



REGLAMENTO DE CAJA CHICA AÑO 2021





Municipalidad de Fraternidad
Departamento de Ocotepaque

Tel. 2626-0588 Email: municipalidaddefraternidad@yahoo.es



REGLAMENTO DE CAJA CHICA

CAPITULO I CREACION Y OBJETIVOS

ARTICULO 1. El desarrollo de las actividades normales de la Municipalidad de Fraternidad, Departamento de Ocotepaque requieren de gastos menores, en sus operaciones, los cuales por su cuantía no ameritan la emisión de cheques y para cada pago; debiendo atenderse en forma centralizada bajo procedimientos especiales que garanticen un mejor control y máxima flexibilidad en la actividad de la Municipalidad de Fraternidad para tales efectos se hace la creación de Fondos de Caja Chica

CAPITULO II DISPOCISIONES GENERALES

CAPITULO 2. El presente Reglamento establece las normas que determinan y delimitan el pago realizado a través del fondo de Caja Chica en lo que se refiere a la Municipalidad de Fraternidad para la realización de gastos menores en sus operaciones.

ARTICULO 3. La Municipalidad de Fraternidad se reserva el derecho de hacer las modificaciones parciales o totales este Reglamento cuando así lo considere pertinente.



CAPITULO III DE LA ADMINISTRACION DEL FONDO

ARTICULO 4. La Corporación Municipal designara a la persona responsable del manejo de Caja Chica, lo cual se hará dependiendo de la naturaleza de su trabajo y de las funciones que desempeña.

ARTICULO 5. El fondo de Caja Chica será de **L.10, 000.00**, su condición será de Fondo Fijo y únicamente se reducirá o incrementara esta cantidad mediante la Autorización de la Corporación Municipal.

ARTICULO 6. El fondo de Caja Chica deberá utilizarse únicamente para lo siguiente:

- a. Reparaciones menores y Mantenimiento
- b. Servicios Generales
- c. Materiales y Suministros.

Los pagos que se realicen por medio del fondo de Caja Chica no deberán exceder de **L. 1,200.00**. Al sobrepasar el gasto de la cantidad apuntada anteriormente, los pagos se efectuaran por medio de cheques o caja tesorería.

CAPITULO IV

DOCUMENTOS QUE RESPALDAN LAS EROGACIONES DEL FONDO

ARTICULO 7. a) Toda erogación deberá estar amparada por el comprobante correspondiente (recibos o facturas), estos documentos deben estar expedidos a nombre de la Municipalidad y contendrán la cantidad, descripción y valor de cada artículo o servicio que se paga, con el visto bueno del departamento que lo solicita.

b). En los comprobantes de correos o empresas de envíos de documentos, deberá anotarse nombre y dirección del destinatario.

C. Cuando se requiera hacer compra de útiles de oficina que no hayan en existencia.

El reembolso del fondo de Caja Chica se solicitara al Tesorero Municipal

ARTICULO 8. El fondo de Caja Chica no será utilizado para el pago de los siguientes gastos:

- a. Sueldos y Salarios
- b. Compra de Mobiliario y Equipo.

ARTICULO 9. Se podrán emitir vales provisionales a empleados o funcionarios por las siguientes erogaciones para compras menores de lo establecido en el Artículo 6, pago de taxis, transporte de buses.

CAPITULO V DE SU MANEJO Y CONTROL

ARTICULO 10. Para el manejo y control del fondo de Caja Chica se deberá cumplir fielmente lo establecido en los numerales que a continuación se detallan:

- a. El fondo de Caja Chica deberá de manejarse en una caja metálica de seguridad y en horas inhábiles se guardara en un mueble con llave o caja fuerte.
- b. El departamento de Contabilidad de la Municipalidad deberá de practicar arqueos periódicos y sin previo aviso al encargado del fondo de Caja Chica, debiéndose dejar constancia por escrito de los resultados de los mismos.
- c. Los faltantes que resulten al efectuar el arqueo, deberán ser debitados de su sueldo inmediatamente por la persona encargada del fondo de Caja Chica.
- d. Los sobrantes que resulten al efectuar los arqueos, serán depositados en la cuenta de la Municipalidad y deberán registrarse contablemente.
- e. Toda erogación que al momento del arqueo no se encuentre debidamente enmarcada dentro de los preceptos de este reglamento, no será reconocida como tal.
- f. Al momento de efectuar cualquier pago, deberá imprimirse en el comprobante que ampara el Egreso del fondo, el sello de **“PAGADO POR CAJA CHICA”** y contendrá la fecha y firma de la persona encargada del fondo.
- g. La persona encargada del Fondo de Caja Chica no tendrá ninguna relación con otras operaciones del Departamento de Contabilidad y de Tesorería.

h. Por ningún motivo se aceptara que el encargado del fondo de Caja Chica, utilice su propio dinero para efectuar pagos, aunque los fondos de Caja Chica se hayan agotado.

ARTICULO 11. Con el fin de mantener siempre efectivo disponible, los reembolsos de gastos pagados por el fondo de Caja Chica.

Para los efectos consignados en el artículo anterior, se emitirá un cheque a nombre de la persona responsable del manejo del fondo, en el cual se imprimirán las palabras "CAJA CHICA" cuyo valor deberá ser igual a la suma de las facturas y recibos que se haya solicitado sean reintegrados, El reembolso se hará efectivo una vez autorizado por el Tesorero Municipal.

CAPITULO VI CONTROLES INTERNOS

El empleado encargado del manejo del fondo de Caja Chica, deberá mantener archivados cuidadosamente los documentos cancelados por dicho fondo.

