

**MUNICIPALIDAD DE
AGUA BLANCA DEL DEPARTAMENTO DE JUTIAPA**

“REGLAMENTO DEL FONDO ROTATIVO DE CAJA CHICA”



Marzo 2012

ACUERDO INTERNO NÚMERO ____-2012
EL ALCALDE MUNICIPAL Y EL CONCEJO MUNICIPAL
DE AGUA BLANCA DEL DEPARTAMENTO DE JUTIAPA

CONSIDERANDO:

Que es necesario dictar las normas que rijan las operaciones contables y de control interno, para la adquisición de materiales, suministros y servicios por medio del **FONDO ROTATIVO DE CAJA CHICA**, a cargo de la Dirección Financiera Integrada Municipal AFIM- de **AGUA BLANCA DEL DEPARTAMENTO DE JUTIAPA**, con el objetivo de agilizar el trámite de las diferentes actividades de la AFIM, a través de la desconcentración de las actividades que son propias de dicha Municipalidad.

CONSIDERANDO

Que es necesario establecer el Fondo rotativo de Caja Chica, con el propósito exclusivo de disponer de un fondo fijo de recursos corrientes en moneda nacional, para sufragar gastos menores, inmediatos e imprevistos.

CONSIDERANDO:

Que el fondo rotativo de Caja Chica forma parte del presupuesto de ingresos y egresos de la Municipalidad de **AGUA BLANCA DEL DEPARTAMENTO DE JUTIAPA**, cuyo fin es el de salvar contingencias e imprevistos urgentes de su funcionamiento operativo y que corresponde a pagos en efectivo.

CONSIDERANDO:

Que el Alcalde Municipal y el Concejo Municipal, ha sometido a aprobación el Reglamento para la administración del Fondo Rotativo de Caja Chica a cargo de la AFIM-, para la autorización, asignación y utilización de los mismos.

POR TANTO:

En uso de las facultades que le confiere los artículos 34, 35 inciso i), 53 y 54 del Código Municipalidad, contenido en el Derecho Número 12-2002 del Congreso de la República.

ACUERDA

Aprobar el siguiente:

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO ROTATIVO DE CAJA CHICA DE LA DIRECCION DE ADMINSTRACION FINANCIERA INTEGRAL MUNICIPAL -AFIM- DEL MUNICIPIO DE AGUA BLANCA DEL DEPARTAMENTO DE JUTIAPA

CAPITULO I CREACION, AUTORIZACION, ASIGNACION Y UTILIZACION DEL FONDO ROTATIVO DE CAJA CHICA

ARTICULO 1. La creación del Fondo Rotativo de Caja Chica es un anticipo destinado a la ejecución de gastos, utilizado como un procedimiento de excepción para agilizar los pagos urgentes o de poca cuantía, y no constituye un incremento a las asignaciones presupuestarias.

ARTICULO 2. La asignación, ampliación y disminución del Fondo Rotativo de Caja Chica, será autorizado por medio de Acuerdo Municipal, emitido por Alcalde y Concejo Municipal, previo estudio por parte de la Comisión de finanzas de la Municipalidad y tomando en cuenta la disponibilidad financiera, así como las modificaciones que sean necesarias realizar al contenido del presente Acuerdo.

ARTICULO 3. El Fondo Rotativo de Caja Chica, se constituirá con recursos de la fuente 31 Ingresos Propios, a través de la emisión de cheque de la cuenta respectiva del banco, en donde se manejen los recursos de la municipalidad. El cheque deberá ser emitido a nombre de la persona responsable del manejo y control del Fondo Rotativo de Caja Chica, por un monto no mayor de **QUINCE MIL QUETZALES (Q.15,000.00)**, de conformidad con lo aprobado por el Concejo Municipal de **AGUA BLANCA DEL DEPARTAMENTO DE JUTIAPA**, debiéndose elaborar la integración respectiva al momento de efectuar la liquidación correspondiente de este fondo.

