



MUNICIPALIDAD DE SANTA EULALIA, HUEHUETENANGO

"REGLAMENTO PARA UTILIZACIÓN DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA EULALIA, HUEHUETENANGO":

TITULO I.- PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCION, MANEJO Y CONTROL DEL FONDO ROTATIVO O DE CAJA CHICA:

Disposiciones Generales:

El Director de la Dependencia de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM- propondrá a una persona encargada del manejo de la CAJA CHICA, lo cual deberá contar con la autorización del Concejo Municipal. Esta persona no debe salir a comisiones frecuentemente y no debe tener bajo su cargo las compras municipales.

Por medio de un Acuerdo Municipal, deberá ser autorizado el monto del fondo de Caja Chica, hasta por Q. 15,000.00 (Quince Mil Quetzales exactos), quincenal, mensual, o por cuando sea necesario, por lo que se permite autorizarlo y pagar facturas de hasta Q. 1,999.99.

Antes de efectuar algún gasto por Caja Chica, el encargado deberá consultar por escrito al Sr. Director de la AFIM, para que este verifique la disponibilidad presupuestaria. Al no efectuar dicha consulta, el encargado que efectúe el pago, se hace responsable del mismo.

Con fondos de Caja Chica, el encargado se pueden realizar pagos como los siguientes: Compra de Medicinas para botiquines, Accesorios y Repuestos, Reparaciones menores de Equipo de Oficina, Computación y Vehículos; Transporte Urbano y Extraurbano, Combustible, Envío de Correspondencia, Cafetería, Útiles y Papelería para Oficina y otros que sean similares que sean de urgencia y de poco valor.

Con cargo a los fondos de Caja Chica, pueden hacerse pagos hasta por un valor de Q.1, 999.99 (Mil Novecientos Noventa y nueve quetzales con 99 centavos.) pues pasado este valor, se seguirá el procedimiento de Orden de Compra.

Disposiciones Específicas:

La persona que solicite suministros o servicios, debe tomar en cuenta que estos tienen que ser en cantidades razonables y que tengan relación con las necesidades operativas de la institución y ajustarse al texto de las partidas establecidas en el manual de clasificaciones presupuestarias, así como que cuenten con asignaciones autorizadas en el presupuesto.

Las reposiciones de los recursos financieros de Caja Chica, se formularán cuando se hayan gastado por lo menos un 50% del valor de la asignación con que esta fue creada, a manera de no agotar el margen por girar durante el trámite de reembolso.

Cuando los reembolsos no sean realizados dentro de los términos prudenciales, el encargado de Caja Chica, por escrito antes de agotar el margen por girar, deberá insistir en su reembolso al Contador y Director de AFIM.

TITULO II.- CONSTITUCION DEL FONDO DE CAJA CHICA:

Para ello deben efectuar las tareas siguientes:

1. La constitución de un fondo de caja chica se inicia a través de la solicitud anual que el Director financiero realice al Concejo Municipal, indicando en la misma las razones para crear el referido fondo de caja chica, el período de tiempo durante el cual se necesitará constituir ese fondo, la persona o personas responsables que operarán el referido fondo, así como también indicando que las personas designadas a operar el fondo cuentan con la preparación necesaria para administrar eficientemente el fondo que recaerá bajo su administración personal.

