

Alcaldía Municipal San Nicolás, Copán



REGLAMENTO DE CAJA GENERAL

CAPITULO I

Artículo No 1.- Ámbito de Aplicación: El presente Reglamento establece las disposiciones generales que regulan la asignación, operación y control de los Fondos de Caja General de la Municipalidad de San Nicolas Departamento de Copan, sus dependencias y órganos auxiliares, considerados estos últimos de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Municipalidades y demás Leyes reglamentarias y aplicables.

Artículo No 2.- De la Creación: Se establece la creación de fondo de Caja General para la recaudación y custodia de los fondos municipales y la ejecución de los pagos respectivos por ingresos totales de la Municipalidad de San Nicolás, Departamento de Copan; con virtud de lo establecido con la Ley de Municipalidades en su Título IV 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 Municipalidad.

CAPITULO II:

DISPOSICIONES GENERALES:

Artículo No 3. De los Montos: Se constituye el fondo de Caja General con el valor recaudado perteneciente a los ingresos totales, por concepto de impuestos, tasas y otros que pertenezcan a este y por ingreso provenientes de transferencias, donaciones de cooperantes y países amigos sin exigencia de aperturas de cuentas bancarias.

Artículo No. 4. De la Administración. La administración de Caja General estará bajo la responsabilidad de la persona que ostente al cargo de Tesorera Municipal cuya preferencia será un profesional de la Contabilidad, persona con acceso a los registros contables y manejos de otros recursos. Previo a la toma de posesión de su

cargo rendirá a favor de la Hacienda Municipal una garantía calificada por el Tribunal Superior de Cuentas para responder por su gestión mediante una fianza o caución la cual deberá ser renovada anualmente antes de su fecha de vencimiento según el Art. 97. Capítulo 2 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y el Art. 57 de la Ley de Municipalidades.

Artículo No. 5: Para las compras efectuadas con fondos de Caja General que serán autorizados por el Alcalde y Tesorera Municipal, se realizarán a través del departamento de Compras y Suministros con aplicación de la Ley de contratación del Estado y demás Leyes aplicables donde se establecen los montos exigibles para aplicar a licitaciones, concursos o cotizaciones, requiriendo además de la documentación soporte correspondiente de la compra del bien o servicio como respaldo de la erogación.

CAPITULO III

PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS QUE RESPALDAN LAS EROGACIONES DEL FONDO

Artículo No. 6.- Clasificador por Objeto del Gasto: Es una herramienta de gestión financiera, utilizada en las diversas etapas del proceso presupuestario de las instituciones del sector público, y consiste en un conjunto de cuentas de gastos ordenadas y agrupadas de acuerdo con la naturaleza del bien o servicio que se esté adquiriendo, o la operación financiera que se esté efectuando.

Artículo No 07. Facturas. 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.

Artículo No. 08 Manejo y control: 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 en poder en el bien inmueble de la Municipalidad.
- El encargado de Caja General llevara un auxiliar de libro diario da cada uno de los movimientos de caja especialmente dedicado al registro de las transacciones de ingreso y egreso que se realizan.
- Se practicarán arquezos sorpresivos y periódicos no definidos por escrito los tiempos de realización, por parte del Auditor 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, seran 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.

Artículo No 09. De Documentación: Toda erogación será cancelada mediante orden de pago y esta deberá estar amparada por el comprobante correspondiente ya sean recibos por honorarios y servicios profesionales, facturas estos debidamente autorizados por la SAR bajo el régimen del CAI, u otros comprobantes originales que justifiquen la erogación, facultadas por la Tesorera Municipal encargada del Fondo de Caja General.

Estos documentos deben contener:

1. El Número de identificación del firmante receptor del pago mediante la anotación del número de la Tarjeta de Identidad y su nombre completo,
2. Numerados y fechados correlativamente.

3. Descripción clara del concepto de pago, bien o servicio, que indique además en que será utilizado lo adquirido.
4. Valores escritos en letras y/o, sello y firma del proveedor (se exceptúan en casos especiales).
5. El visto bueno Alcalde Municipal.

Artículo No. 10 Documentación Soporte. 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. 11. 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.

Artículo No 12.- El Fondo de Caja General, recibirán devoluciones de dinero en efectivo, acompañados de la documentación respectiva que generó la compra o la liquidación correspondiente o el respectivo depósito a la cuenta de dicho Fondo.

