



Departamento de Izabal, Guatemala C.A.
MUNICIPALIDAD DE MORALES, IZABAL.
Teléfonos: 7961-4545

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MORALES, DEL DEPARTAMENTO DE IZABAL. CERTIFICA: QUE EN EL SISTEMA DE HOJAS MÓVILES REGISTRO -Q18-3421, AUTORIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS PARA SESIONES DEL CONCEJO, SE ENCUENTRA EL ACTA NO. 17-2014, DE FECHA 22 DE ABRIL 2014, EN LA CUAL SE ENCUENTRA EL PUNTO DÉCIMO TERCERO, EL QUE COPIADO LITERALMENTE DICE:-----

DÉCIMO TERCERO: 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 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.

CONSIDERANDO

Que con base en lo establecido en el artículo 35 literal f) del Decreto 12-2002 del Congreso de la República le compete al Concejo Municipal: la aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales.

POR LO TANTO

En uso de las facultades que están investidas y en aplicación Artículo 253 Autonomía Municipal de la Constitución Política de la República de Guatemala y de los Artículos 33 Gobierno del Municipio, 34 Reglamento Interno; 35 Competencias generales del Concejo Municipal, incisos d), e), f); 54 inciso a) y 131 Formulación y aprobación del presupuesto del Código Municipal, Decreto No. 12-2002, el Concejo Municipal del municipio de Morales, Departamento de Izabal en sesión ordinaria No. 15-2014 de fecha 08 de abril de 2014, punto Cuadragésimo Octavo.

ACUERDA



**Aprobar el presente Reglamento de Administración y Manejo del Fondo de Caja Chica
(fondo Rotativo)**

CAPITULO I

OBJETIVO Y ALCANCE

Artículo 1. Objetivo. El presente reglamento tiene por objeto regular y establecer las normas y la utilización del fondo de las cajas chicas de la Municipalidad de Morales, Departamento de Izabal.

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 la ley y este reglamento.

Artículo 3. Ámbito de aplicación. Se sujetarán a las disposiciones establecidas en este Reglamento, las diferentes dependencias administrativas, autoridades de la municipalidad y el o los empleado –s responsable –s de su administración y manejo de la –s caja –s chica -s.

CAPITULO II

DEFINICIONES

Artículo 4. Para efecto del presente reglamento se entiende por:

- a) **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) **Arqueo de Caja Chica:** Verificación del cumplimiento de la normativa y reglamentación que rige la Caja Chica. Es la constatación de que la documentación que da soporte a los egresos, concuerda con los montos autorizados por Caja Chica.
- c) **Bienes de uso común:** Son los artículos de uso periódico y repetitivo, utilizados en las operaciones regulares y normales de la Municipalidad. Las dependencias deben asegurarse de tener siempre en existencia este tipo de artículos, de prever con suficiente anticipación sus necesidades o proveer con suficiente anticipación sus necesidades.
- d) **Compra menor:** Es aquella adquisición de bienes y servicios, que no superen los límites preestablecidos del monto máximo de los vales de Caja Chica y cuya necesidad sea urgente y requiera atención inmediata.



- e) **Dependencia usuaria del servicio:** Se denomina como tal a la dirección, coordinación, departamento, sección o unidad que utiliza los fondos de caja chica para atender gastos menores, en los términos establecidos en el presente Reglamento.
- f) **Encargada(o) de Caja Chica:** Empleado responsable de la custodia del efectivo, administración y uso conforme a las disposiciones de este reglamento. Este o estos serán el o los asignados por cada departamento autorizado para el manejo de Caja Chica, quedando en consecuencia sujetos a las normas del acuerdo municipal, el presente reglamento y otras según acuerdo o resolución que para este caso se emitan.
- g) **Fondo de Caja Chica:** Fondo que contiene recursos para la adquisición de bienes y servicios ~~que no son de uso común o que no hay en existencia en bodega~~ las adquisiciones son de uso exclusivo de las dependencias administrativas y operativas que las gestiona.
- h) **Liquidación del vale de caja chica:** Es la rendición de cuentas que efectúa el funcionario que solicitó el vale de Caja Chica, mediante presentación de los comprobantes originales que sustentan las adquisiciones, los servicios recibidos y los gastos efectuados.
- i) **Reintegro de fondos:** Es la solicitud de reintegro de dinero que efectúa el Encargado de Caja Chica ante su superior para cubrir los gastos efectuados.
- j) **Viáticos:** Son los gastos de viaje (alimentación, transporte y hospedaje) en el interior del país y se pagarán por medio de este fondo. Estos gastos pueden ser cubiertos por medio de este fondo en casos de comprobada urgencia y necesidad, siempre y cuando no superen el monto máximo de lo establecido en este Reglamento para pagos de caja chica y se tramitarán mediante el formulario diseñado para tal fin. Los gastos por estos conceptos se registrarán de conformidad con el Reglamento de Gastos de Viaje y Transportes para funcionarios públicos, autorizado por la Contraloría General de la República.
- k) **Vale:** Adelanto de dinero dado para adquirir bienes y/o servicios, debidamente autorizados o los que se hallan establecidos en el pacto colectivo de condiciones de trabajo.
- l) **Gastos:** Serán únicamente los gastos programados en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Municipalidad y sus Empresas, correspondientes a los grupos y renglones siguientes: Grupo 1, Grupo 2, Grupo 3 con excepción de los renglones 321, 325 y 327. También podrán afectarse los renglones 411, 412, 416, 419, 423, 425, 426 y 432 del grupo 4.
- m) Capacitaciones:
- n) Repuestos e insumos:



