

MUNICIPALIDAD DE
JEREZ
DEPARTAMENTO DE JUTIAPA



GUATEMALA - C.A.

REGLAMENTO Y NORMAS TÉCNICAS PARA OPERAR EL FONDO ROTATIVO Y/O CAJA CHICA

**EL CONCEJO MUNICIPAL
DEL MUNICIPIO DE JEREZ, DEPARTAMENTO DE JUTIAPA**

CONSIDERANDO

Que para fortalecer el proceso de reforma y modernización que se ha iniciado en el Sistema de Administración Financiera de la Municipalidad, es indispensable disponer de mecanismos financieros que permitan ejecutar en forma ágil y oportuna los gastos urgentes y que por su cuantía o por su naturaleza no puedan esperar su trámite administrativo normal.

CONSIDERANDO

Que con base en lo establecido en el Artículo 35 literal f) del Decreto 12-2002 y sus reformas 22-2010 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 TANTO:

En uso de las facultades que le otorgan los Artículos 35 literal i) y 40, del Código Municipal, Decreto número 12-2002 y sus reformas 22-2010 del Congreso de la República y Acuerdo Gubernativo 86-2015, del Ministerio de Finanzas Públicas.

ACUERDA

Aprobar el siguiente:

**REGLAMENTO Y NORMAS TÉCNICAS
PARA OPERAR EL FONDO ROTATIVO Y/O CAJA CHICA**

Artículo 1. OBJETO: El Fondo Rotativo y/o Caja Chica es un instrumento de administración financiera consistente en una disponibilidad de efectivo que sitúa la Tesorería Municipal, en las diferentes dependencias administrativas de la Municipalidad para efectuar pagos cuya urgencia y monto requiera de un procedimiento ágil y ordenado. El Fondo Rotativo y/o Caja Chica constituyen un mecanismo financiero específico a través del cual las dependencias administrativas realizan los gastos.

Artículo 2. CARACTERÍSTICAS: El Fondo Rotativo y/o Caja Chica tendrá las siguientes características:

a) Constituye un fondo de dinero reintegrable, que se restablecerá periódicamente hasta por el monto total de los documentos que amparen el gasto efectuado, por el equivalente al monto originalmente aprobado para el Fondo Rotativo. No constituye un incremento a las asignaciones presupuestarias, debiendo liquidarse al final de cada ejercicio fiscal.

b) De acuerdo a las normas de ejecución presupuestarias aprobadas, se utilizará exclusivamente para cubrir gastos urgentes de funcionamiento e inversión, por un monto relativamente reducido y que por su naturaleza no pueden esperar el trámite normal de Orden de Compra. c) Es un anticipo de dinero que la Tesorería Municipal le entrega a las dependencias autorizadas para el manejo del Fondo Rotativo y/o Caja Chica para utilizarlo de acuerdo a las normas establecidas para el efecto.

Artículo 3. ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA: Todo gasto efectuado con el Fondo Rotativo y/o Caja Chica previamente debe contar con disponibilidad de asignación presupuestaria.

Artículo 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN: Le será asignado a las dependencias municipales autorizadas para su manejo, quedando en consecuencia sujetas a las normas del presente acuerdo y a otras que para este fin se emitan.

Artículo 5. LIMITACIONES: El Fondo Rotativo y/o Caja Chica no podrá ser utilizado para fines distintos a los establecidos y autorizados en las normas aprobadas, asimismo se prohíbe el fraccionamiento de los comprobantes que sustenten egresos que excedan de los límites establecidos en este acuerdo.

Artículo 6. CONSTITUCIÓN O AMPLIACIÓN: El Concejo aprobará la constitución o ampliación del Fondo Rotativo y/o Caja Chica mediante Acuerdo Municipal. En la solicitud de la ampliación del Fondo Rotativo se deberá justificar la necesidad de dicho incremento, el cual tiene que ser congruente con las asignaciones presupuestarias del ejercicio fiscal en vigencia.

ARTÍCULO 7.- FUNCIONARIO RESPONSABLE: El encargado(a) del Fondo Rotativo y/o Caja Chica, es la responsable de revisar que las facturas o documentos que se paguen a través de dicho fondo, reúnan todos los requisitos legales aplicables, entre los cuales se puede mencionar:

a) Que estén a nombre de la Municipalidad de Jerez.

b) Número de Identificación Tributaria (NIT).

c) Dirección de la Municipalidad.

d) Que sean del periodo en el cual se realice el pago, o a más tardar del mes anterior.

e) Que el concepto de la factura este de acuerdo con los renglones presupuestarios autorizados, según el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público, entre otras.

ARTÍCULO 8.- NOMBRAMIENTO DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE: El Concejo Municipal es el encargado de nombrar al funcionario(a) encargado(a) del manejo, uso y control del Fondo Rotativo y/o Caja Chica, de acuerdo a la nominación de la Directora AFIM o del señor Alcalde Municipal.

En caso que dicho funcionario se ausente de la Municipalidad por vacaciones o permiso temporal, los recursos del fondo se traspasan transitoriamente al funcionario que designe la Directora AFIM o el señor Alcalde Municipal, para ese traspaso se realizará el Arqueo respectivo, cuyo resultado será asentado en el Libro de Actas de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal(DAFIM) y será firmado por ambos funcionarios, además la Directora AFIM, Alcalde y comisión de Finanzas; igual procedimiento se realizará cuando el titular del Fondo Rotativo y/o Caja Chica se incorpore a sus labores.

