

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EN AVANCE ROTATIVO –CAJA CHICA- Y FONDO EN AVANCE ESPECIAL.

Actualización aprobada según punto **VIGESIMO** del Acta 01-2025 de sesiones ordinarias del Concejo Municipal de fecha 02 de enero 2025.

El Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Que es necesario dictaminar las normas que regulan las operaciones contables y de control interno, para la compra y adquisición de materiales, suministros y servicios por medio del **FONDO EN AVANCE ROTATIVO -CAJA CHICA-**, Y **FONDO EN AVANCE ESPECIAL** a cargo de la Dirección de Administración Financiera integrada Municipal- **DAFIM-** de la Municipalidad de **SAN ANDRÉS ITZAPA DEL DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO**, con el objetivo de agilizar el trámite de las diferentes actividades de la **DAFIM** a través de la desconcentración de las actividades que son propias de dicha Municipalidad. **CONSIDERANDO:** Que es necesario establecer el Fondo en avance rotativo -caja chica-, con el propósito exclusivo de disponer de un fondo fijo de recursos corrientes en moneda nacional, para sufragar gastos menores, inmediatos e imprevistos. **CONSIDERANDO:** Que el fondo en avance rotativo -Caja Chica- forma parte del presupuesto de ingresos y egresos de la Municipalidad, cuyo fin es el de salvar contingencias e imprevistos urgentes de su funcionamiento operativo y que corresponde a pagos en efectivo. **CONSIDERANDO:** Que el Alcalde Municipal, somete a aprobación el Reglamento para la administración del Fondo en Avance Rotativo -Caja Chica- y Fondo en Avance Especial a cargo de la **DAFIM**, para la autorización, asignación y utilización de los mismos. **POR TANTO:** En uso de las facultades que le confiere los artículos 34, 35 inciso i), del Código Municipal, contenido en el Decreto Numero 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala; **ACUERDA: I)** Aprobar el siguiente:

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EN AVANCE ROTATIVO-CAJA CHICA-, Y FONDO EN AVANCE ESPECIAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL –DAFIM- DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS ITZAPA DEL DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO.

CAPITULO I

CREACIÓN, AUTORIZACIÓN, ASIGNACION Y UTILIZACION DEL FONDO EN AVANCE ROTATIVO -CAJA CHICA- Y FONDO EN AVANCE ESPECIAL.

Artículo 1. La creación del Fondo en Avance Rotativo -Caja chica- que de aquí en adelante se denominará **“fondo”** es un anticipo destinado a la ejecución de gastos, utilizado como un procedimiento de excepción para agilizar los pagos urgentes o de poca cuantía y no constituye un incremento a las asignaciones presupuestarias.

Artículo 2. La asignación, ampliación y disminución del Fondo, será autorizado por medio de Acuerdo Municipal, emitido por el Concejo Municipal, tomando en cuenta la disponibilidad financiera, así como las modificaciones que sean necesarias realizar.

Artículo 3. El Fondo, 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 del Fondo, por un monto no mayor de **VEINTICINCO MIL QUETZALES (Q.25,000.00)**, de conformidad con lo establecido en el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal –MAFIM segunda edición-,

debiéndose elaborar la integración respectiva al momento de efectuar la liquidación correspondiente de este fondo.

Artículo 4. Fondo en Avance Especial: Por medio de Resolución o Acuerdo el Concejo Municipal, podrá autorizar durante el ejercicio fiscal, la creación de fondos en avance especial para programas y proyectos que permitan cubrir necesidades de la Municipalidad, como un mecanismo para la atención oportuna y eficiente del gasto destinado a cubrir y superar efectos económicos originados de emergencias por fenómenos naturales o sucesos fortuitos, así como la necesidad de sufragar gastos para el desarrollo de eventos locales de naturaleza exclusivamente temporal.

Estos fondos no podrán exceder de un monto de **CINCUENTA MIL QUETZALES (Q. 50,000.00)**, con el cual se podrán adquirir bienes o contratar servicios que su precio sean mayores a los permitidos en el fondo en avance rotativo normal, debiendo para el efecto, cumplir con los requisitos que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, demás leyes y disposiciones aplicables.

