ALCALDIA MUNICIPAL SAN RAFAEL, LEMPIRA

PERIODO 2022-2026

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION DE CAJA CHICA

CAPITULO I

Objetivo y alcance

CAPITULO II

Definiciones

CAPITULO III

De la autorización, cuantía y creación

CAPITULO IV

De la designación, utilización y prohibiciones del fondo de caja chica

CAPITULO V

Del manejo, uso y reposición del fondo de caja chica

CAPITILO VI

De la administración del fondo de caja chica

CAPITULO VII

De las modificaciones y vigencia

CAPITULO VIII

Disposiciones generales

ANEXOS

CONSIDERANDO: Que los municipios son entes autónomos, entre cuyos postulados se encuentran la facultad para ejercer la libre administración y la toma de decisiones propias dentro de la ley, el interés general de la nación los municipios mismos y sus programas de desarrollo.

CONSIDERANDO: Que a la corporación municipal dentro del ejercicio de las 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 envestidas en aplicación del artículo numeral 2, y articulo 25; numerales 1, 4, y 8; de la ley de municipalidades vigente. La corporación municipal de San Rafael, Departamento de Lempira en sesión ordinaria Nº 64 de fecha quince de junio del dos mil veintidós, acuerda aprobar el presente reglamento para el manejo y administración del fondo de caja chica de la municipalidad.

CAPITULO I

OBJETIVO Y ALCANCE

Artículo I. Objetivo. - El presente reglamento tiene como 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 el presente reglamento las diferentes dependencias administrativas, autoridades de la municipalidad 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 la 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 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.

c) Bienes de menor cuantía: Bienes de hasta el 20% incluido impuestos del valor asignado para el fondo de caja chica.
d) Máxima autoridad: Alcalde Municipal

CAPITULO III

DE LA AUTORIZACION, CUANTÍA Y CREACION

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 cual 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.

Artículo 6. De la cuantía del fondo. El monto del fondo de caja chica será hasta por un valor de L. 15,000.00 (quince mil lempiras), el mismo será aprobado por la Corporación Municipal, según acta N° 64, punto 12 con fecha, miércoles 15 de junio del año 2022

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 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.

Artículo 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 misma, 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 20% (veinte por ciento), del monto asignado como fondo de caja chica, (Aprobado por la Corporación Municipal según acta Nº64, punto 12 con fecha 15 de junio del 2022).

CAPITULO IV

DE LA DESIGNACION, UTILIZACION 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 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 fondo de caja chica, el Alcalde Municipal encargará su administración a otro empleado municipal de preferencia del mismo departamento, para lo cual se suscribirá un acta de entrega de recepción la que se archivará 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 un acta suscrita por el empleado saliente y 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 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 municipales, como el sistema de agua, energía eléctrica, teléfono, plomería, albañilería de los inmuebles u otras de similares características.

e) Adquisición y reparación de vehículos, maquinaria y equipo.

f) Pago de documentos, formularios o solicitudes oficiales.

g) Envío de correspondencia, pago de fletes.

h) Pago de transporte público dentro de la ciudad en el tramite de documentos oficiales.

i) Servicios de anillados, empastados, impresiones y transparencias.

j) Cubrir gastos de cafetería, refrigerios, requeridos en las reuniones de trabajo, giras de gestión o demostrativas, así como para atender a los visitantes oficiales de la Corporación Municipal, hasta un máximo del 25% del monto del fondo de la caja chica.

k) Aportaciones económicas a personas de escasos recursos para cubrir gastos en salud y educación, autorizados por el Alcalde.

l) Gastos de movilización y viáticos de empleados cuando usaren transporte público para realizar sus labores o encomiendas.

m) 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 sueldos y préstamos.

d) Cambio de cheques personales o de terceros, préstamos personales a empleados u otros desembolsos no estipulados en estas disposiciones.

e) Abrir cuentas corrientes o ahorros.

f) Realizar pagos sin disponibilidad en las partidas presupuestarias.

g) Presentar para reposición o liquidación del fondo documentos con tachones, borrones, enmendaduras, mutilados, rotos, deteriorados.

h) Presentar documentos para reposición o liquidación con fechas anteriores a la creación del fondo.

CAPITULO V

DEL MANEJO, USO Y REPOSICION 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 Alcalde, del empleado encargado de la custodia, manejo y administración del fondo.

b) El administrador/custodio del fondo de caja chica velará que se cumpla con estas normas de control y el incumplimiento de este deber 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 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 municipalidad 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 5 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 respaldos. - 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 de caja chica deberá presentar directamente a Contabilidad / Presupuesto, detallando los gastos efectuados para que este departamento proceda a la codificación en base a la estructura presupuestaria, cumpliendo este requisito es traslado al Auditor Municipal (cuando aplique) quien verifica que todo esté 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.

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.

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 l 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 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 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, servicios y bienes de menor cuantía hasta por un monto del 5% 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 del departamento de Auditoria Municipal o el designado por el Alcalde Municipal, realizará arqueos de forma periódica y sorpresiva de los valores entregados al administrador del fondo de caja chica, 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 por el auditor 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 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 Auditor(a). 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.

CAPITULO VIII

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - El incumplimiento de las disposiciones de este reglamento, será considerado como falta grave; y consecuentemente se aplicarán 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 corporaciones anteriores.

DISPOSICIÓN DE VIGENCIA

El presente Reglamento, ha sido aprobado por parte de la Corporación Municipal, a través de Acuerdo Corporativo No. 12 de fecha 15 de junio del 2022 y entrará en vigencia a partir de esta fecha.