

# MUNICIPALIDAD SANTA BÁRBARA



## REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION, MANEJO Y CUSTODIA DEL FONDO DE CAJA CHICA



Santa Bárbara, Santa Bárbara 2018

## CAPITULO I

### **Artículo No. 1: Creación y Objetivos del Fondo Rotatorio de Caja Chica**

El desarrollo de las actividades normales de la Municipalidad que 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, para lo cual se crea con el nombre de **Fondo rotatorio de Caja Chica** de la Municipalidad de Santa Bárbara, mediante acuerdo de la Corporación Municipal para ser utilizado en gastos y pagos urgentes.

## CAPITULO II

### **Artículo No. 2 Disposiciones Generales.**

El presente Reglamento establece las normas y procedimientos que determinan y delimitan el uso, manejo y administración del **Fondo rotatorio de Caja Chica**.

### **Artículo No. 3 Responsable de la Administración, Manejo y Custodia del Fondo Rotatorio de Caja Chica.**

La cooperación Municipal será la responsable de nombrar a un técnico(a) empleado de la municipalidad de Santa Bárbara quien a su vez será responsable del manejo y administración del **Fondo Rotatorio de Caja Chica**, y deberá rendir una fianza personal por una suma igual al valor del Fondo, o en su efecto, otorgar un pagaré para responder por el monto del fondo asignado.

### **Artículo No. 4 Monto del Fondo de Caja Chica.**

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

El **Fondo Rotatorio de Caja Chica** se constituye con un monto de **Lps 10,000.00. (DIEZ MIL LEMPIRAS/00)**, El que podrá ser incrementado o disminuido en base a los requerimientos previamente justificados por la persona responsable de su administración con el Visto Bueno de la Alcaldesa Municipal Por medio del fondo se podrán realizar pagos o gastos iguales o menores a **Lps. 700.00 (SETECIENTOS LEMPIRAS)** Los pagos o gastos mayores a este valor requieren autorización de la Alcaldesa, en cuyo caso no podrán ser mayores de **Lps. 999.99 (Novecientos Noventa y nueve lempiras con 99/100)**.

### **Artículo No. 5 Utilización del Fondo**

El fondo de caja chica se utilizara para pagar la adquisición en efectivo de bienes, servicios y otros pagos que no tienen carácter de previsible y que no pueda pagarse regularmente con cheques, tales como:

- a. Adquisición y arreglo de cerradura y seguridad.
- b. Adquisición de suministros o materiales de menor cuantía, en caso de que no exista disposición de aquellos, a través de la correspondiente dependencia de compras, en cantidades indispensables para no paralizar las labores.
- c. Adquisición de útiles de aseo y limpieza.
- d. Adquisición de repuestos y reparaciones pequeñas de las instalaciones municipales, como el sistema de agua, energía eléctrica, teléfono, plomería, albañilería de los inmuebles u otras de similares características.
- e. Pago de documentos, formularios o solicitudes oficiales.
- f. Envío de correspondencia, pago de fletes.
- g. Pago de transporte públicos dentro de la ciudad en el trámite de documentos oficiales.
- h. Servicio de anillados, empastados, impresiones y transparencia.
- i. Cubrir gastos de cafetería, refrigerios, requeridos en las reuniones de trabajo o para atender a los invitados oficiales de la corporación Municipal, hasta un Máximo del 10% del monto del fondo de la caja chica.
- j. Otros gastos de menor cuantía que no excedan del monto establecido

### **Artículo No 6 Prohibiciones.**

Por medio del **Fondo Rotatorio de Caja Chica** queda terminantemente prohibido conceder préstamos o vales personales a los miembros de la corporación municipal, empleados municipales o a terceras personas.

Además el **Fondo Rotatorio de Caja Chica** no podrá ser utilizado para el pago de los siguientes gastos:

- a)** Sueldos y Salarios
- b)** Viáticos y gastos de viaje dentro y fuera del país mayores a Lps.500.00 (QUINIENTOS LEMPIRAS)
- c)** Compra de mobiliario y equipo
- d)** Compra de Suministros mayores.

