

**MUNICIPALIDAD DE CONCEPCION DEL NORTE
DEPARTAMENTO DE SANTA BARBARA**



REGLAMENTO

USO Y MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA



INDICE DE CONTENIDO

	Nº Pagina
CAPITULO I	
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	2
CAPITULO II	
DE LA AUTORIZACIÓN DE LOS GASTOS	3
CAPITULO III	
DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE FONDOS	4
CAPITULO IV	
DEL REEMBOLSO DEL FONDO	4
CAPITULO V	
DE LOS ASPECTOS DE SEGURIDAD	5
CAPITULO VI	
DE LAS MODIFICACIONES ENMENDADAS Y LA VIGENCIA	6
ANEXOS	7



ALCALDIA MUNICIPAL DE CONCEPCION DEL NORTE, SANTA BARBARA

Reglamento de uso y manejo de caja chica

Objetivo:

Se crea el "Reglamento de Uso y Manejo de Fondo de Caja Chica", cuyo objeto principal es el de proveer a la Municipalidad de: **Concepción del Norte de Santa Bárbara**, de los procedimientos necesarios que regulen la realización de gastos menores y pagos emergentes, que de lo contrario provocarían una carga administrativa más compleja si se tramitaran como pagos normales.

CAPITULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º: Se faculta al Alcalde Municipal de Concepción del Norte, Santa Bárbara, para autorizar el manejo de Fondos de Caja Chica a la Señora: **Merari Abihael Posas Morel**, quien será la persona responsable de efectuar la compra de bienes y servicios de menor cuantilla.

Artículo 2º: El valor de Fondo de Caja Chica es de VEINTE MIL LEMPIRAS EXACTOS (Lps. 20,000.00) los desembolsos que se harán por caja chica no deberán exceder de MIL LEMPIRAS (Lps. 1000.00) cualquier valor superior a este deberá ser sujeto al trámite en Tesorería Municipal.

Artículo 3º: Por cada pago que se efectuó con Fondos de Caja Chica deberán exigirse los mismos comprobantes y datos personales de los proveedores que solicitan cuando se hace un pago a través de Tesorería Municipal.

Artículo 4º: Todo gasto hecho a través del fondo de Caja Chica deberá ser soportado por facturas originales, recibos, etc., los cuales deberán tener como mínimo el nombre, número de identidad, lugar y fecha donde se hace la compra o pago, firma y sello del proveedor del producto o servicio., fotocopia de la tarjeta de identidad a excepción de los gastos de transporte interno.

Artículo 5º: En caso de no ser posible obtener la factura en la compra o adquisición del servicio, un formulario diseñado para tal fin soportara el respectivo gasto. El efectivo a devolver se deberá entregar a la persona



ALCALDIA MUNICIPAL DE CONCEPCION DEL NORTE, SANTA BARBARA

Reglamento de uso y manejo de caja chica

encargada del fondo, quien sustituirá el formulario original por el que corresponda al gasto.

Artículo 6º: La persona encargada del manejo del Fondo de Caja Chica, deberá remitir a Tesorería Municipal, el detalle de los gastos realizados antes de finalizar el cierre mensual y cierre anual, para que sean codificados y registrados.

Artículo 7º: La persona que maneja el Fondo de Caja Chica esta en la obligación de liquidarlos totalmente al final del ejercicio fiscal.

Artículo 8º: No se proveerá de los Fondos de Caja Chica cuando no se haya liquidado satisfactoriamente los gastos del ejercicio fiscal anterior, los cuales deberán ser revalidados para el siguiente ejercicio fiscal por medio de una autorización de la Corporación Municipal.

Artículo 9º: La persona encargada del Fondo de Caja Chica no podrá hacer y pagar vales por concepto de ***Anticipos de sueldos y préstamos***.

CAPITULO II

DE LA AUTORIZACION DE GASTOS

Artículo 10º: Todos los gastos comprendidos de L. 0.01 a L. 100.00, podrán ser autorizados por el visto bueno del Tesorero Municipal con su firma y sello.

Artículo 11º: Todos los gastos superiores L. 100.00 hasta L. 1000.00 que por ser de naturaleza urgente se tengan que pagar con Fondos de Caja Chica, deberán ser previamente autorizados por el Alcalde Municipal, debiendo llevar dicha autorización su firma y sello.

CAPITULO III

DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE FONDOS

Artículo 12º: toda solicitud d reembolso deberá hacerse mediante formulario diseñado al efecto (Vale de caja Chica) en el que se deberá



ALCALDIA MUNICIPAL DE CONCEPCION DEL NORTE, SANTA BARBARA

Reglamento de uso y manejo de caja chica

detallar en forma clara y precisa la información requerida (monto, fecha, concepto, etc.) debidamente autorizados por el Jefe del Departamento al que pertenece el empleado o funcionario solicitante, y validado por el

Alcalde Municipal; y del cual deberá tener en existencia cada área. Este formulario deberá entregarse a la persona encargada del fondo, quien entregara la cantidad solicitada al mismo.

Artículo 13º: La vigencia del Vale de Caja Chica es temporal (24 horas) antes que este tiempo transcurra, deberá liquidarse contra facturas o recibos debidamente autorizados.

CAPITULO IV

DEL REEMBOLSO DE FONDOS

Artículo 14º: La solicitud del reembolso de Fondo de Caja Chica deberá presentarse directamente a Tesorería Municipal, detallando los gastos efectuados según la nomenclatura contable.

Artículo 15º: Los reembolsos deberán ser solicitados cuando ya se haya agotado como máximo el 80% del fondo, previendo mantener la disponibilidad oportuna de efectivo.

Artículo 16º: El (la) encargado (a) del Fondo de Caja Chica preparara la solicitud de reembolso siempre y cuando estas cumplan con los requerimientos, para luego solicitar la emisión respectiva del efectivo.

Artículo 17º: El efectivo de reembolso deberá ser emitido a nombre de la persona responsable del fondo.



ALCALDIA MUNICIPAL DE CONCEPCION DEL NORTE, SANTA BARBARA
Reglamento de uso y manejo de caja chica

CAPITULO V

DE LOS ASPECTOS DE SEGURIDAD

Artículo 18º: El fondo de Caja Chica deberá manejarse en una caja de metal con llave, la cual será accesada únicamente por la persona responsable del Fondo.

Artículo 19º: Este fondo deberá ser depositado al final del día, en un lugar que reúna las condiciones óptimas de seguridad.

Artículo 20º: Cualquier traspaso permanente o transitorio del fondo deberá ser realizado en presencia del Tesorero Municipal, quien dará fe de los valores en moneda y especie que sean traspasados.

Artículo 21º: Se realizara un arqueo periódico de este fondo para informar de los resultados a Tesorería Municipal, quien a su vez lo incluirá en los reportes remitidos a la corporación municipal.

Artículo 22º: 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 deducida al responsable del fondo, previa justificación y aprobación de la Corporación Municipal.