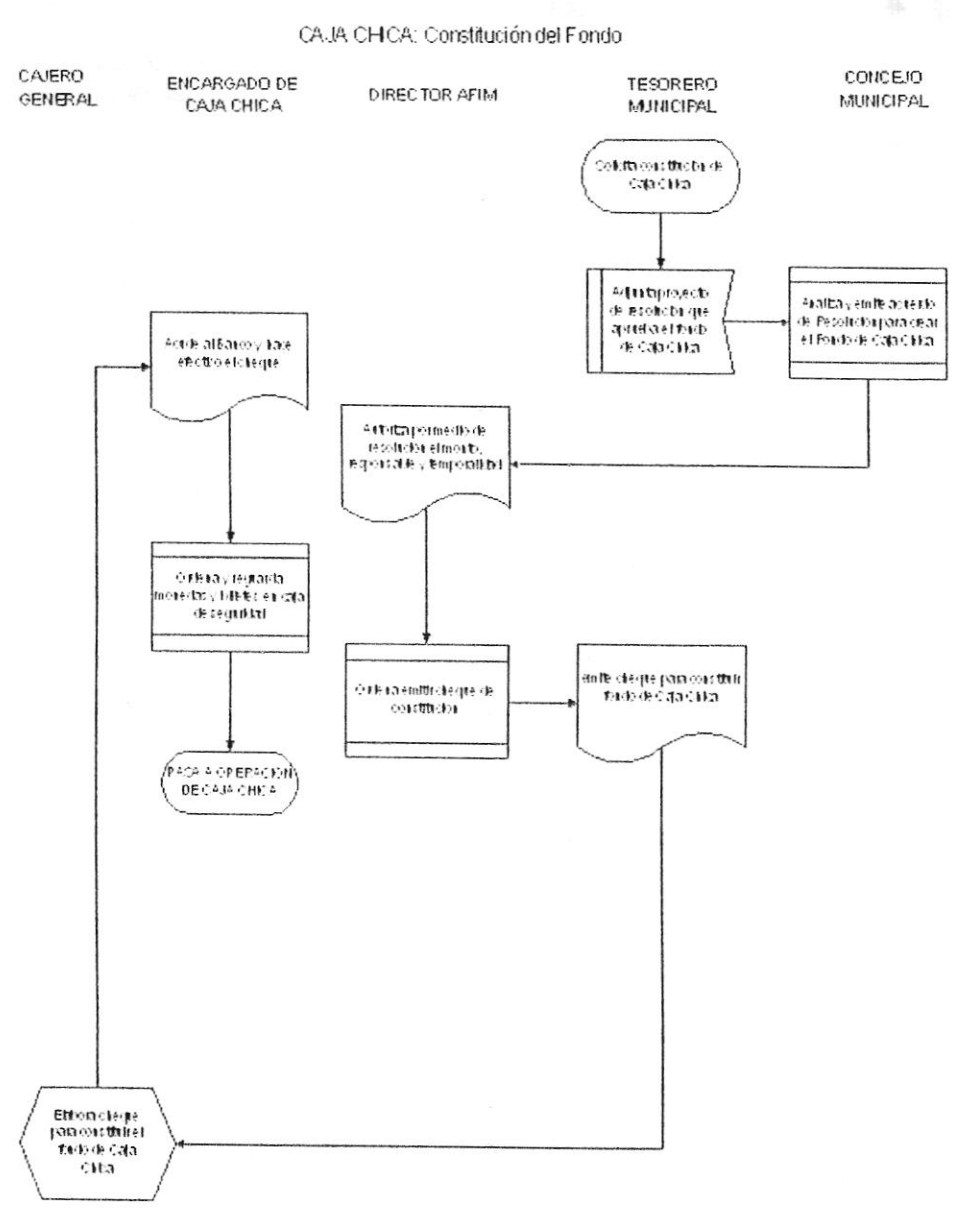
2. La nota de solicitud para constituir el fondo de caja chica se remite al Director financiero el cual adjuntará la resolución para constituir el fondo.

3. La nota de solicitud y resolución son recibidas por la Dirección y remitidas a la Secretaría para que emita su opinión sobre el contenido de la misma.



1. Des...
2. El...
3. La...
4. De...
5. El Jefe del Departamento Financiero ordena al Encargado del Fondo Rotativo Interno, proceder a elaborar el cheque o cheques nominativos a las personas que se indican en la resolución de constitución del fondo de caja chica, por los montos que ahí mismo se indican.
6. El Departamento Financiero notifica a la Unidad de Auditoría Interna, la decisión de constituir el o los fondos de caja chica, a través del envío de una copia de la resolución de la Dirección de que se trate.
7. El Encargado del fondo de caja chica, hace efectivo el cheque y constituye el fondo de caja chica, el cual debe hacerse efectivo en billetes y monedas para atender las necesidades de efectivo para compras menores.

ESQUEMA ILUSTRATIVO:



TITULO III.- OPERACIÓN DE CAJA CHICA:

Una vez constituido el fondo para caja chica, es necesario ordenarlo para atender las necesidades de efectivo y resguardar su integridad.

Usos que se le pueden dar a la caja chica.



