

REGLAMENTO DEL FONDO ROTATIVO DE CAJA CHICA

Municipalidad de Agua Blanca



REGLAMENTO DEL FONDO ROTATIVO DE CAJA CHICA

CAPITULO I CONSTITUCIÓN, OBJETIVO, MONTO Y RESPONSABILIDAD

ARTICULO 1. Fondo Rotativo. Es un anticipo destinado a la ejecución de gastos en efectivo, utilizado como un procedimiento de excepción para agilizar los pagos urgentes o de poca cuantía y no constituye un incremento a las asignaciones presupuestarias. Este opera como un fondo revolvente, de acuerdo a las normas de ejecución presupuestaria y cuya suma se reembolsa periódicamente, en una cantidad equivalente al total de los gastos efectuados. Es utilizado para cubrir gastos urgentes de funcionamiento e inversión de poca cuantía que no necesariamente deben esperar el trámite de una orden de compra.

ARTICULO 2. Procedimiento de constitución del Fondo Rotativo. Por medio de acuerdo municipal, según el monto del fondo, el Alcalde Municipal o el Concejo Municipal autorizarán la constitución del Fondo Rotativo. Se constituirá un Fondo Rotativo General a propuesta del Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM).

El Fondo Rotativo se creará por medio de un cheque emitido a nombre del responsable del manejo y control del mismo. En caso que se requiera de más de una Caja Chica, se procederá de la misma manera en cada unidad administrativa.

En todos los casos de constitución o creación de Fondo Rotativo, los fondos deberán estar registrados contablemente y al encargado deberá firmar el voucher del cheque por la cantidad del fondo autorizado el cual deberá liquidar antes del 31 de diciembre de cada año.



ARTICULO 3. Objetivo. El objetivo del presente reglamento es normar o reglamentar la operatividad del Fondo Rotativo, con el propósito de agilizar o facilitar las adquisiciones de poco valor y de urgencia que se presenten en la Municipalidad; así como también normar el monto de los pagos del Fondo Rotativo.

ARTICULO 4. Monto asignado a Fondo Rotativo. 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 de Fondo Rotativo de Caja Chica, por un monto no mayor a **VEINTIDÓS MIL QUETZALES EXACTOS (Q.22,000.00)**, 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 5. Responsabilidad. El empleado responsable del manejo y control de Fondo Rotativo de Caja Chica, será el que designe el Alcalde Municipal, el cual será integrante de la DAFIM, 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.

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.



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.

Los fondos y documentos de Fondo Rotativo deben manejarse en forma independiente a otros fondos provenientes de otras fuentes.

CAPÍTULO II

DESTINO DE LOS FONDOS

ARTICULO 6. Destino de los fondos. 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, 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 renglones presupuestarios son los que indica el manual de clasificación presupuestaria para el sector público de Guatemala.

ARTICULO 7. Pagos máximos por Fondo Rotativo. Los montos establecidos para la adquisición de materiales, suministros y servicios, no deben exceder de TRES MIL QUETZALES EXACTOS (Q3,000.00) para cada gasto efectuado. Para pagos mayores se deberá seguir el procedimiento de orden de compra y se deberá tramitar ante la Tesorería Municipal, el cheque de la cuenta bancaria de la Municipalidad. Debe evitarse el fraccionamiento del gasto.

CAPITULO III

TRAMITE PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES, SUMINISTROS Y/O SERVICIOS

Artículo 8. Vale de Fondo Rotativo. Es el documento de crédito por medio del



cual el responsable del manejo y control de 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.

Los empleados municipales que hayan recibido efectivo del Fondo Rotativo, quedan obligados a canjearlos por los comprobantes respectivos, es decir, facturas contables y la diferencia en efectivo, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de recepción de los fondos. Ninguna persona podrá tener más de un vale pendiente de liquidar.