ARTICULO 4. Los fondos de Caja Chica podrán utilizarse para la adquisición de materiales, suministros y servicios, conforme el grupo de gasto 1 “Servicios No Personales”, grupo de gasto 2 “Materiales y Suministros” y del grupo de gasto 3 “Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles” con excepción de los renglones 321, 323, 325, 327, 328, 329, 331, 332 y 333, así como también se podrá utilizar el grupo 4 “Transferencias Corrientes”, cuando corresponda al pago de ayuda para funerales. Los destinos específicos para los cuales se autoriza el uso de fondos de caja chica y conforme a los reglones presupuestarios, son los siguientes:

111 Energía Eléctrica
112 Agua
113 Telefonía
114 Correos y Telégrafos
121 Publicidad y Propaganda
122 Impresión, encuadernación y reproducción
133 Viaticos en el interior
141 Transporte de personas
142 Fletes
162 Mantenimiento y reparación de equipo de oficina
165 Mantenimiento y reparación de medios de transporte
166 Mantenimiento y reparación de equipo para comunicaciones
168 Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo
169 Mantenimiento y reparación de otras maquinarias y equipos
171 Mantenimiento y reparación de edificios
174 Mantenimiento y reparación de instalaciones
187 Servicios de actuaciones artísticas y deportivas
196 Servicios de atención y protocolo
211 Alimentos para personas
241 Papel de escritorio
243 Productos de papel o cartón
245 Libros, revistas y periódicos
253 Llantas y neumáticos
254 Artículos de caucho
261 Elementos y compuestos químicos
262 Combustibles y Lubricantes
264 Insecticidas, fumigantes y similares
267 Tintes, pinturas y colorantes
291 Utiles de oficina
292 Utiles de limpieza y productos sanitarios
294 Utiles deportivos y recreativos
297 Utiles, accesorios y materiales eléctricos
298 Accesorios y repuestos en general
322 Equipo de oficina
324 Equipo educacional, cultural y recreativo
326 Equipo para comunicaciones
411 Ayuda para funerales

ARTICULO 5. La Administración del Fondo Rotativo de Caja Chica, estará a cargo de la persona nombrada para el efecto, quien tendrá bajo su responsabilidad efectuar los pagos de gastos dentro del rango establecido, por lo cual deberá verificar que los documentos reúnan los requisitos de ley, previo a efectuar el pago, además administrar el fondo de

caja chica en base a la cuenta única de la Tesorería Municipal y flujos de caja y programación.

ARTICULO 6. El responsable o Encargado del Fondo Rotativo de Caja Chica, deberá solicitar el cheque de apertura al Alcalde Municipal y Jefe Inmediato Superior, cada vez que se haga su liquidación.

ARTICULO 7. El empleado responsable del manejo y control del Fondo Rotativo de Caja Chica, será el que designe el Alcalde Municipal, el cual será integrante de la AFIM, quien deberá coordinar con su Jefe Inmediato Superior los registros que utilizaran para el manejo y dependerá del movimiento y exigencias de la misma. En caso de vacaciones y ausencias prolongadas del empleado responsable del manejo y control de la Caja Chica, deberá trasladarse a otra persona, suscribiendo para el efecto el acta respectiva en donde se haga constar lo precedente.

CAPITULO II

TRAMITE PARA LA ADQUISICION DE MATERIALES, SUMINISTROS Y SERVICIOS

ARTICULO 8. El responsable del manejo y control del Fondo Rotativo de Caja Chica, extenderá un vale autorizado por el Alcalde Municipal o por el Jefe Inmediato Superior, cuando haga entrega de fondos a otros empleados y/o funcionarios de la Municipalidad, para la adquisición de materiales, suministros y servicios. Los requisitos que debe contener cada uno de los vales que se emitan por la entrega de efectivo, son:

- a) En cada vale debe escribirse los nombres y apellidos completos del Empleado o funcionario, que recibe el efectivo.
- b) Se deberá describir la cantidad en letras y en números.
- c) Deberá contener fecha de la entrega del efectivo.
- d) Se deberá describir el concepto para los fines que se utilizara el efectivo.
- e) Debe contener la firma de recibido.
- f) Debe contener la firma de autorizado.
- g) El documento (vale) deberá tener escrito en la parte inferior la leyenda **“ESTE VALE DEBE SER LIQUIDADO EN UN TIEMPO MAXIMO DE TRES DIAS, A PARTIR DE SU FECHA DE EMISION”**.

