

**REGLAMENTO DE CAJA CHICA DE LA  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN  
FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL DE  
SAN JACINTO, DEPARTAMENTO DE  
CHIQUMULA**



**APROBADO EN PUNTO SEXTO DEL  
ACTA 31-2009 DE FECHA 31/07/2009  
REFORMADO EN PUNTO TERCERO DEL  
ACTA 02-2016 DE FECHA 08/01/2016**



**REGLAMENTO DE CAJA CHICA  
MUNICIPALIDAD DE SAN JACINTO**

APROBACION  
Acta 31-2009 Punto Sexto  
Fecha 31-07-2009  
Reformado Acta 02-2016 Punto Tercero  
Fecha 08-01-2016  
Del Concejo Municipal

**REGLAMENTO DE CAJA CHICA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA  
INTEGRADA MUNICIPAL DE SAN JACINTO DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA**

**EL CONCEJO MUNICIPAL DE SAN JACINTO DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA**

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece lo relacionado a la autonomía municipal, indicando que los municipios de la República de Guatemala son instituciones autónomas, y para los efectos correspondientes emitirán sus ordenanzas y reglamentos respectivos.

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 3 de Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal, establece que es competencia del Concejo Municipal la emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.

**CONSIDERANDO:**

Que el numeral 7 del artículo 39 del Decreto 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, establece que se aplicaran sanciones pecuniarias por el incumplimiento a normas establecidas para la creación y manejo de Fondos Fijos Rotativos y de Cajas Chicas.

**POR TANTO:**

En uso de las facultades que le confieren el artículo 253 de la constitución Política de la República y los artículos 3,33,y35 literal i), 40y 42 del Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal, y en Acta 31-2009 punto Sexto. **ACUERDA:** Aprobar el siguiente

**REGLAMENTO PARA LA CONSTITUCIÓN, MANEJO, CONTROL Y LIQUIDACIÓN DEL  
FONDO DE CAJA CHICA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
INTEGRADA MUNICIPAL -AFIM- DE SAN JACINTO DEL DEPARTAMENTO DE  
CHIQUIMULA**

De la siguiente manera:



## REGLAMENTO DE CAJA CHICA MUNICIPALIDAD DE SAN JACINTO

APROBACION  
Acta 31-2009 Punto Sexto  
Fecha 31-07-2009  
Reformado Acta 02-2016 Punto Tercero  
Fecha 08-01-2016  
Del Concejo Municipal

### CAPÍTULO I

#### CONSTITUCION, OBJETIVO, MONTO Y RESAPONSABILIDAD

**Artículo 1. Procedimiento de constitución del fondo de Caja Chica.** Por medio de resolución o acuerdo municipal, según el monto del fondo, el Alcalde Municipal o el Concejo Municipal autorizarán la constitución del Fondo de Caja Chica. Se constituirá una Caja Chica General, o una por dependencia municipal que lo necesite. A propuesta que haga el Director de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal –AFIM-, el Alcalde Municipal designará a la persona responsable del manejo y control del fondo de Caja Chica. El fondo de Caja Chica se creará por medio de la emisión 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 Caja Chica, los fondos deberán estar registrados contablemente.

**Artículo 2. Objeto.** El objetivo del presente reglamento es normar o reglamentar la operatividad de la Caja Chica, 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 por Caja Chica.

**Artículo 3. Monto asignado a caja chica.** El monto máximo asignado a la Caja Chica ascenderá a la cantidad de QUINCE MIL QUETZALES EXACTOS (Q. 15,000.00). Así como también se podrá autorizar la constitución de nuevas Cajas Chicas para otras dependencias municipales. (Reformado en Acta 02-2016 Punto segundo, Artículo 1)

**Artículo 4. Responsabilidad.** El manejo y control del fondo de Caja Chica estará bajo la responsabilidad de la persona que designe el Concejo Municipal o Alcalde Municipal a propuesta del Director de la AFIM, quien deberá caucionar la correspondiente fianza de fidelidad. Si se constituyen otros fondos de Caja Chica, su manejo y control estará bajo la responsabilidad de cada uno de los jefes de las dependencias municipales a las que se les asigne dicho fondo.

