



# REGLAMENTO DE CAJA CHICA AÑO 2020



Municipalidad de Fraternidad  
Departamento de Ocotepaque

Tel. 2626-0588 Email: [municipalidaddefraternidad@yahoo.es](mailto:municipalidaddefraternidad@yahoo.es)

## **REGLAMENTO DE CAJA CHICA**

### **CAPITULO I CREACION Y OBJETIVOS**

**ARTICULO 1.** El desarrollo de las actividades normales de la Municipalidad de Fraternidad, Departamento de Ocotepaque requieren de gastos menores, en sus operaciones, los cuales por su cuantía no ameritan la emisión de cheques y para cada pago; debiendo atenderse en forma centralizada bajo procedimientos especiales que garanticen un mejor control y máxima flexibilidad en la actividad de la Municipalidad de Fraternidad para tales efectos se hace la creación de Fondos de Caja Chica

### **CAPITULO II DISPOCISIONES GENERALES**

**CAPITULO 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 Municipalidad de Fraternidad para la realización de gastos menores en sus operaciones.

**ARTICULO 3.** La Municipalidad de Fraternidad se reserva el derecho de hacer las modificaciones parciales o totales este Reglamento cuando así lo considere pertinente.

## CAPITULO IV

### DOCUMENTOS QUE RESPALDAN LAS EROGACIONES DEL FONDO

**ARTICULO 7.** a) Toda erogación deberá estar amparada por el comprobante correspondiente (recibos o facturas), autorizadas por el Alcalde Municipal, estos documentos deben estar expedidos a nombre de la Municipalidad y contendrán la cantidad, descripción y valor de cada artículo o servicio que se paga, con el visto bueno del departamento que lo solicita.

b). En los comprobantes de correos o empresas de envíos de documentos, deberá anotarse nombre y dirección del destinatario.

C. Cuando se requiera hacer compra de útiles de oficina que no hayan en existencia.

El reembolso del fondo de Caja Chica se solicitara al Alcalde Municipal, presentando en formulario especial elaborado al efecto, una descripción por renglones de los gastos efectuados y el valor de los mismos, el formulario deberá contener la firma de la persona encargada del fondo de Caja Chica.

**ARTICULO 8.** El fondo de Caja Chica no será utilizado para el pago de los siguientes gastos:

- a. Sueldos y Salarios
- b. Compra de Mobiliario y Equipo.

**ARTICULO 9.** Se podrán emitir vales provisionales a empleados o funcionarios por las siguientes erogaciones para compras menores de lo establecido en el Artículo 6, pago de taxis, transporte de buses y tendrán 48 horas para la liquidación del vale, de no hacerlo se les debitara del sueldo.

## CAPITULO V 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 de manejarse en una caja metálica de seguridad y en horas inhábiles se guardara en un mueble con llave o caja fuerte.
- b. El departamento de Contabilidad de la Municipalidad deberá de practicar arqueos periódicos y sin previo aviso al encargado del fondo de Caja Chica, debiéndose dejar constancia por escrito de los resultados de los mismos.
- c. Los faltantes que resulten al efectuar el arqueo, deberán ser debitados de su sueldo inmediatamente por la persona encargada del fondo de Caja Chica.
- d. Los sobrantes que resulten al efectuar los arqueos, serán depositados en la cuenta de la Municipalidad y deberán registrarse contablemente.
- 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.
- f. 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 de la persona encargada del fondo.

- g. La persona encargada del Fondo de Caja Chica no tendrá ninguna relación con otras operaciones del Departamento de Contabilidad y de Tesorería.
- h. Por ningún motivo se aceptara que el encargado del fondo de Caja Chica, 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.

Para los efectos consignados en el artículo anterior, se emitirá un cheque a nombre de la persona responsable del manejo del fondo, en el cual se imprimirán las palabras "CAJA CHICA" cuyo valor deberá ser igual a la suma de las facturas y recibos que se haya solicitado sean reintegrados, estos documentos serán debidamente revisados por el Alcalde Municipal. El reembolso se hará efectivo una vez autorizado por el Alcalde Municipal.

## **CAPITULO VI CONTROLES INTERNOS**

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

**ARTICULO 12.** Se elaborara un listado de todos los gastos pagados por el fondo de Caja Chica y con toda la documentación en el formulario elaborado a tal efecto, se llevara un orden correlativo de reembolsos solicitados los cuales se enviaran al contador responsable para su correspondiente revisión, requisito indispensable para solicitar que sean reembolsados dichos gastos.

**CAPITULO VIII  
VIGENCIA**

**CAPITULO 15.** La vigencia del presente reglamento tendrá efecto a partir del \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_ previa aprobación de la Corporación Municipal.

Aprobado en el acta N. \_\_\_\_ Dado en el municipio de fraternidad, Departamento de Ocatepeque a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

**EJECUTESE Y CUMPLASE**



T95E ANGEIRIVALS  
**Regidor # 1**

Rene Manuel Pacheco  
**Regidor # 2**

[Signature]  
**Regidor # 4**

Dionhny yanette Montufar  
**Regidor # 5**

Denis Fernandez  
**Regidor # 6**