



Municipalidad de Casillas

Departamento de Santa Rosa

LA INFRASCrita SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA.-

CERTIFICA:

Tener a la Vista el libro de Sesiones Ordinarias del concejo Municipal número cincuenta y uno (51) en el que se encuentra el Punto DÉCIMO Del acta número cuarenta y nueve guion dos mil veinte (49-2020), de la sesión ordinaria celebrada por la honorable corporación Municipal el día diecisiete de noviembre del año dos mil veinte el que copiado en su parte conducente establece:

DECIMO: EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, CONSIDERANDO: Que los municipios son entes autónomos entre cuyos postulados se encuentran la facultad para ejercer la libre administración y la toma de decisiones propias dentro de la ley, el interés general de la nación, el municipio mismo y sus programas de desarrollo; **CONSIDERANDO:** Que el Honorable Concejo 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 TANTO:** En ejercicio de las funciones y amparados en el artículo 35, inciso i) y p) del Código Municipal, decreto 12-2002 y lo establecido en las normas generales de control interno **ACUERDA:** Aprobar en todo su contenido el

REGLAMENTO PARA EL USO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

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 de lo establecido en este reglamento.

Artículo 3. Ambito 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 el efecto del presente reglamento se entiende por:

- a) **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.



Municipalidad de Casillas

Departamento de Santa Rosa

- c) **Máxima Autoridad Administrativa:** El Alcalde Municipal
- d) **Máxima Autoridad Superior:** El Concejo Municipal
- e) **DAFIM:** Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

CAPITULO III

DE LA AUTORIZACION, CUANTÍA Y CREACION

Artículo 5. De la Autorización/ Solicitud de Caja Chica. El Director de la DAFIM, formulará la solicitud correspondiente al Honorable Concejo Municipal, al inicio de cada ejercicio fiscal, en la que se justificará el requerimiento de apertura, ampliación/disminución de la caja chica. El Honorable Concejo Municipal, según las necesidades reales de la administración municipal y el presupuesto, determinará y autorizará el monto a asignarse.

Artículo 6. De la Cuantía de la Caja Chica. El monto del fondo de caja chica será hasta por un valor de siete mil quinientos quetzales exactos (Q7,500.00) y el mismo será aprobado por el Concejo Municipal, para lo cual se tomará en cuenta:

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

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

- a) Obtener la autorización del Honorable Concejo Municipal
- b) Una vez aprobada la solicitud, esta será enviada a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-, para que se emita el cheque con pago a través del banco a nombre del Empleado Municipal nombrado como responsable del manejo y administración del fondo.

Artículo 8. De la Creación de la Caja Chica. El Director (a) creará la Caja Chica a través del sistema SICOIN GL y emitirá el cheque a nombre del responsable nombrado del manejo y administración del mismo, este deberá cambiar el cheque y mantener el efectivo con 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 de cada pago o desembolso no podrá sobre pasar los mil quinientos quetzales exactos (Q1,500.00)

CAPITULO IV

DE LA DESIGNACION, UTILIZACION Y PROHIBICIONES DEL USO DE LA CAJA CHICA

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

- a) Ser Empleado Municipal de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM- contratado bajo el renglón presupuestario 011 PERSONAL PERMANENTE.
- b) Haber recibido la inducción de custodia, manejo y administración del fondo rotativo, por parte del departamento de Asistencia Administrativa Financiera Integrada Municipal del Ministerio de Finanzas (DAAFIM) y/o de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM)

Artículo 11. Cambio de administración de la Caja Chica. En caso de rotación o traslado administrativo de la persona responsable de la custodia, manejo y administración de la caja chica a otro trabajador; el responsable deberá realizar la liquidación final de caja chica y depositar el saldo a la cuenta única del tesoro Municipalidad



Municipalidad de Casillas

Departamento de Santa Rosa

de Casillas, Santa Rosa y es obligación del Director de la DAFIM suscribir acta sobre el resguardo de la documentación de soporte. Posteriormente el Honorable Concejo Municipal deberá nombrar a otro Empleado Municipal como responsable del manejo de la caja chica y enviar certificación del nombramiento a la DAFIM para reposición del fondo rotativo.

