



**MUNICIPALIDAD DE  
PALESTINA DE LOS ALTOS.  
DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO**

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO DE CAJA CHICA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE PALESTINA DE LOS ALTOS DEL DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO.

**EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE PALESTINA DE LOS ALTOS, DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO, C E R T I F I C A:** Que del folio número **246** al **253** del libro de Actas de Sesiones Municipales Extraordinarias Número **2** aparece el punto número **CUARTO** del Acta de Sesión Municipal Extraordinaria **No.40-2017** de fecha **28** de **agosto** del año **2017** y que copiado literalmente dice:

**Acta No.40-2017.** Sesión Pública Extraordinaria celebrada por la Honorable Corporación Municipal del Municipio de Palestina de Los Altos, Departamento de Quetzaltenango, siendo las diecisiete horas con diez minutos del día veintiocho del mes de agosto del año dos mil diecisiete, reunidos en el local que ocupa la Alcaldía Municipal, bajo la Presidencia del señor: Wilmin Maudiel Morales Castillo, Alcalde Municipal, con la presencia de los Síndicos Municipales primero y segundo en su orden los señores: Eduardo Joaquin Ramírez Dionicio y Miguel Angel Vásquez Mazariegos, los Concejales Municipales del Primero al Cuarto en su orden los señores: Eligio Salvador González Escobar, Ebelín Natalio Calderón Cifuentes, Gumerindo Cabrera Marroquín y Vicente Victor Hernández Marroquín, asistidos por el Secretario Municipal el señor: Alberth Misaél Morales Morales con el objeto de dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** El señor Alcalde Municipal don Wilmin Maudiel Morales Castillo, con las formalidades del caso dio la bienvenida a los presentes, seguidamente declaro abierto el acto para ésta importante sesión de trabajo. **SEGUNDO:** Seguidamente el señor: Alberth Misaél Morales Morales procedió a darle lectura al acta anterior, la cual fue aprobada en todas y cada una de sus partes sin modificación o enmienda alguna. **TERCERO:** Seguidamente el señor: Alberth Misaél Morales Morales, procedió a darle lectura a la agenda preparada para el efecto, habiendo sido aprobada por el concejo Municipal en pleno en todos y cada una de sus puntos sin modificación o enmienda alguna. **CUARTO:**

### **EL CONCEJO MUNICIPAL DE PALESTINA DE LOS ALTOS DEL DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO**

#### **CONSIDERANDO:**

Que es necesario dictar las normas que rijan las operaciones contables y de control interno, para la adquisición de materiales, suministros y servicios por medio del FONDO ROTATIVO DE CAJA CHICA, a cargo de la Administración Financiera Integrada Municipal de Palestina de Los Altos del Departamento de Quetzaltenango, con el objetivo de agilizar el trámite de las diferentes actividades de la Tesorería, a través de la desconcentración de las actividades que son propias de dicha Municipalidad.

#### **CONSIDERANDO:**

Que es necesario establecer el Fondo Rotativo de 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 Rotativo de Caja Chica forma parte del presupuesto de ingresos y egresos de la Municipalidad de Palestina de Los Altos, Departamento de Quetzaltenango, imprevistos urgentes de su funcionamiento operativo y que corresponde a pagos en efectivo.

#### **CONSIDERANDO:**

Que el Concejo Municipal ha sometido a aprobación el Reglamento para la administración de fondos de caja chica a cargo de la Administración Financiera Integrada Municipal, 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), 53 y 54 del Código Municipal, contenido en el Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República, **por Unanimidad:**

#### **ACUERDA:**

Aprobar el siguiente:

### **REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO DE CAJA CHICA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE PALESTINA DE LOS ALTOS DEL DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO.**

#### **CAPÍTULO I**

## CREACIÓN, AUTORIZACIÓN, ASIGNACIÓN Y UTILIZACIÓN DEL FONDO ROTATIVO DE CAJA CHICA

**ARTÍCULO 1.** La creación del Fondo Rotativo de Caja Chica 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 Rotativo de Caja Chica, será autorizado por medio de Acuerdo Municipal, emitido por el Concejo Municipal, previo estudio por parte de la Comisión de Finanzas de la Municipalidad y tomando en cuenta la disponibilidad financiera, así como las modificaciones que sean necesarias realizar al contenido del presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 3.** El Fondo Rotativo de Caja chica, se constituirá con recursos de la fuente de financiamiento presupuestaria 31 Ingresos Propios, a través de la emisión de cheque de la cuenta única de la Municipalidad, en donde se manejen los recursos. El cheque deberá ser emitido a nombre de la persona responsable del manejo y control del Fondo Rotativo de Caja Chica, por un monto no mayor de QUINCE MIL QUETZALES (Q. 15,000.00), de conformidad con lo aprobado por el Concejo Municipal de Palestina de Los Altos del Departamento de Quetzaltenango, debiéndose elaborar la integración respectiva al momento de efectuar la liquidación correspondiente de este fondo.