CAPITULO IV

REQUISITOS QUE DEBEN SATISFACER LOS COMPROBANTES QUE AMPARAN LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES, SUMINISTROS Y/O SERVICIOS

Artículo 9. Requisitos. Las facturas contables que amparan adquisiciones realizadas con Fondo Rotativo deben satisfacer los siguientes requisitos:

- a) Que sean facturas contables originales extendidas a nombre de la **MUNICIPALIDAD DE AGUA BLANCA DEL DEPARTAMENTO DE**



- JUTIAPA** y su respectivo número de identificación tributaria (NIT).
- b) Que llenen los requisitos legales y fiscales vigentes a la fecha de su emisión tales como: nombre del proveedor, número de factura, número de identificación tributaria –NIT-, número y fecha de la resolución de autorización de impresión de la factura emitido por la Superintendencia de Administración Tributaria – SAT-, etc.
 - c) Que sean facturas originales y que tengan el visto bueno del jefe inmediato superior y además que sean razones las facturas al reverso, por la persona que compra o consume.
 - d) Que las facturas estén debidamente canceladas por el proveedor.
 - e) Que los documentos de respaldo no presenten vicios de nulidad tales como: borrones, testados, tachaduras, alteraciones, enmiendas, raspaduras, añadiduras dudosas en la fecha, monto, nombre o sellos, 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) Si se trata de adquisición de materiales o suministros, el formulario original de Recepción de Bienes y Servicios extendido por la bodega y/o Almacén Municipal.
 - h) Si se trata de adquisición de servicios, accesorios y repuestos, reparaciones menores de equipo de oficina o computación, deberá adjuntarse la solicitud debidamente autorizada por la Autoridad Administrativa.
 - i) 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.
 - j) 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.



- k) Las facturas cambiarias para considerarse canceladas, deben contar con su respectivo recibo de caja.
- l) Facturas especiales (en casos muy excepcionales).
- m) Ticket y/o boletos de transporte urbano o extra-urbano.
- n) Que la factura contenga el sello de “pagado por caja chica”.
- o) 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).

Artículo 10. Otros documentos de soporte. Solamente se aceptarán recibos o formas que estén debidamente autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- o por la Contraloría General.

CAPITULO V

TRÁMITE DE REINTEGRO DEL EFECTIVO DEL FONDO ROTATIVO DE CAJA CHICA

Artículo 11. Comprobantes de Fondo Rotativo. La persona que tenga bajo su responsabilidad el manejo y control del Fondo Rotativo, procederá a revisar los comprobantes que respaldan las compras realizadas, para solicitar su reembolso.

El responsable del manejo de Fondo Rotativo, realizará la actividad que se señala en el párrafo anterior de forma electrónica, por medio de la herramienta informática que para el efecto el Ministerio de Finanzas Publicas pondrá a disposición de las Municipalidades, siempre y cuando estas estén autorizadas para su uso por la Contraloría General de Cuentas. Al Generar el reporte lo firmará y obtendrá las firmas de autorización del Encargado de Presupuesto, Contabilidad y Director de la AFIM.

Artículo 12. Procedimiento para la liquidación y reembolso del fondo de Fondo Rotativo. El responsable del manejo y control de Fondo Rotativo, una vez



que haya obtenido las firmas respectivas, trasladará la liquidación al Director de la AFIM para la revisión respectiva.

De no haber objeciones ni inconvenientes, el Director de la AFIM dará su visto bueno, firmando y sellando en el lugar correspondiente en el formulario de liquidación de Fondo Rotativo. Luego lo trasladará al área de Presupuesto y Contabilidad para su operatoria en la Caja Fiscal de Egresos del mes correspondiente y solicitará la emisión del cheque de reembolso.

Artículo 13. Registro. El responsable del manejo y control de Fondo Rotativo, llevará al día en el sistema informático que se utilice en la Municipalidad autorizado por la Contraloría General de Cuentas, SICOIN-GL, en donde deberá asentarse lo siguiente:

- a) Número correlativo de los comprobantes.
- b) Fecha.
- c) Nombre de la casa comercial o persona individual a quien se efectuó el pago.
- d) Número y monto de la factura u otro documento debidamente autorizado por la SAT o Contraloría General de Cuentas.
- e) Breve descripción de la compra.
- f) Destino de los bienes o servicios adquiridos.

El responsable de Fondo Rotativo deberá llevar al día sus registros, para determinar oportunamente el momento en que debe solicitar la reposición de los fondos a su cargo.