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



## REGLAMENTO DE CAJA CHICA MUNICIPALIDAD DE SAN JACINTO

APROBACION  
Acta 31-2009 Punto Sexto  
Fecha 31-07-2009  
Reformado Acta 02-2016 Punto Tercero  
Fecha 08-01-2016  
Del Concejo Municipal

### CAPITULO II

#### DESTINO DE LOS FONDOS

**Artículo 5. Destino de los fondos.** Con fondos de Caja Chica únicamente podrán efectuarse gastos programados en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Municipalidad y sus Empresas, correspondientes a los grupos y renglones siguientes: Grupo 1, Grupo 2, Grupo 3 con excepción de los renglones 321, 325 y 327. También podrán afectarse los renglones 411, 412, 416, 419, 423, 425, 426 y 432 del Grupo 4.

**Artículo 6. Pagos máximos por Caja Chica.** Con cargo a los fondos de Caja Chica, pueden hacerse pagos hasta por la cantidad de CINCO MIL QUETZALES EXACTOS (Q. 5,000.00). Todo pago mayor deberá seguir el procedimiento de Orden de Compra. (Reformado en Acta 02-2016 Punto segundo, Artículo 2)

### CAPITULO III

#### TRAMITE PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS

**Artículo 7. Vale de caja chica.** Es el documento de crédito por medio del cual el Encargado de Adquisiciones o bien el empleado municipal autorizado por el Alcalde Municipal para realizar adquisiciones, se hace responsable por el uso o inversión de una cantidad de dinero igual o menor de CINCO MIL QUETZALES EXACTOS (Q. 5,000.00), en consecuencia respalda la entrega de una cantidad de dinero, para la compra de bienes o el pago de servicios de inmediata adquisición. El vale de Caja Chica debe contener como mínimo la siguiente información:

- a) Membrete de la Municipalidad;
- b) Numeración prenumerada;
- c) Fecha de entrega de los fondos;
- d) Monto en números y letras escritos en forma clara sin tachones, borrones o enmendaduras;
- e) Una breve descripción de los bienes y servicios que se van a adquirir;
- f) Nombre y firma de la persona a quien se le entregan los fondos; y,
- g) Visto bueno o autorización de la Directora de la AFIM.

Los empleados municipales que hayan recibido fondos de Caja Chica, 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.



## REGLAMENTO DE CAJA CHICA MUNICIPALIDAD DE SAN JACINTO

APROBACION  
Acta 31-2009 Punto Sexto  
Fecha 31-07-2009  
Reformado Acta 02-2016 Punto Tercero  
Fecha 08-01-2016  
Del Concejo Municipal

No se autorizará un nuevo vale a la persona que tenga uno anterior pendiente de liquidar. Asimismo no se autorizarán viáticos o anticipos de viáticos si no se ha liquidado un vale anterior. (Reformado en Acta 02-2016 Punto segundo, Artículo 3)

### CAPITULO IV

#### REQUISITOS QUE DEBEN SATISFACER LOS COMPROBANTES QUE AMPARAN LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

**Artículo 8. Requisitos.** Las facturas contables que amparan la adquisición realizadas con fondo de caja chica deben satisfacer los siguientes requisitos:

- a) Que sean futuras originales extendidas a nombre de la Municipalidad;
- b) Que llenen los requisitos legales y fiscales vigentes a la fecha de su emisión tales como: nombre del proveedor, numero 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-, ETS.
- c) No deben contener borrones, tachones, testados, alteraciones ni enmiendas;
- d) Si se trata de adquisición de materiales o suministros, el formulario original de Recepción de Bienes y Servicios extendidos por el Almacén Municipal.
- e) Si se trata de adquisición de servicios, accesorios y repuestos, reparaciones menores de equipo de oficina o computación, deberá adjuntarse el acta que respalde la misma, con la indicación de las reparaciones efectuadas; y
- f) Las facturas cambiarias para considerarse canceladas, deben contar con su respectivo recibo de caja.

Las facturas que amparen una adquisición con fondos de Caja Chica deben estar firmadas y selladas al dorso por las siguientes personas:

- a) Por los integrantes de la Comisión de Finanzas del Concejo Municipal;
- b) Por el encargado o jefe de la unidad administrativa que recibe los bienes o servicios;
- c) Por la persona responsable del manejo y control de Caja Chica, quienes además deberán de estampar el sello que diga "PAGADO POR CAJA CHICA".

