



ALCALDIA MUNICIPAL
SAN ANTONIO DE FLORES, CHOLUTECA
PERIODO 2022 - 2026

18-4-2022

REGLAMENTO PARA CAJA GENERAL MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO DE FLORES DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA.

UNIDAD TECNICA MUNICIPAL / VICE ALCALDIA
ABRIL 2022



Contenido

CAPITULO II:.....2
 DISPOSICIONES GENERALES:2
CAPITULO III:3
 DOCUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS QUE RESPALDAN LAS EROGACIONES DEL FONDO:3
CAPITULO IV:.....5
 CONTROLES INTERNOS:.....5
CAPITULO V.6
 RESTRICCIONES Y PROHIBICIONES EN EL USO DEL FONDO DE CAJA GENERAL......6
CAPITULO VI.6
 SANCIONES Y VIGENCIA......6



REGLAMENTO PARA CAJA GENERAL.

CAPITULO I: CREACION:

Artículo N° 1. De Creación: Se establece la creación de una Caja General por la falta de instituciones bancarias o cooperativas que efectúen un resguardo confiable y seguro de los fondos captados por ingresos ordinarios y de algunos extra ordinarios de la Municipalidad de San Antonio de Flores, Departamento de Choluteca; conforme al Acta Municipal N°8; Punto N° 8 Aprobación de Caja General, de fecha 30 de Abril del 2013 y su respectiva actualización en el acta número 08 de fecha 18 de abril de 2026, ello en virtud de lo establecido en la Ley de Municipalidades en su Título III de los Municipios; Capítulo III de la Corporación Municipal y su Funcionamiento; Artículo 25 "La Corporación Municipal es el órgano deliberativo de la Municipalidad, electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término municipal; en consecuencia, le corresponde ejercer las facultades siguientes: 1. Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con esta Ley. 2.....; 3.....; 4. Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad. 5.....al 21....."

CAPITULO II: DISPOSICIONES GENERALES:

Artículo No. 2. De Montos: Se constituye el fondo de Caja General con el valor recaudado perteneciente a los **Ingresos Ordinarios, por concepto de impuestos, tasas, otros que pertenezcan a este rubro y por Ingresos provenientes de donaciones de cooperantes y países amigos sin exigencia de aperturas de cuentas bancarias.-** Hasta por noventa y seis (96) horas, equivalentes a cuatro días hábiles, como tiempo máximo ineludible, para efectuar el correspondiente depósito en la Cooperativa Perspírense del Municipio de



Perspire, Departamento de Choluteca, vecino inmediato del **Municipio de San Antonio de Flores Departamento de Choluteca.**

Artículo No. 3. De Administración. La administración del fondo de Caja General estará a cargo de la persona que ostente el cargo de Vice Alcalde Municipal o cualquier otra designada por la Corporación Municipal, persona sin acceso a los registros contables y manejos de otros efectivos.- Previa constitución de una garantía: La firma de UNA LETRA DE CAMBIO A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO DE FLORES, DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA, con valor de CUARENTA MIL LEMPIRAS (L. 40,000.00) NETOS de ejecución inmediata, bajo la custodia de la Tesorera Municipal. Ejecución individual que podrá realizarse pagos en efectivo hasta por CUARENTA MIL LEMPIRAS (L. 40,000.00); pagos superiores a este valor deberán ser efectuados mediante cheques de la Municipalidad.

Artículo No. 4: Para las compras efectuadas con fondos de Caja General que serán autorizados por el Alcalde, será necesaria una (1) cotización, requiriendo además de la 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:

Artículo No. 5. De Documentación: Toda erogación deberá estar amparada por el comprobante correspondiente recibos, facturas u otros comprobantes originales que justifiquen la erogación del efectivo, facultadas por el encargado del Fondo de Caja General.

Estos documentos deberán contener:

El Número de identificación del firmante receptor del pago mediante la anotación del número de la Tarjeta de Identidad y su nombre completo.

Numerados y fechados correlativamente.



Descripción clara del concepto de pago, bien o servicio, que indique además en que será utilizado lo adquirido.

Valores escritos en letras y/o números.

Sello del proveedor (se exceptúan en casos especiales).

El visto bueno Alcalde Municipal.

Artículo No. 6. De Procedimientos: La Tesorera Municipal al final del día deberá entregar bajo **Recibo de Firmas cruzadas de dos originales una para la Tesorera Municipal y la otra para el Vice Alcalde Municipal**, lo recaudado durante ese día, y cada día, al Vice Alcalde Municipal quien custodiara en una Caja de Seguridad correspondiente, todos los fondos recibidos por la Caja General; en el caso de existir Donaciones de Instituciones o Gobiernos amigos que no requieran apertura de Cuentas Bancarias se depositaran en la Caja General para su ejecución conforme lo establezcan los donantes o lo solicitado de la Donación.

Artículo No. 7. Las facturas o comprobantes que justifiquen el pago efectuado a través del uso del Fondo de Caja General, deberán ser liquidados por el que realizó el gasto. Las fechas de los comprobantes que respaldan las erogaciones deben estar comprendidas dentro del mes correspondiente al ingreso o a la ejecución. No siendo válidos los documentos soportes mayores de cuarenta y cinco días (45) calendario.

