



MUNICIPALIDAD DE COPÁN RUINAS

Puerta Cultural de Honduras al Mundo



MUNICIPALIDAD DE COPAN RUINAS

REGLAMENTO ADMINISTRACIÓN FONDO DE CAJA CHICA





CERTIFICACIÓN

La Suscrita Secretaria Municipal de éste término, **CERTIFICA QUE:** En el libro de actas que al efecto se lleva en ésta Alcaldía Municipal, correspondiente al año 2020 a la fecha, se encuentra el acta cuyo preámbulo y en su parte conducente literalmente dice: **“ACTA NUMERO CERO CERO SEIS” (006)**, En la Ciudad de Copán Ruinas, Departamento de Copán siendo las 9:30 a.m. del día Martes, veintinueve (29), de marzo del año dos mil veintidós (2022).- Reunidos los Miembros que integran éste cuerpo edilicio con el objetivo de celebrar **“SESIÓN ORDINARIA”**, presidida por el señor alcalde Ing. Lisandro Mauricio Arias Aquino, con presencia de la vicealcalde Dra. María Susana Castejón Welchez.-De los Regidores por su orden: 1° Abog. Jisela María Peraza Ramírez.- 2° Br. Omar Antonio Ríos Ramirez.-3° Lic. Jorge Guillermo Cueva Manos.- 5° Licda. Norma Patricia Pineda Ramos.- 6º Lic. Jimmy Lenin Manchame Guerra.- 7° Ing. Hernan Maldonado.-8º Br. Kelvin Alexis Zelaya Lara.- Y por ante la Suscrita Secretaria Municipal Profa. Julia Anahí Morales que autoriza y da fe, se procedió de la siguiente manera: 1° comprobación del quórum.- 2° Invocación a Dios.- 3° Apertura de la sesión.- 4° Lectura y aprobación de la agenda de esta sesión.- 5° Lectura, Discusión y aprobación del Acta anterior.- 6° ...- 7°...- 8° Informes Recibidos.- a) **CAJA CHICA.- El Pleno de La Honorable corporación Municipal, tomando en cuenta que es de suma importancia la implementación de un reglamento para el buen funcionamiento de Caja Chica por unanimidad de votos, aprueban Reglamento de Caja Chica, presentado por la Gerente Municipal Sandra Maricela Guerra Hernández.- Dispensándole su ratificación.- 9°** No habiendo más que tratar se cerró la sesión a la 10:59 a.m....- Firmando la presente para constancia. - firma y sello del señor Alcalde f).- Abg. Jisela María Peraza Ramírez. - f) Br. Omar Antonio Ríos Ramírez. - f) Lic. Jorge Guillermo Cueva Manos.- f) Licda. Norma Patricia Pineda Ramos.- f) Jimmy Lenin Manchame Guerra.- f) Ing. Hernan Maldonado.- f) Br. Kelvin Alexis Zelaya Lara.- f).- firma y sello Julia Anahí Morales Lemus.- Secretaria Municipal.-

.....**ES CONFORME A SU ORIGINAL**.....

Extendida en la Ciudad de Copán Ruinas, Departamento de Copán a los 31 días del mes de marzo del año dos mil veintidós. –

Julia Anahí Morales Lemus
Secretaria Municipal





MUNICIPALIDAD DE COPÁN RUINAS

Puerta Cultural de Honduras al Mundo



CAPITULO I Objetivo y alcance	4
CAPITULO II Definiciones	5
CAPITULO III De la autorización, cuantía y creación	6
CAPITULO IV De la designación, utilización y prohibiciones del fondo de caja chica	7
CAPITULO V Del manejo, uso y reposición del fondo de caja chica	12
CAPITULO VI De la administración del fondo de caja chica	14
CAPITULO VII Del control y seguridad del fondo de caja chica	15
CAPITULO VIII Disposiciones generales	17





MUNICIPALIDAD DE COPÁN RUINAS

Puerta Cultural de Honduras al Mundo



CONSIDERANDO: Que los Municipios son entes autónomos, entre cuyos postulados se encuentra la facultad para ejercer la libre administración y la toma de decisiones propias dentro de la ley, los intereses generales de la nación, el municipio mismo y sus programas de desarrollo.

CONSIDERANDO: Que La Corporación Municipal dentro del ejercicio de sus funciones le corresponde ejercer entre otras facultades la emisión de reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la municipalidad.

