

REGLAMENTO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN ANTONIO DE ORIENTE, MUNICIPIO DEL DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°: Ámbito de aplicación. El presente reglamento contiene las Disposiciones que regirán la correcta administración del Fondo de Caja Chica, de la Corporación Municipal de San Antonio de Oriente, Municipio del Departamento de Francisco Morazán, para la adquisición de Bienes Inmuebles o Servicios de menor cuantía.

Artículo 2°: Fondo Fijo de Caja Chica. Concepto. Se entiende por Fondo de caja Chica, aquella suma de dinero fija, que deposite la corporación Municipal de San Antonio de Oriente, a nombre de la persona encargada de manejar la misma.

Artículo 3°: Establecimiento del monto. El monto del Fondo Fijo de Caja Chica será de **DIES MIL LEMPIRAS EXACTOS (Lps. 10,000.00)** autorizado, por el señor alcalde de este Termino Municipal, quien autorizara a su vez, cualquier modificación que se requiera, al monto del Fondo Fijo de Caja Chica.

Artículo 4°: Gastos menores indispensables y urgentes. Concepto. Se considerara gastos menores indispensables y urgentes, aquellos que no excedan el monto máximo fijado, de conformidad con lo indicado en el artículo presente, que se requieren para cubrir una necesidad de manera rápida, cuya solución no puede esperar la dilación en tiempo y tramites que requieren otros procedimientos de compra, y además, que corresponden a adquisiciones que se efectúen de manera excepcional, por medio de este Fondo. Además, entre los denominados Gastos Menores se consideran los gastos por viáticos y transportes al interior del país y los gastos de representación ocasionales.

Artículo 5°: Solicitud y Autorización. Las requisiciones para la compra de bienes y servicios, Efectuados por Fondo Fijo de Caja Chica, serán firmadas por el encargado de la misma. No será necesario la presentación de cotizaciones, pero si requerirán la factura o recibo por la compras del bien o servicio como constancia de la erogación, a nombre de la Corporación Municipal de San Antonio de Oriente y debidamente cancelado.

Artículo 6°: Cuantía de los Pagos. El valor máximo por cada pago o desembolso no podrá sobrepasar del veinte por ciento (20%), del monto asignado como fondo de caja chica

No se permitirá el fraccionamiento del precio de un producto, para fines de enmarcarlo en el límite máximo de compra con fondos de caja chica.

Artículo 7°: Faltantes de Dinero. Los faltantes de dinero determinados en los arqueos de los respectivos fondos, serán cubiertos de inmediato por el responsable directo de su manejo.

CAPITULO II

DEBERES Y RESPONSABILIDADES EN EL MANEJO DEL FONDO

Artículo 8º: 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, la persona nombrada deberá cumplir con el siguiente perfil:

- a) Ser empleado de la municipalidad del área administrativa, que tenga un mínimo de tres meses cumplidos al servicio de la municipalidad.
- b) Haber recibido la inducción de custodia, manejo y administración del fondo de caja chica, por parte del departamento de Recursos Humanos, Contabilidad o Tesorería.

Artículo 9º: Funciones Básicas. Para el correcto manejo del Fondo de Caja chica, la persona encargada de la misma, las siguientes funciones:

- a) Custodiar cuidadosamente los comprobantes y justificantes que respalden el gasto.
- b) Realizar las retenciones sobre el impuesto sobre la renta, en los casos que corresponda.
- c) Llevar un registro auxiliar de la cuenta corriente, sin borrones ni tachaduras.
- d) Mantener un adecuado archivo de los documentos relacionados con la administración del fondo.
- e) Establecer un expediente, en donde se archive el presente reglamento y toda documentación que se refiera al mismo.
- f) Efectuar periódicamente arqueos al fondo, mínimo una vez al mes, sin perjuicio de de los que realice la Auditoria Municipal, de los cuales debe quedar evidencia, debidamente firmada por la persona o personas que realizaron los arqueos.
- g) Mantener un sistema adecuado de control interno.
- h) Elaborar informes del manejo de fondos, cuando el Alcalde Municipal lo requiera.
- i) Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

Artículo 10º: Utilización del fondo. El fondo de caja chica, se utilizara exclusivamente para pagar en efectivo, las compras 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 interrumpir 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 y solicitudes oficiales.

