



**MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO COPAN
HONDURAS CENTRO AMÉRICA**

E-mail: munisanpedroc0420@hotmail.com

Tel. 2664-9155

Reglamento de Caja Chica

**Acta N°13 Punto N°8
01 de Junio del Año 2010**

Reglamento para uso y manejo de Administración de Fondo de Caja Chica/Municipalidad San Pedro de Copan, Copan

ACTA No.13 -2010

CONSIDERANDO: Que dentro de las políticas institucionales se encuentra la desconcentración de las funciones administrativas en las unidades que desarrollan la labor académica y administrativa de la institución en las distintas modalidades.

CONSIDERANDO: Que a través del fondo de caja chica se puede efectuar gastos menores y urgentes que no requieren la emisión de cheques, lo que permite la agilización de las actividades administrativas y académicas de la institución.

CONSIDERANDO: Que la municipalidad de San Pedro, Copan no tiene un reglamento que regule lo referente a las compras y pagos de bienes y servicios de menor cuantía y uso diario.

POR TANTO, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LA LEY LE CONFIERE, ACUERDA:

Aprobar para la Municipalidad de San Pedro, Copan el siguiente:

REGLAMENTO DE CAJA CHICA

Reglamento para uso y manejo de Administración de Fondo de Caja Chica/Municipalidad San Pedro de Copan, Copan

Tabla de Contenido

CAPITULO I:	4
CREACIÓN Y OBJETIVOS	4
CAPITULO II.	4
DISPOSICIONES GENERALES.	4
CAPITULO III:	5
DOCUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS QUE RESPALDAN LAS EROGACIONES DEL FONDO.	5
CAPITULO IV.	7
PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO.	8
CAPITULO V.	8
RESTRICCIONES Y PROHIBICIONES EN EL USO DEL FONDO DE CAJA CHICA.	8
CAPITULO VI:	9
FORMATOS:	9
ARQUEO DE CAJA CHICA	11
VALE DE CAJA CHICA	12
SOLICITUD DE REEMBOLSO DE CAJA CHICA No. _____ 20 ____	13
LIQUIDACION DE CAJA CHICA No. _____ 20 ____	14
RECIBO POR L. _____	15

CAPITULO I:

Creación y Objetivos

ARTICULO Nº 1: - **De Creación:** Crear fondo exclusivo para realizar compras y pagos urgentes de menor cuantía.

CAPITULO II.

Disposiciones Generales.

ARTICULO Nº 2 El presente reglamento tiene como finalidad establecer las pautas que determinen y delimitan el campo de aplicación para el pago de compras menores y urgentes que no requieren la emisión de cheques.

ARTICULO Nº 3 Las normas de este reglamento se aplican exclusivamente a los pagos de gastos de esta municipalidad, los cuales han de regirse de acuerdo al Sistema Administrativo, Normas Presupuestarias, Control Interno y las siguientes disposiciones.

ARTICULO Nº 4: Del Monto: Se constituye el fondo de Caja Chica fijo con el valor siguiente: de DIEZ MIL LEMPIRAS EXACTOS (L 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 por la Unidad de Finanzas (Tesorería, Presupuesto y Contabilidad), con la respectiva Aprobación de la Corporación Municipal del MUNICIPIO DE SAN PEDRO DE COPAN, DEPARTAMENTO DE COPAN

ARTICULO No. 5: - De Administración. La administración del fondo de Caja Chica estará a cargo de la persona que ostente el cargo de Secretaria Municipal o designada por el Alcalde, para ello, previa constitución de una garantía, firma de UNA LETRA DE CAMBIO O PAGARE A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO DE COPAN, DEPARTAMENTO DE COPAN, de ejecución inmediata, bajo la custodia del Auditor Interno, de igual al valor que se establezca para el fondo de Caja Chica, 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 MIL LEMPIRAS NETOS (L. 1000.00); pagos superiores a este valor deberán ser efectuados mediante cheques de la Municipalidad.