POR LO TANTO: En uso de las facultades que están investidas y en aplicación del Artículo 12, numeral 2, y Artículo 25; numerales 1, 4 y 8; de la Ley de Municipalidades vigente.

La Corporación Municipal del municipio Copán Ruinas, Departamento de Copán en sesión ordinaria No. 006 de fecha 29 de Marzo del año 2002, acuerda aprobar el presente Reglamento de Administración y Manejo de Caja Chica





CAPITULO I

OBJETIVO Y ALCANCE

Artículo 1. Objetivo.- El presente reglamento tiene por objeto regular y establecer las normas y la utilización del fondo de caja chica.

Artículo 2. Alcance.- EL fondo de caja chica servirá única y exclusivamente para facilitar el buen funcionamiento de la administración municipal, permitiendo la compra en efectivo de insumos e implementos urgentes para el desarrollo de una actividad y cuyo costo no exceda a lo establecido en este reglamento.

Artículo 3. Ámbito de aplicación.- Se sujetarán a las disposiciones establecidas en este Reglamento, las diferentes dependencias administrativas, autoridades de la municipalidad y el empleado responsable de su administración y manejo.





CAPITULO II

DEFINICIONES

Artículo 4. Para efecto del presente reglamento se entiende por:

- a) **El fondo de caja chica.-** Es un fondo de efectivo disponible para efectuar gastos pequeños o menores; y por los cuales resultaría muy engorroso y caro extender un cheque; sirve para facilitar y agilizar el proceso de compras por gastos menores contenidos en el Presupuesto Municipal de Egresos, buscando asegurar, el dinamismo a nivel administrativo y que sea congruente a los mecanismos de control establecidos por la municipalidad.
- b) **Administrador/custodio del fondo de caja chica.-** Empleado responsable de la custodia del efectivo, administración y uso conforme a las disposiciones de este reglamento.
- c) **Bienes de menor cuantía:** Bienes de hasta el 15%% incluido impuestos del valor asignado para el fondo de caja chica.
- d) **Máxima autoridad:** Alcalde Municipal





CAPITULO III

DE LA AUTORIZACIÓN, CUANTIA Y CREACION

Artículo 5. De la autorización /solicitud del fondo.- El Alcalde Municipal como máxima autoridad de la administración municipal, formulará la solicitud correspondiente ante la Corporación Municipal, al inicio de cada ejercicio fiscal, en la que se justificará el requerimiento de apertura, ampliación / disminución del fondo de caja chica.- La Corporación Municipal, según las necesidades reales de la administración municipal y el presupuesto, determinará y autorizará el monto a asignarse.

Artículo 6. De la cuantía del fondo.- El monto del fondo de caja chica será hasta por un valor de L.5,000.00 (Cinco Mil Lempiras exactos), el mismo será aprobado por la Corporación Municipal, para lo cual tomará en cuenta:

- a) El volumen de compras menores que realiza la municipalidad en periodo fiscal, y
- b) Los recursos propios generados.

Artículo 7. De la apertura del fondo de caja chica.- En función de las necesidades de las diferentes dependencias de la municipalidad y a la disponibilidad presupuestaria, para proceder a la apertura del fondo de caja chica al inicio de cada ejercicio fiscal se observarán los procedimientos siguientes:

- a) Obtener la autorización de la Corporación Municipal;
- b) Una vez aprobada la solicitud, esta será enviada al departamento de Contabilidad / Presupuesto y/o Tesorería para que se emita el cheque o con pago a través del banco a nombre del empleado municipal nombrado responsable del manejo y administración del fondo;





Artículo 8. De la creación del fondo.- El fondo de caja chica, se creará con cheque y será entregado a nombre del empleado municipal nombrado como responsable del manejo y administración del mismo, este deberá cambiar el cheque y mantener el efectivo con las seguridades apropiadas bajo su custodia, e ir utilizando el fondo de caja chica conforme las necesidades lo requieran.

Artículo 9. Cuantía de los pagos.- El valor máximo por cada pago o desembolso no podrá sobrepasar el 15%, o L.750.00 del monto asignado como fondo de caja chica.