CAPITULO IV

CONTROLES INTERNOS

Artículo No. 13: El encargado de Caja General, deberá mantener archivados cuidadosamente los documentos cancelados por dicho fondo, que deberán ser todos originales, ninguna copia, o documentos proforma. Debiendo ser trasladados inmediatamente a la Tesorería Municipal para la emisión correspondiente de la Orden de Pago según el numero correlativo correspondiente.

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

Artículo No. 15- Los gastos en que se incurra con el Fondo de Caja General, en todo momento deben responder a partidas y subpartidas, grupos y subgrupos de gasto debidamente identificados en el "Clasificador del Gasto Según su Objeto", y estar debidamente presupuestados. Por ningún motivo se podrá compensar partidas presupuestarias.

Artículo No 16.- Funciones del encargado de la Caja General, deberá velar por la autenticidad de los documentos, los registros contables y presupuestarios y los sistemas informáticos desarrollados para tal efecto, en caso de que le corresponda registrar las transacciones o presentar a tiempo las liquidaciones de Caja General; debe velar por la legitimidad de las facturas o comprobantes de pago, así como del uso correcto de cheques, las operaciones matemáticas, resguardo, custodia y control de los reintegros de caja general que se deban tramitar; será responsable por el uso inadecuado de los recursos económicos, documentos alterados, custodia y toda irregularidad que le sean imputables por su dolo, culpa o negligencia. La custodia de los dineros y documentos de Caja General, le corresponde al Encargado, quien debe procurar mantenerlos en archivos suficientemente protegidos, donde se custodien los documentos y el efectivo y dispuestos al acceso de funcionarios de la administración activa, encargados de llevar a cabo las revisiones de los fondos, sean estos de las áreas de Contabilidad, Auditoría Interna, siendo estos entes internos y/o externos de control. También le corresponde al Encargado:

1. Realizar los registros contables y presupuestarios en los sistemas que para tal efecto ha dispuesto la administración financiera de la Municipalidad de San Nicolas Departamento de Copan, los cuales deberán ser enviados al área de Contabilidad para su incorporación en los registros contables diarios.
2. Las solicitudes de reintegro sean por sobrantes o faltantes, deberán hacerlo por escrito, en un documento con la siguiente información: nombre de la unidad administrativa, No. de desembolso, No. de requisición, No. de factura, fecha, monto bruto, monto retenido por impuesto de renta, monto neto,

nombre del proveedor y los respectivos totales por columna de los datos numéricos.

ARTÍCULO 17.- Responsable o Encargado de Caja General: El responsable del Fondo Fijo de Caja General, que en lo sucesivo se le denominará como "Responsable" o "Encargado", a quien se le delega el cumplimiento de las funciones atinentes a dicho cargo. Compete al Responsable de la Administración del Fondo, el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Controlar, comprar y pagar los fondos de Caja General, cuando éstas le correspondan.
2. Custodiar los dineros, comprobantes y documentos de la Caja General, manteniendo en una Caja Fuerte todos los documentos, cheques, recibos, facturas, liquidaciones, entre otros, con acceso permanente a los órganos de control y administrativos que así lo requieran. En caso de no contar con Caja de Seguridad, se deberá procurar mantenerlos bajo llave en un lugar seguro.
3. Verificar que los Fondos de la Caja General se administren en forma separada de otros fondos o dineros ajenos a éstos, los que deberán permanecer en un solo lugar en la oficina del Encargado y bajo llave, en caso de que no se cuente con una Caja Fuerte.
4. Mantener el efectivo y los documentos en un mismo lugar, en la oficina que ha solicitado la apertura de la Caja General, y estar dispuestos para que los mismos sean revisados por los entes de control interno o externo establecidos en la Ley General de Control Interno.
5. Realizar las respectivas retenciones del 12% por concepto de impuesto sobre la renta, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley General Sobre el Impuesto de Renta, "Retenciones en la Fuente".

CAPITULO V

RESTRICCIONES Y PROHIBICIONES EN EL USO DEL FONDO DE CAJA GENERAL

Artículo No. 18 De Restricciones: El fondo de Caja General no será utilizado para realizar pagos en efectivo de ninguna índole.

Artículo No. 19. 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. 20: 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 a cabo la efectividad del monto asignado de Caja General.