### **CAPITULO III**

#### **Artículo No. 7 Documentos que Respaldan las Erogaciones del Fondo Rotatorio de Caja Chica.**

Toda erogación deberá estar respaldada por el comprobante correspondiente (Facturas con CAI), autorizadas por el Gerente Administrativo; estos documentos contendrán la cantidad, la descripción del gasto y el valor de cada artículo o servicio que se paga, Pagos mayores a **Lps 700.00** y hasta un máximo de **Lps 999.99** requieren el Visto Bueno de la Alcaldesa Municipal.

Al momento de efectuar cualquier pago, deberá imprimirse el comprobante que ampara el egreso del Fondo, el sello de CANCELADO y contendrá la fecha y firma de la persona encargada de su manejo y administración.

### **CAPITULO IV**

#### **Artículo No. 8 Responsabilidad en la Administración y Custodia del Fondo Rotatorio de Caja Chica y demás Documentos.**

El Fondo Rotatorio de Caja Chica, así como los documentos por pagos o gastos realizados serán guardados bajo llave por la Persona responsable de su custodia y administración, debiéndose dotar al mismo de una caja metálica con llave y cuyo manejo y seguridad será de su entera responsabilidad. El Administrador del fondo para garantizar un buen manejo y administración deberá llevar registradas todas las operaciones realizadas, para lo cual implementará el **Formato No. 1: Registro de Control de Gastos y Pagos con Fondos Rotatorios de Caja Chica**, el cual puede elaborarse en el formato adjunto.





**FORMATO NO.3**

**COMPROBANTE DE GASTOS SIN FACTURA O RECIBO**

Fecha:	
Nombre:	
Cargo:	

<b>CANTIDAD RECIBIDA: Lps</b>			
<b>DESCRIPCIÓN DE GASTOS:</b>			
<b>Transporte (Taxi, Bus, etc.)</b>			
<b>Motivo del Viaje y Fecha</b>	<b>Lugar de Salida</b>	<b>Lugar de Llegada</b>	<b>Cantidad Lps</b>
<b>SUB-TOTAL Lps:</b>			

<b>Otros Gastos ( Descríbalos)</b>	
<b>SUB-TOTAL Lps:</b>	
<b>TOTAL GASTOS: Lps</b>	

<b>REEMBOLSO</b>	
<b>Diferencia a Favor de la Municipalidad Lps:</b>	
<b>Diferencia a Favor del Empleado Lps:</b>	

<b>Solicitado por :</b>	<b>Autorizado por:</b>

### **Artículo No. 10 Supervisión del Fondo Rotatorio de Caja Chica.**

El manejo de **Fondos Rotatorio de Caja Chica** además de la persona responsable a quien se le asignó, Será continuamente supervisado por la Tesorería y Auditoría Interna de la Municipalidad los que podrán practicar AUDITORIAS y ARQUEOS DE CAJA cada vez que lo consideren conveniente, para lo cual la persona encargada de administrar el fondo prestará en forma oportuna toda la colaboración necesaria.

Toda erogación que al momento del arqueo del fondo no se encuentre debidamente enmarcada dentro de los preceptos de este Reglamento, no será reconocida como tal y será objeto de reparo.

### **Artículo No. 11 Responsabilidad por Faltantes y Pagos Incorrectos.**

La persona encargada de la administración y manejo del **Fondo Rotatorio de Caja Chica** será la única responsable por cualquier pago incorrecto que por medio de éste se haga y por los faltantes que resultaren al efectuarse el arqueo del **Fondo Rotatorio de Caja Chica**. Por los faltantes encontrados deberá responder, los cuales deberán ser reintegrados inmediatamente al fondo.

Si la persona responsable del manejo del **Fondo Rotatorio de Caja Chica** por cualquier razón dejase de laborar en la Municipalidad, deberá realizar los trámites siguientes previos al pago de su último salario o derechos laborales.

