



Municipalidad Indígena Lenca de San Francisco de Opalaca
Departamento de Intibucá, Honduras C.A.



REGLAMENTO DE CAJA CHICA

DE LA MUNICIPALIDAD DE

SAN FRANCISCO DE OPALACA

M A Y O , 2 0 1 4

CAPITULO I

CREACION Y OBJETIVOS

Artículo No. 1:

El desarrollo de las actividades normales de las Municipalidades, requieren de gastos menores, los que por su cuantía, no ameritan la emisión de cheques para cada pago; debiendo atenderse bajo procedimientos especiales que garanticen un mejor control administrativo.

CAPITULO II

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo No. 2

El presente Reglamento establece las normas que determinan y delimitan el pago realizado a través del fondo de caja chica.

Artículo No. 3

El Secretario municipal es el responsable del Fondo de Caja Chica, deberá rendir una fianza personal (Quedan), (anexo 1), por una suma igual al valor que se menciona en el artículo 4, o en su efecto, otorgar un pagare para responder por el monto del fondo asignado.

Artículo No. 4

El fondo de caja chica será de Lps.10,000.00 (DIEZ MIL LEMPIRAS EXACTOS), su condición será de fondo fijo y únicamente se deducirá o incrementara esta cantidad mediante la autorización del alcalde y de cada corporación por escrito, con previa consulta previa consulta a la corporación con la presentación del presupuesto de las necesidades que deberán atenderse con estos fondos

Artículo No. 5

El fondo de Caja Chica es exclusivamente para gastos inmediatos de las operaciones de la Municipalidad, los egresos de efectivo a través de este fondo serán exclusivamente para gastos menores y que por su naturaleza demandan una atención ágil y oportuna.

Los pagos que se realicen por medio del Fondo de Caja Chica no deberán exceder de Lps. 1,000.00 (MIL LEMPIRAS EXACTOS), 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

Artículo No. 6

1. Toda erogación deberá estar amparada por el comprobante correspondiente (recibos o facturas), autorizadas por el Alcalde; estos documentos contendrán la cantidad, descripción y valor de cada artículo o servicio que se paga, con el visto bueno del Alcalde.

2. El reembolso del Fondo de Caja Chica se solicitará al alcalde, presentando el formulario para tal efecto, con la descripción por renglones de los gastos efectuados y el valor del mismo. (anexo 2), este formulario deberá tener la firma del tesorero municipal y alcalde.

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

- a) Sueldos y Salarios
- b) Viáticos y otros gastos de viaje dentro y fuera del país
- c) Compra de mobiliario y equipo
- d) Compra de Suministros mayores

Artículo No. 7

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. (Para gastos de transporte, como taxi, bus y otros etc.). Ver anexo 3

CAPITULO IV

DE SU MANEJO Y CONTROL

Artículo No. 8

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 un lugar seguro y con llave
- b) El auditor Interno o el Alcalde, practicara ARQUEOS, al fondo de Caja Chica, cada vez que lo considere necesario, para lo cual el Tesorero prestara toda la cooperación necesaria y oportuna.
- c) Los faltantes que resulten al efectuar el arqueo deberán ser cancelados inmediatamente por el Tesorero.

- d) El sobrante que resulten al efectuar los arqueos, serán depositados en la cuenta de la municipalidad.
- e) 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.
- f) Al momento de efectuar cualquier pago, deberá imprimirse en el comprobante que ampara el egreso del Fondo, el sello de PAGADO y contendrá la fecha y firma del secretario.

Artículo No. 9

Con el fin de mantener siempre efectivo disponible, los reembolsos de gastos pagados por el fondo de caja chica, deberán solicitarse cuando se hayan agotado el 75% del monto total, durante el mes. así mismo deberá de hacer el cheque por el valor del gasto efectuado.

Para los efectos consignados en el párrafo anterior, se emitirá un cheque a nombre del Secretario Municipal, en el cual se imprimirán entre paréntesis las palabras de Caja Chica, cuyo valor deberá ser igual a la suma de las facturas y recibos que se hayan solicitado, estos documentos deberán ser debidamente revisados por el alcalde. El reembolso se hará efectivo una vez este autorizado por el alcalde.

CAPITULO V

RESTRICCIONES Y PROHIBICIONES EN EL USO DEL FONDO DE CAJA CHICA

Artículo No. 10

Se prohíbe utilizar el Fondo de Caja Chica para hacer préstamos personales. O efectuar transacciones internas de cambio.

O cualquier otro gasto que no sea permitido para el propósito que se creó caja chica.

Artículo No. 11

Se prohíbe al secretario, efectuar pagos a su nombre o para uso propio.

QUEDAN

Yo _____, quedo en la obligación de liquidar debidamente con los documentos de soporte correspondiente a anticipo de del fondo de caja chica por la cantidad de Lps 2,000.00 durante el año 20____

Firmado en _____ a los días del mes de _____ Del dos mil_____

Beneficiario

No. Iden: _____

Secretario Municipal

No. Iden: _____

V. B A L C A L D E

(Anexo No. 1)

MUNIIPALIDAD DE: -----

Comprobante de Gastos sin Factura o Recibo
COMPROBANTE DE GASTOS

Fecha: _____
Nombre: _____
Cargo: _____

CANTIDAD RECIBIDA:

DESCRIPCIÓN DE GASTOS:

Transporte (Taxi, Bus, etc.)			
Motivo del Viaje	Lugar de Salida	Lugar de Llegada	Cantidad
SUB-TOTAL			

Otros (Enumérelos)	
SUB-TOTAL	

TOTAL GASTOS:

REEMBOLSO

Diferencia a Favor de Municipalidad -----
Diferencia a Favor del Empleado

Solicitado por :

Autorizado por:

(Anexo 3)