MUNICIPALIDAD DE GUAIMACA

DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZAN

REGLAMENTO DE CAJA CHICA

GUAIMACA, F.M.

AGOSTO DE 2000

INTRODUCCION

El presente Reglamento Contiene las normas y Procedimientos que regularán las operaciones realizadas con el FONDO DE CAJA CHICA; para que sirva de guía al personal en la Ejecución de las actividades, también para verificar la autenticidad de los pagos menores y Contribuir de esta forma a mejorar la administración de los Recursos Económicos de la Municipalidad.

Este Reglamento fue aprobado por la Corporación Municipal, en la Sesión del día 01 de Agosto de 2000, según punto de Acta N° _____.

CONCEPTOS BÁSICOS

Fondo Caja Chica: Es un fondo de Efectivo disponible para efectuar gastos pequeños o menores; ya que resultaría muy engorroso y muy caro extender un cheque Individual para pagar esos importes Menores.

Reembolso de Caja Chica: Es la Reposición periódica del efectivo al fondo de Caja Chica, cuando la cantidad de efectivo este muy bajo por los pagos efectuados.

Liquidación de Caja Chica: Es el Informe que prepara el Responsable de caja chica mostrando los motivos y cantidades de los pagos efectuados y el saldo disponible.

Arqueo de Caja Chica: Es la Comprobación física del Saldo en Efectivo y de los comprobantes de pago, teniendo que ser el efectivo mas el valor de los comprobantes Igual al monto Asignado como Caja Chica.

Encargado de Caja Chica: Es el Empleado nombrado por el Alcalde Municipal para que administre el Fondo de Caja Chica como su Custodio.

NORMAS:

DEL FONDO DE CAJA CHICA

- 1) El Monto asignado para Caja Chica será de L. 5,000.00
- 2) No se permite fraccionar pagos mayores a L. 200.00
- 3) No se pagarán gastos regulares como ser; Becas, Sueldos, Horas Extras.
- 4) El fondo no se Utilizará para dar préstamos Personales ni cambiar cheques de Empleados o Funcionarios.
- 5) Se harán arquezos de Caja por lo menos una vez al mes

TRÁMITES PARA HACER EFECTIVO UN PAGO:

- 1) Investigar si hay disponibilidad en el presupuesto Municipal en el renglón que se afectará al efectuar el pago. En caso que no haya no se podrá realizar ninguna actividad.
- 2) Investigar si hay disponibilidad de efectivo en el fondo de Caja Chica.
- 3) Autorización por escrito del pago, exclusivamente por el alcalde Municipal.
- 4) Para hacer el pago, El Beneficiario presentará su documento de Identificación, un Recibo o firmar un comprobante de caja.

En caso de ser un pago por gastos para las necesidades de las oficinas municipales, se deberá presentar una Solicitud por escrita firmada por el jefe de cada departamento. Cundo sea otro tipo de gastos deberá acompañar al recibo otro documento que justifique el gasto (Solicitud de patronato, referencia médica etc.)

DE LOS REEMBOLSOS DE CAJA CHICA.

- 1) Se efectuará reembolso cuando se haya gastado el 80% del fondo asignado, siempre y cuando sea en un tiempo mayor de un mes; ya que no se harán mas de un reembolso por Mes.
- 2) No se aceptaran recibos con Alteraciones, Borriones o enmendaduras.
- 3) Ningún documento fechado con anterioridad al último reembolso será aceptado.
- 4) La persona encargada presentara al dpto. de Contabilidad la liquidación de caja chica respaldada con todos los recibos, para que sea revisada y poder emitir el cheque de reembolso, previo dictamen de Auditoría y Autorización del alcalde Municipal.

RESPONSABILIDADES DEL ENCARGADO DE CAJA CHICA

- 1) La persona encargada de caja chica; deberá firmar una garantía de recibo de Dinero donde se compromete a mantener en su totalidad el monto asignado, ya sea en facturas o en efectivo. En caso de Faltante la persona encargada estará obligada a reponer esa cantidad a la Municipalidad. Si el faltante fuere sin Justificación, será motivo de despido, deduciéndole de sus derechos Laborales el valor del faltante.
- 2) Respaldar todos los desembolsos del fondo, con un **Comprobante de Caja Chica.**
- 3) El encargado de caja chica registrará los pagos a diario en un formulario para ir descargando el saldo y de esta forma saber en cualquier momento la existencia en efectivo.
- 4) Deberá también presentar a Contabilidad la Liquidación De caja chica en forma clara y ordenada y dejara una copia para su archivo.

5) Hacer cumplir el presente Reglamento.

SANCIONES

Las Sanciones que se aplicarán por el Incumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento, serán las que aparecen en el mismo y conforme a lo dispuesto en la ley orgánica de la Contraloría General de la República y la ley de Municipalidades y su reglamento.

DEROGACION, MODIFICACION Y VIGENCIA

- Este Reglamento derogará cualquier disposición anterior que la Alcaldía Municipal haya venido Utilizando sobre esta materia.
- Una vez Aprobado este Reglamento, podrá ser modificado por Decisión de la Corporación Municipal en pleno, siempre y cuando las modificaciones sean para mejorar la administración Municipal.
- El Presente Reglamento entra en Vigencia A partir de la fecha de su aprobación por la Corporación.

ANEXOS

- Formulario para Liquidación de Caja Chica.
- Comprobante de Caja Chica.

COMPROBANTE DE CAJA CHICA

FECHA: _____

No. _____

IMPORTE: L. _____

POR(concepto): _____

CUENTA: _____

RECIBIDO POR: _____ RESP.DEL FONDO _____

COMPROBANTE DE CAJA CHICA

FECHA: _____

No. _____

IMPORTE: L. _____

POR(concepto): _____

CUENTA: _____

RECIBIDO POR: _____ RESP.DEL FONDO _____