

ACUERDO MUNICIPAL

REGLAMENTO DE CAJA CHICA

**MUNICIPALIDAD DE GUALALA
DEPARTAMENTO.**

DE

SANTA BARBARA

AÑO 2014.

ACUERDO MUNICIPAL

CONSIDERANDO: 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.

CONSIDERANDO Que es facultad de la Municipalidad emitir los reglamentos y manuales, para el mejor cumplimiento de sus normas y para su funcionamiento.

CONSIDERANDO Que la categoría de Instrumentos 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 n 12, 20,25, N 4,65, de la ley de Municipalidades.

ACUERDA

Aprobar el Reglamento de Caja Chica

El presente acuerdo será de inmediato y obligatorio cumplimiento. Dado en el salón de sesiones de la Corporación Municipal de Gualala, Departamento de Santa Bárbara, a los 03 días del mes de junio del año Dos Mil Catorce.

Reglamento para la Administración, Manejo y Custodia del Fondo de Caja Chica.

Alcaldía Municipal de Gualala, Santa Bárbara

La Honorable Corporación Municipal de Gualala, Departamento de Santa Bárbara en sesión ordinaria celebrada en esta fecha, acuerda aprobar este nuevo **Reglamento para la Administración, Manejo y Custodia del Fondo de Caja Chica.**

CONSIDERANDO Que es potestad de la Corporación Municipal, crear herramientas de trabajo que contribuyan a ejercer un mejor control administrativo.

CONSIDERANDO Que es necesaria la creación de un nuevo reglamento que ha de regir la Administración, Custodia y Manejo del Fondo de Caja Chica, con un monto de Lps. 5,000.00 (Cinco mil lempiras).

El cual ha de regirse de acuerdo al Sistema Administrativo, Normas Presupuestarias, Manual de Control Interno Vigente y las siguientes disposiciones

CAPITULO I

CREACION DE OBJETIVOS

ARTICULO 1.

El desarrollo de las actividades normales de la Corporación de la Municipalidad de Gualala, 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.

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 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 Administrador del fondo 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 Funcionario o Empleado encargado de la Administración, Manejo y Custodia del Fondo de caja chica, es Responsable directo y solidario, por lo que su manejo no podrá ser transferido sin la aprobación de las autoridades superiores.

ARTICULO 6.

El Administrador que maneja el fondo de caja chica está en la obligación de liquidarlo totalmente al finalizar cada trimestre y aperturarlo el siguiente mes.

ARTICULO 7.

El fondo de Caja Chica será de CINCO MIL LEMPIRAS (L.5,000.00) 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 8.

El fondo de Caja Chica es exclusivamente para gastos inmediatos 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).

CAPITULO III

DOCUMENTOS QUE RESPALDAN LAS EROGACIONES DEL FONDO.

ARTICULO 9.

- a) Toda erogación deberá estar amparada por el comprobante correspondiente de respaldo al gasto efectuado (factura, recibo o comprobante de compra), 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) Alcalde (sa) Tesorero (ra) .
- c) El reembolso del fondo de Caja Chica se solicita al Alcalde (sa) 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 Administrador de la caja chica, deberá ser revisado siempre por el tesorero (ra).

ARTICULO 10.

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

- a) Sueldos y salarios permanentes
- b) Viáticos y otros gastos de viaje dentro y fuera del país que excedan de QUINIENTOS LEMPIRAS (L.500.00)
- c) Compra de mobiliario
- d) Otorgamiento de Préstamos Personales
- e) Cambio de Cheques internos o de terceras personas.

ARTICULO 11.

El Fondo de caja chica podrá ser cancelado a petición de la Corporación Municipal, Alcalde (sa).

ARTICULO 12.

En aquellos casos en que el proveedor del servicio utilizado o producto adquirido no extienda los recibos o facturas comprobantes (para gastos de transporte como taxi, bus y otro etc.). el empleado o funcionario que adquiera el bien deberá proporcionarle un recibo para que el proveedor se lo firme.

CAPITULO IV

DE SU MANEJO Y CONTROL

ARTICULO 13.

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 Administrador de la caja chica como encargado de la misma llevará un registro de caja especialmente dedicado al asiento de todas las transacciones de la misma,
- c. El Tesorero (ra) practicará arqueos al fondo de Caja Chica cada vez que lo considere necesario, para lo cual el Administrador de la caja chica presentará toda la cooperación necesaria y oportuna.
- d. Los faltantes que resulten al efectuar el arqueo, deben ser cancelados inmediatamente por el Administrador de la caja chica.
- e. Los sobrantes que resulten al efectuar los arqueos serán depositados en la cuenta de la Alcaldía Municipal deberá registrarse contablemente.
- f. Toda erogación que al momento del arqueo no se encuentre debidamente justificada dentro 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 de Tesorero (a) Municipal.
- h. Por ningún motivo se aceptará que el Administrador de la caja chica utilice su propio dinero para efectuar pagos, aunque los fondos de caja chica se hayan agotado.

ARTICULO 14.

Fondo de caja permanente, los reembolsos de gastos pagados por el fondo de Caja Chica deberán de haberse ejecutado en un 80% del monto total. Para solicitar el valor del monto gastado.

Para los efectos considerados en el párrafo anterior se emitirá un cheque a nombre del Administrador de la caja chica 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 o administrador (a) Municipal, Vo.Bo. de auditoria interna, se hará efectivo una vez autorizado por el Alcalde (sa) Municipal.

CAPITULO IV**CONTROLES INTERNOS**

El Administrador de caja chica deberá mantener archivados cuidadosamente los documentos cancelados por dicho fondo.

ARTICULO 15.

Todos los pagos que se hagan con los fondos de Caja Chica, serán autorizados por el Alcalde o Vice-Alcalde (sa) Municipal o en su defecto el regidor designado por el alcalde municipal.

ARTICULO 16.

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

ARTICULO 17.

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



MUNICIPALIDAD DE GUALALA

Departamento de Santa Barbara

Honduras C.

municipalidadgualala@yahoo.es

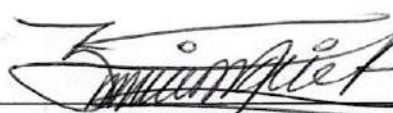
CERTIFICACION

La infrascrita Secretaria Municipal de este Termino por medio de la presente **CERTIFICA:** El punto **N° 5** Del Acta **N° 06** de la Sesión ordinaria Celebrada por la Honorable Corporación Municipal de Gualala, Santa Bárbara el día 03 del mes de Junio del año 2014, que literalmente Dice: Punto **N° 5** El Señor Alcalde Municipal Informo a la Corporación Municipal que se ratifica la Aprobación de Cajá Chica y Aprobación del Reglamento en el cual queda en Vigencia a partir de la Fecha, La corporación Municipal lo Acuerda y lo Aprueba.

PUNTO: **N° 6** No habiendo más que tratar se cerró la sesión a la 11:15 A.M. Firma y sella Alcalde Municipal Prof. Marco Antonio Fernández, Vice Alcalde Jaime Fernández Zuniga, Regidores Según su orden: Daniel Armando Rivera, Ramona del Carmen Guzmán, Nelson Ibael Paz, Doris Alicia Agurcia, Lucinda Ramírez, Lesbia Teresa Pineda. Firma y sella Secretaria Municipal.

ES CONFORME A SU ORIGINAL

Extendida en el Municipio de Gualala, Departamento de Santa Bárbara a 06 días del mes de Agosto del año 2021.


ZOILA MILEIDY ROSALES
Secretaria Municipal