En forma extraordinaria podrá aprobarse la creación de Fondo en Avance Especial, y específicamente para sufragar gastos para el desarrollo de eventos locales de naturaleza temporal, el cual podrá ser creado por un monto no mayor de TREINTA MIL QUETZALES (Q. 30,000.00); cuando así lo considere el Concejo Municipal podrán crearse dos fondos en avance especial en forma simultánea, pero para crear un tercero deberá de liquidarse previamente uno de los dos anteriores, pudiendo adquirir bienes o contratar servicios cuyos precios sean mayores a los permitidos pagar por medio del fondo rotativo, pero en todo caso deberá observarse lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado. Así mismo deberá observarse lo que para el efecto establezca el manual de la Administración Financiera Integrada Municipal que se encuentre vigente al momento de su creación.

**ARTÍCULO 4.** Los fondos de Caja Chica podrán utilizarse para la adquisición de materiales, suministros y servicios, conforme el grupo de gasto 1 "Servicios No personales", grupo de gastos 2 "Materiales y Suministros" y del grupo de gastos 3 "Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles" con excepción de los renglones 321, 325, 327, 331, 332, y 333 así como también se podrá utilizar el grupo 4 "Transferencias Corrientes", cuando corresponda al pago de ayuda para funerales. 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	Publicidad y propaganda
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
173	Mantenimiento y reparación de bienes nacionales de uso común
174	Mantenimiento y reparación de instalaciones
181	Estudios, investigaciones y proyectos de factibilidad
183	Servicios jurídicos
185	Servicios de capacitación
186	Servicios de informática y sistemas computarizados
187	Servicios de actuaciones artísticas y deportivas
188	Servicios de ingeniería, arquitectura y supervisión de obras
189	Otros estudios y/o servicios
191	Primas y gastos de seguros y fianzas
192	Comisiones a receptores fiscales y recaudadores
195	Impuestos, derechos y tasas
196	Servicios de atención y protocolo
199	Otros servicios no personales
211	Alimentos para personas
213	Productos animales
214	Productos agroforestales, madera, corcho y sus manufacturas
215	Productos agropecuarios para comercialización
219	Otros alimentos y productos agropecuarios
223	Piedra, arcilla y arena
224	Pómez, cal y yeso
231	Hilados y telas
232	Acabados textiles
233	Prendas de vestir
241	Papel de escritorio
243	Productos de papel o cartón
244	Productos de artes graficas
245	Libros, revistas y periódicos
246	Textos de enseñanza
253	Llantas y neumáticos

254	Artículos de caucho
261	Elementos y compuestos químicos
262	Combustibles y lubricantes
263	Abonos y fertilizantes
264	Insecticidas, fumigantes y similares
265	Asfalto y similares
266	Productos medicinales y farmacéuticos
267	Tintes, pinturas y colorantes
268	Productos plásticos, nylon, vinil y P.V.C.
269	Otros productos químicos y conexos
273	Productos de loza y porcelana
274	Cemento
275	Productos de cemento, pómez, asbesto y yeso
281	Productos siderúrgicos
282	Productos metalúrgicos no férricos
283	Productos de metal
284	Estructuras metálicas acabadas
286	Herramientas menores
291	Útiles de oficina
292	útiles de limpieza y productos sanitarios
293	Útiles educacionales y culturales
294	Útiles deportivos y recreativos
295	Útiles menores médico-quirúrgicos y de laboratorio
296	Útiles de cocina y comedor
297	Útiles, accesorios y materiales eléctricos
298	Accesorios y repuestos en general
299	Otros materiales y suministros
311	Tierras y terrenos
322	Equipo de oficina
323	Equipo médico-sanitario y de laboratorio
324	Equipo educacional, cultural y recreativo

326	Equipo para comunicaciones
328	Equipo de cómputo
329	Otras maquinarias y equipo
331	Construcciones de bienes nacionales de uso común
332	Construcciones de bienes nacionales de uso no común
411	Ayuda para funerales
413	Indemnizaciones al personal
415	Vacaciones pagadas por retiro
431	Transferencias a instituciones de enseñanza
435	Transferencias a otras instituciones sin fines de lucro
483	Transferencia a mancomunidades
512	Transferencias a instituciones sin fines de lucro

**ARTÍCULO 5.** La Administración del Fondo Rotativo de Caja Chica, estará a cargo 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 el pago, además administrar el fondo rotativo de caja chica en base a la cuenta única pagadora y flujos de caja y programación.