ARTICULO: No. 6 El administrador de fondo de caja chica previamente a la autorización de un pago o erogación de caja chica debe de codificar y registrar el pago en el Proceso de caja chica del sistema SAMI para cumplir con la obligación de consultar el presupuesto de egresos si hay disponibilidad presupuestaria para

Reglamento para uso y manejo de Administración de Fondo de Caja Chica/Municipalidad San Pedro de Copan, Copan

su realización; este proceso debe de ser en coordinación con el departamento de Presupuesto de no haber disponibilidad presupuestaria el encargado de presupuesto identificara recursos para su modificación presupuestaria .

ARTICULO: No. 7 El departamento de Presupuesto, específicamente la pre intervención administrativa de dichas funciones, velaran por la correcta administración del fondo en forma preventiva y la unidad de Auditoria Interna a posteriori.

ARTICULO: No. 9:- 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.

ARTICULO No. 10: - De Documentación: Toda erogación deberá estar amparada por el comprobante correspondiente recibos, facturas u otros comprobantes originales que respalden y justifiquen la erogación del efectivo de caja chica, autorizadas por el encargado del Fondo de Caja Chica.

Estos documentos deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ Fecha de Emisión y a Nombre de Municipalidad de San Pedro de Copan
- ✓ El Número de identificación del firmante receptor del pago mediante la anotación del número de la Tarjeta de Identidad, Número telefónico y su nombre completo.
- ✓ Facturas CAI: Comprobantes de compra en centros comerciales legalmente establecidos (SAR).
- ✓ Numerados y fechados correlativamente.
- ✓ Descripción clara del concepto de pago, bien o servicio, que indique además en que será utilizado lo adquirido.
- ✓ Cálculos aritméticos correctos
- ✓ No poseer borrones, tachaduras y alteraciones
- ✓ Valores escritos en letras y/o números.
- ✓ Sello del proveedor (se exceptúan en casos especiales)
- ✓ Con el visto bueno Alcalde Municipal que lo solicita.
- ✓ El reembolso del Fondo de Caja Chica; solicitado a Tesorería municipal con visto bueno del Alcalde Municipal.
- ✓ Quedan Firmado por el administrador del fondo y con Visto Bueno de Alcalde Municipal

Reglamento para uso y manejo de Administración de Fondo de Caja Chica/Municipalidad San Pedro de Copan, Copan

ARTICULO No. 11: - De Procedimientos: Las facturas o comprobantes que justifiquen el pago efectuado a través de 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.

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.

ARTICULO No. 12: - 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

ARTICULO No. 13: - Previo a la emisión del cheque de reembolso, el encargado del Presupuesto deberá verificar la suma de los documentos soporte (facturas, recibos y/o comprobantes), sea igual al total solicitado y que dichos documentos estén debidamente elaborados, legalizados, valorizados correctamente codificados y autorizados por el Alcalde Municipal correspondientemente.

ARTICULO No. 14:- 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 registro 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.

ARTICULO No. 15 Para las compras efectuadas con fondos de caja chica no será necesario cotización, pero si requerirá la factura o recibo original por la compra del bien o servicio como constancia de la erogación. y deberá ser autorizado por el jefe inmediato superior de la persona designada para el manejo del fondo (el Alcalde Municipal).

ARTICULO No. 16:- 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.

Los pagos de transporte en el casco urbano cuando se refiera al servicio de taxis, no podrán ser mayores de diez lempiras (L.10.00) por cada desplazamiento, siempre y cuando no exista disponibilidad de transporte en la municipalidad, para desplazamiento al municipio de Corquin (15 quince lempiras) y Cucuyagua (12

Reglamento para uso y manejo de Administración de Fondo de Caja Chica/Municipalidad San Pedro de Copan, Copan

doce lempiras) y para viajar a la Ciudad de Santa Rosa de Copan (35 treinta y cinco lempiras) .