ARTICULO 9. Los montos establecidos para la adquisición de materiales, suministros y servicios, no debe exceder de **DOS MIL QUINIENTOS QUETZALES (Q.2,500.00)** en efectivo para cada gasto efectuado. Para pagos mayores se deberá tramitar ante la Tesorería Municipal, el cheque de la cuenta bancaria de la Municipalidad. Debe evitarse el fraccionamiento del gasto.

CAPITULO III

REQUISITOS QUE DEBEN SATISFACER LOS COMPROBANTES QUE AMPAREN LA ADQUISICION DE MATERIALES, SUMINISTROS Y SERVICIOS

ARTICULO 10. Los documentos de legítimo abono, que se aceptaran para la comprobación del gasto o para respaldar el anticipo para gastos (vales) son los siguientes:

- a) Facturas (no comprobantes).
- b) Facturas especiales (en casos muy excepcionales).
- c) Ticket y/o boletos de transporte urbano o extra-urbano.

ARTICULO 11. Las facturas por adquisición de materiales, suministros y servicios que se paguen por medio del Fondo Rotativo de Caja Chica, deben contener los siguientes requisitos:

- a) Deben llenar los requisitos legales y fiscales vigentes a la fecha de su emisión.
- b) Que el documento contable (factura), este expedido a nombre de la **MUNICIPALIDAD DE AGUA BLANCA DEL DEPARTAMENTO DE JUTIAPA** y su respectivo número de identificación tributaria (NIT).
- c) Que sean facturas originales y que tengan el visto bueno del Jefe Inmediato Superior y además que sean razonadas las facturas en el reverso, por la persona que compra o consuma.
- d) Que las facturas estén debidamente canceladas por el proveedor.
- e) Que los documentos de respaldo no presenten vicios de nulidad tales como: raspaduras, enmiendas, alteraciones, añadiduras dudosas en la fecha, monto, nombre o sellos, intercalaciones, tachones o borrones, los cuales no serán reconocidos para efectos de descargo por el efectivo recibido.
- f) Que la persona que sea designada para realizar la compra, firme en el reverso de la factura.
- g) Que el Fondo Rotativo de Caja Chica, se ajuste a la disponibilidad presupuestaria, y que el responsable del manejo y control anote todo el reglón de la red programática correspondiente, en el margen superior de la factura.
- h) En el caso de facturas por consumo de combustibles y lubricantes, deben llevar la identificación del vehículo y el número de galones o lubricantes que fueron adquiridos.
- i) Que la factura contenga el sello de “pagado por caja chica”.
- j) Todas las facturas deben estar firmadas por la persona que realiza la compra y por el responsable del manejo y control de Fondo Rotativo de Caja Chica (firma y sello).

CAPITULO IV

TRAMITE DEL REINTEGRO DEL FONDO ROTATIVO DE CAJA CHICA

ARTICULO 12. El Empleado Responsable del manejo y control del Fondo Rotativo de Caja Chica, previo a elaborar la liquidación de gastos, verificara que la documentación de soporte se encuentre debidamente firmada y sellada y procederá a la elaboración de la

planilla de liquidación de gastos y además deberá ordenar los documentos conforme a la liquidación.

ARTICULO 13. El Empleado Responsable del manejo y control del Fondo rotativo de Caja Chica, presentara ante el Jefe Inmediato Superior la planilla de liquidación de gastos conjuntamente con los documentos de soporte, para iniciar el tramite del reembolso de los fondos correspondientes. El Jefe Inmediato Superior, verificara el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Reglamento y la correcta aplicación del renglón de gasto, previo al traslado para el proceso contable respectivo.