Artículo No. 21.- Los cheques que se emitan deben ser individuales por el pago a cada proveedor del bien o servicio. En caso de no existir el sistema de cheque comprobante de fórmula continua con las copias de rigor, éstos se emitirán sólo en original debiendo quedar y ser conservados los talones debidamente llenos para las verificaciones posteriores que correspondan.

CAPITULO VI.

SANCIONES Y VIGENCIA

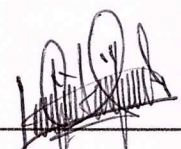
Artículo No. 22. De las Sanciones: El incumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento, será sancionado conforme lo establezca las habilidades instauradas por el tribunal superior de cuentas.

Artículo No. 23. De la Vigencia. El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del tres de octubre del año dos mil veintidós siendo su aprobación, quedando derogadas las disposiciones que sobre la materia se hayan emitido con anterioridad.

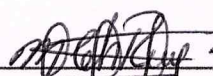
Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento será resuelta por el Alcalde Municipal.



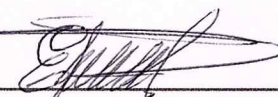
Prof. Angel Antonio Contreras
Alcalde Municipal



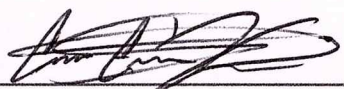
Sr. Cesar Aníbal Alvarado
Vice Alcalde Municipal



Mercedes Chavez Rosales
Regidor 1



Efraín Sánchez
Regidor 2



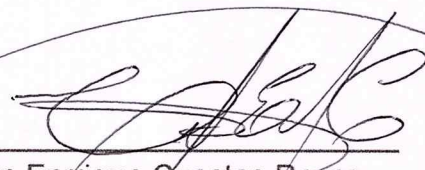
Carlos Enmanuel Villanueva G.
Regidor 3



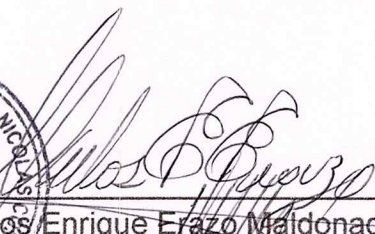
Kessly Bernarda Cruz Villanueva
Regidor 4



Roger Andony Contreras Mejía
Regidor 5



Elvin Enrique Cuestas Reyes
Regidor 6



Carlos Enrique Erazo Maldonado
Secretario Municipal



MUNICIPALIDAD DE SAN NICOLAS COPAN
HONDURAS C.A.

e-mail municipalidad_snc.2006@yahoo.com

CERTIFICACION

El Infrascrito Secretario Municipal de éste término, CERTIFICA: Que folio 326 del libro en que ésta Municipalidad consigna las actas de sesión en El presente año, se encuentra la que en su preámbulo, parte conducente y final dice: ACTA No.22.-En El salón Municipal de San Nicolás Copan, a las ocho de la mañana del día lunes tres de octubre del dos mil veintidós.-Sesión ordinaria celebrada por la Honorable Corporación Municipal presidida por el señor Alcalde Prof. Ángel Antonio Contreras con asistencia del Vice Alcalde don Cesar Aníbal Alvarado, de los regidores primero al sexto por su orden doña Mercedes Chávez, don Efraín Sánchez, Lic. Carlos Enmanuel Villanueva, Lic. Kessly Bernarda Cruz, don Roger Andoni Contreras, y don Elvin Enrique Cuestas. Dicha sesión se desarrolló de la forma que a continuación se detalla: 1.....- 16 -Se sometió a consideración el reglamento DE CAJA GENERAL el cual consta de veintitrés (23) artículos, Habiéndose analizado revisado y discutido, dicho documento ésta Corporación Municipal por unanimidad aprobó el **REGLAMENTO DE CAJA GENERAL** el cual entrará en vigencia a partir de ésta fecha.- 21.- No habiendo más de qué tratar se levantó la sesión. -Firma y Sello. Ángel Antonio Contreras. - Cesar Aníbal Alvarado. -Mercedes Chávez.- Efraín Sánchez.- Carlos E. Villanueva.- Kessly B. Cruz.- Roger A. Contreras.- Elvin E, Cuestas-Firma y Sello. Carlos E Erazo Secretario Municipal:.....CONFORME A SU ORIGINAL:.....
Y para los efectos legales consiguientes se extiende la presente en El Municipio de San Nicolás Departamento de Copan a los quince días del mes de noviembre del dos mil veintidós.



Carlos Enrique Erazo M
Secretario Municipal