CAPITULO IV

DE LA DESIGNACIÓN, UTILIZACIÓN Y PROHIBICIONES DEL FONDO DE CAJA CHICA

Artículo 10. Designación de la custodia, manejo y administración.- La designación de la persona para la custodia, manejo y administración del fondo de caja chica, la realizará el Alcalde Municipal, la persona nombrada deberá cumplir con el siguiente perfil:

- a) Ser empleado de la municipalidad del área administrativa, que tenga un mínimo de 90 días cumplidos al servicio de la municipalidad de Copán Ruinas
- b) Haber recibido la inducción de custodia, manejo y administración del fondo de caja chica por parte del departamento de Recursos Humanos, Contabilidad ó Tesorería.





- c) Deberá rendir una fianza personal o pagaré de conformidad al artículo 172 del reglamento de la ley orgánica del tribunal superior de cuentas, por una suma igual al valor que se menciona en el artículo 5.

Artículo 11. Cambio de administrador del fondo.- En caso de vacaciones, enfermedad, comisión, o ausencia temporal justificada de la persona responsable del manejo del fondo de caja chica, el Alcalde Municipal encargará su administración a otro empleado municipal de preferencia del mismo departamento, para lo cual se suscribirá un acta de entrega – recepción, la que se archivará en el expediente de caja chica, para el registro y control del departamento de Contabilidad, Presupuesto ó Tesorería.

En caso de rotación o traslado administrativo de la persona responsable de la custodia, manejo y administración del fondo de caja chica a otra unidad administrativa de la municipalidad, es obligación del Alcalde Municipal o Gerencia Administrativa llevar a cabo el proceso de entrega / recepción del fondo de caja chica, mediante una acta suscrita por el empleado saliente y el empleado entrante y enviarla al departamento de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería, para que en lo sucesivo los cheques o pagos a través de banco, por las reposiciones del fondo, salgan a nombre y responsabilidad del empleado entrante.

Artículo 12. Utilización del fondo.- El fondo de caja chica se utilizará para pagar la adquisición en efectivo de bienes, servicios y otros pagos que no tienen el carácter de previsibles y que no pueden pagarse regularmente con cheques, tales como:

- a. Adquisición y arreglo de cerraduras y seguridades;
- b. Adquisición de suministros o materiales de menor cuantía, en caso de que no exista disponibilidad de aquellos, a través de la correspondiente





MUNICIPALIDAD DE COPÁN RUINAS

Puerta Cultural de Honduras al Mundo



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 los cuales serán respaldados con su respectiva factura .
- g. Pago de transporte público dentro de la ciudad en el trámite de documentos oficiales, siempre y cuando respalde con recibo. Servicios de anillados, empastados, impresiones y transparencias.
- h. Cubrir gastos de cafetería, refrigerios, requeridos en las reuniones de trabajo o para atender a los visitantes oficiales de la Corporación Municipal, hasta un máximo del 10% del monto del fondo de la caja chica.
- i. Reparaciones menores de vehículos y motocicletas municipales, siempre y cuando estas no excedan del 15% del monto asignado a caja chica;
- j. Otros gastos de menor cuantía que no excedan del monto establecido.

Artículo 13. Prohibiciones. - No podrá utilizarse el fondo de caja chica en:

- a. Pago de servicios personales que habitualmente deben cancelarse





MUNICIPALIDAD DE COPÁN RUINAS

Puerta Cultural de Honduras al Mundo



mediante planillas.

- b. Gastos de uso personal de los empleados o autoridades municipales.
- c. Anticipos de viáticos y subsistencias; de sueldos y préstamos.
- d. Cambio de cheques personales o de terceros, préstamos personales a empleados u otros desembolsos no estipulados en estas disposiciones.
- e. Gastos que no tengan el carácter de imprevisibles o urgentes.
- f. Abrir cuentas corrientes o ahorros.
- g. Realizar pagos sin disponibilidad en las partidas presupuestarias.
- h. Presentar para reposición o liquidación del fondo documentos con tachones, borrones, enmendaduras, mutilados, rotos, deteriorados.
- i. Presentar documentos para reposición o liquidación con fechas anteriores a la creación del fondo (con excepciones contempladas en artículo 16 literal b);
- j. Fraccionar compras para evitar la aplicación reglamento de compras y adquisiciones establecidas en la Ley de Contrataciones del estado.
- k. Pagar recibos o facturas con un monto mayor al 15% del fondo de caja chica. Para casos como este se debe tramitar un cheque.
- l. Pagar facturas con antigüedad mayor a los 30 días.





