



MUNICIPALIDAD DE SINUAPA
REGLAMENTO DE CAJA CHICA



|

REGLAMENTO DE CAJA CHICA



MUNICIPALIDAD DE SINUAPA
REGLAMENTO DE CAJA CHICA



REGLAMENTO DE CAJA CHICA.

CONTENIDO:

CAPITULO I

CREACION.

CAPITULO II

DISPOCIONES GENERALES

CAPITULO III

DOCUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS QUE RESPALDAN
LAS EROGACIONES DEL FONDO.

CAPITULO IV

CONTROLES INTERNOS

CAPITULO V

PROHIBICIONES EN EL USO DEL
FONDO DE CAJA CHICA.

CAPITULO VI

DEROGACION Y VIGENCIA.

CAPITULO VII

ANEXOS: FORMATOS VARIOS.



MUNICIPALIDAD DE SINUAPA REGLAMENTO DE CAJA CHICA



CAPITULO I **De la creación**

ARTÍCULO 1: De la creación, crear fondo exclusivo para realizar compras y pagos urgentes de menor cuantía.

CAPITULO II **Disposiciones generales**

ARTÍCULO 2: De los montos, se constituye el fondo de Caja Chica con el valor siguiente: hasta DIEZ MIL LEMPIRAS EXACTOS (Lps.10, 000.00). Con condición de REINTEGRABLE. Este límite podrá ser ampliado o reducido de conformidad a las necesidades que se presenten y a las justificaciones correspondientes de la Tesorería Municipal, con la respectiva Aprobación de la Corporación Municipal del Municipio de Sinuapa, Departamento de Ocotepeque.

ARTÍCULO 3: De la administración. La administración del fondo de Caja Chica estará a cargo de la persona que ostente el cargo de JEFE DE CONTROL TRIBUTARIO, para ello, previa constitución de una garantía, igual al valor que se establezca para el fondo de Caja Chica, la persona que será de reconocida responsabilidad y honorabilidad y sin acceso a los registros contables, manejos de otros efectivos y podrá autorizar pagos en efectivo hasta por UN MIL LEMPIRAS EXACTOS (Lps.1000.00); pagos superiores a este valor deberán ser efectuados mediante cheques de la Municipalidad.

ARTÍCULO 4: Para las compras efectuadas con fondos de Caja Chica que serán autorizados por el Alcalde Municipal, no será necesario cotización, pero si requerirán de documentación soporte correspondiente de la compra del bien o servicio como constancia de la erogación.

CAPITULO III **Documentos y procedimientos que** **Respaldan las erogaciones del fondo**

ARTÍCULO 5: De la documentación, toda erogación deberá estar amparada por el comprobante correspondiente recibos, facturas u otros comprobantes originales



MUNICIPALIDAD DE SINUAPA
REGLAMENTO DE CAJA CHICA



que justifiquen la erogación del efectivo, autorizadas por el encargado del Fondo de Caja Chica.

Estos documentos deberán contener:

- a.) El Número de identificación del firmante receptor del pago mediante la . anotación del número de la tarjeta de Identidad y su nombre completo.
- b.) Numerados y fechados correlativamente.
- c.) Descripción clara del concepto de pago, bien o servicio, que indique además en que será utilizado lo adquirido.
- d.) Valores escritos en letras y/o números.
- e.) Sello del proveedor (se exceptúan en casos especiales) con el visto bueno del Alcalde Municipal que lo solicita.
- f.) El reembolso del Fondo de Caja Chica se solicitará al Alcalde Municipal.

ARTÍCULO 6 :De los procedimientos, Las facturas o comprobantes que justifiquen el pago efectuado a través del uso del Fondo de Caja Chica, deberán ser liquidados o devueltos por el que realizó el gasto, al encargado del Fondo de Caja Chica a más tardar dos (2) días hábiles siguiente de haberse efectuado la entrega del efectivo y las fechas de los comprobantes que respaldan las erogaciones deben estar comprendidas dentro del mes que se solicita el reembolso para cumplir con el principio contable generalmente aceptado de que todas las transacciones deben registrarse en el período que ocurrió.