**Artículo 9. Otros documentos de soporte.** Se aceptan recibos o formas que estén debidamente autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- o por la Contraloría General de Cuentas.



## REGLAMENTO DE CAJA CHICA MUNICIPALIDAD DE SAN JACINTO

APROBACION  
Acta 31-2009 Punto Sexto  
Fecha 31-07-2009  
Reformado Acta 02-2016 Punto Tercero  
Fecha 08-01-2016  
Del Concejo Municipal

### CAPITULO V

#### TRÁMITE DE REINTEGRO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA

**Artículo 10. Comprobantes de Caja Chica.** La persona que tenga bajo su responsabilidad el manejo y control del fondo de Caja Chica, procederá a revisar los comprobantes que respaldan las compras realizadas, luego llenara el formulario para la liquidación de Caja Chica.

El responsable del manejo y control de Caja Chica llenara los espacios señalados en el cuadro de "Estado de Situación de Fondo" del formulario indicado en el párrafo anterior, luego firmara y obtendrá las firmas de autorización que en los espacios señalados se indica.

**Artículo 11. Procedimiento para la liquidación y reembolso de Caja Chica.** El responsable del manejo y control de Caja Chica, una vez haya obtenido las firmas respectivas, trasladara la liquidación al Director de la AFIM para la revisión respectiva.

De no haber objeciones ni inconvenientes, el Director de AFIM dará su visto bueno, firmando y sellando en el lugar correspondiente y ordenara la emisión del cheque de reembolso.

**Artículo 12. Custodia de los fondos y documentación de Caja Chica.** La custodia de los documentos y fondos estará a cargo del responsable del manejo y control de Caja Chica, quien guardara el efectivo, facturas y demás documentos en una caja de metal con llave y-o caja fuerte de seguridad.

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

**Artículo 13. Liquidación de Caja Chica.** La reposición de los recursos financieros de Caja Chica se formularan cuando se haya gastados por lo menos un veinticinco por ciento (25%) del total de la asignación con que esta fue creada, procurando no agotar el margen por girar durante el trámite de reembolso.

**Artículo 14. Faltantes y sobrantes de Caja Chica.** No deben existir sobrantes de Caja Chica, sin embargo, si por alguna razón los hubiere, deben ser depositados en la cuenta que designe el Director de AFIM. Los faltantes serán reintegrados con carácter inmediato por el responsable del manejo y control de Caja Chica.



REGLAMENTO DE CAJA CHICA  
MUNICIPALIDAD DE SAN JACINTO

APROBACION  
Acta 31-2009 Punto Sexto  
Fecha 31-07-2009  
Reformado Acta 02-2016 Punto Tercero  
Fecha 08-01-2016  
Del Concejo Municipal

CAPITULO VI

PROHIBICIONES, SANCIONES Y VIGENCIA

**Artículo 15. Prohibiciones.** Los empleados municipales encargados de efectuar operaciones o registros contables y los que sean responsables de adquisiciones, no podrán ser responsables de manejo y control de Caja Chica.

Los recursos de Caja Chica no podrán utilizarse para cubrir gastos que no estén contemplados en las disposiciones del presente reglamento, así como también no se aceptara que se utilicen estos recursos para cubrir gastos personales de carácter urgente o transitorio.

No serán aceptados como respaldo de los recursos de Caja Chica, los documentos que incumplan los requisitos mínimos legales establecidos, y en consecuencia deberán ser reemplazados por el efectivo en forma inmediata. Tampoco serán aceptados los vales que no sean liquidados dentro del periodo de tiempo establecido.

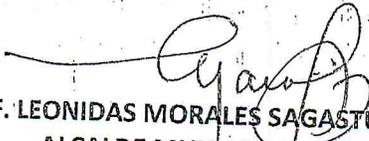
**Artículo 16. Sanciones.** El incumplimiento parcial o total de las disposiciones del presente Reglamento, dará imagen a la imposición de medidas disciplinarias según la gravedad del caso o reincidencia en el mismo. Las sanciones pueden ser desde una amonestación verbal hasta una destitución del cargo, sin responsabilidad de parte de la Municipalidad.

La Unidad de Auditoría Interna Municipal deberá observar a través de sus auditorías, el fiel cumplimiento a las disposiciones del presente reglamento.