Artículo No. 8: Los documentos de soporte de la ejecución del gasto, deberán llevar inserto el registro "CANCELADO POR CAJA GENERAL FONDO 11", a fin de evitar que los mismos puedan ser utilizados y cobrados nuevamente, además deberá realizarse la correspondiente **Orden de Pago Numerada**, bajo la emisión de la Tesorería Municipal.

Artículo No. 9. Para el manejo y control de Fondo de Caja General se deberá cumplir fielmente lo establecido en los numerales que a continuación se detallan:



El fondo de Caja General deberá manejarse en una caja fuerte de seguridad, la que estará empotrada en el bien inmueble de la Municipalidad.

El encargado de Caja General llevara un auxiliar de Caja especialmente dedicado al registro de las transacciones de ingreso y egreso que se realizan.

Se practicarán arqueos sorpresivos y periódicos no definidos por escrito los tiempos de realización, por parte del Contador Municipal.

Los faltantes que resultaren al efectuar el arqueo, deberán ser cancelados inmediatamente por la persona encargada de la caja general.

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 "CANCELADO POR CAJA GENERAL FONDO 11", y contendrá la fecha y firma del encargado de la Caja General.

Artículo No. 12. De Compras Especiales: Se autoriza además la utilización del fondo de caja general cuando se requiera hacer compras varias conforme la Ley en ejecución de Ingresos Ordinarios o Donaciones que y deberán ser autorizadas por el Alcalde.

CAPITULO IV:

CONTROLES INTERNOS:

Artículo No. 13: El encargado de Caja General, deberá mantener archivados cuidadosamente los documentos cancelados por dicho fondo, los que deberán ser todos originales, ninguna copia. Debiendo ser trasladados inmediatamente a la



Tesorería Municipal para la emisión correspondiente de la Orden de Pago Numerada correspondiente.

Artículo No.14. El encargado de caja general deberá cumplir estrictamente con lo estipulado en este reglamento y además con los requisitos y obligaciones que sobre esta materia disponga la Corporación y la Alcaldía Municipal.

CAPITULO V.

RESTRICCIONES Y PROHIBICIONES EN EL USO DEL FONDO DE CAJA GENERAL.

Artículo No. 15 De Restricciones: El fondo de Caja General no será utilizado para el pago de los siguientes gastos:

Los ejecutados con el fondo 12 Transferencias;

Gastos Ordinarios mayores de Vente Mil (L, 40,000.00) Lempiras Netos;

Los deban ejecutarse bajo el correspondiente cheque.

Artículo No. 16. 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 General.

Artículo No.17: Se prohíbe al encargado del fondo de Caja General, efectuar pagos a su nombre o para uso propio, así como efectuar cambios de cheques con los fondos bajo su responsabilidad, teniendo como excepción los gastos ocasionados para llevar acabo la efectividad del monto asignado de Caja General.

CAPITULO VI.

SANCIONES Y VIGENCIA

Artículo No. 18. De las Sanciones: El incumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento, será sancionado conforme lo establezca las responsabilidades instauradas por el Tribunal Superior de Cuentas.



Artículo No. 19. De la Vigencia. El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación o actualización, quedando derogadas las disposiciones que sobre la materia se hayan emitido con anterioridad. Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento será resuelta por el Alcalde Municipal.

MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO DE FLORES
DEPARTAMENTO CHOLUTECA.

ARQUEO DE CAJA GENERAL,

Lugar y Fecha: _____
 Responsable: _____

1. Detalle de Efectivo		Número	Cantidad
a) Billetes de L.	1.00	_____	L. _____
	2.00	_____	_____
	5.00	_____	_____
	10.00	_____	_____
	20.00	_____	_____
	50.00	_____	_____
	100.00	_____	_____
	500.00	_____	_____
	Suma		L. _____
b) Monedas de	0.05	_____	_____
	0.10	_____	_____
	0.20	_____	_____
	0.50	_____	_____
	Suma		L. _____
		Total-----	L. _____
2. Otros:			
a) Comprobantes.....			L. _____
b) Gastos s/ Documentos.....			_____
c) Vales.....			_____
d) Disponibilidad.....			_____
e) Diferencias (sobrantes o faltantes)			_____
3. TOTAL GENERAL.....			L. _____

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

 Responsable del Fondo
 Firma.

 Responsable del Arqueo
 Firma.



MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO DE FLORES
DEPARTAMENTO CHOLUTECA.

RECIBO DE FIRMAS CRUZADAS

POR L. _____

Recibí de LA TESORERIA MUNICIPAL de SAN ANTONIO DE FLORES, DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA,

La	Cantidad	de
_____	_____ (l. _____),	_____
CORRESPONDIENTE	AL	DIA
_____	_____	_____

SAN ANTONIO DE FLORES, CHOLUTECA, _____ de _____ del 20 _____.

