

**REGLAMENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL
DE CAJA CHICA**

REGLAMENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE CAJA CHICA

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 34 del Código Municipal, el Concejo Municipal tiene facultades para emitir su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

CONSIDERANDO

Que para el mejor control y administración del manejo del fondo de caja chica, se hace necesario emitir el reglamento que norme, regule y autorice la administración, uso y manejo de caja chica de la Municipalidad de Sayaxché.

POR TANTO

En uso de las facultades que le confiere los artículos 253, 254 y 255 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 3, 8, 9, 22, 33 y 35 incisos b), i), o) del Código Municipal Decreto número 12-2002 del Congreso de la República.

ACUERDA

EMITIR EL REGLAMENTO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAYAXCHÉ, DEL DEPARTAMENTO DE PETÉN.

DE LOS FINES Y OBJETIVOS

Artículo 1º

El presente reglamento tiene por finalidad constituirse en el marco normativo y de aplicación, regulador de las fases de solicitud, recepción, manejo y control de fondos destinados a cubrir gastos menores en la Entidad, bajo la denominación de Fondo de Caja Chica.

Artículo 2º

Tiene como principal objetivo, establecer los procedimientos necesarios para el funcionamiento de dichos fondos, tendientes al uso racional, eficaz y eficiente de los recursos destinados a los fines creados.

DEL AMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 3º

Su aplicación tiene el carácter de obligatorio en todas las direcciones, departamentos y unidades que conforman la Municipalidad.

Artículo 4º

Se establece y autoriza la creación del fondo de caja chica por un valor de Quince Mil Quetzales exactos (Q 15,000.00).

DEL DESTINO DE LOS FONDOS

Artículo 5º

El fondo fijo asignado tendrá como destino cubrir gastos menores de carácter urgente, que se deban adquirir a la brevedad posible, llenando los requisitos de ley; por lo que su uso será estrictamente para solucionar emergencias operacionales y de uso inmediato

Artículo 6º

Se autoriza además el pago de viáticos y consumo de combustible para comisiones que no excedan de un (1) día; y la compra de alimentos para sesiones del Concejo Municipal o con el personal municipal.

DE LOS LÍMITES DE EJECUCION

Artículo 7º

Todo gasto ejecutado con el fondo de caja chica, deberá ser aprobado por el jefe inmediato y autorizado por el Alcalde Municipal, debiendo comprobar que exista disponibilidad presupuestaria previo a realizar el gasto.

Artículo 8º

El límite máximo para poder realizar gastos con cargo al fondo de caja chica, es hasta Un Mil Quetzales exactos (Q 1,000.00).

Artículo 9º

Dentro de lo comprobantes que formen parte del fondo de caja chica, pueden ser liquidados hasta un máximo de treinta (30) de haber realizado el gasto.

DE LOS PROCEDIMIENTOS

Para el manejo del fondo

Artículo 10º

El manejo de fondos de caja chica, asignado queda condicionado a observar los siguientes procedimientos:

- a) El funcionario o empleado solicitará al responsable del manejo del fondo, el efectivo para la adquisición de bienes, materiales o la contratación de un servicio, siempre que el mismo no sea superior al límite establecido por el artículo 8 de este reglamento.

- b) El responsable del fondo, evaluará el requerimiento en función de las existencias en almacén, si corresponde por no haber existencia, entregara el efectivo para lo cual el solicitante deberá firmar el vale provisional.
- c) Cumplido este paso, el vale provisional deberá ser autorizado, con firma, cargo y nombre completo, del superior jerárquico del responsable del fondo y/o Alcalde Municipal.
- d) Autorizada la solicitud del efectivo, el encargado del fondo lo entregará al solicitante para la adquisición del bien o contratación de materiales y/o servicios.
- e) Es obligación del encargado de caja chica la utilización del "Vale Provisional de Caja Chica" para cualquier cantidad de dinero que entregue al interesado de realizar compras o adquirir bienes, estos vales deben ser cancelados a más tardar cuarenta y ocho (48) horas después de haber sido entregados los fondos.
- f) Toda factura que ampare gastos pagados con caja chica deben contener la firma de "Recibido Conforme" del funcionario o empleado que recibió los bienes o servicios, el visto bueno del jefe inmediato y la autorización del Alcalde Municipal, así como una breve justificación en tinta.

Para la reposición del fondo

Artículo 11º

Para mantener la disponibilidad de los recursos financieros, en el fondo de caja chica, el encargado deberá pedir la reposición del fondo y observar los siguientes procedimientos:

- a) El responsable del manejo del fondo, con la finalidad de cubrir los requerimientos en forma oportuna, podrá solicitar la reposición, cuando su ejecución haya alcanzado un nivel mínimo del 50 % o máximo del 75% del fondo asignado.
- b) Para la reposición correspondiente, el responsable deberá elaborar la liquidación de gastos en el formulario respectivo adjuntando el reporte generado por el SICOIN GL denominado "fondo en avance rotativo".
- c) adjuntar a cada liquidación del fondo, todos los comprobantes que amparen los gastos realizados con el fondo de caja chica ordenados en forma correlativa.