MUNICIPALIDAD DE SANTA EULALIA, HUEHUETENANGO

1. Después que el Encargado de Caja Chica tiene en su poder el dinero efectivo: billetes y monedas de varias denominaciones, debe resguardar bajo su responsabilidad, la seguridad del mismo, depositándolo en una caja de seguridad.
2. El fondo de caja chica estará disponible para que los funcionarios y empleados públicos municipales, puedan solicitarlo al Encargado de Caja Chica, debiendo cumplir con la entrega de los documentos necesarios para justificar legalmente la adquisición del bien o servicio que estén interesados en adquirir para la entidad a la que prestan sus servicios.
3. La persona interesada en efectuar un gasto con cargo al fondo de caja chica, deberá hacer su solicitud remitiendo al Encargado de Caja Chica.
4. Después de haber realizado la solicitud, lo traslada al encargado de presupuesto para que emita su visto bueno.
5. El encargado de presupuesto, efectuará un análisis de la solicitud de gastos y verificará que tenga disponibilidad presupuestaria y de ser positiva, lo devolverá al responsable de efectuar la compra, firmando y sellando la solicitud. En caso de ser negativa, procederá a devolver la solicitud de gasto.
6. El responsable de efectuar la compra, firmará y trasladará el formulario de solicitud de gastos al director financiero para aprobar la solicitud de compra.
7. El director financiero, trasladará el formulario de solicitud de gastos al Encargado de Caja Chica, como justificación para que elabore el vale de caja chica y le entregue el dinero en efectivo para proceder a efectuar la compra.
8. El Encargado de Caja Chica, completará el formulario de Vale de Caja Chica, el cual debe ser firmado por el responsable de efectuar la compra, como comprobante de haber recibido el dinero en efectivo para realizar la compra.

MUNICIPALIDAD DE SANTA EULALIA

UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE SANTA EULALIA, _____ DE _____ DE 2016 _____

VALE A CAJA CHICA Q. _____

POR LA CANTIDAD DE _____

ENTREGADA EN CONCEPTO DE _____

Nota: Este documento deberá ser liquidado contra factura contable debidamente razonada y autorizada por autoridad responsable.

la adquisición Encargado de Caja Chica Responsable de

9. El responsable de efectuar la compra, firma el formulario anterior y el Encargado de Caja Chica lo archivará para esperar posteriormente la liquidación de la compra. Debe contar con la firma de autorización del jefe inmediato del responsable de efectuar la compra.



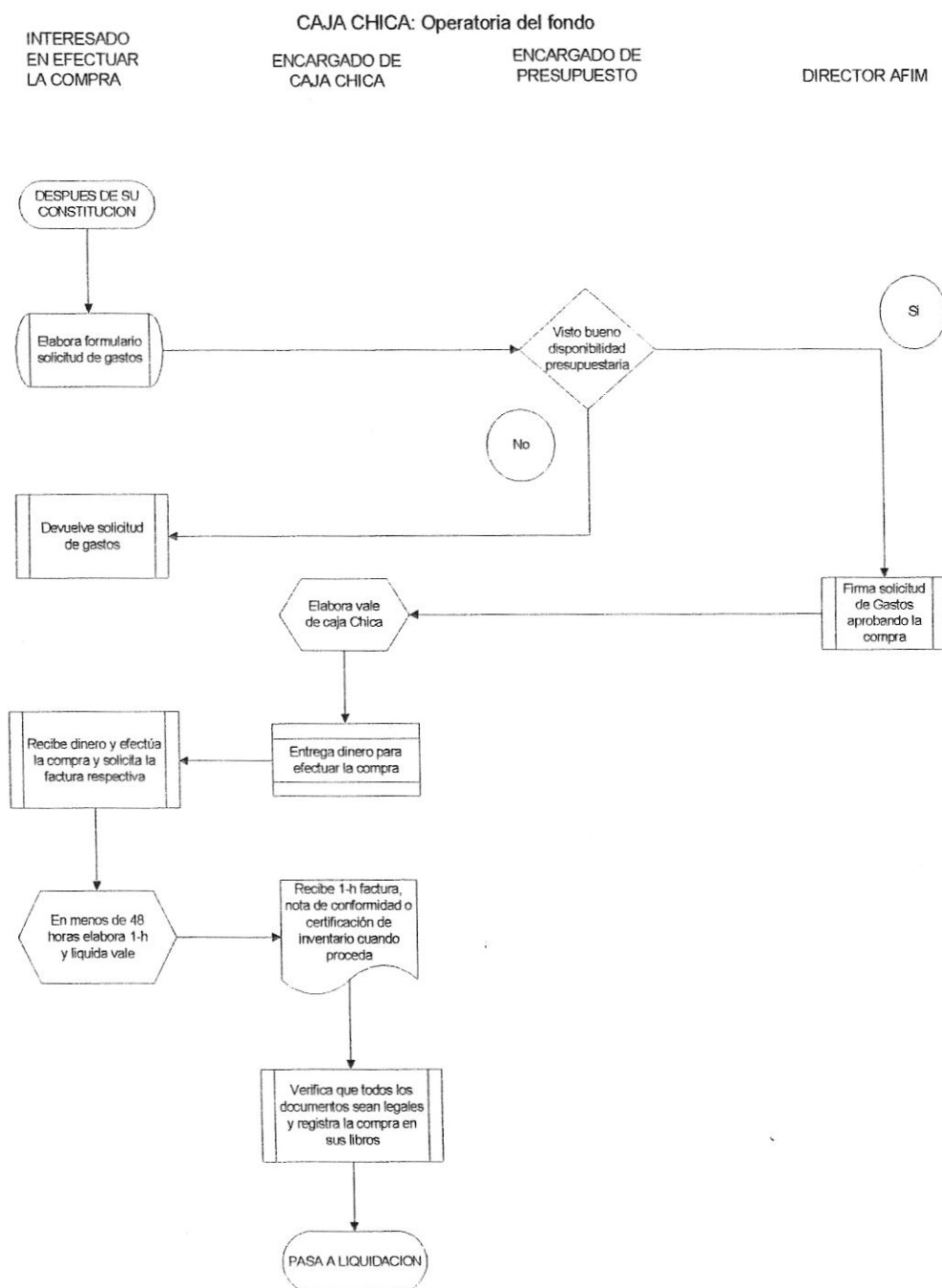
10. El responsable de efectuar la compra, procede a efectuar la compra y solicita para ello la factura correspondiente, debiendo verificar que la misma contenga correctamente los datos siguientes: fecha en que se efectuó la compra, nombre de la factura, la cual deberá estar a nombre de la municipalidad, el número de identificación tributaria correcto, la descripción de la factura de tal manera que describa adecuadamente el bien o servicio que se está adquiriendo, el detalle de los costos si estos fueran individuales y verificar que la suma de los bienes o servicios sean correctos en cantidad y en valores monetarios.