Nombre del Vice – Alcalde Municipal (Firma)

Nombre de Tesorera Municipal (Firma)

Original 1. Tesorería Municipal.

Original 2. Vice Alcalde Municipal.

Elaborado por MR7V.



ALCALDIA MUNICIPAL SAN ANTONIO DE FLORES, CHOLUTECA



CERTIFICACION DE ACTA

La Suscrita secretaria Municipal de San Antonio de Flores por medio de la presente **CERTIFICA**: Que en el Tomo 9, Acta N° 08, Punto 09: Presentación y aprobación de la actualización de los **MANUALES Y REGLAMENTOS DE CONTROL INTERNO QUE OPERAN EN LA MUNICIPALIDAD**. Numeral I, La que literalmente dice:

ACTA No. 09

En Sesión de ordinaria celebrada por la Honorable Corporación Municipal de San Antonio de Flores, Cholulteca el día 18 de abril del año 2022, iniciando a las 1:00 pm.

PUNTO 09; PRESENTACION Y APROBACION DE LA ACTUALIZACION DE LOS MANUALES Y REGLAMENTOS DE CONTROL INTERNO QUE OPERAN EN LA MUNICIPALIDAD.

1...2...3...4...5...6...7...8...9.1.- Se presento por parte del Señor Alcalde Municipal los Manuales y Reglamentos de Control Interno que operan en la Municipalidad, para su respectiva actualización, debido a que los mismos no han sufrido ninguna modificación desde su fecha de creación, por tanto, es de suma urgencia e importancia su proceso de revisión y contar con cada una de estas herramientas administrativas de común acuerdo a la realidad operacional de la administración municipal. Por lo que el Señor Alcalde procedió a desglosar los siguientes documentos que a continuación se detallan su contenido: Numeral 01: Manual de Puestos y Funciones; este que se modifica su contexto en la parte del numero de departamentos y puestos de trabajos, con sus respectivas funciones, juntamente con el respectivo Manual de Proceso de Evaluación de Funciones, Numeral 02: Se presento cada uno de los reglamentos operativos para el buen funcionamiento administrativo, los que en su contenido se expuso la respectiva actualización de los mismos, iniciando con el Inciso a) **Reglamento de Caja General**; en su actualización se refiere al monto asignado a compras o pagos por servicios de L. 30,000.00 a L. 40,000.00, Inciso b) Reglamento de Caja Chica; este se considero los montos asignados de L. 8,000.00 a L. 15,000.00 y hasta L. 2,500.00, el techo de gasto que se puede efectuar en pagos consignados en dicho documento, Inciso c) Reglamentos de Viáticos y Gastos de Viaje; la actualización respecto al costo de traslados, estadías, alimentación que sufre un incremento por los costos actuales, se actualizo la tabla de valores referente a las actividades antes expuestas en las Categorías A, B, igualmente se actualizo el valor de depreciación en el pago de vehículos de alquiler de L. 20.00 a L. 25.00, en carretera de tierra o terciarias y de L.10.00 a L. 15.00 en carretera de concreto hidráulico o pavimento asfáltico, Inciso d) Reglamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios; en el contexto de actualizar los valores actuales de acuerdo a las disposiciones generales del presupuesto de la republica para el año fiscal 2022, se efectuó la misma aplicando la normativa vigente para dicha acción. Inciso e) Reglamento de Ayudas Sociales; se presento y se describió dicha herramienta administrativa, para ser efectiva la acción de ayuda social, la que debe de ser del conocimiento por los nuevos Miembros de la Corporación Municipal, dicho documento se considera importante su aplicación para transparentar los recursos económicos, empleados en dar respuesta a la demanda de necesidades de la población del Municipio. Inciso f) Reglamento de Manejo

Trabajando Por Un San Antonio de Flores Mejor



ALCALDIA MUNICIPAL SAN ANTONIO DE FLORES, CHOLUTECA



y Control de Activo Fijo; en relación al documento de reglamento para el manejo y control de activo fijo, este tiene como propósito, establecer normas que la Municipalidad, regule, maneje y contabilice los activos que forman parte del patrimonio municipal permanente. Numeral 3, una vez ampliamente descritos y analizados los presentes documentos que sirven para el control interno de la municipalidad, llegando a su conclusión que es necesaria la respectiva actualización de dichos instrumentos administrativos y en común acuerdo de ser necesario con voz y voto los Honrables Miembros de la Corporación Municipal en pleno, les dieron la respectiva aprobación al 1) Manual de puestos y funciones, 2) Manual de proceso de evaluación de desempeño, 3) Reglamento de caja general, 4) Reglamento de caja chica, 5) Reglamentos de viáticos y gastos de viaje 6) Reglamento de compras y contrataciones de bienes y servicios, 7) Reglamento de ayudas sociales, 8) Reglamento de manejo y control de activo fijo. Quedando en documentación anexa en archivo municipal.

Firmo la presente en el municipio de San Antonio de Flores, Cholulteca. A los 20 días del mes de abril de 2022.



Hasel del Carmen Zelaya López
Secretaria Municipal



Trabajando Por Un San Antonio de Flores Mejor