

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. Caja Chica (Concepto)

Es aquel fondo efectivo circulante, disponible para la realización de las distintas compras y pago de servicios de atención inmediata que se da en un momento determinado de alguna actividad de emergencia efectuada por la Municipalidad de Pasaco, Departamento de Jutiapa; a los precios favorables y respaldados por la factura correspondiente, cuyos valores no excedan a los autorizados en el presente normativo.

El monto a asignar a la caja chica o fondo rotativo, dependerá de los gastos a manejar por la Municipalidad de Pasaco, de acuerdo a las previsiones presupuestarias, ya que se trata de un fondo rotativo que debe ser objeto de reintegros por medio de liquidaciones parciales que representen del sesenta por ciento (60%) al setenta por ciento (70%) del total asignado.

La caja chica o fondo rotativo será una y podrá ser operada en cuentas de depósitos monetarios y/o efectivo, según sean las necesidades, sin embargo dentro de ella se dispondrá de montos específicos para atender determinados gastos generados.

No será conveniente para esta clase de gastos, adquirir equipos de cuantías superiores al 10% del total de la caja chica o fondo rotativo; pues es solamente para compras menores y urgentes; como compra de medicina, accesorios, repuestos de cómputo y vehículos, combustibles y lubricantes, útiles de oficina y otros gastos que sean de urgencia, no podrá pagarse salarios ni cambiar cheques de terceras personas.

Los precios no podrán excederse del monto como lo estipula el artículo 38 del Decreto 57-92 del Congreso de la República, "Reglamento y Ley de Contrataciones del Estado".

Artículo 2°. Asignación del Monto de la Caja Chica o Fondo Rotativo

El monto aprobado y asignado a la caja chica o fondo rotativo será de Quince mil quetzales exactos (Q.15,000.00)

Artículo 3°. Creación de la Caja Chica

Se hará por medio de un Acuerdo Municipal autorizado por el Concejo Municipal de Pasaco, Departamento de Jutiapa; en donde se ordene al Director Financiero la emisión de un cheque a nombre del funcionario y/o empleado autorizado y nombrado por el Concejo Municipal, mediante Acuerdo Municipal, respectivo del manejo de la caja chica o fondo rotativo.

El Director Financiero contabilizará la caja chica o fondo rotativo como un depósito exigible y por lo tanto el encargado del fondo podrá integrarlo cuando se lo soliciten las autoridades tanto de la Municipalidad, la Contraloría General de Cuentas y Auditoría Interna, para verificar lo que tiene en efectivo y lo que se tiene en documentos de legítimo abono pendiente de reintegro.

Artículo 4°. Vale

Al hacer la entrega de la suma asignada que corresponde a la apertura de la caja chica o fondo rotativo, el funcionario y/o empleado extenderá un vale con el Visto Bueno del Director Financiero y/o Alcalde Municipal, el cual será parte de la integración del saldo de caja.

Pero si deberá renovarse el vale obligatoriamente, al hacerse el cambio del Director Financiero ya sea por renuncia y/o destitución y finalización del ejercicio fiscal.

Artículo 5°. Liquidación de la Caja Chica o Fondo Rotativo

Previo a reintegrar el monto de cada liquidación, el Director Financiero o la persona que él designe, con responsabilidad revisará y analizará los comprobantes determinando su legitimidad y correcta aplicación según la naturaleza del gasto.

Artículo 6°. Caución

El funcionario y/o empleado de la Municipalidad de Pasaco, Jutiapa; que maneje la caja chica o fondo rotativo, caucionará su responsabilidad mediante el pago de una fianza, de acuerdo con el artículo 79, del Decreto 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto.

Artículo 7°. Manejo de los Fondos

El manejo del fondo deberá abrirse a nombre de la Dependencia cuando sean de depósitos monetarios y obligatoriamente registrar la firma de los responsables ante el sistema bancario y/o girar un cheque a nombre de la persona responsable que manejará la caja chica o fondo rotativo en efectivo.

Artículo 8°. Responsabilidad

El manejo de los fondos, serán exclusivamente responsabilidad de la persona nombrada y asignada mediante Acuerdo Municipal establecido por el Concejo Municipal como encargado de la caja chica o fondo rotativo.

Artículo 9°. Fraccionamiento

Es prohibido por la ley fraccionar deliberadamente las compras con el objeto de evadir los límites establecidos, por tal razón la caja chica o fondo rotativo es para casos de emergencia y plenamente justificados.

Artículo 10°. Valor Máximo de la Compra

El valor máximo de la compra en una sola factura será el equivalente a un máximo del 10% del total de caja chica o fondo rotativo; para éste caso será de **Un mil quinientos quetzales exactos (Q.1,500.00)**, no excediéndose ninguna factura de dicho monto. Únicamente en casos excepcionales y debidamente justificados, el Director Financiero podrá autorizar bajo su estricta responsabilidad una factura por un monto superior y razonar la misma debidamente, haciendo constar los motivos por los cuales dicha factura excedió al monto establecido.

Artículo 11°. Descuentos en compras

Cuando hubiere descuento en una compra realizada, se deberá exigir al proveedor que rebaje dicho descuento del valor total de compra.

Artículo 12°. Características de las facturas

Las facturas deberán contener las características que se establecen en los artículos 29, 30 y 52 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA- del Decreto No. 27-92 del Congreso de la República y el artículo 33 y 34 del Reglamento a la Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA-, Acuerdo Gubernativo 311-97.

