

MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO COPAN

Correo: munisanantonio0415@hotmail.com

REGLAMENTO DE CAJA CHICA



ALCALDIA MUNICIPAL
SAN ANTONIO COPAN

Contenido

FUNDAMENTO 4

CAPITULO 1 5

ARTICULO 1. - OBJETIVO 5

ARTÍCULO 2. - ALCANCE 5

ARTICULO 3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN 5

CAPITULO II 5

ARTICULO 4.- DEFINICIONES 5

CAPITULO III 6

ARTICULO 5.- DELA AUTORIZACIÓN /SOLICITUD DEL FONDO 6

ARTICULO 6.- DE LA CUANTÍA DEL FONDO 6

ARTICULO 7.- DE LA APERTURA DEL FONDO DE CAJA CHICA..... 6

ARTICULO 8.- DE LA CREACIÓN DEL FONDO 7

ARTICULO 9.- MONTO DE LOS PAGOS..... 7

CAPITULO IV 7

ARTICULO 10.- DESIGNACIÓN DE LA CUSTODIA, MANEJO Y ADMINISTRACIÓN 7

ARTICULO 11.- CAMBIO DE ADMINISTRADOR DEL FONDO..... 7

ARTICULO 12.- UTILIZACIÓN DEL FONDO 8

ARTICULO 13.- PROHIBICIONES 8

ARTÍCULO 14.- FACTURAS DE GASTOS QUE NO APLICAN 9

CAPITULO V 9

ARTICULO 15.- MANEJO Y USO DEL FONDO DE CAJA CHICA 9

ARTICULO 16.- DE LA REPOSICIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA.. 10

ARTICULO 17.- DOCUMENTOS PARA EL TRÁMITE DE REPOSICIÓN 10

ARTICULO 18.- DE LOS DOCUMENTOS DE RESPALDO 10

ARTICULO 19.- DE LA SOLICITUD 11

ARTICULO 20.- DEL CHEQUE DE REPOSICIÓN 11

CAPITULO VI 11

ARTICULO 21.- DE LA RESPONSABILIDAD 11

ARTICULO 22.- DE LOS COMPROBANTES 11

CAPITULO VII 12

ARTÍCULO 23.- DEL SISTEMA DE SEGURIDAD 12

ARTICULO 24.- DE LOS ADELANTOS DE PAGOS 12

ARTICULO 25.- ARQUEOS SORPRESIVOS 12

2



ARTÍCULO 26.- DE LAS DIFERENCIAS DE SALDOS..... 12
ARTÍCULO 27.- DE LA CAUCION 12
ARTICULO 28.- DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS..... 12
CAPITULO VIII..... 13
ARTICULO 29.- DISPOSICIONES GENERALES..... 13
ARTICULO 30.- FACULTADES 13
ARTICULO 31.- DISPOSICIÓN DE VIGENCIA..... 13

ALCALDIA MUNICIPAL
BRENDA LEYVA
ALCALDESA
SAN ANTONIO

FUNDAMENTO

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 de San Antonio, Departamento de Copan en Sesión Ordinaria, Acta No. 10 de fecha 15 de Mayo del año 2019, acuerda aprobar el presente Reglamento de Administración y Manejo del Fondo de Caja Chica.



The image shows a circular official stamp of the Municipality of San Antonio, Copan. The stamp contains the text: "ALCALDIA MUNICIPAL", "BREDA LEIVA", "ALCALDESA", "9836-0070", and "SAN ANTONIO, COPAN". Overlaid on the stamp is a large, stylized handwritten signature in black ink. To the right of the signature, there is a handwritten number "2".

CAPITULO 1

ARTICULO 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 de lo establecido en este reglamento.

ARTICULO 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.

CAPÍTULO II

ARTICULO 4. - DEFINICIONES

Para efecto del presente reglamento se entiende por:

- a) **Factura:** Comprobantes de compras en Centros Comerciales establecidos legalmente en la (SAR), y factura comercial simple.
- b) **RECIBO:** Comprobantes de Compras o Servicios prestados de esta Municipalidad con su respectivo nombre y número de identidad.
- c) **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 10% incluidos impuestos del valor asignado para el fondo de caja chica.
- d) **Máxima autoridad:** Alcalde Municipal.

