

CORPORACION MUNICIPAL 2010-2014



# REGLAMENTO DE CAJA CHICA

---

**MUNICIPALIDAD DE OPATORO DEPARTAMENTO DE LA PAZ**

**13/08/2013**

# REGLAMENTO DE CAJA CHICA

## CAPITULO I

### CREACION DE OBJETIVOS

#### ARTICULO 1.

El desarrollo de las actividades normales de la Corporación de la Municipalidad de Opatoro y de los proyectos especiales que ejecutan, requieren de gastos menores, los que por su continua no ameritan la emisión de cheques de cada pago; debiendo atenderse de forma centralizada bajo procedimientos especiales que garanticen un mejor control de máxima flexibilidad en la actividad de la institución para tales efectos se hace necesario la creación de fondos fijos de caja chica.

Que la corporación municipal es el órgano deliberativo de la Municipalidad electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término Municipal; le corresponde ejercitar de acuerdo a su autonomía, toda acción dentro de la Ley.

Es facultad de la Municipalidad emitir reglamento y manuales, para el mejor cumplimiento de sus normas y para su funcionamiento.

La categoría de instrumentos jurídicos municipales, las ordenanzas o acuerdos que son normas de aplicación general.

Por tanto:

La Corporación Municipal en uso de las facultades de que esta investida y en aplicación de los artículos 1,12,13,20,25,4,65 de la ley municipalidades.

Acuerda:

Aprobar la creación y reglamento de caja chica; el presente acuerdo será de inmediato y de obligatorio cumplimiento.

## **CAPITULO II**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **ARTICULO 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 Corporación Municipal.

#### **ARTICULO 3.**

El Alcalde Municipal con apoyo del Tesorero Municipal se reserva el derecho de hacer y proponer a la Corporación Municipal las modificaciones parciales o totales a este reglamento cuando así lo considere pertinente.

#### **ARTICULO 4.**

El o la persona Encargada como representante de Caja Chica deberá rendir una fianza personal por una suma igual al valor que se mencionará en el artículo 5, o en su defecto, otorgar un pagaré para responder por el monto del fondo asignado.

#### **ARTICULO 5.**

El fondo de Caja Chica será de QUINCE MIL LEMPIRAS (L. 15,000.00) su condición será de fondo fijo y únicamente se reducirá o incrementará esta cantidad mediante la autorización por escrito de la Corporación Municipal, previa presentación del presupuesto de las necesidades que deberán atenderse con estos fondos.

#### **ARTICULO 6.**

El fondo de Caja Chica es exclusivamente para gastos inmediatos de las operaciones de la Corporación Municipal, los de efectivo a través de este fondo serán exclusivamente para pagos menores y que por su naturaleza demandan una atención ágil y oportuna.

Los pagos que realicen por medio del fondo de Caja Chica no deberán exceder de QUINIENTOS LEMPIRAS L. (500.00), al sobrepasar el gasto de la cantidad apuntada anteriormente, los pagos se efectuarán por medio de cheques.

Se podrán realizar pagos emergentes tales como:

- a) Gastos de movilización dentro del territorio municipal extendiéndose hasta la Cabecera Departamental para empleados municipales no mayores a L.200.00 con excepción la comunidad de mesetas que se cubrirá no mayor a L 300.00. debiendo de liquidar el monto asignado a más tardar después de 5 días hábiles.
- b) Pago de ayuda social para compra de medicamentos transporte emergencia y urgencia no mayores a L.500.00 contra entrega de receta médica y soportes de gasto.