11. El responsable de efectuar la compra, en un plazo que no debe de exceder de 48 horas posteriores a la firma del Vale de Caja Chica, debe entregar al Encargado de Caja Chica los documentos indicados en el numeral 10 y recibirá el Vale de Caja Chica que firmó por la recepción del dinero, así como también devolverá la diferencia de dinero que haya resultado entre el valor del vale de caja chica y la factura justificativa de la compra.

12. El Encargado de Caja Chica, debe verificar que la factura cumpla con los requisitos indicados en el numeral 10

13 Consultar el Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Sector Público en caso de duda.

ESQUEMA ILUSTRATIVO:



Al acur
del fono
tal razó
chica a

1. En fo
debe e
recomi

2. Al fi
Encarg
es el re

3. El in
docum

MUNIC
DEPAI

Fecha

Period

IMPUT

Program
s

VAN
ESTA
FONI
SALD
VALE
MON

TOT/

Muni



4. El Cajero General, procederá a revisar la liquidación y la documentación de soporte. De no haber inconveniente procede a registrar los documentos en el SICOIN-GL.

De haber inconveniente, el Cajero General, lo devolverá al Encargado de Caja Chica para lo que corresponda.

5. Una vez solicitado el Formulario en el SICOIN-GL, el Cajero General lo traslada al Director Financiero con la documentación de respaldo para la aprobación de los gastos.

6. El Director financiero procederá a revisar el contenido del Formulario en SICOIN GL luego lo imprime y lo firma conjuntamente con el Cajero General.

7. El Cajero General procederá a emitir y entregar un cheque a nombre del Encargado de Caja Chica, por la cantidad exacta de la liquidación realizada.

8. El encargado de caja chica procederá de nuevo tantas veces como sea necesario durante el tiempo que haya sido autorizada la caja chica, con la diferencia que de acuerdo a las disposiciones del fondo rotativo, éste debe liquidarse al final del año.

