

REGLAMENTO DE CAJA CHICA

MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA,

DEPARTAMENTO DE LA PAZ.

ABRIL 2015.

REGLAMENTO DE CAJA CHICA

CAPITULO I

CREACION DE OBJETIVOS

ARTICULO 1.

El desarrollo de las actividades normales de la Corporación de la Municipalidad de Santa Ana, 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 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.

La Secretaria Municipal 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 MIL LEMPIRAS L. (1,000.00), al sobrepasar el gasto de la cantidad apuntada anteriormente, los pagos se efectuarán por medio de cheques.

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 de la Secretaria 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
- b) Viáticos y otros gastos de viaje dentro y fuera del país que excedan de MIL LEMPIRAS (L.1,000.00)
- 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. La Secretaria como encargado de Caja Chica llevará un registro de caja especialmente dedicado al asiento de todas las transacciones de la misma,
- c. El Señor Vice-Alcalde practicará arquezos al fondo de Caja Chica cada vez que lo considere necesario, para lo cual la Secretaria Municipal presentará toda la cooperación necesaria y oportuna.
- d. Los faltantes que resulten al efectuar el arqueo, deben ser cancelados inmediatamente por la Secretaria Municipal.
- e. Los sobrantes que resulten al efectuar los arquezos 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 de la Secretaria Municipal.
- h. Por ningún motivo se aceptará que la Secretaria 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 90% del monto total de Caja Chica.

Para los efectos considerados en el párrafo anterior se emitirá un cheque a nombre de la Secretaria 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.

La Secretaria 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.

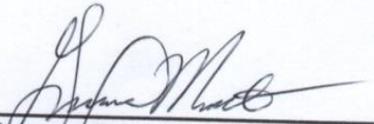
La Secretaria Municipal deberá cumplir estrictamente con lo estipulado en este Reglamento y además con requisitos y obligaciones que sobre esta materia disponga la Corporación Municipal.

ARTICULO 14.

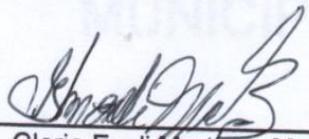
Se elaborará un listado de todos los gastos pagados por el fondo de Caja Chica y con toda la documentación se enviará al Contador (a) para su correspondiente revisión, requisito indispensable para solicitar sean reembolsados dichos gastos.

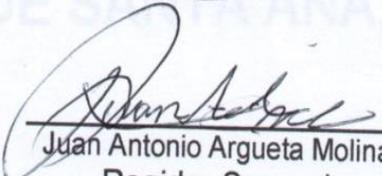
Dado en el salón de sesiones de la Alcaldía Municipal a los 06 días del mes de Abril del año 2015, en sesión Ordinaria N°205.

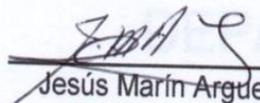
REGLAMENTO DE CAJA CHICA

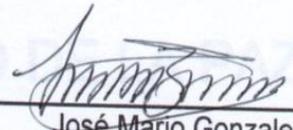

German Francisco Mendoza Argueta
Alcalde Municipal

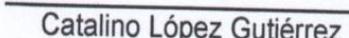

José Retnaldo Sosa Molina
Vice-Alcalde Municipal

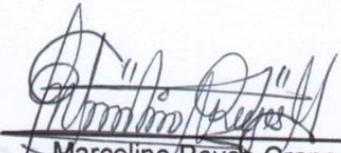

Gloria Exeli Martínez Mendoza
Regidor Primero

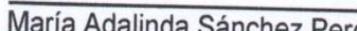

Juan Antonio Argueta Molina
Regidor Segundo

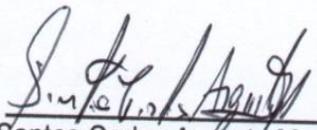

Jesús Marín Argueta
Regidor Tercero

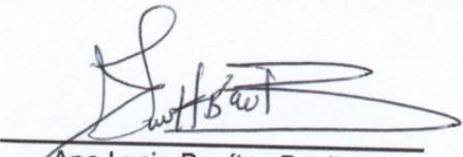

José Mario Gonzales
Regidor Cuarto


Catalino López Gutiérrez
Regidor Quinto


Marcelino Reyes Granados
Regidor Sexto


María Adalinda Sánchez Perdomo
Regidor Séptimo


Santos Carlos Argueta Martínez
Regidor Octavo


Ana Lucia Benítez Benitez
Secretaria Municipal