ARTÍCULO 7: Para la reposición del fondo, el encargado del mismo, presentará un detalle de los pagos en un formulario llamado Reembolsos de Caja Chica, debiendo adjuntar los soportes (facturas, recibos y/o comprobantes), correspondientes, y se procederá a efectuar el reembolso, cuando el monto gastado represente el ochenta (80%) por ciento, como máximo del monto asignado y se realizara mensualmente para que pueda ser contabilizado dentro del mes

ARTÍCULO 8:Previo a la emisión del cheque de reembolso, el responsable de Presupuesto deberá verificar la suma de los documentos soporte (facturas, recibos y/o comprobantes), que sea igual al total solicitado y que dichos documentos estén debidamente elaborados, legalizados, valorizados correctamente codificados y autorizados por el Alcalde Municipal correspondientemente.



MUNICIPALIDAD DE SINUAPA
REGLAMENTO DE CAJA CHICA



ARTÍCULO 9: Los documentos de soporte utilizados en el reembolso, deberán llevar inserto el número del control establecido en la solicitud de reembolso en forma correlativa, para controlar el asiento contable, y además deberán llevar el Sello, en cada uno de los documentos soporte, de “CANCELADO” y el número de cheque con que fue reembolsado, a fin de evitar que los mismos puedan ser utilizados y cobrados nuevamente, además el código de objeto del gasto que se cargará el egreso respectivo.

ARTÍCULO 10: Se aceptará recibos a empleados o funcionarios para el uso 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.

ARTÍCULO 11: Para el manejo y control de 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 laborales se guardará en un mueble con llave.
- b.) El encargado de Caja Chica llevara un registro de caja especialmente dedicado al asiento de todas las transacciones de la misma.
- c.) Se practicarán arqueos sorpresivos y periódicos no definidos por escrito los tiempos de realización.
- d.) Los faltantes que resultaren al efectuar el arqueo, deberán ser cancelados inmediatamente por el responsable del manejo del fondo.
- e.) Los sobrantes que resultaren al efectuar arqueo, serán depositados en las cuentas de Ingresos corrientes y deberán registrarse contablemente.
- f.) Toda erogación 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 en el comprobante que ampara el egreso del fondo, el sello de “PAGADO POR CAJA CHICA” y contendrá la fecha y firma del encargado del fondo.
- i.) Por ningún motivo se aceptará que el encargado de la caja chica, utilice su propio dinero para efectuar pagos de ningún tipo,

ARTÍCULO 12: De compras especiales, se autoriza además la utilización del fondo de caja chica cuando se requiera hacer compras de útiles de oficina que no haya en existencia en proveeduría, tendrá que ser autorizada por el Alcalde Municipal.



MUNICIPALIDAD DE SINUAPA REGLAMENTO DE CAJA CHICA



b) También cuando se requiera, previo el visto bueno del Alcalde Municipal, la utilización del fondo para de caja chica para compra de alimentos y bebidas al personal que labore en horas extraordinarias, en jornadas cuya hora de salida de la oficina sea después de 12.15 a 2.P.M y de las 6:P.M en adelante en jornadas diurnas en los días sábado, domingo y feriados, con un límite máximo en el gasto, por persona y tiempo de comida y refresco de Lps.100.00, salvo autorización del Alcalde Municipal.

ARTÍCULO: 13 Cuando la compra de alimentos sea para un grupo mayor de 5 personas, se elaborará una lista con nombre de cada persona participante; lista que deberá ser firmada por los anotados y agregada a la factura correspondiente.

CAPITULO IV Controles internos

ARTÍCULO 14: El encargado de Caja Chica, deberá mantener archivados cuidadosamente los documentos cancelados por dicho fondo, los que deberán ser todos originales, ninguna copia. Debiendo estar organizada en forma independiente, para que sus documentos no sean confundidos con los de otros fondos.