Artículo 14. Responsabilidades del Custodio de Caja Chica. -

- a) Firmar la nota de compromiso ante la Municipalidad de Copán Ruinas, sobre el manejo del fondo asignado de una forma eficiente.
- b) Rendimiento de cuentas. Estar disponible para los arqueos y en caso de haber faltantes o sobrantes seguir los procedimientos establecidos en el presente reglamento de manera inmediata.
- c) Hacer efectivo los pagos solicitados cuya documentación reúna los requerimientos Municipales.
- d) El efectivo debe mantenerse bajo llave en un lugar seguro y fuera de la vista de los empleados con acceso exclusivo al custodio del fondo.
- e) Realizar el monitoreo diario de caja chica para conciliar el saldo inicial y final.
- f) Reporte de gasto o reembolso. El responsable del manejo del fondo de caja chica debe preparar el respectivo reporte cuando ocurra cualquiera de las siguientes situaciones.
 - Cuando los fondos gastados sobrepasan el 90% del fondo asignado
 - Al final de cada año.
 - Cuando se vaya a ausentar por un periodo largo de tiempo.
- g) El reporte de gastos pagados a través de caja chica debe detallar como mínimo el correlativo del documento, la fecha, nombre del proveedor, descripción, monto.
- h) Las facturas o recibos tienen que reunir los requisitos mínimos, aceptables y comerciables, tienen que contar con una explicación del gasto, firma de quien recibe, y firma de quien aprueba el gasto.





CAPITULO V

DEL MANEJO, USO Y REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

Artículo 15. Manejo y uso del fondo de caja chica.- El manejo y uso del fondo de caja chica observará los siguientes procedimientos:

- a) Los gastos efectuados por el fondo de caja chica se resumirán en el formulario diseñado para tal fin en orden numérico y secuencial, el mismo que será legalizado con firmas de responsabilidad del administrador, del empleado encargado de la custodia, manejo y administración del fondo.
- b) El administrador/custodio del fondo de caja chica velará que se cumpla con estas normas de control y el incumplimiento de estos deberes dará lugar a establecer responsabilidad personal por omisión de conformidad con La ley de Municipalidades.

Artículo 16. De la reposición y liquidación del fondo de caja chica.- La reposición del fondo de caja chica se realizará, cuando el total de pagos que se hayan efectuado sumen un valor del 90% del fondo de caja chica, con la finalidad que siempre exista disponibilidad de efectivo. Para dicha reposición será requisito la respectiva liquidación de los gastos en el formato de liquidación y reembolso de caja chica.

Al finalizar el ejercicio fiscal de la municipalidad se efectuará una liquidación total del mismo, para efectos del cierre contable y presupuestario. El valor del mismo se repondrá al inicio del siguiente año fiscal.

Artículo 17. Documentos para el trámite de reposición.- A la solicitud de reposición del fondo de caja chica se adjuntará la siguiente documentación:





- a) La orden de pago por concepto de reposición de caja chica;
- b) El formato "consolidado de pagos / liquidación de fondo de caja chica" (formulario anexo)
- c) Todos los documentos originales de soporte de los pagos;
- d) Aquellas facturas o recibos que no cumplan con lo dispuesto en el presente reglamento, serán devueltas al responsable del manejo del fondo para que realice las aclaraciones, ampliaciones y/o rectificaciones del tema en el término máximo de 8 días; caso contrario, no serán consideradas para su reposición.
- e) El departamento de Contabilidad y /o Tesorería, verificarán la legalidad de la documentación según sus competencias.

Artículo 18. De los documentos de respaldo.- La reposición o liquidación del fondo de caja chica, deberá estar respaldada con la documentación original de cada una de las compras o pagos efectuados. No tendrán validez los comprobantes que evidencien alteraciones en los datos, firmas o sellos.

Artículo 19. De la solicitud:- La solicitud del reembolso del fondo de caja chica se deberá presentar directamente a Contabilidad / Presupuesto, detallando los gastos efectuados para que este departamento, proceda a la codificación en base a la estructura presupuestaria, cumplido este requisito es trasladado al Auditor Municipal (cuando aplique) quien verifica que todo este en orden, y da su visto bueno si procede; para que se efectuó el reembolso, luego remite la solicitud con la documentación al departamento de Tesorería para la emisión del cheque.





Artículo 20. Del cheque de reposición:- El departamento de Contabilidad y /o Tesorería, informará al responsable del manejo y administración del fondo de caja chica, de las reposiciones con cheque o con pago a través del banco.

