

REGLAMENTO DE ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MATIAS EL PARAISO

AÑO 2010

03-08-2010
G. Granados
T.S.C.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MATÍAS
DEPARTAMENTO DE EL PARAÍSO

CERTIFICACION

La suscrita secretaria municipal de este termino “certifica” que en el libro original de actas municipales que se custodia en este archivo correspondiente al año 2010, se encuentra el **acta No.15 punto de acta N° (7- 4)** que literalmente dice: En el municipio de San Matías Departamento de El Paraíso a los **02 días** del mes de Agosto del año 2010 en sesión ordinaria a las **2:00 De la tarde**, celebrada por la honorable corporación municipal presidida por el señor alcalde municipal: Raúl Edgardo Castellanos Sosa, con la asistencia de los señores regidores, nombrados en su orden. Fredi Reinel Rodríguez, Eliana Rosany Avila, Juana Marisol Ardón Elvis Faustino Salinas, el vice alcalde municipal Ronal Edmundo Castellanos y la secretaria municipal que da fe y autoriza,. **Punto- (7-4) La honorable corporación municipal en pleno acuerda y aprueba que se reglamentara el fondo de caja chica que estará a cargo de la secretaria municipal para realizar gastos menores el valor a manejar con dicho fondo será hasta por un valor de (L.5,000.00) cinco mil lempiras dicha modificación se acordó modificarla y ampliarla por la cantidad de (L10,000.00)diez mil lempiras exactos en el cual se realizaran gatos menores correspondientes al 10% del valor asignado, dicho porcentaje equivale a (L.1.000.00) mil lempiras exactos** Firma para constancia: firma y sello señor Raúl Edgardo Castellanos Alcalde Municipal firma y sello Fredi Reinel Rodríguez, firma y sello Eliana Rosany Ávila, firma y sello Juana Marisol Ardón firma y sello Elvis Faustino Salinas, firma y sello Vice-Alcalde Ronal Edmundo Castellanos, firma y sello Xenia Maribel Castellanos Secretaria Municipal.

ES CONFORME CON SU ORIGINAL

Extendida en el municipio de San Matías Departamento de El Paraíso a los 03 días del mes de agosto del año 2010.

Firma: _____

Xenia Maribel Castellanos
Secretaria Municipal





ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MATÍAS
DEPARTAMENTO DE EL PARAÍSO



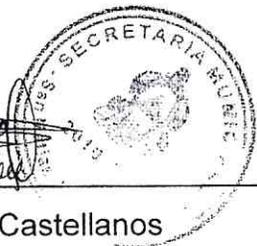
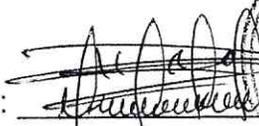
CERTIFICACION

La suscrita secretaria municipal de este termino “certifica” que en el libro original de actas municipales que se custodia en este archivo correspondiente al año 2010, 2011, se encuentra el **acta No. 31 punto de acta N° (5-1)** que literalmente dice: En el Municipio de San Matías Departamento de El Paraíso a los **04 días** del mes de Febrero del año 2011 a las **2:00 De la tarde** en sesión ordinaria, celebrada por la honorable corporación municipal presidida por el señor alcalde municipal: Raúl Edgardo Castellanos, con la asistencia de los señores regidores, nombrados en su orden. Fredi Reinel Rodriguez, Eliana Rosany Avila, Juana Marisol Ardón Elvis Faustino Salinas, la jefe de Catastro Municipal y la infrascrita secretaria municipal que da fe y autoriza,. **Punto- (5-1) La Honorable Corporación Municipal con la facultad que la ley les confiere acuerda y aprueba modificar el reglamento de Caja Chica para realizar la ampliación del monto anterior que es de cinco mil lempiras exactos (5,000.00) la ampliación del fondo de caja chica a partir de la fecha será de diez mil lempiras exactos (10,000.00).** Firma para constancia: firma y sello señor Raúl Edgardo Castellanos Alcalde Municipal firma y sello Fredi Reinel Rodríguez, firma y sello Eliana Rosany Ávila, firma y sello Juana Marisol Ardón firma y sello Elvis Faustino Salinas, firma y sello, Xenia Maribel Castellanos Secretaria Municipal.

ES CONFORME CON SU ORIGINAL

Extendida en el Municipio de San Matías Departamento de El Paraíso a los 04 días del mes de Febrero del año 2011.

Firma:



Xenia Maribel Castellanos

Secretaria Municipal



CERTIFICACIÓN

La Suscrita Secretaria Municipal de San Matías, Departamento de El Paraíso **“CERTIFICA Que”**: en el libro Original de actas municipales que se custodia en este archivo correspondiente al año **dos mil diecinueve**; se encuentra el acta número **“51” Punto No. 10-6, Tomo 38, Folios 95, que literalmente dice**: En el municipio de San Matías, Departamento de El Paraíso a los **07 días del mes de Octubre del año 2019**, a las **10:00 AM**, en sesión Ordinaria, celebrada por la honorable Corporación Municipal, presidida por el Alcalde Municipal señor Raúl Edgardo Castellanos; con la asistencia de los señores regidores nombrados en su orden: Luis Arturo Castellanos Castellanos, Darris Ivan Merlo Castellanos, Fredi Reinel Rodríguez Maradiaga, Diana Jicela Castellanos Gudiel, Judyt Etelvina Ardon Mejía y Neris Adalid Rodríguez Mejía, Vice Alcaldesa Municipal señora Eva Isabel Galindo, Comisionado Municipal señor Denys Enrique Guerrero y el Presidente de Transparencia señor Jairo Adalid Merlo, Tesorera Municipal Mayeli Leticia Duarte y la Suscrita Secretaria Municipal que da Fe y Autoriza. **PUNTO N.10-6. La honorable Corporación Municipal, en uso de las facultades que la ley le confiere; Acordó y Aprobó por Unanimidad de votos: Agregar el inciso K, en el Reglamento de Caja Chica, en donde se autoriza a pagar gastos de viaje hasta la cantidad de L. 350.00 a los empleados municipales.**

Extendida en San Matías, Departamento de El Paraíso, a los Veinticuatro días del mes de Octubre del año dos mil diecinueve.