A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and lines.

- o) **Bienes de menor cuantía:** Bienes de hasta del 20% incluido impuestos del valor asignado para el fondo de caja chica.
- p) **Municipalidad:** Municipalidad de Morales, Departamento de Izabal
- q) **Máxima autoridad:** Alcalde Municipal

CAPITULO III

DE LA AUTORIZACIÓN, CUANTIA Y CREACION

Artículo 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 en cada caja chica que se autorice respaldada por la constitución del fondo rotativo para el efecto.

Artículo 6. De la cuantía del fondo. El monto del fondo de cada caja chica será hasta por un valor de quince mil quetzales con 00/100 (Q. 15,000.00), por cada caja chica que se estableciere en los departamentos que se necesiten, el mismo será aprobado por la Corporación Municipal, para lo cual tomará en cuenta:

- a) El volumen de compras o servicios menores que realiza la municipalidad en periodo fiscal, y
- b) Los recursos propios generados.

En todos los gastos efectuados se deberán observar todas las leyes aplicables a la ejecución presupuestaria, tales como: Ley de Contrataciones del Estado, Ley Orgánica del Presupuesto, Normas de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, Ley de Probidad, SAT y demás regulaciones de carácter emitidas por la Municipalidad y su Empresas.

Artículo 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;

Artículo 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



A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke.

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 por cada pago o desembolso no podrá sobrepasar el (Q.5, 000.00) , del monto asignado como fondo de caja chica

Artículo 10. La Caja Chica mantendrá dinero en efectivo para ser utilizado exclusivamente en la adquisición de bienes y servicios indispensables e imprevistos y que, en razón de su baja cuantía, el costo de adquirirlos por medio de otra modalidad de contratación no se justifique por el beneficio que esto representa.

Artículo 11. La Caja Chica mantendrá siempre el total del monto asignado, el cual estará integrado de la siguiente forma: dinero en efectivo, facturas autorizadas, vales pendientes de liquidación y vales en trámite de reintegro. En ningún momento ni por motivo alguno, se podrán sustituir esos valores por otros de naturaleza distinta a la de la Caja Chica.

Artículo 12. Se recibirán devoluciones o reintegros de dinero a la Caja Chica, únicamente en efectivo, sin excepción de ninguna clase.

Artículo 13. La compra o adquisición de bienes y / o servicios se tramitará por medio del fondo de Caja Chica, solamente cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- a) Que en la bodega no haya existencia del bien que se solicita.
- b) Que ninguna dependencia o funcionario, según sus funciones, esté en posibilidad de prestar el servicio que se necesite.
- c) Que en virtud de la baja cuantía se justifique la adquisición del bien o servicio por medio de caja chica.
- d) Que exista contenido económico con cargo a la respectiva partida presupuestaria, no pudiendo exceder el monto del porcentaje del fondo asignado, pudiéndose variar esos montos en el momento que sea necesario.

Artículo 14. En el mes de enero de cada año, se revisará si el fondo de la caja chica, requiere algún incremento, de conformidad con el incremento en el costo de la vida.

CAPITULO IV

DE LA DESIGNACIÓN, UTILIZACIÓN Y PROHIBICIONES DEL FONDO DE CAJA CHICA

Artículo 15. 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) Haber recibido la inducción de custodia, manejo y administración del fondo de caja chica por parte del departamento de Recursos Humanos, Contabilidad o Tesorería.

Artículo 16. Cambio de administrador del fondo. En caso de vacaciones, enfermedad, comisión, 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 o Gerencia Administrativa a través de la oficina de Recursos Humanos llevar a cabo el proceso de entrega / recepción del fondo de caja chica, mediante una acta suscrita por el empleado saliente y el empleado entrante, y enviarla al departamento de Contabilidad, Presupuesto y DAFIM, 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.~~

~~**Artículo 17. 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 previsible 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 Corporación Municipal, hasta un máximo del 10% del monto del fondo de la caja chica;



- j) Pagos de adelantos de sueldo, toda vez este establecido en el Pacto Colectivo de Condiciones de trabajo.
- k) Pagos de cursos de capacitación
- l) Otros gastos de menor cuantía que no excedan del monto establecido.