ARTICULO No. 17: - Para el manejo y control de Fondo de Caja Chica se deberá cumplir fielmente lo establecido en los numerales que a continuación se detallan:

- ✓ 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.
- ✓ El encargado de Caja Chica llevara un registro de Caja especialmente dedicado al asiento de todas las transacciones de la misma.
- ✓ Se practicarán arqueos sorpresivos y periódicos no definidos por escrito los tiempos de realización.
- ✓ Los faltantes que resultaren al efectuar el arqueo, deberán ser cancelados inmediatamente por el administrador de caja chica.
- ✓ Los sobrantes que resultaren al efectuar arqueo, serán depositados en las cuentas de Ingresos Corrientes y deberán registrarse contablemente.
- ✓ 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 reposición.
- ✓ Al momento de efectuar cualquier pago, deberá imprimirse en el comprobante que ampara el egreso del Fondo, el registro de "PAGADO POR CAJA CHICA" y contendrá la fecha y firma del encargado de la Caja Chica.
- ✓ Por ningún motivo se aceptará que el encargado de la caja chica, utilice su propio dinero para efectuar pagos de ningún tipo ni de caja general.

ARTICULO No. 18. 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.

ARTICULO No. 19: - 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, salvo en caso de reuniones de la Corporación Municipal.

ARTICULO No. 20: - El empleado que maneje los fondos de caja chica es responsable directo de su administración.

ARTICULO No. 21: - En caso de exceder en compras mayores al rango establecido, el funcionario será responsable solidario a cubrir los compromisos contraídos

CAPITULO IV.

Procedimientos de Control Interno.

ARTICULO No. 22: 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.

ARTICULO No.23: - 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.

ARTICULO No. 24. Se utilizará como un control interno “EL VALE DE CAJA CHICA NUMERADO” temporal; el cual será utilizado en el momento en se entregue una cantidad menor o igual a L. 200.00 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.

ARTICULO No. 25. Los vales autorizados para compra de bienes y servicios por los que regularmente se entrega factura o recibo, deberán ser liquidados en el transcurso de dos días hábiles, mediante la presentación del comprobante definitivo, en caso contrario, quien lo haya recibido este obligado a su reintegro inmediato.

ARTICULO No. 26 El fondo de caja chica será fiscalizado por el departamento de auditoria interna realizando arquezos sorpresivos y arquezos periódicos Trimestralmente el 31 de marzo, 30 de junio, 30 de septiembre y 31 de diciembre, para que el resultado del mismo sea parte de la forma 06 del Informe Trimestral de rendición de cuentas; y arquezos a petición de las autoridades municipales, el cual deberá verificarse en el formato correspondiente, para cumplir el principio contable generalmente aceptado de que todas las transacciones deben quedar dentro del mes en que se efectuó la transacción.

CAPITULO V.

Restricciones y Prohibiciones en el Uso del Fondo de Caja Chica.

Articulo No. 27 De Restricciones: El fondo de Caja Chica no será utilizado para el pago de los siguientes gastos:

- ✓ Sueldos y Salarios permanentes.

Reglamento para uso y manejo de Administración de Fondo de Caja Chica/Municipalidad San Pedro de Copan, Copan

- ✓ Préstamos a funcionarios y empleados municipales
- ✓ Anticipos a empleados
- ✓ Combustible
- ✓ Pago de dietas a alcaldes auxiliares
- ✓ Ayudas Sociales; siempre y cuando no sean de emergencia
- ✓ Viáticos y otros gastos de viaje dentro y fuera del país.
- ✓ Compra de Mobiliario y Equipo.
- ✓ Compra de Suministros.

ARTICULO No. 28: - **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.

ARTICULO No. 29: - 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.

ARTICULO No.30: - 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.

ARTICULO No.31 El fondo de caja chica no es transferible.

ARTICULO No.32 Al 31 de diciembre el responsable del fondo deberá presentar el ultimo reembolso del periodo, con todos los documentos soportes de los gastos efectuados a la fecha, a fin de registrar los gastos y mantener en cuentas por cobrar el valor del fondo.

ARTICULO No.33 El fondo de caja chica podrá ser cancelado por la corporación municipal a solicitud del Alcalde municipal

ARTICULO No.34 El presente reglamento entrara 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 resuelta por la corporación municipal.

Dado en el Municipio de San Pedro, Departamento de Copan a los quince días del mes de agosto del dos mil diez y ocho.