CAPITULO VI

DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

Artículo 21. De la responsabilidad.- Será responsabilidad de los funcionarios que autorizan y el empleado que custodia, maneja y administra el fondo de caja chica y cubrirán con sus propios recursos los valores pagados:

- a) En forma indebida, por no sujetarse al presente reglamento.
- b) Sin la existencia de disponibilidad en el presupuesto.
- c) Documentos que no cumplan con los requisitos establecidos por la administración municipal

Artículo 22. De los comprobantes.- Todos los pagos o compras realizadas con el fondo de caja chica deberán de contar con los comprobantes soportes, los cuales deben estar a nombre de la Municipalidad y sobre todo ser originales.





CAPITULO VII

DEL CONTROL Y SEGURIDAD DEL FONDO DE CAJA CHICA

Artículo 23 Del sistema de seguridad.- El fondo de caja chica será manejado en dispositivo de metal con llave, la que estará en poder del empleado responsable del manejo y administración del mismo. Este dispositivo deberá permanecer en un lugar que reúna condiciones seguridad y al cual solo el responsable tenga acceso.

Artículo 24. De los adelantos de pagos.- Conforme lo dispuesto en el presente reglamento, el empleado responsable de la custodia, manejo y administración del fondo de caja chica podrá realizar adelantos de los pagos por suministros, materiales, servicio y bienes de menor cuantía hasta por un monto **del 10%** del fondo, para lo cual utilizará el formato de recibo.

Artículo 25. Arqueos.- Para asegurar el uso adecuado de los recursos del fondo, el departamento de Auditoría Municipal o el Alcalde Municipal, realizará arqueos de forma periódica y sorpresiva de los valores entregados al administrador del fondo de caja chica, para el efecto se elaborará un acta estableciendo las novedades u observaciones detectadas y sugerencias para lograr el adecuado manejo de los fondos. La mencionada acta deberá ser suscrita por el auditor y el administrador del fondo y mantener una copia en archivo para futuras auditorías. Se recomienda un arqueo semanal o mínimo dos arqueos al mes.

Artículo 26. De las diferencias de saldos: - Las diferencias resultantes del arqueo de caja chica serán tratadas de la siguiente manera:

- a) **Sobrantes:** Serán contabilizados a favor de la municipalidad, mediante una partida contable que afecte cada una de las cuentas involucradas.





MUNICIPALIDAD DE COPÁN RUINAS

Puerta Cultural de Honduras al Mundo



Si a consecuencia del arqueo se encontraran sobrantes el responsable del fondo deberá entregar de forma inmediata en presencia del Auditor el monto por el diferencial encontrado al Tesorero quien emitirá un un recibo oficial al responsable del Fondo de Caja Chica y proceda a depositarlo a la cuenta bancaria de la Municipalidad.

- b) **Faltantes:** En caso de faltante deberá reponer de inmediato la cantidad para completar el fondo, se le amonestará con un llamado de atención verbal la primera vez, y la segunda vez llamado de atención por escrito y la tercera vez llamado de atención por escrito con copia al expediente y suspensión del manejo de caja chica.

Artículo 27. Del cumplimiento de las normas.- El Alcalde Municipal y/o Auditor(a), se encargarán de velar por el fiel cumplimiento de las normas y del uso correcto del fondo de caja chica, y obtendrá mensualmente del departamento de Contabilidad y Presupuesto los saldos de las partidas presupuestarias y los pondrán en conocimiento del administrador del fondo de caja chica, a fin de que no se produzcan sobregiros.





CAPITULO VIII

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El incumplimiento de las disposiciones de este reglamento, será considerado como falta grave; y consecuentemente se aplicará las sanciones establecidas por el Tribunal Superior de Cuentas

SEGUNDA.- Los responsables designados (empleados que ponen visto bueno) para el manejo de un fondo de caja chica, conjuntamente con el custodio del fondo serán solidariamente responsables del correcto manejo de los recursos financieros.

TERCERA.- Quedan derogados cualquier otro reglamento, normas y/o disposiciones existentes sobre el fondo de caja chica que se opongan a esta reglamentación y que se hubieren aprobado por corporaciones anteriores.

DISPOSICIÓN DE VIGENCIA

El presente Reglamento, ha sido aprobado por parte de la Corporación Municipal, a través del Punto de Acta No 006 de fecha 29 de marzo de 2002 y entrará en vigor a partir de esta fecha.