**ARTICULO 6.** El responsable o Encargado del Fondo Rotativo de Caja Chica, deberá solicitar el cheque de apertura al Director de la Administración Financiera Integrada Municipal, quien a su vez obtendrá las firmas necesarias en el cheque y así sucesivamente cada vez que se haga su liquidación y reposición del fondo.

**ARTICULO 7.** El empleado responsable del manejo y control del Fondo Rotativo de Caja Chica, será nombrado por el Concejo Municipal, quien deberá coordinar con el Director de la Administración Financiera Integrada Municipal los registros que utilizarán para el manejo y dependerá del movimiento y exigencias de la misma. En caso de vacaciones y ausencia prolongadas del empleado responsable del manejo y control de la caja chica, deberá trasladarse a otra persona, suscribiendo para el efecto el acta respectiva en donde se haga constar lo procedente.

## **CAPÍTULO II**

### **TRAMITE PARA LA ADQUISICION DE MATERIALES, SUMINISTROS Y SERVICIOS**

**ARTICULO 8.** El responsable del manejo y control del Fondo Rotativo de Caja Chica, extenderá un vale autorizado por el Alcalde Municipal, 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) Los nombres y apellidos completos del empleado o funcionario, que recibe el efectivo.
- b) Se deberá anotar la cantidad en letras y en números.
- c) Deberá contener fecha de la entrega del efectivo.
- d) Se deberá describir el concepto para los fines que se utilizará el efectivo.
- e) Debe contener la firma de recibido
- f) Debe contener firma de autorizado (Miembro de la Comisión de Finanzas).
- g) Deberá tener la firma y sello del responsable del manejo y control del Fondo Rotativo de Caja Chica.
- h) El documento (vale) deberá tener escrito en la parte inferior la leyenda "ESTE VALE DEBE SER LIQUIDADADO EN UN TIEMPO MÁXIMO DE CUARENTA Y OCHO HORAS, A PARTIR DE SU FECHA DE EMISION".

**ARTICULO 9.** Los montos establecidos para la adquisición de materiales, suministros y servicios, no debe exceder de UN MIL QUINIENTOS QUETZALES (Q. 1,500.00) en efectivo para cada gasto efectuado. Para pagos mayores se deberá tramitar ante la Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal, el cheque de la cuenta bancaria de la Municipalidad. Debe evitarse el fraccionamiento del gasto.

### **CAPÍTULO III**

#### **REQUISITOS QUE DEBEN SATISFACER LOS COMPROBANTES QUE AMPAREN LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES, SUMINISTROS Y SERVICIOS.**

**ARTICULO 10.** Los documentos de legítimo abono, que se aceptarán para la comprobación del gasto o para respaldar el anticipo para gastos (vales) son los siguientes:

- a) Facturas (no comprobantes).
- b) Facturas especiales (en casos muy excepcionales, calificados por los miembros de la Comisión de Finanzas de la Municipalidad y por el director de la Administración Financiera Integrada Municipal).
- c) Ticket y/o boletos de transporte urbano o extra urbano.
- d) Formularios de liquidaciones de viáticos, debidamente firmados por miembros de la Comisión de Finanzas y Director Financiero.

**ARTÍCULO 11.** Las facturas por adquisición de materiales, suministros y servicios que se paguen por medio del Fondo Rotativo de Caja Chica, deben contener los siguientes requisitos.