CAPITULO III

ARTICULO 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.

ARTICULO 6.- DE LA CUANTÍA DEL FONDO

El monto del fondo de caja chica será hasta por un valor de L. 10,000.00 (Diez 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.

ARTICULO 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 como responsable del manejo y administración del fondo.



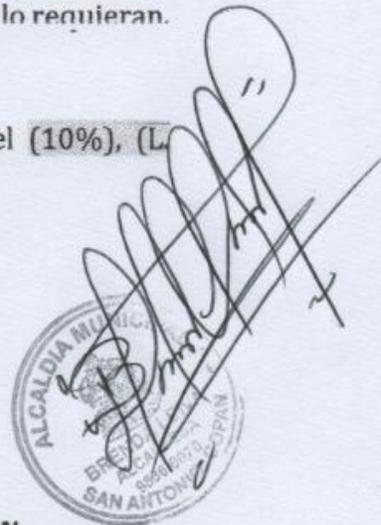
ARTICULO 8.- DE LA CREACIÓN DEL FONDO

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.

ARTICULO 9.- MONTO DE LOS PAGOS

El valor máximo por cada pago o desembolso no podrá sobrepasar el (10%), (L 1,000.00), del monto asignado como fondo de caja chica.

CAPITULO IV



ARTICULO 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.
- b) Ser ajeno al Departamento de Contabilidad y Presupuesto.
- c) Haber recibido la inducción de custodia, manejo y administración del fondo de caja chica por parte del Departamento de Recursos Humanos, Contabilidad o Tesorería.

ARTICULO 11.- CAMBIO DE ADMINISTRADOR DEL FONDO

El Fondo de Caja Chica no es transferible, pero en caso de vacaciones, enfermedad, comision, 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 o 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 llevar a cabo el proceso de entrega / recepción del fondo de caja chica, mediante un 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.

ARTICULO 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 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 público dentro de la ciudad en el trámite de documentos oficiales.
- h) Servicios de anillados, empastados, impresiones y transparencias.
- i) Cubrir gastos de cafetería, refrigerios, requeridos en las reuniones de trabajo o para atender a los visitantes oficiales de la Municipalidad y Corporación Municipal, hasta un máximo del 10% del monto del fondo de la caja chica;
- j) Subsidios, ayudas sociales y de emergencia, en aplicación al reglamento de ayudas sociales.
- k) Otros gastos de menor cuantía que no excedan del monto establecido.

ARTICULO 13.- PROHIBICIONES

No podrá utilizarse el Fondo de Caja chica en:

- Gastos de uso personal de los Empleados o Autoridades Municipales.



- Anticipos de viáticos y subsistencias; de sueldos y préstamos.
- Cambio de cheques personales o de terceros, préstamos personales a empleados u otros desembolsos no estipulados en estas disposiciones.
- Gastos que no tengan el carácter de imprevisibles o urgentes.
- Abrir cuentas corrientes o ahorros.
- Realizar pagos sin disponibilidad en las partidas presupuestarias.
- Presentar para reposición o liquidación del fondo documentos con tachones, borrones, enmendaduras, mutilados, rotos, deteriorados.
- Presentar documentos para reposición o liquidación con fechas anteriores al mes de creación del fondo (con excepciones contempladas en artículo 16 literal b); Los pagos que se efectuarán a través del fondo de caja chica, no podrán realizarse en forma fraccionaria, dará lugar a burlar el monto máximo de cuantía.

ARTÍCULO 14.- FACTURAS DE GASTOS QUE NO APLICAN

De caja chica no serán pagables facturas de:

- a) Combustible, Para vehículos Municipales.
- b) Vales a empleados Municipales.
- c) Viáticos.

En caso de emergencia deberá ser autorizado por el Alcalde Municipal



CAPITULO V

ARTICULO 15.- MANEJO Y USO DEL FONDO DE CAJA CHICA

El manejo y uso del fondo de caja chica observará los siguientes procedimientos:

Los gastos efectuados por el fondo de caja chica se resumirán en el formulario diseñado para tal fin (anexo) 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.