Artículo 5. Los fondos en avance rotativo y especial, 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 Suministro” y del grupo de gasto 3 “Propiedad Planta y Equipo e intangibles” con excepción de los renglones 321, 325, 327, y 333, así como también se podrá utilizar el grupo 4 “Transferencias Corrientes”, cuando corresponda a los renglones 411, 412, 416, 419, 423, 426, 427, 432. Los destinos específicos para los cuales se autoriza el uso de fondos de caja chica y conforme a los renglones presupuestarios, son los siguientes:

- 111 Energía eléctrica.
- 112 Agua
- 113 Telefonía.
- 114 Correos y telégrafos.
- 121 Divulgación e información.
- 122 Impresión, encuadernación y reproducción.
- 133 Viáticos en el interior.
- 141 Transporte de personas.
- 142 Fletes.
- 162 Mantenimiento y reparación de equipo de oficina.
- 165 Mantenimiento y reparación de medios de transporte.
- 166 Mantenimiento y reparación de equipo para comunicaciones.
- 168 Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo.
- 169 Mantenimiento y reparación de otras maquinarias y equipos.
- 171 Mantenimiento y reparación de edificios.
- 174 Mantenimiento y reparación de instalaciones.
- 187 Servicios por actuaciones artísticas y deportivas.
- 196 Servicios de atención y protocolo.
- 199 Otros servicios.
- 211 Alimentos para personas.

- 241 Papel de escritorio.
- 242 Papeles comerciales, cartulinas, cartones y otros.
- 243 Productos de papel y cartón.
- 245 Libros, revistas y periódicos.
- 253 Llantas y neumáticos.
- 254 Artículos de caucho.
- 261 Elementos y compuestos químicos.
- 262 Combustibles y lubricantes.
- 264 Insecticidas, fumigantes y similares.
- 267 Tintes, pinturas y colorantes.
- 268 Productos plásticos, nylon, vinil y P.V.C.
- 289 Otros productos metálicos.
- 291 Útiles de oficina.
- 292 Productos sanitarios, de limpieza y de uso personal.
- 294 Útiles deportivos y recreativos.
- 297 Materiales, productos y accesorios eléctricos, cableado estructurado de redes informáticas y telefónicas.
- 298 Accesorios y repuestos en general.
- 299 Otros materiales y suministros.
- 322 Mobiliario y equipo de oficina.
- 324 Equipo educacional, cultural y recreativo.
- 326 Equipo para comunicaciones.
- 411 Ayuda para funerales.
- 412 Prestaciones póstumas.
- 416 Becas de estudio en el interior.
- 419 Otras transferencias a personas individuales.
- 423 Prestaciones por incapacidad temporal.
- 425 Prestaciones especiales de rehabilitación.
- 426 Gastos de entierro.
- 427 Pensiones a sobrevivientes.
- 432 Transferencias a instituciones de salud y asistencia social.

Artículo 6. La administración de ambos fondos, estará a cargo de la DAFIM a través 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, flujos de caja y programación.

Artículo 7. El responsable o Encargado de los Fondos deberá solicitar el cheque de apertura al Alcalde Municipal y Jefe inmediato superior, cada vez que se haga su liquidación.

Artículo 8. El empleado responsable del manejo y control de los Fondos, 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 utilizarán para el manejo y

deberá del movimiento y exigencias de la misma. En caso de vacaciones y ausencias prolongadas del empleado responsable del manejo y control de los fondos, deberá trasladarse a otra persona, suscribiendo para el efecto el acta respectiva en donde se haga constar lo procedente.

CAPITULO II

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE MATERIALES, SUMINISTROS Y SERVICIOS

Artículo 9. El responsable del manejo y control del Fondo Rotativo de Caja Chica, extenderá un vale autorizado por el Director de la Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-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 deberá escribirse los nombres y apellidos completos del empleado o funcionario, que recibe el efectivo.
- b) Deberá describir la cantidad en letras y en números.
- c) Deberá contener fecha de la entrega del efectivo.
- d) Deberá describir el concepto para los fines que se utilizará el efectivo.
- e) Deberá contener la firma de recibido.
- f) Deberá contener la firma de autorizado.
- g) El documento (vale) deberá tener escrito en la parte inferior la leyenda ESTE VALE DEBE SER LIQUIDADADO EN UN TIEMPO MAXIMO DE CINCO (5) DIAS A PARTIR DE LA FECHA DE EMISION.

Artículo 10. Los montos establecidos para la adquisición de materiales, suministros y servicios, hasta **CINCO MIL QUETZALES (Q.5,000.00)** para cada gasto efectuado; cuando el gasto sea de la cantidad máxima autorizada, es decir de cinco mil quetzales (Q.5,000.00) debe ser respaldado por Acuerdo de Alcaldía Municipal. Para pagos mayores se deberá tramitar ante la tesorería Municipal, el cheque de la cuenta bancaria de la Municipalidad. Debe evitarse el fraccionamiento del gasto.

