

REGLAMENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA PERIODO 2018-2022



**Municipalidad de Santa María,
Departamento De La Paz**

**REGLAMENTO DE ADMINISTRACION DEL FONDO
DE CAJA CHICA 2018-2022
MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA, DEPARTAMENTO
DE LA PAZ.**

Considerando: Que los Municipios son entes autónomos, entre cuyos postulados se encuentra la facultad para 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 12 numeral 2, y artículo 25 numerales 1, 4 y 8, de la Ley de Municipalidades vigente.

La Corporación Municipal del Municipio de Santa María, Departamento de La Paz, en sesión N° 03 acuerdo número **8_08**, del acta número 03 de fecha primero de Marzo del año 2018, acuerda aprobar el siguiente Reglamento de Administración del Fondo de Caja Chica.

ARTÍCULO 1 BASE LEGAL:

El presente Reglamento del Fondo de Caja Chica se elabora en base al artículo No. 25 de la Ley de Municipalidades que dice: La Corporación Municipal es el órgano deliberativo de la Municipalidad electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término Municipal; en consecuencia le corresponde ejercer las facultades siguientes:

1. Crear, Reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con esta Ley,
2. Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad.

ARTICULO 2. DEL OBJETO Y AMBITO DE APLICACION:

OBJETIVO:

El presente Reglamento del Fondo de Caja de Chica, tiene el propósito de establecer los procedimientos correspondientes para su adecuada ejecución, y efectuar en forma expedita el pago de bienes y servicios o ayudas sociales de menor cuantía previamente autorizados.

ALCANCE: El Fondo de Caja Chica servirá única y exclusivamente para facilitar el buen funcionamiento de la administración municipal, permitiendo los gastos en efectivo establecidos en este reglamento.

AMBITO 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.

ARTICULO 3. DE LA RESPONSABILIDAD:

El Fondo de caja chica estará bajo la responsabilidad del funcionario o empleado que el alcalde designe, previo otorgamiento de garantía que podrá ser un Pagaré o Letra de Cambio por el monto asignado.

ARTICULO 4. DEFINICION DEL FONDO DE CAJA CHICA.

El Fondo de Caja Chica, se constituye en una disponibilidad de dinero que la municipalidad puede utilizar para ayudas sociales, efectuar compras menores y contratación de servicios, cuyos montos no podrán exceder los L 10,000.00 (diez mil lempiras exactos). Cuantía que podrá ser modificada cuando las circunstancias así lo justifiquen, previa autorización de la Corporación Municipal, para usos en caso de emergencia o para erogaciones tan pequeñas e importes que pagarlas con cheque resulte del todo impráctico.

ARTICULO 5. GASTOS AUTORIZADOS CON EL FONDO DE CAJA CHICA

Los gastos a realizarse con el Fondo de Caja Chica serán destinados para ayudas sociales, compras y contrataciones menores. (y estos deberán en facturación total o individual no exceder la suma de UN MIL LEMPIRAS (L 1,000.00) y entre estos gastos menores se encuentran:

- a. *Gastos de transporte* para los funcionarios y empleados que se encuentren en comisión de servicios dentro del municipio, siempre que el trabajo a realizarse, por su urgencia así lo justifique;
- b. Gastos por la compra de material pequeño, para la refacción de muebles, vehículos y equipo de oficina;
- c. Limpieza y material de limpieza para las diferentes oficinas de la Municipalidad;
- d. Gastos por la compra de útiles de escritorio de uso frecuente o extraordinario;
- e. Gastos de comunicación, servicios postal, telegráfico, fax, internet y fotocopias y;
- f. Otros gastos menores utilizados en las labores y faenas propias e inherentes de la Municipalidad que se presenten en forma ocasional y que cuya naturaleza justifica su cancelación en forma ágil e inmediata;
- g. Ayudas sociales hasta el monto establecido en este reglamento.

ARTICULO 6. DE LA AUTORIZACION CORRESPONDIENTE DEL VALE DE CAJA CHICA Y DEMAS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES

El vale de caja chica junto con las facturas, recibos u otros documentos que comprueben el gasto realizado requerirá estar debidamente autorizado por el alcalde Municipal, previo a la emisión del cheque respectivo.

ARTICULO 7. DESIGNACION DEL ENCARGADO DEL FONDO DE CAJA CHICA Y CONTRATACION DEL PAGARE.

El alcalde Municipal designara en forma oficial a un funcionario o empleado responsable para el manejo del Fondo de Caja Chica, quien tendrá a su cargo el trámite de toda la documentación y la custodia de dichos recursos financieros. El encargado del Fondo de Caja Chica, será un empleado o funcionario independiente de otros que manejan fondos o realizan funciones contables o financieras.