CAPITULO V CUSTODIA DE LOS RECURSOS DEL FONDO ROTATIVO DE CAJA CHICA

ARTICULO 14. La custodia de los recursos del Fondo Rotativo de Caja Chica, estará bajo la total responsabilidad de la persona nombrada para el efecto, quien deberá mantener bajo resguardo el efectivo, facturas contables y demás documentos valorizados, con la obligación de mostrarlos en cualquier momento en que el jefe inmediato superior o por parte de los miembros de la Comisión de Finanzas lo soliciten, además cumplir con lo siguiente:

- a) Los fondos y documentos de caja chica deben estar siempre custodiados, dentro de una caja de metal, de madera o dentro de un archivo de metal, con el respectivo candado, llave o clave.
- b) Para la seguridad de los fondos de la Caja Chica en periodos inhábiles de la Municipalidad, la caja de metal, de madera o del archivo de metal, debe quedar dentro de un local con llave.
- c) En caso de que la caja de metal, madera o del archivo de metal tenga clave de apertura, el Encargado del manejo y control del Fondo Rotativo de Caja Chica, debe escribir la clave en un papel e introducirlo en un sobre cerrado y entregar por medio de acta al Jefe Inmediato Superior, para abrirse en caso de necesidad. Similar procedimiento debe hacerse con la copia de la llave de la caja de metal, madera o del archivo de metal.

CAPITULO VI DE LOS ANTICIPOS PARA GASTOS

ARTICULO 15. En cuanto a los anticipos para gastos, se deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Los anticipos para gastos se concederán luego que el responsable del manejo y control del fondo de caja chica, compruebe que aun existe disponibilidad presupuestaria en el renglón o actividad que soportara el gasto de que se trate, y que los fondos sean para cubrir actividades validas de compra de materiales, suministros y servicios a la municipalidad.

- b) No se permitirán sobregiros presupuestarios, por mínimos que sean. De ser necesaria la transferencia de fondos entre renglones presupuestarios, deberá efectuarse antes de autorizar la entrega del anticipo de fondos.
- c) Están sujetos a liquidación como máximo de tres días de la fecha de su entrega (los anticipos de fondos), salvo motivos de fuerza mayor debidamente comprobables.
- d) Los anticipos para gastos se entregaran únicamente contra del vale respectivo, que deberá se llenado por el responsable de realizar la compra correspondiente.
- e) Los vales serán autorizados únicamente por Encargado del Fondo Rotativo de Caja Chica o en su defecto por el empleado que se designe en su ausencia.
- f) No se hará entrega de un segundo vale de anticipo para gastos de la caja chica al empleado de la municipalidad, que no haya liquidado el vale anterior.

- g) En el caso de que un empleado no liquide el valor asignado conforme al vale de anticipo para gastos, en el tiempo estipulado de tres días, el Encargado o responsable del manejo y control del Fondo Rotativo de Caja Chica, debe reportar al empleado ante su jefe inmediato superior, para que se adopten las medidas disciplinarias o económicas que el caso amerite.

CAPITULO VII

PREPARACION DE LAS LIQUIDACIONES DEL FONDO ROTATIVO DE CAJA CHICA

ARTICULO 16. Para la preparación de las liquidaciones del Fondo Rotativo de Caja Chica, se debe atender lo siguiente:

- a) Las liquidaciones se deberán preparar cuando se haya gastado el 75% del monto autorizado.
- b) El Encargado del Fondo Rotativo de Caja Chica, elaborara la liquidación en original y copia. El original para la Contabilidad, en el que se adjunte los documentos de legítimo abono y que cumpla con todos los requisitos exigidos para la misma. La copia para el archivo correlativo, a cargo del responsable del manejo y control del Fondo Rotativo de Caja Chica.
- c) Las liquidaciones se numeraran correlativamente y por año.

CAPITULO VIII

ARQUEOS PERIODICOS AL FONDO ROTATIVO DE CAJA CHICA

ARTICULO 17. La existencia de fondos y valores de la Municipalidad, cualquiera sea se origen, deberá estar sujeta a comprobaciones físicas mediante arqueos sorpresivos y periódicos, practicados por personas independientes a quienes tienen la responsabilidad de su manejo y control, así como de su custodia y registro.