Artículo 18. Prohibiciones. No podrá utilizarse el fondo de caja chica en:

- a) Pago de servicios personales que habitualmente deben cancelarse mediante planillas.
- b) Gastos de uso personal de los empleados o autoridades municipales.
- c) Anticipos de viáticos y subsistencias; y préstamos.
- d) Cambio de cheques personales o de terceros, préstamos personales a empleados u otros desembolsos no estipulados en estas disposiciones.
- e) Gastos que no tengan el carácter de imprevisibles o urgentes.
- f) Abrir cuentas corrientes o ahorros.
- g) Realizar pagos sin disponibilidad en las partidas presupuestarias.
- h) Presentar para reposición o liquidación del fondo documentos con tachones, borrones, enmendaduras, mutilados, rotos, deteriorados.
- i) Presentar documentos para reposición o liquidación con fechas anteriores a la creación del fondo (con excepciones contempladas en artículo 21 literal b);

CAPITULO V

DEL MANEJO, USO Y REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

Artículo 19. Manejo y uso del fondo de caja chica. El manejo y uso del fondo de caja chica observará los siguientes procedimientos:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Manejo de libro de cuentas corrientes (móviles o manuales) para llevar control de los ingresos y egresos de la Caja Chica.



Artículo 20. De la reposición y liquidación del fondo de caja chica. La reposición del fondo de caja chica se realizará, cuando el total de pagos que se hayan efectuado sumen un valor del 75% del fondo de caja chica, con la finalidad que siempre exista disponibilidad de efectivo. Para dicha reposición será requisito la respectiva liquidación de los gastos 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.

Artículo 21. 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;
- d) Consulta de Omiso o moroso
- e) 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.
- f) El departamento de Contabilidad y /o Tesorería, verificarán la legalidad de la documentación según sus competencias.

Artículo 22. 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.

Artículo 23. De la solicitud. La solicitud del reembolso del fondo de caja chica se deberá presentar directamente a Contabilidad / Presupuesto, detallando los gastos efectuados para que este departamento, proceda a la codificación en base a la estructura presupuestaria, cumplido este requisito es trasladado al Auditor Municipal (cuando aplique) quien verifica que todo esté en orden, y da su visto bueno si procede; para que se efectúe el reembolso, luego remite la solicitud con la documentación al departamento de Tesorería para la emisión del cheque.

Artículo 24. Del cheque de reposición: El departamento de Contabilidad y /o 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

DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA



Artículo 25. 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

Artículo 26. 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 de Morales y sobre todo ser originales.

CAPITULO VII

DEL CONTROL Y SEGURIDAD DEL FONDO DE CAJA CHICA

Artículo 27. 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.

Artículo 28. 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 20% del fondo, para lo cual utilizará el formato de vale (adjunto).

Artículo 29. Arqueos sorpresivos. Para asegurar el uso adecuado de los recursos del fondo, el departamento de Auditoria Municipal, la Comisión de Finanzas o el Alcalde Municipal, realizará arqueos 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 auditorias.

Artículo 30. 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 un recibo 7B para ingresarlos a las arcas Municipales. mediante una partida contable que afecte cada una de las cuentas involucradas.
- b) **Faltantes:** Serán deducidas al empleado responsable del manejo y administración del fondo.

Artículo 31. Del cumplimiento de las normas. El Alcalde Municipal, la Comisión de Finanzas y/o Auditor(a), se encargarán de velar por el fiel cumplimiento de las normas y



del uso correcto del fondo de caja chica, y obtendrá mensualmente del departamento de 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

DE LAS SANCIONES

Artículo 32. Todo (a) funcionario (a) que haga uso del fondo de Caja Chica, tiene la obligación de conocer el presente Reglamento. El incumplimiento de este será sancionado conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interno de la Municipalidad de Morales.

Artículo 33. Las sanciones que correspondan, según lo dispuesto en el artículo anterior, serán aplicadas conforme al procedimiento establecido en el Reglamento Interno de la Municipalidad de Morales.

CAPITULO VIII

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 34. 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

Artículo 35. 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.

Artículo 36. 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.

Artículo 37. DISPOSICIÓN DE VIGENCIA. El presente Reglamento, suerte efectos legales a partir de la presente fecha.

Y, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 84, literal b) del Decreto Legislativo 12-2002 del Congreso de la Republica de Guatemala, que contiene el Código Municipal, se extiende la presente a los veintisiete días del mes de mayo del año dos mil veinte.

Lic. William Orlando de León Zúñiga
Secretario Municipal