ARTÍCULO 15: El encargado de caja chica deberá cumplir estrictamente con lo estipulado en este reglamento y además con los requisitos y obligaciones que sobre esta materia disponga la Alcaldía Municipal.

ARTÍCULO 16 :Se utilizará como un control interno “EL VALE DE CAJA CHICA NUMERADO” temporal; el cual será utilizado en el momento en se le entregue una cantidad menor o igual a Lps. 500.00 a cualquier receptor del efectivo; para realizar una compra o una gestión cualquiera correspondiente y que se desconozca su costo real, una vez realizada la misma el receptor entregara la documentación valida la que reemplazara el VALE DE CAJA CHICA otorgado, QUE DEBE ser destruido en ese mismo instante de entrega de documentación pertinente.

CAPITULO V. Restricciones y prohibiciones en El uso del fondo de caja chica.

ARTÍCULO 17: De restricciones, el fondo de Caja Chica no será utilizado para el pago de los siguientes gastos:

a.) Sueldos y Salarios permanentes.



MUNICIPALIDAD DE SINUAPA REGLAMENTO DE CAJA CHICA



- b.) Viáticos y otros gastos de viaje dentro y fuera del país
- c.) Compra de Mobiliario y Equipo
- d.) Compra de Suministros.

ARTÍCULO 18: De Prohibiciones. No se permitirá el fraccionamiento del precio de un producto para fines de enmarcarlo en el límite máximo de compra con fondos de Caja Chica.

ARTÍCULO 19: Los fondos asignados son de uso exclusivamente oficial, por lo que no se podrán usar para cambiar cheques personales o de cualquier naturaleza; asimismo queda terminantemente prohibido el uso del fondo de Caja Chica para atender anticipos o préstamos personales o por "VALES" o transacciones internas de cambio.

ARTÍCULO.20: Se prohíbe al encargado del fondo de Caja Chica, efectuar pagos a su nombre o para uso propio, así como efectuar cambios de cheques con los fondos bajo su responsabilidad.

CAPITULO VI. VIGENCIA

ARTÍCULO 21: De la Vigencia. El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación quedando derogadas las disposiciones que sobre la materia se hayan emitido con anterioridad. Cualquier situación no prevista en el presente reglamento será resuelto por el Alcalde Municipal.



MUNICIPALIDAD DE SINUAPA
REGLAMENTO DE CAJA CHICA
ARQUEO DE CAJA CHICA



Valor Asignado Lps: 10.000.00

fecha: 26/10/2018

Responsable: Edy Lourdes Villeda Serrano

listado: 1

Cantidad	Denominacion	Valor Lps.
	500.00	
	100.00	
	50.00	
	20.00	
	10.00	
	5.00	
	2.00	
	1.00	
Sumatoria de Efectivo		
Sumatoria de facturas o recibos		
Total		
Disponibilidad		
Diferencia +/-		L.

Fecha	Factura o Recibo	Descripción del Gasto	Valor Lps

Sobrante Lps. _____

valor en letras _____

Faltante Lps. _____

valor en letras _____

Observación:

En esta fecha se practicó arqueo de los fondos asignados en caja chica, así como a los documentos correspondientes, los cuales han sido contados y verificados en presencia de Edy Lourdes Villeda y el Testigo Carlos Manuel Salguero, el efectivo y demás comprobantes se revisaron y fueron devueltos íntegros, tal como aparecen en el detalle que ante sede, para lo cual firmamos por duplicado este arqueo

Edy Lourdes Villeda
Villeda
Responsable del fondo

María Nohemí Maldonado
Auditor Interno Municipal

Estefani Mariela
Testigo



MUNICIPALIDAD DE SINUAPA
REGLAMENTO DE CAJA CHICA



VALE DE CAJA CHICA

Vale por Lps. _____

Recibí del fondo de Caja Chica de la Municipalidad de Sinuapa, la cantidad
de _____ (

Lps. _____), Para:

Sinuapa _____ de _____ de 20_____

Firma quien recibe

Firma responsable del fondo