



REGLAMENTO PARA USO Y MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DE ESPARTA DEPARTAMENTO DE ATLÁNTIDA

Caja Chica: Es un valor asignado a un funcionario o empleado para realizar pagos en efectivo de menor cuantía, que no pueden ser cubiertos a través del proceso normal de compras.

ADMINISTRACION DE CAJA CHICA

Artículo 1: La apertura del fondo, así como la designación de su Administrador será autorizado por la corporación Municipal de Esparta Departamento de Atlántida

Artículo 2: La Corporación Municipal autorizará un fondo de hasta L. 20,000.00 Veinte Mil Lempiras para el fondo de caja chica

Artículo 3: No está permitido efectuar desembolsos por valores que excedan de Lps. 1,000.00

Artículo 4: Con el fondo de Caja Chica no se podrá abrir cuentas corrientes ni de ahorros.

Artículo 5: La creación del fondo de Caja Chica será con cheque girado con cargo a la cuenta ingresos de Capital a nombre del administrador del fondo de Caja Chica y operará con dinero en efectivo.

UTILIZACION DEL FONDO DE CAJA CHICA

Artículo 6: Se podrá realizar pagos con cargos a estos fondos en los siguientes casos:

- a) Gastos de cafetería para reuniones municipales y oficinas municipales
- b) Compra de suministros en cantidades indispensables para no paralizar las labores administrativas (Materiales de Oficina, Aseo y otros)
- c) Pago de fotocopias de documentos que no pueden ser atendidos por el centro de copiado de la Municipalidad
- d) Pago de Ayudas Socioeconómicas (Transporte, Ayudas Urgentes a habitantes de escasos recursos Enfermedades, Medicamentos Etc.)
- d) Otros pagos de servicios que tengan el carácter de imprevisibles y urgentes.

RECIBOS Y COMPROBANTES

Artículo 8: Los recibos y/o comprobantes emitidos por los proveedores de los suministros o servicios deberán contener lo siguiente:

- Factura de la empresa que contenga el Código CAI de SAR (Sistema de Administración de Renta).

“Esparta con Valores y Desarrollo”



- Complementariamente a los documentos de respaldo emitidos por el proveedor, deberá agregarse el correspondiente Recibo de Caja Chica en el que se detallará el concepto de la adquisición y se legalizará con la firma del administrador del fondo visto Bueno del Tesorero y del beneficiario.
- Para la ayudas sociales: por enfermedad se anexara recetas médicas o/y orden de exámenes copia de identidad.
- Ayudas sociales para alimentación se solicitara la copia de identidad.
- Las Facturas y/o comprobantes no serán validos cuando estuvieren mutilados o alterados con tachones o borrones.

REPOSICION DEL FONDO DE CAJA CHICA

Artículo 9: La reposición del fondo se efectuará cuando esté gastado en un monto del 100% de la cuantía al final de cada mes . Al requerimiento se adjuntará el formulario “reporte de Caja Chica” y todos los documentos justificativos (Facturas o comprobantes y recibos originales de los egresos realizados).

Artículo 10: El Alcalde Municipal previo el cumplimiento de los requisitos establecidos, autorizara la reposición a favor del administrador del fondo.

Artículo 11: No se podrá realizar la reposición o liquidación del fondo, sin antes contar con los documentos de respaldo originales o con copias debidamente legalizadas

CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA

Artículo 12: El Tesorero Municipal se encargara de velar por el fiel cumplimiento de las normas y del uso correcto del fondo, y el auditor realizara arqueos periódicos y sorpresivos de los valores entregados.

Artículo 13: El Fondo de Caja Chica será reintegrado en los siguientes casos:

- a) Por disposición del Alcalde Municipal, cuando se comprobare el mal manejo del Fondo de Caja Chica
- b) Por cesar en sus funciones el responsable del custodio y administración del fondo de Caja Chica
- c) *Si el responsable del fondo se llegara a determinar mala Administración los valores de cargo serán descontados de su salario.*

PROHIBICIONES GENERALES .

Artículo 14: No podrá utilizarse el fondo de Caja Chica el pago de:

- a) Gastos de uso personal;

“Esparta con Valores y Desarrollo”



- b) Anticipo de Sueldos
- c) Cambios de Cheques
- d) Gastos que no tengan el carácter de imprevisibles o urgentes
- e) No exceder gastos más de Lps.500 para ayuda sociales.

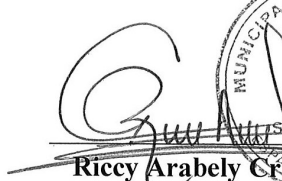
DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: El incumplimiento de ese Reglamento de Caja Chica será considerado como falta grave; y. Consecuentemente se aplicara lo dispuesto en el reglamento Interno de Trabajo

SEGUNDA: El presente Reglamento de Caja Chica entrara en vigencia desde la fecha de su aprobación por la corporación municipal.


Agrom. Edgardo Ramirez Romero
Alcalde Municipal




Riccy Arabely Cruz Ariza
Secretaria Municipal



"Esparta con Valores y Desarrollo"