CAPITULO III

REQUISITOS QUE DEBEN CONTENER LOS COMPROBANTES QUE AMPAREN LA ADQUISICION DE MATERIALES, SUMINISTROS Y SERVICIOS.

Artículo 11. Los documentos de legítimo abono, que se aceptarán para la comprobación del gasto, serán los siguientes:

- a) Facturas electrónicas. (no comprobantes).
- b) Documento de liquidación de Viáticos.
- c) Anticipo de compra.

Artículo 12. Las facturas por adquisición de materiales, suministros y servicios que se paguen por medio del Fondo en Avance Rotativo -Caja Chica-, deben contener los siguientes requisitos:

- a) Cumplir con los requisitos legales y fiscales vigentes a la fecha de su emisión.

- b) Que el documento contable (factura electrónica) este emitido a nombre de la MUNICIPALIDAD DE SAN ANDRÉS ITZAPA, DEL DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO, con Número de Identificación Tributaria (NIT) 6134149, Dirección: 1ª Calle 1-66 zona 1 San Andres Itzapa, Chimaltenango.
- c) Que sean facturas electrónicas y que tengan el visto bueno del Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM y además que sean razonadas las facturas en el reverso, por la persona que compra o consume.
- d) Que los documentos de respaldo no presenten vicios de nulidad tales como: raspaduras, enmiendas, alteraciones, añadiduras, dudosas en la fecha, monto, nombre a sellos, intercalaciones, tachones a borrones, los cuales no serán reconocidos para efectos de descargo por el efectivo recibido.
- e) Que la persona que sea designada para realizar la compra firme en el reverso de la factura.
- f) Que el Fondo en Avance Rotativo -Caja chica-, se ajuste a la disponibilidad presupuestaria.
- g) En el caso de facturas por consumo de lubricantes, deben llevar la identificación del vehículo y los lubricantes que fueron adquiridos.
- h) Que la factura contenga el sello de “**CANCELADO FONDO ROTATIVO**”.
- i) Todas las facturas deben estar firmadas por la persona que realiza la compra.

CAPITULO IV

TRAMITE DE REINTEGRO DEL FONDO EN AVANCE ROTATIVO -CAJA CHICA-

Artículo 13. El empleado responsable del manejo y control del Fondo en Avance Rotativo -Caja Chica-, previo a elaborar la liquidación de gasto, verificará que la documentación de soporte se encuentre debidamente firmada y sellada y procederá a la elaboración de la planilla de liquidación de gastos y además deberá ordenar los documentos conforme a la liquidación.

Artículo 14. El empleado responsable del manejo y control del Fondo en Avance Rotativo -Caja Chica- presentará ante el Jefe inmediato Superior la planilla de liquidación de gastos conjuntamente con los documentos de soporte, para iniciar el trámite del reembolso de los fondos correspondientes. El jefe inmediato superior, verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Reglamento y la correcta aplicación del renglón de gasto, previo al traslado para el proceso contable respectivo.

CAPITULO V

CUSTODIA DE LOS RECURSOS DEL FONDO EN AVANCE ROTATIVO - CAJA CHICA-

Artículo 15. La custodia de los recursos del Fondo en Avance Rotativo -Caja chica- estará bajo la total responsabilidad de la persona nombrada para el efecto, quien deberá mantener bajo resguardo el efectivo, facturas contables y demás documentos

de valor, con la obligación de mostrarlos en cualquier momento en que el jefe inmediato superior, los miembros de la Comisión de Finanzas o Auditor Interno lo soliciten, además cumplir con lo siguiente:

- a) Los fondos y documentos deben estar siempre custodiados, dentro de una caja de metal, de madera o dentro de un archivo de metal, con el respectivo candado, llave o clave.
- b) Para la seguridad de los fondos en periodos inhábiles de la Municipalidad la caja de metal, de madera o del archivo de metal, debe quedar dentro de un local con llave.
- c) En caso de que la caja de metal, madera o del archivo de metal tenga clave de apertura, el Encargado del manejo y control del Fondo en Avance Rotativo -Caja Chica-, debe escribir la clave en un papel e introducirlo en un sobre cerrado y entregar por medio de acta al Jefe Inmediato Superior, para abrirse en caso de necesidad. Similar procedimiento debe hacerse con la copia de la llave de la caja de metal, madera o del archivo de metal.