- f) Envío de correspondencia, pago de fletes.
- g) Pago de transporte publico dentro de la zona y fuera de ella, en el trámite de documentos oficiales.
- h) Servicios de fotocopias, anillado, empastado, impresiones y transparencias.
- i) Cubrir gastos de cafetería y refrigerio requeridos en las reuniones de trabajo o para atender visitantes oficiales de la Corporación Municipal, hasta un máximo del (10%), del monto del fondo de caja chica.
- j) Otros gastos de menor cuantía que no excedan del monto establecido

Artículo 11º: Prohibiciones. No podrá utilizarse el fondo de caja chica en:

- a) Pago de servicios personales, que habitualmente deben cancelarse mediante planilla.
- b) Gatos de uso personal de los empleados o autoridades municipales.
- c) Anticipo de viáticos y subsistencia, ni anticipos 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 imprevistos o urgentes.
- f) Abrir cuentas corrientes de ahorro.
- g) Realizar pagos sin disponibilidad, en las partidas presupuestarias.
- h) Presentar para reposición o liquidación del fondo, documentos con tachadura, borrones, enmendaduras, mutilados, rotos o deteriorados.

Artículo 12º: 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 o Tesorería.

En caso de rotación o traslado administrativo de la persona responsables 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 un acta suscrita por el empleado saliente y el empleado entrante y enviarla al Departamento de Contabilidad y/o 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.

CAPITULO III

DE LOS DESEMBOLSOS Y SU LIQUIDACION

Artículo 13º: Limites del Gasto. Los desembolsos se deberán ajustar al monto de pago máximo establecido, de conformidad con el artículo 3º.

Artículo 14°: Respaldo de Gastos. Cuando por las características del gasto, este no pueda respaldarse inmediatamente por el correspondiente justificante, la Unidad de Auditoría Interna, deberá preparar el comprobante interno debidamente diseñado para tales efectos, hasta tanto el funcionario que realizar la gestión no presente el justificante externo.

Artículo 15°: Requisitos de una factura comercial o comprobante para su cancelación.

- a) Los justificantes que respaldan la adquisición de mercadería y servicios deberán ser confeccionados por la respectiva casa comercial, en original, nombre de la Corporación Municipal de San Antonio de Oriente, limpios de borrones y tachaduras y con indicación clara del bien o servicio adquirido, de la fecha de adquisición.
- b) En toda factura o comprobante, se debe incluir la recepción a conformidad de los bienes y servicios, para tales efectos se indicara la unidad a la que pertenece el funcionario, nombre del funcionario, firma y fecha.

Artículo 16°: Sello de pagado. A las facturas u otros documentos relativos a la compra de bienes y servicios, se le estampara un sello que tenga la leyenda “pagado en efectivo y la fecha de pago”.

Artículo 17°: Liquidación de fondos. Cuando se entreguen fondos provisionales a un empleado de la Corporación Municipal, para la compra de bienes y servicios (Pasajes de buses, Taxi, etc.), cuyo importe se desconoce, por el anticipo, el empleado receptor firmara un vale provisional, el que deberá ser liquidado posteriormente y refrendado por el jefe inmediato superior.

Todos los vales provisionales, deben ser liquidados en el transcurso de dos (2) días hábiles, mediante la presentación del comprobante definitivo o devolviendo de inmediato, los fondos no utilizados. La no devolución de estos fondos, dará lugar, a aplicar la sanción establecida por el Tribunal Superior de Cuentas.