Artículo 12. Utilización de la Caja Chica. La Caja Chica se utilizará para pagar la adquisición en efectivo de bienes, servicios y otros pagos contenidos en los siguientes renglones:

- 114 Correos y telégrafos
- 122 Impresión, encuadernación y reproducción
- 162 Mantenimiento y reparación de equipo de oficina
- 165 Mantenimiento y reparación de medios de transporte
- 168 Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo
- 189 Otros estudios y/o servicios
- 195 Impuestos, derechos y tasas
- 199 Otros servicios
- 211 Alimentos para personas
- 241 Papel de Escritorio
- 243 Productos de papel o cartón
- 254 Artículos de caucho
- 262 Combustible y Lubricantes
- 268 Productos Plásticos nylon, vinil y P.V.C.
- 286 Herramientas menores
- 291 Útiles de oficina
- 292 Productos sanitarios, de limpieza y uso personal
- 295 Útiles menores, suministros e instrumental médico-quirúrgico de laboratorio y cuidado
- 297 Productos eléctricos
- 298 Accesorios y repuestos en general
- 299 Otros materiales y suministros

Artículo 13. Prohibiciones. No podrá utilizarse los fondos de caja chica en:

- a) Pagos de servicios personales que habitualmente deben cancelarse mediante planillas
- b) Gastos de uso personal de los empleados o autoridades municipales
- c) Anticipos de sueldos y préstamos
- d) Cambio de cheques personales o de terceros, préstamos personales o empleados u otros
- e) Abrir cuentas corrientes o ahorros.

CAPITULO V

DEL MANEJO, USO Y REPOSICION DE CAJA CHICA

Artículo 14. Manejo y uso de Caja Chica. El manejo de la caja chica, observará los siguientes procedimientos:

- a) El trabajador solicitante presentará requerimiento del bien o servicio autorizado por el Señor Alcalde o por el Director de la DAFIM al encargado de Compras.
- b) El Encargado de Compras presentará el requerimiento al Encargado de la Caja Chica; el Encargado del fondo rotativo entregará el efectivo al Encargado de Compras por medio de un vale.
- c) El Encargado de Compras entregará el documento contable respaldando la adquisición.
- d) El Encargado de la Caja Chica ingresará al Portal de GUATECOMPRAS y posterior al sistema SICOIN GL.
- e) El Administrador de la Caja Chica, velará que se cumpla con estas normas de control y la Comisión de conformidad con la ley.

Artículo 15. De la Reposición y liquidación de la Caja Chica. La reposición de la caja chica se realizará cuando el total de pagos que se haya efectuado sumen un valor del 75% del fondo rotativo. Para dicha reposición será requisito la respectiva liquidación de los gastos. En el mes de diciembre antes que termine el ejercicio fiscal de la Municipalidad se efectuará una liquidación total de la misma, para efectos de cierre contable y presupuestario.



Municipalidad de Casillas

Departamento de Santa Rosa

Artículo 16. Documentos de trámite de reposición. La reposición de la caja chica se adjuntará la siguiente documentación:

- a) Solicitud de reembolso de la caja chica firmada por el responsable.
- b) El formato consolidado de pagos/liquidación de la caja chica (formulario generado del sistema SICOIN GL).
- c) Todos los documentos contables originales de soporte de los pagos.
- d) Aquellas facturas que no consignen los datos correctos de la Municipalidad o la descripción del bien o servicio adquirido, como el monto serán devueltas al responsable del manejo para que realice las aclaraciones, ampliaciones y/o ratificaciones del tema, al término de un máximo de ocho días, caso contrario no serán consideradas para su reposición.

Artículo 17. De los documentos de respaldo. La reposición o liquidación de la caja chica, deberá de estar respaldada por 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 18. De la solicitud. La Solicitud del reembolso de la caja chica, deberá presentarse directamente al Director (a) de la DAFIM, para que dé Visto Bueno de los pagos realizados firmando en el reverso de los comprobantes contables pagados y posteriormente, lo trasladará a la sección de presupuesto para que proceda a la revisión de la estructura presupuestaria y si cuenta con presupuesto, de no contar con presupuesto alguna estructura presupuestaria el Encargado de Presupuesto deberá de realizar una transferencia presupuestaria para que dicha estructura cuente con presupuesto; cumplido lo anterior el Encargado de Presupuesto debe de trasladar la solicitud a la sección de Contabilidad para que revise la legalidad de la documentación como la consignación de datos; luego se remite la solicitud al Director de la DAFIM para la emisión del cheque de la reposición.

Artículo 19. Del Cheque de Reposición. El Encargado de Contabilidad informará al responsable del manejo y administración de la Caja Chica de las Reposiciones de cheques.

CAPITULO VI

DE LA ADMINISTRACION DE LA CAJA CHICA

Artículo 20. De la Responsabilidad. Será responsabilidad de los funcionarios que autorizan y el Empleado que custodia, maneja y administración de la Caja Chica y cubrirá con sus propios recursos los valores pagados.