### **CAPITULO III**

#### **DOCUMENTOS QUE RESPALDAN LAS EROGACIONES DEL FONDO.**

##### **ARTICULO 7.**

- a) Toda erogación deberá estar amparada por el comprobante correspondiente (recibo o factura), autorizada por el Alcalde Municipal, estos documentos contendrán la cantidad descripción y valor de cada artículo o servicio que se paga.
- b) Cuando se requiere hacer compra de útiles de oficina que no hayan en existencia en proveeduría, tendrán que ser autorizadas por el (a) Contador (a) Municipal.
- c) El reembolso del fondo de Caja Chica se solicita al Alcalde Municipal presentando en el formulario especial elaborado para tal efecto una descripción por renglones de los gastos efectuados y valor de los mismos.  
Este formulario deberá contener la firma del Tesorero Municipal, deberá ser revisado siempre por el Contador (a) Municipal y autorizado por el Alcalde Municipal para su reintegro

## **ARTICULO 8.**

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

- a) Sueldos y salarios permanentes o jornales
- b) Viáticos dentro y fuera del país
- c) Compra de mobiliario y equipo

## **ARTICULO 9.**

Se recibirá a empleados y funcionarios para el que este reglamento establece en aquellos casos en que el proveedor del servicio utilizado no extienda los recibos o facturas comprobantes (para gastos de transporte como taxi, bus y otros etc.).

## **CAPITULO IV**

### **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 manejarse en una Caja Metálica de seguridad, y en horas no laborables se guardará en un mueble con llave.
- b. El/la encargado de Caja Chica llevará un registro de caja especialmente dedicado al asiento de todas las transacciones de la misma.
- c. El departamento de contaduría practicará arquezos al fondo de Caja Chica cada vez que lo considere necesario, para lo cual

el Tesorero Municipal presentará toda la cooperación necesaria y oportuna.

- d. Los faltantes que resulten al efectuar el arqueo, deben ser cancelados inmediatamente por el tesorero Municipal.
- e. Los sobrantes que resulten al efectuar los arqueos serán depositados en la cuenta de Alcaldía Municipal deberá registrarse contablemente.
- f. Toda derogación que al momento del arqueo no se encuentre debidamente enmarcada dentro de los preceptos de este Reglamento, no será reconocida como tal y será objeto de reparo.
- g. Al momento de efectuar cualquier pago, deberá imprimirse el comprobante que ampara el egreso de fondo, el sello de "PAGADO POR CAJA CHICA" y contendrá la fecha y firma del Tesorero Municipal.
- h. Por ningún motivo se aceptará que el Tesorero Municipal 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 deberán solicitarse dentro de los primeros 3 a 5 días como máximo, después de haber sido recibidos los reintegros serán efectuados por medio de cheques, cada vez que haya agotado el 70% del monto total de Caja Chica.

Para los efectos considerados en el párrafo anterior se emitirá un cheque a nombre del Tesorero Municipal en el cual se imprimirán las palabras "CAJA CHICA" cuyo valor deberá ser igual a la suma de las facturas y recibos que se hayan solicitado sean reintegrados estos documentos deberán ser debidamente

revisados por el Contador (a) Municipal, el reembolso se hará efectivo una vez autorizado por el Alcalde Municipal.

## CAPITULO V

### CONTROLES INTERNOS.

El Tesorero Municipal deberá mantener archivados cuidadosamente los documentos cancelados por dicho fondo.

#### ARTICULO 12.

Todos los pagos que se hagan con los fondos de Caja Chica, serán autorizados por el Alcalde o Vice-Alcalde Municipal.

#### ARTICULO 13.

El Tesorero Municipal deberá cumplir estrictamente con lo estipulado en este Reglamento y además con requisitos y obligaciones que sobre esta materia disponga la Corporación Municipal.

#### ARTICULO 14.

Se elaborará un listado de todos los gastos pagados por el fondo de Caja Chica y con toda la documentación se enviará al Contador (a) para su correspondiente revisión, requisito indispensable para solicitar sean reembolsados dichos gastos.

Dado en el salón de sesiones de la Alcaldía Municipal las modificaciones al presente reglamento a los 13 días del mes de Agosto de 2013, en sesión Ordinaria de Corporación Municipal

  
Alcalde Municipal

  
Secretaría Municipal