Asimismo y en el marco de la adopción de las respectivas medidas de seguridad, la municipalidad exigirá el respectivo. **“PAGARE” o letra de cambio** para el empleado o funcionario que maneja y custodia los recursos del Fondo de Caja Chica. A este efecto, el encargado de caja chica efectuará la solicitud correspondiente al Alcalde Municipal. El Fondo de la Caja Chica será entregado al encargado del mismo, con cargo a rendición de cuentas documentada, siendo este último, el único responsable para su administración.

ARTICULO 8. EN CASO DE AUSENCIA DEL ENCARGADO DEL FONDO DE CAJA CHICA

En caso de ausencia por vacaciones u otros imprevistos de la persona responsable del fondo, el manejo del mismo se asignara a otra persona cuyo traslado se hará previo arqueo del auditor Municipal y ante la presencia de dos testigos para la verificación del efectivo y los comprobantes que tenga el responsable del fondo. De todo lo actuado se deberá levantar el acta respectiva.

ARTÍCULO 9. APERTURA DEL FONDO DE CAJA CHICA

La Corporación Municipal del Municipio de Santa María, La Paz autorizara la apertura del Fondo de Caja Chica, cuyo monto será de **L.10.000.00 (DIEZ MIL LEMPIRAS EXACTOS)**.

ARTÍCULO 10. DEL COMPROBANTE SOLICITADO COMO RESPALDO

Toda cancelación que se efectuó a través del Fondo de Caja Chica se hará mediante “Vale de caja Chica” el cual debe ser liquidado mediante la presentación de la factura o recibo correspondiente, mas copia de la identificación respectiva cuando se trate de ayuda económica a persona natural, que ampare el gasto realizado, los cuales deberán cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- a. Factura original emitida a nombre de la municipalidad de Santa María, La Paz, indicando claramente el monto, los bienes y servicios suministrados y la fecha de emisión.
- b. No deben contener borrones, tachaduras, ni alteraciones que hagan dudar su veracidad.
- c. La cantidad indicada debe coincidir numeral y literalmente.

- d. Tener el sello de CANCELADO y en el reverso necesariamente deberá contar con la CONSTANCIA de la recepción de la oficina solicitante del bien o servicio.
- e. En casos excepcionales y debidamente justificados, se aceptaran recibidos debidamente firmados o huella digital anexando la copia de la tarjeta de identidad.

ARTÍCULO 11. COMPROBANTE DE CAJA CHICA

En caso de que un desembolso no se respalde con factura o recibo el pago realizado con el Fondo de Caja Chica debe estar respaldado por el respectivo "Comprobante de Pago de Caja Chica", en el que conste el valor de la transacción expresado numeral y literalmente, el concepto, la fecha y el destino de la contratación de servicios y/o compra de bienes.

El mencionado comprobante de pago, deberá estar firmado por la persona que recibe los fondos.

El encargado del Fondo de Caja Chica es responsable por el adecuado manejo custodia y control correlativo de estos comprobantes. En caso de error, el mismo debe ser invalidado con el sello "ANULADO".

ARTÍCULO 12. PLAZO PARA EL DESCARGO DE FONDOS RECIBIDOS DEL FONDO DE CAJA CHICA

Todo empleado, funcionario o personas particulares que reciban recursos del Fondo de Caja Chica para la realización de gastos específicos, deberá firmar la recepción en el reverso del Comprobante de Caja Chica, en señal de conformidad.

Asimismo, tiene la obligación de efectuar la respectiva rendición de cuenta documentada en el plazo máximo de 24 horas posteriores a la recepción de estos recursos, registrando de acuerdo al formato, en el reverso del Comprobante de Caja Chica. En caso de incumplimiento, el encargado de Caja Chica deberá elevar el respectivo informe al Auditor, para los efectos legales correspondientes.

ARTICULO 13. DE LOS REEMBOLSOS DEL FONDO DE CAJA CHICA

Los reembolsos se efectuaran mediante la emisión de cheques a favor de la persona encargada del fondo de caja chica a los comprobantes que amparan cada reembolso deberá imprimírsele un sello de pagado o cancelado.

ARTICULO 14. DE LA FECHA Y PORCENTAJE DE REEMBOLSO DEL FONDO DE CAJA CHICA

Independientemente de la fecha y cuando se tenga gastado el 60% del fondo asignado deberá solicitarle el reembolso con el propósito de contar con lo disponible para cubrir las necesidades diarias sin atrasos deberá solicitarse y obligatoriamente al final de cada mes con los comprobantes existentes, para afectos contables.

ARTICULO 15. DE LA SUPERVISION SOBRE EL FONDO DE CAJA CHICA

La verificación de la forma en que se esta manejando este fondo, podrá hacerlo, en todo tiempo mediante arquezos sorpresivos u otros procedimientos que sean necesarios al auditor interno autorizado para tal fin, debiendo rendir un informe por escrito con las observaciones y recomendaciones del caso al alcalde Municipal.