- a) En forma inmediata, por no sujetarse al presente reglamento.
- b) Documentos que no cumplan con los requisitos establecidos por la administración municipal
- c) Por faltantes encontrados al momento de realizar arqueo sorpresivo, por el Auditor Interno o por Auditores de la Contraloría General de Cuentas.

Artículo 21. De los Comprobantes. Todos los pagos o compras realizadas con la Caja Chica, deben de contar con los comprobantes/soporte, los cuales deberán estar a nombre de la Municipalidad y sobre todo ser originales. Cada gasto deberá ser originado por medio de la solicitud o requerimiento de un funcionario o Empleado Municipal y este deberá de estar autorizado por el Señor Alcalde Municipal o a falta de la presencia de él por el Director de la DAFIM.

CAPITULO VII

DE CONTROL Y SEGURIDAD DE LA CAJA CHICA

Artículo 22. Del Sistema de seguridad. Los fondos de la caja chica serán manejados en dispositivo de metal con llave la que estará en poder del empleado responsable. Este dispositivo deberá de permanecer en un lugar que reúna condiciones de seguridad y al cual solo el responsable tenga acceso.

Artículo 23. De los Adelantos de pagos. Conforme lo dispuesto en el presente reglamento el Empleado responsable de la custodia, manejo y administración de la caja chica podrá dar adelantos de pagos hasta por un monto de un mil quinientos quetzales exactos (Q1,500.00) para lo cual utilizará el formato de vales, debidamente autorizados por el Director de la DAFIM.

Artículo 24. Arqueos Sorpresivos. Para asegurar el uso adecuado de los recursos del fondo, el departamento de Auditoría Interna Municipal, realizará arqueos de forma periódica y sorpresiva de los valores entregados al Administrador de la Caja Chica; para tal efecto, el auditor utilizará el procedimiento que considere y que refleje el arqueo complementario. Si al practicar el arqueo de valores a Caja Chica por parte de Auditoría Interna se detectaran irregularidades, se suscribirá acta circunstanciada en la que se indiquen las irregularidades



Municipalidad de Casillas

Departamento de Santa Rosa

detectadas, informando de lo relacionado a DAFIM y al Señor Alcalde Municipal, con las recomendaciones pertinentes.

Artículo 25. De las Diferencias de saldos. De las diferencias resultantes del arqueo de la Caja Chica serán tratadas de la siguiente forma:

- SOBRANTES: Serán contabilizados a favor de la Municipalidad, mediante una partida contable que afecta cada una de las cuentas involucradas.
- FALTANTES: Serán repuestas por el Empleado Responsable del manejo y administración de la Caja Chica, en un lapso no mayor de veinticuatro horas, caso contrario se le realizará el débito del salario.

Artículo 26. Del Cumplimiento de las normas. El Alcalde Municipal, el Director de la DAFIM y/o Auditor Interno Municipal, se encargarán de velar por el fiel cumplimiento de las normas de este reglamento.

CAPITULO VIII

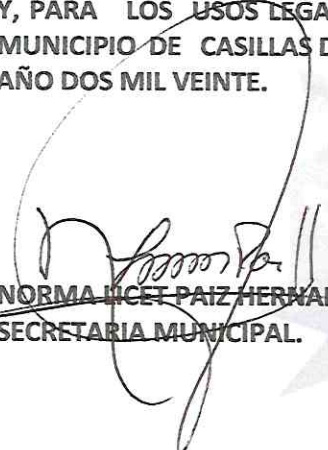
DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: El incumplimiento de las disposiciones de este reglamento, será considerado como falta y consecuentemente se aplicarán las sanciones establecidas.

SEGUNDA: Los responsables designados, (empleados que estampan el Visto Bueno) para el manejo del fondo de caja chica, conjuntamente con el custodio del fondo, serán solidariamente responsables del correcto manejo de los recursos financieros.

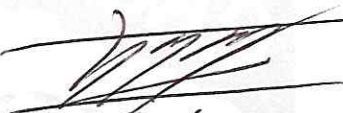
TERCERA: Queda derogado cualquier otro documento, norma y/o disposición existente sobre el fondo rotativo de caja chica que se oponga a esta reglamentación y que se hubieren aprobado por corporaciones anteriores. (fs) ilegibles del Concejo Municipal y sellos respectivos.-

Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXTIENDO SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE CASILLAS DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA A VEINTE DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE.


NORMA LICET PAIZ HERNANDEZ
SECRETARIA MUNICIPAL.



Vo. Bo.


DAYRI BENJAMÍN BOCANEGRA SALAZAR
ALCALDE MUNICIPAL