**Artículo 17. Vigencia.** Este Reglamento surtirá efectos inmediatamente después de ser aprobado por el Concejo Municipal.

El presente acuerdo se tomó en forma válida y contó con el voto unánime de todos los integrantes del Concejo Municipal.

La Secretaria Municipal certifica tiene a la vista las firmas ilegibles del Concejo Municipal

  
PROF. LEONIDAS MORALES SAGASTUME  
ALCALDE MUNICIPAL

  
TELMA DEL CARMEN ONOFRE PEREZ  
SECRETARIA MUNICIPAL





# Municipalidad de San Jacinto

Chiquimula, Guatemala, C.A.

Teléfonos: 77 90 97 97 \* 78 23 17 28

e-mail: munisanjacinto@gmail.com

www.munisanjacinto.com



LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SAN JACINTO DEL DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, CERTIFICA, HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE HOJAS MOVIBLES DEL CONCEJO MUNICIPAL, AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, CON EL REGISTRO NÚMERO 6617, EL CUAL A FOLIOS DEL DOS MIL OCHENTA Y TRES AL DOS MIL CIENTO DOCE, CONSTA EL PUNTO TERCERO DEL ACTA NUMERO 02-2016, DE FECHA OCHO DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIECISEIS, QUE COPIADO LITERALMENTE SE LEE: ACTA NUMERO: 02-2016.-

TERCERO: El señor Alcalde Municipal al pleno informa que la Directora de Administración Financiera Municipal, remitió oficio REF: DF/002-2016, de fecha siete de enero de dos mil dieciséis, en la cual solicita la aprobación del FONDO ROTATIVO DE CAJA CHICA PARA EL AÑO 2016, con un monto de quince mil quetzales exactos (Q.15,000.00) según lo aprobado en el Reglamento de Caja Chica; nombrando como responsable del fondo, a la empleada Municipal: RUTH LILIANA BEATRIZ BORJA Y BORJA; con ámbito de aplicación a GASTOS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN. Así mismo, solicita se autorice a la Asistente Administrativo de la DAFIM, señorita RUTH LILIANA BEATRIZ BORJA Y BORJA, como responsable para el manejo del fondo rotativo o caja chica para el presente año 2016. Reformas al Reglamento de fondo de Caja chica de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal. Artículo 1. Se reforma el artículo 3, el cual queda así "Artículo 3. Monto asignado a caja chica. El monto máximo asignado a la Caja Chica ascenderá a la cantidad de QUINCE MIL QUETZALES EXACTOS (Q. 15,000.00). Así como también se podrá autorizar la constitución de nuevas Cajas Chicas para otras dependencias municipales." Artículo 2. Se reforma el artículo 6, el cual queda así. "Artículo 6. Pagos máximos por Caja Chica. Con cargo a los fondos de Caja Chica, pueden hacerse pagos hasta por la cantidad de CINCO MIL QUETZALES EXACTOS (Q. 5,000.00). Todo pago mayor deberá seguir el procedimiento de Orden de Compra." Artículo 3. Se reforma el artículo 7, el cual queda así "Artículo 7. Vale de caja chica. Es el documento de crédito por medio del cual el Encargado de Adquisiciones o bien el empleado municipal autorizado por el Alcalde Municipal para realizar adquisiciones, se hace responsable por el uso o inversión de una cantidad de dinero igual o menor de CINCO MIL QUETZALES EXACTOS (Q. 5,000.00), en consecuencia respalda la entrega de una cantidad de dinero, para la compra de bienes o el pago de servicios de inmediata adquisición. El vale de Caja Chica debe contener como mínimo la siguiente información: Membrete de la Municipalidad; Numeración prenumerada; Fecha de entrega de los fondos; Monto en números y letras escritos en forma clara sin tachones, borrones o enmendaduras; Una breve descripción de los bienes y servicios que se van a adquirir; Nombre y firma de la persona a quien se le entregan los fondos; y, Visto bueno o autorización del Director de la AFIM. Los empleados municipales que hayan recibido fondos de Caja Chica, 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. No se autorizará un nuevo vale a la persona que tenga uno anterior pendiente de liquidar. Asimismo no se autorizarán viáticos o anticipos de viáticos si no se ha liquidado un vale anterior. EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL, al analizar la solicitud de la Directora Financiera Municipal, resuelve, CONSIDERANDO: Que es su competencia el Control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración, así como la emisión y aprobación de acuerdos,

Por el Desarrollo, es nuestro Compromiso

Administración  
Prof. Leonardo Morales  
Un Gobierno en Acción





# Municipalidad de San Jacinto

Chiquimula, Guatemala, C.A.

