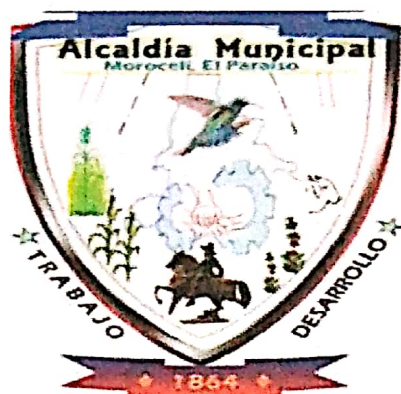




MUNICIPALIDAD DE MOROCELI
DEPARTAMENTO DE EL PARAÍSO
ADMINISTRACION 2018-2022

TEL: 2718-2066

REGLAMENTO DE CAJA CHICA

MUNICIPALIDAD DE MOROCELI,
EL PARAISO

REGLAMENTO DE CAJA CHICA

CAPITULO I

CREACION DE OBJETIVOS

ARTICULO 1:

En el desarrollo de las actividades normales de la corporación de la municipalidad de Moroceli, departamento de El Paraíso, y de los proyectos especiales que ejecuta actividades en el municipio, que requieren gastos menores, los que por su continua no ameritan la emisión de cheques por cada pago; debiendo atenderse de forma centralizada bajo procedimientos especiales que garanticen un mejor control de máxima calidad y 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.

ARTICULO 3:

El Alcalde Municipal en apoyo del personal técnico de la Municipalidad podre proponer a la Corporación Municipal las modificaciones parciales o totales a este reglamento cuando así lo considere pertinente.

ARTICULO 4:

La Secretaria Municipal como responsable y representante de Caja Chica deberá rendir una fianza personal por una suma igual al valor que se mencionara en el articulo numero 5, o en su defecto, otorgar un pagare para responder por el monto del fondo asignado.

ARTICULO 5:

Crease el fondo de Caja Chica con una cantidad de L. 10,000.00 (diez mil lempiras) su condición sera de fondo fijo y unicamente se reducirá o incrementara mediante la autorización y aprobación por escrito y con punto de acta de la Corporación Municipal, previa presentación y presupuesto de las necesidades que debieran atenderse con estos fondos con un máximo de 3 reembolsos por mes.

ARTICULO 6:

El fondo de Caja Chica es exclusivamente para pagos en efectivo de forma inmediata de las operaciones de la Municipalidad, previamente autorizados, y que serán exclusivamente para pagos menores y que por su naturaleza demandan atención ágil y oportuna.

ARTICULO 7:

Los pagos que se realicen por medio del fondo de Caja Chica no deberán exceder de L. 1,500.00 (un mil quinientos lempiras) al sobrepasar el gasto la cantidad mencionada anteriormente, los pagos se efectuaran por medio de cheque.

CAPITULO III

DOCUMENTOS QUE RESPALDAN LAS EROGACION DEL FONDO DE CAJA CHICA.

ARTICULO 8:

- a) Toda erogación deberá estar amparada por el comprobante correspondiente (recibo o factura), estos documentos contendrán la cantidad, descripción y valor de cada artículo o servicio que se paga.
- b) Presentar solicitud o requisición de compra debidamente firmada y sellada por el jefe de departamento que solicita la compra o la prestación del servicio.
- c) Cuando se requiera compra de materiales de oficina que no haya en existencia en inventario, deberán ser autorizadas por el Alcalde, Vice Alcalde o en su defecto por el Tesorero Municipal..
- d) El reembolso 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 el valor de los mismos.
Este formulario e informe deberá contener la firma del empleado responsable del fondo (Secretaria Municipal), deberá ser revisado por el Contador Municipal, aprobado por el Alcalde Municipal para su reintegro.

ARTICULO 9:

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

- a) Sueldos y Salarios en abonos que excedan la cantidad de L. 1,500.00
- b) Décimo Tercer o Décimo Cuarto mes de salario.

REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA MUNICIPALIDAD DE MOROCELI, EL PARAISO

- c) Dietas a Regidores.
- d) Prestaciones laborales.
- e) Viáticos y otros gastos de viaje dentro y fuera del municipio que excedan de L. 1,500.00 (un mil quinientos lempiras).
- f) Compra de mobiliario y equipo que exceda L. 1,500.00 (un mil quinientos lempiras).
- g) Pagos de materiales para proyectos de inversión real.
- h) Pago de mano de obra calificada para proyectos de inversión real.