ARTICULO 16. DE LA LIMITACION DEL USO DEL FONDO DE CAJA CHICA

El uso de este fondo para fines distintos al pago de bienes, servicios o ayudas sociales, que no sea conforme a ésta normativa u otras administrativamente aplicables, dará lugar a que la persona que tenga bajo su responsabilidad el manejo del mismo, sea objeto de medidas disciplinarias, inclusive hasta la separación de su cargo.

ARTICULO 17. DEL CIERRE DIARIO DE CAJA CHICA

Al terminar las tareas diarias el responsable del manejo del fondo de caja chica, el fondo deberá ser depositado en un lugar seguro o caja de seguridad que este bajo la responsabilidad de la autoridad competente.

ARTICULO 18. DEL CIERRE DE CAJA CHICA ANUAL

El Fondo de Caja Chica deberá ser cerrado en el mes de diciembre de cada año, para fines de elaboración de las rendiciones de cuentas de la Municipalidad.

ARTICULO 19. DE LAS PROHIBICIONES

Queda prohibido utilizar este fondo para el cambio de cheques, vales personales y viáticos de cualquier funcionario o empleado de la Municipalidad o terceras personas. Así mismo la persona encargada del fondo, no tendrá acceso a los registros contables, también queda prohibido:

- a. Efectuar pagos fraccionados de compras mayores, que excedan los límites en el presente reglamento.
- b. Hacer uso de los fondos para pagos de servicios provistos a la Municipalidad, mediante contratos (publicitarios, mantenimiento preventivo de activos fijos, en general y de otros).
- c. La adquisición de bienes y contratación de servicios de comercio informal, existiendo en el mercado nacional proveedores legalmente establecidos.
- d. Anticipo de sueldos, otorgamiento de préstamos, cambio de cheques, usos personales y otros usos distintos al fin específico de este fondo.

ARTICULO 20. DE LA VIGENCIA

El presente reglamento fue aprobado por la corporación Municipal de Santa María, Departamento De La Paz, **en sesión N° 03** celebrada el **primero de Marzo del año dos mil diez y ocho** y en el futuro solamente bajo su autorización podrá ser modificada. Para dejar constancia firmamos el presente reglamento de administración de caja chica, en el municipio de Santa María, Departamento De La Paz Primero de Marzo del año dos mil diez y ocho.



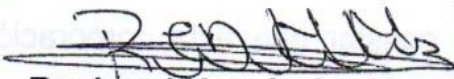
Municipalidad de Santa María, La Paz


Email: munisantamaria@yahoo.com

[Teléfono: 2717-7803](tel:2717-7803)

CERTIFICACION DE PUNTO DE ACTA

La infrascrita secretaria municipal del Municipio de Santa María, Departamento de La Paz, certifica que en el libro original de actas y acuerdos que esta municipalidad lleva durante el presente año se encuentra el acta que literalmente dice, **acta N° 03** en sesión ordinaria celebrada el **primero de Marzo** del año dos mil dieciocho, por la honorable corporación municipal de Santa María, La Paz, presidida por el señor el señor alcalde Municipal Gabino Argueta Gálvez, vice alcaldesa municipal Elsa Leticia Morales Hernández, cuerpo de regidores, primer regidor: Adolfo Octavio López Urquia, segundo regidor Nohe Napoleón Marcia Osorio, tercer regidor Crescencio Vásquez Mazariegos, cuarta regidora Noemí Fátima Rodríguez López, quinta regidora Elsa Guillermina Escobar Vásquez, sexto regidor Hernán Alberto Bonilla, séptimo regidor José Eladio Hernández Rodríguez, Octava regidora Heidy Yanira Jiménez Rodríguez. Ante la secretaria del despacho que da fe. Se procedió de la manera siguiente: 1ro. El alcalde municipal Gabino Argueta Gálvez comprobó el quórum. 2do._3ro._4to._5to._6to._7mo.8vo. **Acuerdos: 8 _10** La honorable corporación municipal en pleno aprobó aprobar el reglamento de caja chica 2018-2022 y que su ejecución sea de inmediata Santa María, La Paz 11 de Abril del 2019. Es conforme con su original.


Rosimari Hernández Hernández
Secretaria Municipal





Municipalidad de Santa María, La Paz

Email: munisantamaria@yahoo.com

Tel. 2717-7803



Gabino Argueta Gálvez
Alcalde Municipal

Elsa Leticia Morales Hernández
Vice alcalde Municipal

Adolfo Octavio López Urquía
I Regidor

Nohe Napoleón Marcia Osorio
II Regidor

Crescencio Vásquez Mazariegos
III Regidor

Noemi Fátima Rodríguez López
IV Regidor

Elsa Guillermina Escobar Vásquez
V regidora

Hernán Alberto Bonilla
VI Regidor

José Eladio Hernández Rodríguez
VII Regidor

Heidy Yanira Jiménez Rodríguez
VIII Regidora