Karla Marbeli Torres
Secretaria Municipal



REGLAMENTO DE ADIMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

CONSIDERANDO: Que los municipios son entes autónomos, entre cuyos postulados se encuentra la facultad de ejercer la libre administración y la toma de decisiones propias dentro de la ley, los intereses generales de la nación, el municipio mismo y sus programas de desarrollo.

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

POR LO TANTO: En uso de las facultades que están investidas y en aplicación del Artículo 98 numeral 2, y artículo 25; numerales 1, 4 y 8; de la Ley de Municipalidades vigente.

La Corporación Municipal del municipio de San Matías, Departamento de El Paraíso en sesión ordinaria N°. _____ de fecha _____, acuerda aprobar el presente Reglamento de Administración y Manejo del Fondo de Caja Chica.

CAPÍTULO 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 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 municipalidad y el empleado responsable de su administración y manejo.

CAPÍTULO 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 Municipal de Egresos, buscando asegurar el dinamismo a nivel administrativo y que sea congruente a los mecanismos de control establecido 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 un 10 % incluido impuestos del valor asignado para el fondo de caja chica.
- d) **Máxima autoridad:** Alcalde Municipal

CAPÍTULO III

Artículo 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, municipal, al inicio de cada ejercicio fiscal, en la que se justificara el requerimiento de apertura, ampliación o 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.10,000.00 Diez mil lempiras exactos, el mismo será aprobado por la corporación municipal, para lo cual tomara en cuenta:

- a) El volumen de compras menores que realiza la municipalidad en periodo fiscal, y
- 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 municipalidad y a la disponibilidad presupuestaria, para proceder a la apertura del fondo de caja chica al inicio de cada ejercicio fiscal se observaran 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.

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 podrá sobrepasar el 10% , (1000.00) del monto asignado como fondo de caja chica.

Artículo 9.- Cuantía de los pagos.- El valor máximo por cada pago o desembolso no podrá sobrepasar el 10% , (1000.00) del monto asignado como 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, la persona nombrada deberá cumplir con el siguiente perfil:

- a) Ser empleado de la municipalidad del área administrativa, que tenga un mínimo de 90 días 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 11.- Cambio de administrador del fondo.- En caso de vacaciones, enfermedad, comisión, o ausencia temporal justificada de la persona responsable del manejo del 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 o Gerencia Administrativa 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 y tesorería, 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 utilizara 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 con los cheques, tales como:

Artículo 12. Utilización del fondo.- El fondo de caja chica se utilizara 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 con los 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 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 publico en el tramite 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.

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 municipales.
- c) Anticipos de viáticos y subsistencias; de sueldos y préstamos.
- d) Cambio de cheques personales o de terceros, prestamos 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);

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 observara 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.
- b) El administrador 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, 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 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 16. Documentos para el trámite de reposición.- A la solicitud de reposición del fondo de caja chica se adjuntar 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.
- e) El departamento de contabilidad y / o tesorería, verificarán la legalidad de la documentación según sus competencias

Artículo 17. De los documentos de respaldo.- La reposición o liquidaciones 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 al departamento de tesorería para la emisión del cheque.

Artículo 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.

Artículo 20. De la responsabilidad.- Será responsabilidad de los funcionarios que autorizan y el empleado que custodia, maneja y administrará 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.

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 Municipalidad de San Matías y sobre todo ser originales.

C TULO VII

D TROL 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 de 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 10% 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, el departamento de Tesorería o el Alcalde Municipal, realizará arqueos de forma periódica y sorpresiva de los valores entregados al administrador del fondo de caja chica, para efecto se elaborará un acta estableciendo las novedades u observaciones detectadas y sugerencias para lograr el adecuado manejo de fondos. La mencionada acta deberá ser suscrita por el Tesorero y 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 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 26. Del cumplimiento de las normas.- El Alcalde Municipal y/o Tesorera se encargaran 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.

C/ TÍTULO VIII

D/ 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 para el manejo de un fondo de caja chica, conjuntamente con el custodio de los fondos serán solidariamente responsables del correcto manejo de los recursos financieros.

TERCERO.- 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.

DISPOSICIÓN DE VIGENCIA

El presente Reglamento, ha sido aprobado por parte de la Corporación Municipal de San Matías, a través de Acuerdo Corporativo N°. ____ De fecha _____ de _____ de 2010 y entrará en vigencia a partir de esta fecha.



Raúl Castellanos



Alcalde Municipal



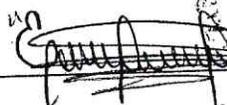


Ronald Edmundo Castellanos

Vice Alcalde

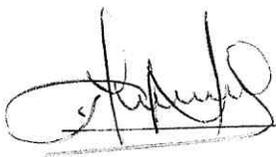
Fredí Reinel Rodríguez

Regidor



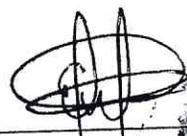
Eliana Rosany Ávila

Regidor



Juana Marisol Ardón

Regidor



Elvis Faustino Salinas

Regidor