ARTICULO 18. El Auditor Interno de la Municipalidad, realizara evaluaciones independientes de los procesos aplicados a la administración de los fondos rotativos de caja chica, para determinar su eficiencia y efectividad, así como que se actúe de conformidad a las leyes y demás reglamentos pertinentes.

ARTICULO 19. El Jefe Inmediato Superior, deberá practicar arquezos periódicos de cómo mínimo una vez cada mes a los fondos de caja chica. El total de dinero en efectivo más las facturas y vales, deben ser igual al importe constituido.

ARTICULO 20. Los arquezos del efectivo y valores del Fondo Rotativo de Caja Chica, deben desarrollarse durante la jornada de trabajo de la Municipalidad.

CAPITULO IX FALTANTES Y SOBANTES DE FONDOS DE CAJA CHICA

ARTICULO 21. En cuanto a los sobrantes y faltantes de fondos de Caja Chica, se deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Cualquier faltante o sobrante detectado en el fondo de caja chica, debe se ser investigado. Independientemente del resultado de la investigación, los sobrantes o faltantes se deberán informar por escrito al Alcalde Municipal y al Concejo Municipal, para lo procedente.
- b) En caso de determinar sobrantes, estos se ingresaran al fondo rotativo de la caja chica, elaborándose el respectivo ajuste contable.
- c) En caso de determinar faltantes, tendrán que ser repuestos en forma inmediata por el Encargado del Fondo Rotativo de Caja Chica.
- d) En caso de reintegración de sobrantes o faltantes, se deberá trasladar el manejo y control del fondo de caja chica a otro empleado, sin perjuicio de deducir la responsabilidad que estos hechos originen.

CAPITULO X DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 22. Por ausencia temporal del empleado responsable del manejo y control del Fondo Rotativo de Caja Chica, quien lo sustituya deberá recibir de conformidad el efectivo y valores debidamente integrado por medio de corte de formas y arqueo de fondos, lo cual se hará constar en acta administrativa. Cada uno de los responsables permanentes o temporales del manejo y control del Fondo Rotativo de Caja Chica, responderá por la administración del mismo durante el tiempo que dure en funciones. El cambio de responsable del manejo del Fondo Rotativo de Caja Chica, deberá ser notificado por escrito a la Comisión de Finanzas designada por el Concejo Municipal y al Alcalde Municipal, por parte del Jefe Inmediato Superior.

ARTICULO 23. Al Empleado responsable del manejo y control del Fondo Rotativo de Caja Chica, se le deberá efectuar el descuento de la fianza de fidelidad correspondiente,

conforme lo establece la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento. La Tesorería Municipal, realizara los descuentos respectivos.

ARTICULO 24. Se podrá modificar el monto total de la asignación del Fondo Rotativo de Caja Chica a **DIEZ MIL QUETZALES (Q.10,000.00)**, según las necesidades de la municipalidad de , **AGUA BLANCA DEL DEPARTAMENTO DE JUTIAPA** y de acuerdo a lo que resuelva el Concejo Municipal.

ARTICULO 25. En los casos no previstos e interpretación del presente Reglamento, estarán a cargo del Alcalde Municipal y de los miembros del Concejo Municipal que conforman la Comisión de Finanzas de la Municipalidad.

CAPITULO XI PROHIBICION Y VIGENCIA

ARTICULO 26. Dentro de las prohibiciones para el manejo del Fondo Rotativo de Caja Chica, se encuentran las siguientes:

- a) Queda terminantemente prohibido la utilización de los fondos de caja chica en gastos ajenos a su fin específico.
- b) Queda terminantemente prohibido conceder préstamos a empleados u otras personas ajenas a la Municipalidad de los fondos de caja chica.
- c) Queda prohibido el canje de cheques con fecha adelantada o en garantía.
- d) No se debe adquirir materiales y suministros de los que se tenga en existencia en el almacén de la Municipalidad.
- e) El presente Reglamento entrara en vigencia inmediatamente después de su aprobación por parte del Concejo Municipal.