CAPITULO VI

CUSTODIA DE LOS RECURSOS DEL FONDO ROTATIVO DE CAJA CHICA

Artículo 14. Custodia de los fondos y documentos de Fondo Rotativo. La



custodia de los fondos y documentos estarán a cargo del responsable del manejo y control de Fondo Rotativo, quien guardará el efectivo, facturas y demás documentos en una caja de metal bajo llave.

En caso de ser caja fuerte, la combinación de la misma y una de las llaves debe quedaren poder del Director de la AFIM, en sobre sellado que únicamente podrá ser abierto en ausencia del titular y ante tercera persona, debiendo faccionarse el acta respectiva, indicando la justificación de la apertura del sobre.

CAPITULO VII

DE LOS ANTICIPOS PARA GASTOS

Artículo 15. Anticipos para Gastos. 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 entregarán únicamente contra del vale respectivo, que deberá ser 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 VIII

PREPARACIÓN DE LAS LIQUIDACIONES DEL FONDO ROTATIVO DE CAJA CHICA

Artículo 16. Liquidación de Fondo Rotativo. La reposición de los recursos financieros de Fondo Rotativo se formulará cuando se haya gastado por lo menos un setenta y cinco por ciento (75%) del total de la asignación con que esta fue creada, procurando no agotar el margen por girar durante el trámite del reembolso.

El Encargado del Fondo Rotativo de Caja Chica, elabora 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. Las liquidaciones se numerarán correlativamente y por año.

Al final del año y antes del cierre fiscal se debe hacer la última liquidación del fondo y este se apertura nuevamente mediante acuerdo del Concejo Municipal, durante la primera sesión del año siguiente.



CAPITULO IX

ARQUEOS PERIODICOS AL FONDO ROTATIVOS DE CAJA CHICA

ARTICULO 17. Arqueos periódicos. La existencia de fondos y valores de la Municipalidad, cualquiera sea su 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.

El Jefe Inmediato Superior, deberá practicar arqueos 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.

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

ARTICULO 18. Evaluaciones. El Auditor Interno de la Municipalidad, realizará 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.

CAPITULO X

FALTANTES Y SOBANTES DE FONDOS DE CAJA CHICA

Artículo 19. Faltantes y sobrantes de Fondo Rotativo. 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 de 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 ingresarán 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.

Artículo 20. Registro del Fondo Rotativo. El fondo rotativo debe ser aperturado y liquidado mediante el sistema SICOIN-GL, anotando los registros presupuestales de conformidad con el destino de los gastos.

CAPITULO XI PROHIBICIONES, SANCIONES Y VIGENCIA

Artículo 21. Prohibiciones.

- Los empleados municipales responsables de efectuar operaciones o registros contables y los que sean responsables de adquisiciones, no podrán ser responsables del manejo y control del Fondo Rotativo.
- Los recursos de Fondo Rotativo no podrán utilizarse para cubrir gastos que no estén contemplados en las disposiciones del presente reglamento, así como también no se aceptará que se utilicen estos recursos para cubrir gastos personales de carácter urgente o transitorio.
- No serán aceptados como respaldo de los recursos de Fondo Rotativo, los documentos que incumplan los requisitos mínimos establecidos en este reglamento, y en consecuencia deberán ser reemplazados por el efectivo de forma inmediata. Tampoco serán aceptados los vales que no sean liquidados dentro del periodo de tiempo establecido.
- No se puede utilizar el fondo para adquisición normados en el MAFIM, ya



que éstos por su naturaleza, deben de utilizar el procedimiento de orden de compra, no importando el monto.

Artículo 22. Sanciones. El incumplimiento parcial o total de las disposiciones del presente Reglamento, dará lugar a la imposición de medidas disciplinarias según la gravedad del caso o reincidencia en el mismo. Las sanciones pueden ser desde una amonestación verbal hasta la destitución del cargo, sin responsabilidad de parte de la Municipalidad.

Artículo 23. Vigencia. Este Reglamento surtirá efectos inmediatamente después de ser aprobado por el Concejo Municipal.

Son responsables de su correcta utilización y revisión del manejo del Fondo Rotativo el Director de la AFIM, el encargado del Fondo Rotativo. Los responsables del fondo rotativo deben observar todas las normas vigentes generales, relacionadas con la ejecución del presupuesto, compras y las disposiciones emitidas para su manejo por parte de la Contraloría General de Cuentas.