ARTICULO 10:

Se solicitara a empleados y funcionarios para lo establecido en el presente reglamento, los comprobantes de los gastos, salvo en aquellos casos en que el proveedor de servicio utilizado no extienda los recibos o facturas u otro comprobante(gastos de transporte, en bus, taxi u otros).

CAPITULO IV

DE SU MANEJO Y CONTROL

ARTICULO 11:

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

- a) El fondo de Caja Chica deberá manejarse en una caja metálica de seguridad y en horas no laborales se guardara en un archivo con llave en la oficina de la Secretaria Municipal.

- b) La Secretaria Municipal como encargada del fondo de Caja Chica, llevara un registro de caja, especialmente dedicado al asiento de todas las transacciones de la misma.
- c) Los arqueos de caja deberán ser practicados dos veces al mes, efectuados por la persona designada para realizar arqueos, para lo cual la Secretaria Municipal prestara toda la colaboración necesaria y oportuna.
- d) Los faltantes que resulten al efectuar los arqueos, deben ser cancelados inmediatamente por la persona responsable del manejo del fondo de Caja Chica en este caso la Secretaria Municipal.
- e) Los sobrantes que resulten al efectuar los arqueos, serán depositados en la Tesorería de la Municipalidad y cuyos ingresos deberán ser registrados contablemente.
- f) Toda erogacion que al momento del arqueo no se encuentre debidamente respalda y enmarcada dentro de los preceptos de este reglamento, no sera reconocida como tal y sera objeto de reparo.
- g) Al momento de efectuar cualquier pago, deberá imprimirse el comprobante que ampara los egresos del fondo, el sello de **"PAGADO POR CAJA CHICA "** y contendrá la fecha y firma del beneficiario en caso de recibos y para las facturas se requerirá su respectivo membrete comercial, o en su defecto sera indispensable la respectiva copia de la tarjeta de identidad del proveedor.
- h) Por ningún motivo se aceptara que la persona responsable del manejo del fondo de Caja Chica, utilice su propio dinero para realizar pago, aunque los fondos se hayan agotado.

ARTICULO 12:

Con el propósito de mantener siempre efectivo disponible, los reembolsos de gastos pagados a través del fondo de Caja Chica deberán solicitarse con toda la documentación soporte para su

próximo reintegro el cual se harán mediante cheque cada vez que haya agotado entre un rango del 70 a 85 por ciento del monto total del fondo de Caja Chica asignado.

Para los efectos considerados en el párrafo anterior se emitirá un cheque a favor del responsable de Caja Chica, cuyo valor deberá ser igual a la suma de las facturas y recibos que se hayan adjuntado debidamente al informe y solicitado su reintegro, estos documentos serán revisados por el Contador Municipal, el reembolso se hará efectivo una vez autorizado por el señor Alcalde Municipal.

CAPITULO V

CONTROLES INTERNOS

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

ARTICULO 13:

Todos los pagos que se realicen con el fondo de caja chica, serán autorizados por el Alcalde Municipal, Vice alcalde(a) o Tesorero Municipal.

ARTICULO 14:

El empleado responsable del manejo de los fondos de Caja Chica, deberá cumplir estrictamente lo estipulado en el presente Reglamento y ademas; los requisitos y obligaciones que sobre esta materia disponga la Corporación Municipal.

ARTICULO 15:

El empleado responsable del manejo de los fondos de Caja Chica, deberá elaborar un listado de los gastos pagados por el fondo de Caja Chica y con toda la documentación se enviara al Contador Municipal para su correspondiente revisión, requisito indispensable para solicitar sean reembolsados dichos pagos.

REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA MUNICIPALIDAD DE MOROCELI, EL PARAISO

Dado en el municipio de Moroceli, Departamento de El Paraíso a los 30 días del mes de agosto del 2018.



Alcalde Municipal

Secretaria Municipal

Primer Regidor Municipal

Segundo Regidor Municipal

Tercer Regidor Municipal

Quinto Regidor Municipal

Cuarto Regidor Municipal

Sexto Regidor Municipal

Séptimo Regidor Municipal

Octavo Regidor Municipal

CC. Archivo

Bo. El Centro, costado sur del parque central
Email: alcaldiampalmoroceli@gmail.com