Artículo 18°: Uso de los fondos. Los fondos asignados son exclusivamente para uso oficial, no podrá ser utilizado para cheques personales, atender anticipos, préstamos o gastos no oficiales.

Artículo 19°: Periodo de Vigencia de los Comprobantes. Las fechas de los comprobantes que respaldan las erogaciones, deben estar comprendidas dentro del mes en que se solicita el reembolso, para cumplir con el principio contable general aceptado, de que todas las transacciones, deben registrarse en el periodo que ocurrió, Los reembolsos, correspondientes a gastos del mes anterior, serán presentados en un tiempo máximo de tres (3) días hábiles del mes siguiente.

Artículo 20°: Reembolso de caja chica. Para la reposición del fondo de caja chica, el encargado del mismo, presentara un detalle de los pagos efectuados en un informe, debiendo adjuntar los soportes (factura y/o recibos) correspondientes, procediendo a solicitar el reembolso, cuando el monto de los de lo gastado represente el ochenta por ciento (80%) del fondo de caja chica, con la finalidad que siempre existía disponibilidad de efectivo.

Al finalizar el ejercicio fiscal de la municipalidad, se efectuara 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 21°: Verificación de documentos soporte. Para el trámite del reembolso, el Auditor Municipal, deberá verificar que la suma de los documentos soporte (factura, recibos, etc.) sea igual al total solicitado y que las requisiciones, estén debidamente autorizadas y aprobadas, dichos documentos deberán cumplir con los requisitos de legalidad y estar valorizados correctamente.

CAPITULO IV

DEL CONTROL Y SEGURIDAD DEL FONDO DE CAJA CHICA

Artículo 22°: Del control de seguridad. El fondo de caja chica, será manejado en dispositivo con llave, el 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°: De los adelantos e pago. 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, servicios y bienes de menor cuantía, hasta por un monto del treinta por ciento (30%), excepcionalmente hasta un cincuenta por ciento (50%), del valor del producto a adquirir.

Todos los vales provisionales, deben ser liquidados en el transcurso de dos días hábiles, mediante la presentación del comprobante definitivo o devolviendo los fondos no utilizados, caso contrario, quien los haya recibido, está obligado a su reintegro inmediato.

Artículo 24°: De la diferencia de saldos. Las diferencias resultantes del arqueo de caja chica, serán tratadas de las siguientes formas:

- a) Sobrante: Serán contabilizados a favor de la municipalidad, mediante una partida contable, que afecte cada una de las cuentas involucradas.
- b) Faltante: Serán deducidas al empleado responsable del manejo y administración del fondo.

CAPITULO V

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 25°: Factura y Comprobantes. Las facturas y comprobantes, que comprendan más de un rubro de gastos, deberán desglosarse, a efecto, de no afectar la compra de cada rubro.

Artículo 26°: Arqueo del fondo de caja chica. El alcalde Municipal a través del Tesorero Municipal, efectuara los arqueos de caja chica de la siguiente manera:

- a) Cada vez que se solicita un reembolso.
- b) El ultimo de cada mes.
- c) Al cierre de cada año fiscal.

d) Cuando se considere conveniente.

Artículo 27º: Arqueo del auditor municipal. El auditor municipal, cuando lo estime conveniente, efectuara arqueos sorpresivos del fondo de caja chica, para asegurarse su correcto manejo, de acuerdo, al presente reglamento

Artículo 28º: 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 contabilidad, los saldos de las partidas presupuestarias y los pondrá en conocimiento del administrador del fondo de caja chica, a fin de que no se produzca sobregiros.

Artículo 29º: Imposición de sanciones. Los funcionarios o empleados infractores de las disposiciones contenidas en el presente reglamento, se harán acreedores a las sanciones que correspondan, de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes en la materia.

Municipio de San Antonio de Oriente, Departamento de Francisco Morazán, diecinueve de agosto , del año dos mil catorce.