CAJA CHICA: liquidación periódica del fondo		
ENCARGADO DE CAJA CHICA	CAJERO GENERAL	DIRECTOR AFIM

ESQUEMA ILUSTRATIVO:

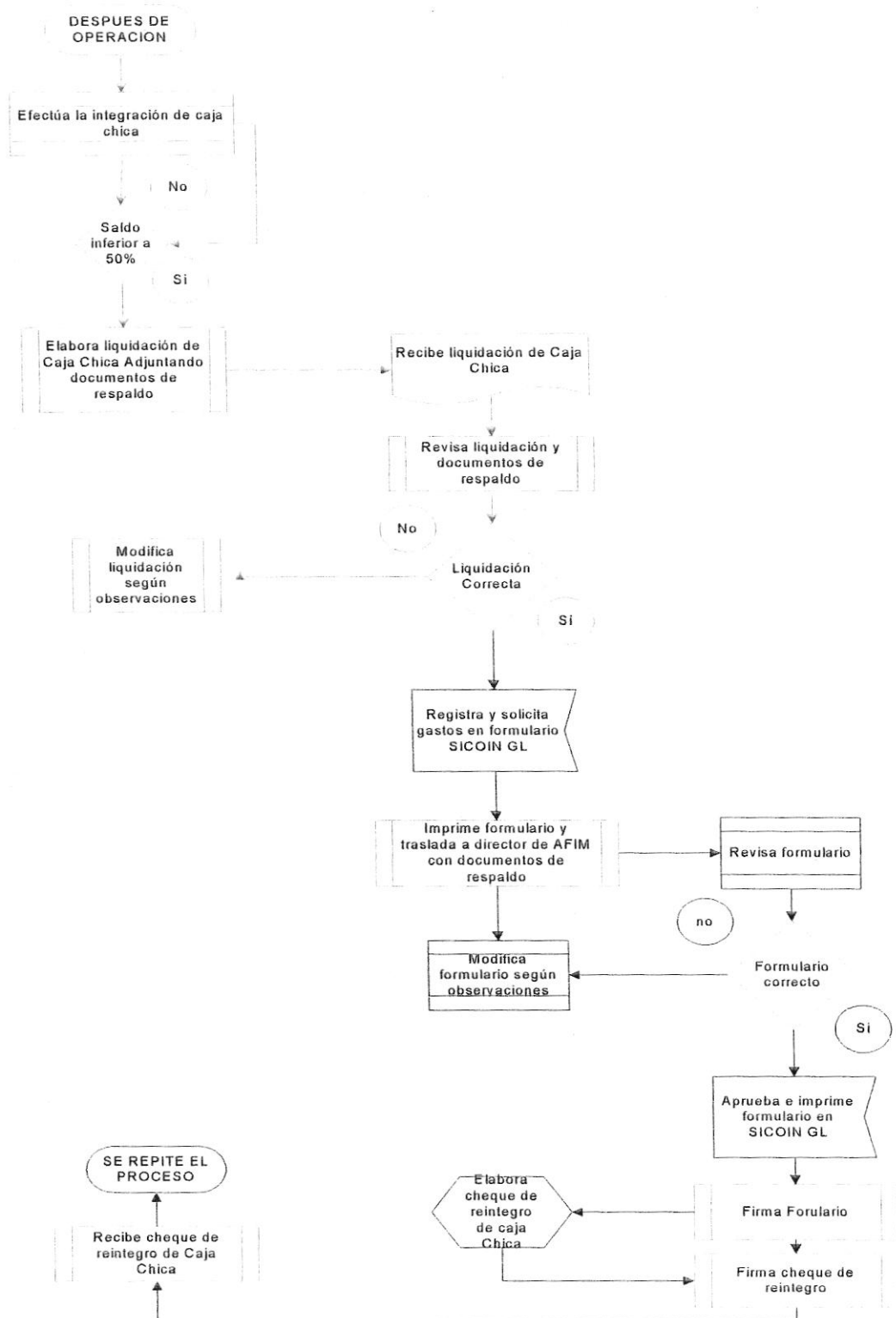
C
H

E

N
2.
F



MUNICIPALIDAD DE SANTA EULALIA, HUEHUETENANGO



TITULO V. - DISPOSICIONES GENERALES:

Cualquier disposición anterior que haya sido emitida por la Municipalidad de Santa Eulalia, Huehuetenango, respecto de la utilización de CAJA CHICA; queda derogada.

El presente Reglamento entrará en vigor de acuerdo a su aprobación por parte del Concejo Municipal.

NOTA: APROBADO SEGÚN ACUERDOS DE CONCEJO MUNICIPAL DE FECHA 23 DE AGOSTO DE 2,016; CONTENIDOS EN EL PUNTO DE ACTA DÉCIMO SEGUNDO DEL ACTA No. 36-2,016, DE ESA FECHA.