ARTICULO 9. LOS EGRESOS: Los gastos o compras que se realicen con el Fondo Rotativo y/o Caja Chica se tramitarán contra factura verificando que llenen los requisitos de ley.

Se autoriza el uso de **Vales**, por parte de la Directora de la unidad de AFIM, para los casos en que los gastos se requieran pagar de forma inmediata y en efectivo, pero éstos se deben liquidar a más tardar a los tres días de haberse emitido contra la factura correspondiente.

El **Vale** correspondiente debe tener la firma de la Directora de la unidad de AFIM para ser aceptado por el encargado(a) del Fondo Rotativo y/o Caja Chica, los cuales contendrán lo siguiente:

- a) Fecha de entrega del dinero.
- b). Nombre completo del funcionario(a) que recibe el adelanto, quien será a su vez el responsable del gasto o compra y deberá liquidar en forma personal el adelanto, con facturas o el efectivo.
- c). Cargo del Funcionario(a).
- d) Monto del adelanto en números y letras.
- e). Objeto del Gasto.
- f). Detalle del destino que se le dará al material o servicio comprado.
- g). Firma de quien recibe el adelanto.
- h). Firma del responsable del manejo, uso y control del Fondo Rotativo y/o Caja Chica.

El encargado(a) del Fondo Rotativo y/o Caja Chica no tramitará ningún adelanto si existe incumplimiento en el detalle indicado anteriormente. En todos los casos

el encargado(a) del Fondo Rotativo y/o Caja Chica, debe cerciorarse antes de entregar el adelanto, que cumple con el presente artículo.

La persona encargado(a) del Fondo Rotativo y/o Caja Chica no debe de realizar egresos por préstamos a ningún trabajador, a menos que sea un adelanto, para compras que autoriza el presente reglamento, si este artículo es violado, la persona encargada(o) del Fondo Rotativo y/o Caja Chica es totalmente responsable, haciéndose constar en acta de la unidad de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, firmada por el Director(a) AFIM, Alcalde Municipal y Comisión de Finanzas. Aquellas personas que tengan adelantos pendientes de liquidar, no podrán solicitar uno nuevo.

ARTICULO 10. REVISIÓN DE FACTURAS: La revisión de las facturas que se paguen a través del Fondo Rotativo y/o Caja Chica, corresponden a:

- a) Encargado(a) del Fondo Rotativo y/o Caja Chica.
- b) Director(a) de la unidad de AFIM.

ARTICULO 11. VERACIDAD DEL GASTO: La persona responsable del Fondo Rotativo y/o Caja Chica, también es responsable de verificar que el gasto solicitado es necesario y verídico.

Artículo 12. MONTO Y DESTINO: El monto del fondo rotativo, en ningún caso podrá exceder de Q. 15, 000.00, y será utilizado en adquisiciones de bienes o servicios que por ser urgente o de poca cuantía, no pueden esperar el trámite normal de la Orden de Compra. 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, y demás regulaciones de carácter interno emitidas por la Municipalidad.

Cuando por casos especiales, la cantidad exceda al monto indicado, el Concejo Municipal deberá aprobar su constitución mediante punto de acta.

Artículo 13. CONSTITUCIÓN O AMPLIACIÓN DE CAJAS CHICAS: El Fondo Rotativo servirá de base para la constitución o ampliación de las cajas chicas, según necesidades de las dependencias municipales, y serán aprobadas por resolución emitida por el Concejo Municipal.

Artículo 14. GASTOS CON CARGO AL FONDO ROTATIVO Y CAJAS CHICAS: Únicamente podrán efectuarse gastos programados en el Presupuesto General de

Ingresos y Egresos de la Municipalidad, correspondientes a los grupos y renglones siguientes:

Grupo 1 Servicios no Personales.

Grupo 2 Materiales y Suministros.

Grupo 3 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles, con excepción de los renglones 321, 325 y 327.

También podrán afectarse los renglones 411, 419 y 426 del grupo 4.

Artículo 15. REPOSICIÓN: Para mantener la disponibilidad oportuna de sus recursos financieros, las dependencias municipales deberán solicitar a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) los reembolsos respectivos al haber utilizado un mínimo del 25% del monto asignado de su caja chica y/o Fondo Rotativo, o bien por lo menos dos veces al mes, lo que ocurra primero.

Artículo 16. LIQUIDACIÓN: El Fondo Rotativo y/o Caja Chica deberá ser liquidados y entregados a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) antes del treinta y uno de diciembre de cada ejercicio fiscal, los responsables deberán adjuntar a la liquidación los comprobantes de legítimo abono que amparan los gastos efectuados y el efectivo no utilizado a esa fecha, caso contrario los responsables del manejo del Fondo Rotativo se constituirán como deudores de la Municipalidad y el Director(a) Financiero deberá levantar acta dejando constancia de lo actuado.

Artículo 17. DEROGATORIA: Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Acuerdo.

Artículo 18. VIGENCIA: El presente Acuerdo entra en vigencia, a partir de la presente fecha.

(Aprobado por el Concejo Municipal, en reunión ordinaria, celebrada el día jueves veintiuno de enero del año dos mil dieciseis(21-01-2016), según Acta No. 04-2016, punto sexto, Libro No. 36, Folios del 95 al 105, registrado en Contraloría General de Cuenta bajo el número 9,147, de fecha 24-08-2015.)