colocar en este espacio lo determinará la Junta Directiva de acuerdo a su presupuesto y capacidad financiera según presupuesto y el monto asignado a la caja chica determinará el valor máximo de cada pago.

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 la Junta Directiva, la persona nombrada deberá cumplir con el siguiente perfil:

- a) Ser empleado de la Mancomunidad del área administrativa, que tenga un mínimo de 90 días cumplidos al servicio de la Mancomunidad
- b) Haber recibido la inducción de custodia, manejo y administración del fondo de caja chica por parte de la Dirección Ejecutiva, Administración.

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 Presidente de la Mancomunidad encargará su administración a otro empleado de la Mancomunidad de preferencia del mismo departamento, para lo cual se suscribirá un acta de entrega – recepción, la que se archivará en el expediente de caja chica, para el registro y control del departamento de Contabilidad, Presupuesto.

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 Mancomunidad, es obligación del Presidente de la

Mancomunidad o Dirección Ejecutiva 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, para que en lo sucesivo los cheques o pagos a través de 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 utilizará 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 útiles de aseo y limpieza.
- d) Adquisición de repuestos y reparaciones pequeñas de las instalaciones de la Mancomunidades, 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 Junta Directiva o la Dirección Ejecutiva, hasta un máximo del 15% del monto del fondo de la caja chica;
- j) 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 de la Mancomunidades.
- c) Anticipos de viáticos y subsistencias; de sueldos y préstamos.
- 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.
- i) Presentar documentos para reposición o liquidación con fechas anteriores a la creación del fondo (con excepciones contempladas en artículo 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 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 y la Dirección Ejecutiva.
- 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.

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 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.

Al finalizar el ejercicio fiscal de la Mancomunidad 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.

El departamento de Contabilidad verificará la legalidad de la documentación según sus competencias y con el visto bueno de la Dirección Ejecutiva.

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 / Presupuesto, detallando los gastos efectuados para que este departamento, proceda a la codificación en base

a la estructura presupuestaria, cumplido este requisito es trasladado a la Dirección Ejecutiva de la Mancomunidad, quien verifica que todo esté en orden, y da su visto bueno si procede; para que se efectúe el reembolso, luego remite la solicitud con la documentación al Presidente y Tesorero para la emisión del cheque.

Artículo 19. Del cheque de reposición.- El departamento de Contabilidad, 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

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 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 de la Mancomunidad

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 Mancomunidad 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 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 23. De los adelantos de pagos.- Conforme lo dispuesto en el presente reglamento, el empleado responsable de la custodia, manejo y administración del fondo de caja chica podrá realizar adelantos de los pagos por suministros, materiales, servicio y bienes de menor cuantía hasta por un monto del 30% del fondo, para lo cual utilizará el formato de vale (adjunto).

Artículo 24. Arqueos sorpresivos.- Para asegurar el uso adecuado de los recursos del fondo, la Dirección Ejecutiva de la Mancomunidad o el Presidente de la Mancomunidad, designaran la persona para los arqueos de forma periódica y sorpresiva de los valores entregados al administrador del fondo de caja chica de igual forma ellos mismos lo realizaran, 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 la persona que realice el arqueo y con el visto bueno del Presidente o la Dirección Ejecutiva y el administrador del fondo y mantener una copia en archivo para futuras auditorias.

Artículo 25. 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 Mancomunidad, 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 26. Del cumplimiento de las normas.- El Presidente de la Mancomunidad y la Dirección Ejecutiva, 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 Presupuesto 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 sobregiros. La Mancomunidad

definirá el valor asignar de acuerdo al presupuesto y al valor del fondo de 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 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 Juntas Directivas anteriores.

DISPOSICIÓN DE VIGENCIA

El presente Reglamento, ha sido aprobado por parte de la Junta Directiva, a través de Acuerdo de Junta Directiva según punto de acta No. 64 de fecha veinte de Julio del año dos mil quince y entrará en vigencia a partir de esta fecha.

ANEXOS

Mancomunidad de Municipios del Suroeste del Valle de Comayagua y La Paz

Departamento de: _____

VALE DE CAJA CHICA

Valor en Letras: _____

A favor de: _____

FECHA	No.	DESTINO O MOTIVO	VALOR

Responsable del manejo y administración del fondo:

Nombre y Apellido *Firma*

Autorizado Por:

Nombre y Apellido *Cargo*

Recibido Conforme:

Nombre y Apellido *Cargo* *Firma*

Mancomunidad de Municipios del Suroeste del Valle de Comayagua y La Paz

DETALLE DE REMBOLSO / LIQUIDACION DE CAJA CHICA

Numero de Cheque: _____ Fecha de Presentación: _____

FECHA	DESCRIPCION	PROVEEDOR	No. DOCUMENTO	VALOR	COD. PRESU.
TOTAL					