Artículo 12º

Las facturas deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Deben ser emitidas a nombre de "Municipalidad de Quezaltepeque",
- b) Dirección "Quezaltepeque, Chiquimula",
- c) Fecha en que se está cancelando al proveedor o prestador del servicio,
- d) NIT de la Municipalidad,

- e) Cantidad del producto despachado,
- f) Descripción detallada de lo adquirido,
- g) Precio unitario del producto o servicio,
- h) Valor total de lo adquirido,
- i) Sello de cancelado,
- j) El valor debe ser escrito en números y letras a excepción de las que son emitidas por cajas registradoras que no lo llevan en letras,
- k) No deben presentar alteraciones, remarcaciones o uso de corrector,
- l) En el caso de las facturas cambiarias, debe exigirse el respectivo recibo de caja, cuando legalmente así proceda.

Artículo 13º

Trasladar a la DAFIM la liquidación con sus documentos de soporte para su revisión y de estar conforme proceda a la reposición de fondos.

Artículo 14º

Es obligación del encargado del fondo de caja chica estampar a todos los comprobantes de gastos pagados un sello que indique "Pagado con caja chica".

Artículo 15º

Es obligación del encargado del fondo, cada vez que solicite un reembolso, comprobar el fondo para cerciorarse que el total de comprobantes más el efectivo en caja es igual al monto asignado.

Artículo 16º

De establecerse la existencia de gastos indebidos o ajenos a los propósitos del fondo, la persona encargada de su revisión con el visto bueno del director de la DAFIM, rechazará los mismos, constituyéndose a partir de ello, en gastos particulares de los responsables del manejo de estos fondos, por tanto, sujetos a reposición o devolución, sin perjuicio de las sanciones administrativas correspondientes.

Para el control de los fondos

Artículo 17º

El control sobre la eficacia y la eficiencia en el manejo del fondo de caja chica, corresponde al Jefe de la Dirección, Departamento o Unidad a quien se le haya asignado el fondo de caja chica.

Artículo 18º

Corresponde a la DAFIM realizar arquezos sorpresivos a la persona a quienes se le haya entregado y confiado el manejo de la caja chica, las veces que lo considere necesario y como mínimo una vez al mes.

Artículo 19º

Cuando se practicare un arqueo sorpresivo por parte de un delegado de la DAFIM al encargado del fondo de caja chica y resultare diferencia, se procederá de la siguiente forma:

- a) Si la diferencia fuere de menos (faltante), deberá ser reintegrado inmediatamente al momento de estar realizando el arqueo, para así completar el monto asignado, y
- b) Si la diferencia fuere de más (sobrante), se deberá realizar un depósito a la cuenta única que la Municipalidad tiene habilitada, de forma inmediata y adjuntar copia de la boleta de depósito al arqueo practicado.

Artículo 20º

Cuando el encargado del fondo de caja chica cese en sus funciones o se ausente por cualquier motivo del trabajo, la DAFIM procederá a realizar el traslado de los fondos a la persona que sea asignada temporal o definitivamente o solicitará su liquidación, informando al Alcalde Municipal para que sea nombrada otra persona para que se haga responsable del manejo del fondo.

Artículo 21º

A juicio del Alcalde Municipal se podrá autorizar la creación de fondos de cajas chicas, a unidades administrativas que generan recursos por diferentes actividades, siempre en el marco de lo establecido por el presente reglamento, con la diferencia que efectuarán sus solicitudes ante las máximas instancias de sus unidades, quedando los administradores como responsables de la apertura, eficiente ejecución y control de estos fondos.

DE LA GARANTIA O CAUCION DE LA FIANZA

Artículo 22º

Para asegurar el fiel cumplimiento de sus obligaciones y garantizar la responsabilidad, el encargado del manejo del fondo de caja chica, deberá cumplir con la fianza de fidelidad que establece el Código Municipal y la Ley Orgánica del Departamento de Fianzas del Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala; y presentar la declaración jurada patrimonial de acuerdo a la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.

DE LA RESPONSABILIDAD

Artículo 23º.

Será de responsabilidad general, para el encargado del manejo, administración y custodia del fondo de caja chica, la observancia y aplicación de lo señalado en el presente reglamento; y de rendir cuentas, no solo de los objetivos a los cuales se destinaron los fondos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación.

Artículo 24º.

Será responsabilidad del jefe inmediato superior de la persona encargada del manejo, administración y custodia del fondo de caja chica, velar y exigir el debido cumplimiento de lo establecido en el presente reglamento.

DEL CIERRE DE LOS FONDOS

Artículo 25º

Serán causales para el cierre o suspensión del fondo de caja chica, los siguientes:

- a) Cuando en su manejo se haya desvirtuado los objetivos de su creación.
- b) Por cierre del ejercicio fiscal de conformidad con la normas legales y procedimientos establecidas por los entes rectores.

DE LA FISCALIZACIÓN

Artículo 26º

La Auditoría Interna velará por el estricto cumplimiento de lo establecido en el presente reglamento, de leyes y disposiciones aplicables y de evaluar el control interno para el manejo, administración, uso y custodia del fondo de caja chica, implementando o implantando los controles necesarios para el eficiente, eficaz, racional y uso debido y adecuado del patrimonio municipal.

DE LAS SANCIONES

Artículo 27º

Las infracciones o faltas cometidas en contra de las disposiciones contempladas en el presente reglamento serán sancionadas de conformidad con lo establecido en el Código Municipal y la Ley de Servicio Municipal, sin perjuicio de otras responsabilidades civiles o penales en que pudieran incurrir los responsables.

Artículo 28º

El presente Reglamento entrará en vigencia de forma inmediata.