- a) Presentar informe de liquidación del **Fondo Rotatorio de Caja Chica**, incluyendo la devolución del efectivo y documentos pendientes de reembolso.
- b) Pagar cualquier faltante pendiente.
- c) Entregar a la tesorería Municipal la caja metálica asignada para el uso del fondo.

### **Artículo No. 12 Reembolsos al Fondo Rotatorio de Caja Chica.**

Con el fin de mantener siempre efectivo disponible, los reembolsos de gastos realizados con el **Fondo Rotatorio de Caja Chica**, podrán solicitarse cuando se hayan gastado el 80% del monto asignado. Así mismo con la solicitud de nuevos fondos deberá presentarse el cheque para autorización con la firma de la Alcaldesa y Tesorera (o) de la Municipalidad por el valor del gasto efectuado que se está liquidando contra comprobantes de soporte.

Para los efectos consignados en el párrafo anterior, se emitirá un cheque a nombre de la persona responsable de la administración y manejo del fondo, debiéndose explicar en el respectivo Boucher que son recursos solicitados en calidad de reembolso destinados al **Fondo Rotatorio de Caja Chica**, cuyo valor deberá ser igual a la suma de las facturas y recibos en calidad de soportes que se están liquidando. Estos documentos deberán ser debidamente revisados por la Tesorera y Auditor Interno quienes además serán responsables de practicar en forma periódica arqueos al Fondo Rotatorio de Caja Chica.

La solicitud de reembolso del **Fondo Rotatorio de Caja Chica** la presentará a la Alcaldesa de la Municipalidad la persona responsable de la administración del fondo, presentando el **Formato No 3: Solicitud de Reembolso de Fondo Rotatorio de Caja Chica**, acompañando a la solicitud de reembolso la descripción de los gastos y pagos efectuados en el periodo con sus correspondientes comprobantes de soportes. La solicitud de reembolso de Fondos de Rotatorio Caja Chica debe contar con la firma de Visto Bueno de la Tesorera y la Alcaldesa Municipal (*Según Ejemplo abajo descrito*).

**Formato No 3:**

**SOLICITUD DE REEMBOLSO DE FONDO ROTATORIO DE CAJA CHICA**

**Solicitud de Reembolso de Fondo Rotatorio de Caja Chica**

Santa Bárbara, Santa Bárbara Marzo 2 de 2018.

Abogada

**Fatima Idalma Juárez**

Alcaldesa de la Municipalidad de Santa Bárbara

Por medio de la presente solicito Reembolso del Fondo Rotatorio de Caja Chica, de fondos ejecutados del monto asignado por la cantidad de **Lps 8,000.00**. Se adjunta informe de gastos y pagos efectuados en el periodo con sus correspondientes comprobantes de soporte, los cuales han sido debidamente revisados por la tesorera / Contador Municipal de la Municipalidad, el cual se detalla en el cuadro adjunto.

Atentamente.

---

**Administrador  
Fondo Caja Chica**

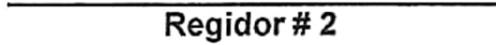
**Artículo No 13** El Presente Reglamento para la Administración, Manejo y Custodia del Fondo Rotatorio de Caja Chica es aprobado por la Corporación Municipal y ratificado entrará en vigencia a partir de su fecha de aprobación.

Dado en el Municipio de Santa Bárbara, Santa Bárbara del Año Dos Mil diez y Ocho.

  
Alcaldesa Municipal

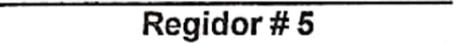
  
Vice-Alcalde Municipal

  
Regidor # 1

  
Regidor # 2

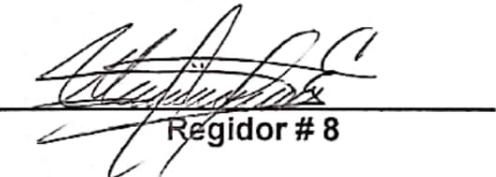
  
Regidor # 3

  
Regidor # 4

  
Regidor # 5

  
Regidor # 6

  
Regidor # 7

  
Regidor # 8

  
Regidor # 9

  
Regidor # 10