Artículo 13°. Clasificación de los fondos

Los fondos de caja chica o fondo rotativo nunca deberán ser mezclados con otros fondos existentes.

Artículo 14°. Retiros de los fondos

Al funcionario y/o empleado responsable de la caja chica o fondo rotativo, cuando se le soliciten fondos, ya sea para compra de algún insumo, útiles de oficina, combustible etc. Deberá anotar en cada factura el nombre del empleado que solicitó dicho producto, bien o servicio y anotar para que oficina o lugar será utilizado.

Artículo 15°. Concepto de Vale de Caja Chica

Se entenderá como vale de caja chica o fondo rotativo, a la deuda u obligación a favor de la Municipalidad de Pasaco, la cual acredita la entrega de un valor de dinero determinado y con destino específico para la adquisición de bienes, suministros o servicios de inmediata utilización.

Artículo 16°. Liquidación del vale

Los trabajadores y/o funcionarios de la Municipalidad de Pasaco, a quienes se les extienda el vale correspondiente, deberá liquidarlo con los documentos originales que justifiquen y comprueben el gasto efectuado, **dentro del improrrogable término de uno a quince días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha consignada en el vale.**

Artículo 17°. Anulación del vale

Entregada la documentación correspondiente con su respectivo vale que se adjunte, se le estampará un sello que diga “**ANULADO**” y se adjuntará a los comprobantes para su liquidación.

Artículo 18°. Responsable del vale

El empleado y/o funcionario que no presente la documentación correspondiente dentro del plazo fijado, quedará obligado a reintegrar la cantidad retirada, sin perjuicios de las medidas disciplinarias que las autoridades de la Municipalidad de Pasaco impongan.

Artículo 19°. Autorización de los comprobantes

Las facturas o documentos que sustenten la adquisición de bienes, servicios o suministros efectuados, deberán ser autorizados únicamente por **Alcalde Municipal**, solo en casos excepcionales donde por cualquier motivo no se encuentre el Alcalde, autorizará en su defecto el Concejal Primero o Director Financiero; consignando en el vale el nombre de la persona que solicita el bien o servicio y la finalidad del objeto.

Artículo 20°. Excepciones al vale

El responsable de la caja chica o fondo rotativo. Podrá aceptar comprobantes para liquidar la adquisición de bienes, suministros o servicios, en los casos en que por emergencia o fuerza mayor no se hubiere emitido el vale respectivo en forma anticipada, siempre y cuando se cumpla con lo dispuesto en el presente artículo.

Artículo 21°. Legalidad del gasto

Todo gasto efectuado deberá ser respaldado por su factura o comprobante original, emitidos a nombre de Municipalidad de Pasaco, con el Número de Identificación Tributaria –NIT-, llenando en este caso todos los requisitos que establece la ley.

Artículo 22°. Ingreso y salidas de bienes

En la compra de bienes, es obligatorio el ingreso y salida de almacén, debiéndose de presentar el o los artículos; así como la documentación correspondiente para que él o la Encargada de Almacén y Bodega, tenga a la vista la respectiva documentación y el bien para el registro correspondiente.

Artículo 23°. Reintegro del gasto

Para solicitar el reintegro del monto gastado deberá acompañar las facturas originales, realizando un listado en el cual deberá anotar en nombre del establecimiento, fecha y monto de lo gastado, dejándose una copia para el archivo permanente de la caja chica o fondo rotativo, firmándolo el responsable de la caja chica o fondo rotativo.

Artículo 24°. Arqueos

El funcionario y/o empleado de la Dirección Financiera Integrada Municipal –DAFIM- de la Municipalidad de Pasaco, Departamento de Jutiapa; encargado del manejo de la caja chica o fondo rotativo, estará obligado a presentar a las autoridades fiscalizadoras, ya sea por la Contraloría General de Cuentas o la Comisión de Finanzas del Concejo Municipal de la Municipalidad de Pasaco, Departamento de Jutiapa; el efectivo o comprobantes que tengan en la caja en el momento del arqueo para su verificación en el momento que se lo soliciten.

Artículo 25°. Suspensión de la Caja Chica

Las autoridades de la Municipalidad de Pasaco, Departamento de Jutiapa; podrían disminuir y aumentar el monto autorizado, sin excederse del monto total de acuerdo a lo que establece el Manual de Administración Financiera Municipal –MAFIM- y/o suspender la administración y control de la caja chica o fondo rotativo, cuando así conviniera a los intereses municipales.

Artículo 26°. Prohibiciones

Queda terminantemente prohibido que un trabajador o funcionario de la Municipalidad de Pasaco, Departamento de Jutiapa; tengan más de un vale pendiente de liquidar, siendo el único responsable el encargado de la caja chica o fondo rotativo en cumplir con el presente artículo.

Artículo 27°. Casos no previstos

Los casos no previstos o las dudas que surgieren de la aplicación a este reglamento, serán resueltas por las Autoridades de la Municipalidad de Pasaco, Departamento de Jutiapa.

Artículo 28°. Vigencia

El presente reglamento surte efecto a partir de su aprobación por parte del Concejo Municipal de la Municipalidad de Pasaco, Departamento de Jutiapa.