CAPITULO VI:

Formatos:

**Formas para uso en
Aplicación del
Reglamento de Caja Chica**

Reglamento para uso y manejo de Administración de Fondo de Caja Chica/Municipalidad San Pedro de Copan, Copan

MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO COPAN, DEPARTAMENTO DE COPAN

ARQUEO DE CAJA CHICA

Lugar y fecha: _____

Responsable: _____

Detalle de Efectivo

Cantidad	Denominación	Valor
	500.00	
	100.00	
	50.00	
	20.00	
	10.00	
	5.00	
	2.00	
	1.00	
	0.50	
	0.20	
	0.10	
	0.05	
	0.01	
Suma Total		

Otros:

Comprobantes _____ L. _____

Vales _____ L. _____

Diferencias _____ L. _____

TOTAL, GENERAL. L. _____

El efectivo y demás comprobantes se revisaron y fueron íntegros, tal como aparecen en el detalle que antecede.

Responsable del fondo. _____

Firma

Responsable del arqueo _____

Auditoria

Reglamento para uso y manejo de Administración de Fondo de Caja Chica/Municipalidad San Pedro de Copan, Copan

MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO COPAN, DEPARTAMENTO DE COPAN

VALE DE CAJA CHICA

Vale Por L. _____

Recibí del fondo de caja chica de la Municipalidad de San Pedro, Copan la cantidad de: _____

Para: _____

Municipalidad de San Pedro, Copán, _____ de _____ del 20__

Autorizado por: _____

Recibido por: _____

Identidad _____

MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO DE COPAN, DEPARTAMENTO DE COPAN

Reglamento para uso y manejo de Administración de Fondo de Caja Chica/Municipalidad San Pedro de Copan, Copan

SOLICITUD DE REEMBOLSO DE CAJA CHICA No. _____ 20__

Unidad. _____

Detalle de la documentación a reembolsar del _____ al _____ de _____ del 20__

No. De cheque _____ Valor _____ Fecha _____

Los. _____ Total a Rembolsar

Los. _____ Efectivo Disponible.

Los. _____

Valores Provisionales

Los. _____ Fondo Asignado

Solicitado por: _____

Responsable de Caja Chica

Autorizado por: _____

Jefe Inmediato

Revisado por: _____

No. De Orden	Fecha del Documento	Numero de Documento	Nombre del Proveedor	Concepto del Pago	Monto

MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO DE COPAN, DEPARTAMENTO DE COPAN

Reglamento para uso y manejo de Administración de Fondo de Caja Chica/Municipalidad San Pedro de Copan, Copan

LIQUIDACION DE CAJA CHICA No. _____ 20____

Unidad. _____

Detalle de la documentación a reembolsar del _____ al _____ de _____ del 20____

No. De cheque _____ Valor _____ Fecha _____

Solicitado por: _____
Responsable de Caja Chica

Autorizado por: _____
Jefe Inmediato

Revisado por: _____

Reglamento para uso y manejo de Administración de Fondo de Caja Chica/Municipalidad San Pedro de Copan, Copan

MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO, DEPARTAMENTO DE COPAN

RECIBO POR L. _____

Recibí del Fondo de Caja Chica de la Municipalidad de **SAN PEDRO DE COPAN, COPAN** La Cantidad de _____ (L. _____),
PARA:

SAN PEDRO DE COPAN, COPAN, _____ de _____ de 20____.

(Nombre)

Identidad _____

Autorizado por: _____

FIRMA DE ALCALDE, VICE ALCALDE Y REGIDORES

Cergio Antonio Lemus España
Alcalde Municipal

Cinthia Marleni Pineda
Vice-alcalde Municipal

Selvin Isaías Alvarado
Regidor Primero

Manuel Alberto Cardoza
Regidor Segundo

Julia Amparo Lemus
Tercer Regidor

José Ancelmo López
Cuarto Regidor

José Luis Estévez
Regidor Quinto

Flor Idalia Alvarado
Regidor Sexto

María Ela Romero
Secretaria Municipal