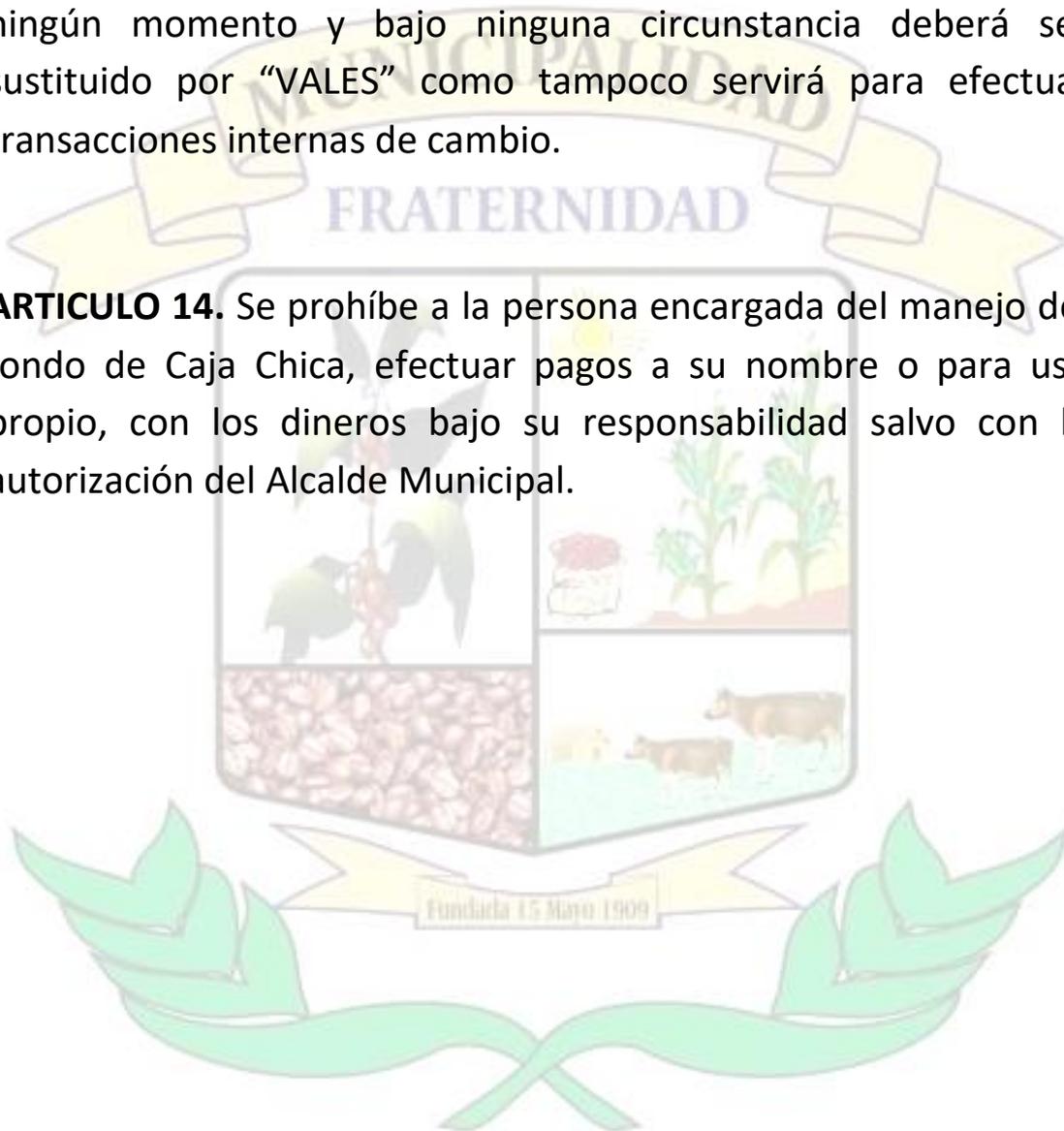
ARTICULO 12. Se elaborara un listado de todos los gastos pagados por el fondo de Caja Chica y con toda la documentación en el formulario elaborado a tal efecto, se llevara un orden correlativo de reembolsos solicitados los cuales se enviaran al contador responsable para su correspondiente revisión, requisito indispensable para solicitar que sean reembolsados dichos gastos.

CAPITULO VII

RESTRICCIONES Y PROHIBICIONES EN EL USO DEL FONDO DE CAJA CHICA

ARTICULO 13. Se prohíbe utilizar el fondo de Caja Chica para hacer préstamos personales, así mismo el efectivo del fondo en ningún momento y bajo ninguna circunstancia deberá ser sustituido por “VALES” como tampoco servirá para efectuar transacciones internas de cambio.

ARTICULO 14. Se prohíbe a la persona encargada del manejo del fondo de Caja Chica, efectuar pagos a su nombre o para uso propio, con los dineros bajo su responsabilidad salvo con la autorización del Alcalde Municipal.



**CAPITULO VIII
VIGENCIA**

CAPITULO 15. La vigencia del presente reglamento tendrá efecto a partir del ____ de _____ del año ____ previa aprobación de la Corporación Municipal.

Aprobado en el acta N. ____ Dado en el municipio de fraternidad, Departamento de Ocotepaque a los ____ días del mes de _____ del año ____.

EJECUTESE Y CUMPLASE

Alcalde Municipal

Vice Alcalde Municipal

Secretaria Municipal

Regidor # 1

Regidor # 2

Regidor # 4

Regidor # 5

Regidor # 6