Teléfonos: 77 90 97 97 \* 78 23 17 28

e-mail: munisanjacinto@gmail.com

www.munisanjacinto.com



ingresos y egresos  
preeminencia de los  
nto en los artículos  
, d), f), i), j), k), 40,  
a. y En base a las  
cipal, por mayoría  
de la Unidad de  
CAJA CHICA, para  
00), con ámbito de  
dm' trativo de la  
manejo del fondo  
responda para los  
Alcalde Municipal.  
Cardona. Síndico  
Ramos Mauricio,  
o Ramos Ramos,  
lo respectivo.-----  
contenida en una  
nto de Chiquimula

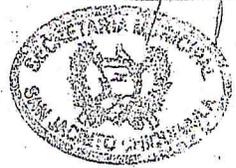
LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SAN JACINTO DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA CERTIFICA TENER A LA VISTA EL LIBRO DE HOJAS MOVIBLES AUTORIZADO CON FECHA DOS DE ENERO DE DOS MIL NUEVE DE ACTAS DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL, EN EL QUE A FOLIOS DEL DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE AL DOSCIENTOS SESENTA CONSTA EL PUNTO SEXTO DEL ACTA NUMERO TREINTA Y UNO, DE FECHA TREINTA Y UNO DE JULIO DEL AÑO DOS MIL NUEVE, QUE TEXTUALMENTE SE LEE: ACTA NÚMERO 31-2009.-..... SEXTA: El Señor Alcalde Municipal informa al pleno que recibió de la Directora Financiero el Oficio número 052 de fecha 22 de julio del 2009, e informa que en virtud de estar aprobado un nuevo Manual de Puestos y Funciones y para llevar un control contable y financiero, con eficiencia, solicita el análisis y aprobación del Reglamento de Gastos de Viáticos para la Municipalidad de San Jacinto, Chiquimula, así como El Reglamento de Caja Chica. Lo pone a la vista para su estudio y resolución. EL HONRABLE CONCEJO MUNICIPAL, al analizar los instrumentos contables antes referidos, resuelve: CONSIDERANDO: Que es su facultad el control y fiscalización de todos los actos administrativos de la Municipalidad. CONSIDERANDO: Que dentro de sus facultades esta la emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales. POR TANTO: de conformidad con lo antes considerado y lo que para el efecto preceptúan los artículos 3,9, 35, literales a),d)) 40 y 42 del Código Municipal y por mayoría absoluta, ACUERDA: I) Aprobar el REGLAMENTO DE GASTOS DE VIATICOS Y EL REGLAMENTO DE CAJA CHICA, para la municipalidad de San Jacinto, Chiquimula, tal como lo presenta la Directora Financiera. II) Autoriza a la Directora Financiera, para que asigne las funciones para los puestos de trabajo del AFIM, conforme al Manual de Puestos y Funciones, debidamente aprobados por éste Concejo. IV) Certifíquese. .... Constan las firmas ilegibles de Prof. Leonidas Morales Sagastume, alcalde Municipal; Anabela Sagastume Lináres, Síndica primero, Esvin Antonio Cardona Cardona Síndico segundo, Julio César Sagastume Argueta Concejal primero, Mayra Alicia Ramos Mauricio, Concejal segundo, Vitalino de Jesús Guerra Cardona, Concejal tercero. Anasario Borja Juárez, concejal cuarto. Bladimiro García Orlà, Secretario Municipal.....y para los efectos legales, se extiende la presente certificación en una hoja de papel bond tamaño oficio membretada, en el municipio de San Jacinto Departamento de Chiquimula, a veintiocho días del mes de marzo de dos mil diecisiete.-

SAGASTUME

MUNICIPALIDAD DE SAN JACINTO  
CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.

  
S.O. TELMA DEL CARMEN ONOFRE PEREZ  
SECRETARIA MUNICIPAL

VO.BO.



  
PROF. LEONIDAS MORALES SAGASTUME  
ALCALDE MUNICIPAL