CAPITULO VI DE LOS ANTICIPOS PARA GASTOS

Artículo 16. 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 compruebe que aún existe disponibilidad presupuestaria en el renglón o actividad que soportará 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) Están sujetos a liquidación como máximo de cinco (5) días de la fecha de su entrega (los anticipos de fondos), salvo motivos de fuerza mayor debidamente comprobables
- c) Los anticipos para gastos se entregarán únicamente contra del vale respectivo, que deberá ser llenado por el responsable de realizar la compra correspondiente.
- d) Los vales serán autorizados únicamente por el Director de la Administración Financiera integrada Municipal –DAFIM- o en su defecto por el empleado que se designe en su ausencia.
- e) No se hará entrega de un segundo vale de anticipo para gastos de los Fondos en Avances Rotativos -caja chica- al empleado de la Municipalidad, que no haya liquidado el vale anterior.
- f) En el caso de que un empleado no liquide el valor asignado conforme al vale de anticipo para gastos, en el tiempo estipulado de cinco (5) días, el encargado o responsable del manejo y control del Fondo en Avance Rotativo -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 VII

PREPARACION DE LAS LIQUIDACIONES DEL FONDO EN AVANCE ROTATIVO - CAJA CHICA-

Artículo 17. Para la preparación de las liquidaciones del Fondo en Avance Rotativo -Caja chica-, se debe atender lo siguiente:

- a) Las liquidaciones se deberán preparar cuando se haya consumido como mínimo el veinticinco por ciento (25%) del monto autorizado.
- b) El encargado del Fondo elaborará 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.
- c) Las liquidaciones se numerarán correlativamente y por año.

CAPITULO VIII

ARQUEOS PERIODICOS AL FONDO EN AVANCE ROTATIVO -CAJA CHICA-

Artículo 18. La existencia de fondos y valores de la Municipalidad, cualquiera sea su origen, deberá estar sujeta a comprobaciones físicas mediante arquezos sorpresivos y periódicos, practicados por la Comisión de Finanzas quienes tiene la responsabilidad de su control, durante la jornada de trabajo de la Municipalidad.

Artículo 19. 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 IX

DETERMINACION EN FALTANTES Y SOBANTES DEL FONDO.

Artículo 20. En cuanto a los sobrantes y faltantes de fondos, se deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Cualquier faltante o sobrante detectado en el fondo, debe ser investigado. Independientemente del resultado de la investigación, los sobrantes o faltantes se deberán informar por escrito al Alcalde Municipal para lo procedente.
- b) En caso de determinar sobrantes, estos se ingresarán a fondos propios con recibo 7B, elaborándose el respectivo ajuste contable.
- c) En caso de determinar faltantes, tendrán que ser repuestos en forma inmediata por el Encargado del Fondo.
- 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.

CAPITULO X

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 21. Por ausencia temporal del empleado responsable del manejo y control del Fondo, quien lo sustituya deberá recibir de conformidad el efectivo y valores debidamente integrado por medio de corte de formas y arqueo de fondos, lo cual se hará constar en acta administrativa. Cada uno de los responsables permanentes o temporales del manejo y control del Fondo, responderá por la administración del mismo durante el tiempo que dure en funciones. El cambio de responsable del manejo del Fondo deberá ser notificado por escrito a la Comisión de finanzas designada por el Concejo Municipal y al Alcalde Municipal, por parte del Jefe Inmediato Superior.

Artículo 22. Al empleado responsable del manejo y control del Fondo, se le deberá efectuar el descuento de la fianza de fidelidad correspondiente, conforme lo establece la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento. La Tesorería Municipal, realizará los descuentos respectivos.

Artículo 23. Se podrá modificar el monto total de la asignación del Fondo a un monto menor, según las disposiciones del Alcalde Municipal, así como lo que resuelva el Concejo Municipal.

Artículo 24. En los casos no previstos e interpretación del presente Reglamento, estarán a cargo del Alcalde Municipal.

Artículo 25. Se agregan al presente Reglamento, tres anexos, conteniendo los siguientes procedimientos: **1) Para la constitución del Fondo Rotativo; 2) Para la rendición, ejecución y reposición del fondo rotativo y 3) Para la rendición final del fondo rotativo.**

CAPITULO XI PROHIBICION Y VIGENCIA

Artículo 26. Dentro de las prohibiciones para el manejo del Fondo, se encuentran las siguientes:

- a) Queda terminantemente prohibido la utilización de los fondos en gastos ajenos a su fin específico.
- b) Queda terminantemente prohibido conceder préstamos a empleados u otras personas ajenas a la Municipalidad.
- c) Queda prohibido el canje de cheques con fecha adelantada o en garantía.
- d) No se debe adquirir materiales y suministros de los que se tenga en existencia en el almacén de la Municipalidad.

Artículo 27. El presente Reglamento entra en vigencia el día siguiente de su aprobación.