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.

ARTICULO 16.- DE LA REPOSICIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

El fondo de caja chica no es de carácter rotatorio y la reposición del fondo de caja chica se realizará, cuando; el total de pagos que se hayan efectuado sumen un valor del 100% del fondo de caja chica, sin embargo, con la finalidad que siempre exista disponibilidad de efectivo se autoriza a que al ejecutar el 70 o 80 % del fondo se pueda hacer el trámite de reembolso. En ambos casos para dicha reposición será requisito la respectiva liquidación del gasto 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.

Adjunto a lo establecido en el párrafo anterior además del periodo fiscal se liquidará también de forma trimestral para efectos de la elaboración de la rendición de cuentas trimestral a petición de la Secretaria del Interior, TSC y proyecto SAMI.

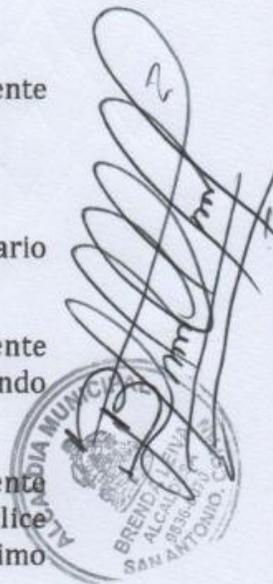
ARTICULO 17.- DOCUMENTOS PARA EL TRÁMITE DE REPOSICIÓN

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; formalmente estampados con el sello de cancelado con día y fecha por el responsable del fondo de caja chica.
- 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.

ARTICULO 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.



ARTICULO 19.- DE LA SOLICITUD

La solicitud del reembolso del fondo de caja chica se deberá presentar directamente a Presupuesto, detallando los gastos efectuados para que este Departamento, proceda a la codificación en base a la estructura presupuestaria, cumplido este requisito se verifica que todo esté en orden, y da su visto bueno sí procede; para que se efectué el reembolso, luego remite la solicitud con la documentación al Departamento de Tesorería para la emisión del cheque.

ARTICULO 20.- DEL CHEQUE DE REPOSICIÓN

El Departamento de 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

ARTICULO 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

ARTICULO 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, ser sellados por el responsable del fondo con sello de cancelado y sobre todo ser originales.

A handwritten signature in black ink is written over a circular official stamp. The stamp contains the text 'MUNICIPALIDAD MUNICIPAL' at the top and 'SAN ANDRÉS BELLO' at the bottom. The signature is written in a cursive style and extends across the stamp.

CAPITULO VII

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.

ARTICULO 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 5 % del fondo, para lo cual utilizará el formato de vale (adjunto).

ARTICULO 25.- ARQUEOS SORPRESIVOS

Para asegurar el uso adecuado de los recursos del fondo, el Departamento de Auditoria Municipal o el Contador General, realizará arquezos 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.

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.
- b) Faltantes: Serán deducidas al empleado responsable del manejo y administración

ARTÍCULO 27.- DE LA CAUCION

Todo Fondo de Caja Chica debe estar garantizado a través de un Documento Legal.
(Pagare) del fondo.

ARTICULO 28.- DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS

El Auditor(a), se encargará de velar por el fiel cumplimiento de las normas y del uso correcto del fondo de caja chica, y obtendrá mensualmente del Departamento de

The image shows a handwritten signature in black ink over a circular official stamp. The stamp contains the text 'ALCALDIA MUNICIPAL', 'BRENDA ALCAIDE', '19836', and 'SAN ANTONIO, COLOMBIA'. The signature is written in a cursive style and includes a small number '2' at the top right.

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

ARTICULO 29.- 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.

ARTICULO 30.- FACULTADES

Queda facultado el Alcalde Municipal para autorizar las ayudas sociales y de Emergencia, a dictar las normas internas que puedan completar los apartados contenidos en este Reglamento.

ARTICULO 31.- DISPOSICIÓN DE VIGENCIA

El presente Reglamento, ha sido aprobado por parte de la Corporación Municipal, a través de Acuerdo Corporativo No. 04 de fecha, 15 de Mayo del 2017 y entrará en vigencia a partir de esta fecha.