- a) Deben llenar los requisitos legales y fiscales vigentes a la fecha de su emisión.
- b) Que el documento contable (factura), esté expedido a nombre de MUNICIPALIDAD DE PALESTINA DE LOS ALTOS QUETZALTENANGO y su respectivo número de identificación tributaria (NIT) seiscientos veintiocho mil cuatrocientos ochenta y tres guion tres (628483-3).
- c) Que sean facturas originales y que tengan en su reverso el visto bueno de los tres miembros de la Comisión de Finanzas nombrada, y adjuntar el formulario de autorización de gastos por la persona solicitantes y autorizado por miembros de la Comisión de Finanzas y Director Financiero.
- d) Que las facturas estén debidamente canceladas por el proveedor.
- e) Que los documentos de respaldo no presenten vicios de nulidad tales como: raspaduras, enmiendas, alteraciones, añadiduras dudosas en la fecha, monto, nombre o sellos, intercalaciones, tachones o borrones, los cuales no serán reconocidos para efectos de descargo por el efectivo recibido.
- f) Que la persona que sea designada para realizar la compra, firme el formulario de Autorización de Gastos
- g) Que el Fondo Rotativo de Caja Chica, se ajuste a la disponibilidad presupuestaria, y que el responsable del manejo y control a note todo el renglón de la red programática correspondiente, en el margen superior de la factura.
- h) Que la factura contenga el sello de "PAGADO POR CAJA CHICA".
- i) El documento contable deberá estar acompañado del Formulario Interno de Autorización de Gastos, indicando la dependencia que adquiere el bien, servicio o material; para el caso específico de bienes o materiales deberá contar con el formulario de entrada y salida del almacén municipal; si fuera pago de viáticos, deberá ir acompañado del formulario de viáticos debidamente firmado y sellado, deberá consignar el lugar de permanencia, informe pormenorizado de la comisión realizada, el que deberá incluir descripción de lo que se cobra, así como el nombramiento firmado por el alcalde municipal para realizar la comisión, la planilla de viáticos pasajes, la planilla de pago de alimentos, la planilla de recorrido y el formulario de control de Kilometraje, en su caso;
- j) Únicamente en casos especiales, aprobados por el Alcalde Municipal y la Comisión de Finanzas del Concejo Municipal, será realizado el pago de facturas por consumo de combustibles y lubricantes.

### **CAPITULO IV**

#### **TRAMITE DEL REINTEGRO DEL FONDO ROTATIVO DE CAJA CHICA**

**ARTICULO 12.** El empleado responsable del manejo y control del fondo rotativo de caja chica. Previo a elaborar la liquidación de gastos, verificara 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.

**ARTICULO 13.** El empleado responsable del manejo y control del fondo rotativo de caja chica, presentara ante el director de la Administración Financiera Integrada Municipal, el listado de documentos que respalden la reposición y liquidación de gastos conjuntamente con los documentos de soporte, para iniciar el trámite del reembolso de los fondos correspondientes. El director de la Administración Financiera Integrada Municipal, verificara el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente reglamento y la correcta aplicación del reglón de gasto, previo al traslado para el proceso contable respectivos.

## **CAPITULO V**

### **CUSTODIA DE LOS RECURSOS DEL FONDO DE CAJA CHICA**

**ARTICULO 14.** La custodia de los recursos del Fondo Rotativo de 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 valorizados, con la obligación de mostrarlos en cualquier momento en que el Director de la Administración Financiera Integrada Municipal o que sean solicitados por los miembros de la Comisión de Finanzas, además Cumplir con lo Siguiente:

- a. Los fondos y documentos de Caja Chica 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 y documentos de la Caja Chica 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 rotativo de Caja Chica, debe escribir la clave en un papel e introducirlo en un sobre cerrado y entregarlo por medio de acta al Director de Administración Financiera Integrada Municipal, 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; lo que hay que evitar es que el sobre sea violado por personas ajenas.

## **CAPÍTULO VI DE LOS ANTICIPOS PARA GASTOS**

**ARTÍCULO 15.** 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 Rotativo de Caja Chica, 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 válidas de compra de materiales, suministros y servicios a la municipalidad.
- b) No se permitirán sobregiros presupuestarios, por mínimos que sean. De ser necesaria, la transferencia presupuestaria de fondos entre renglones, deberá ser solicitada por el director de la Administración Financiera Integrada municipal y aprobada por el Concejo Municipal, antes de que el responsable del manejo y control del Fondo Rotativo de Caja Chica, autorice la entrega del anticipo de fondos.
- c) Los anticipos están sujetos a liquidación en un tiempo máximo de cuarenta y ocho horas de la fecha de su entrega, salvo motivos de fuerza mayor debidamente comprobables y que sean autorizados por el Alcalde Municipal o por el director de la Administración Financiera Integrada Municipal.
- d) Los anticipos para gastos se entregarán únicamente contra el vale respectivo, que deberá ser llenado por el responsable de realizar la compra o adquisición de materiales, suministros y servicios que corresponda.
- e) Los vales serán autorizados únicamente por Encargado del Fondo Rotativo de Caja Chica y por el Director de la Administración Financiera Integrada Municipal y en los casos de ausencia del responsable (por vacaciones o permisos) deberá ser firmado por el empleado que se designe en su ausencia.
- f) No se hará entrega de un segundo vale de anticipo para gastos de la caja chica al empleado de la municipalidad, que no haya liquidado el vale anterior.
- g) Salvo casos especiales, en el caso de que un empleado no liquide el valor asignado conforme al vale de anticipo para gastos, en el tiempo estipulado de cuarenta y ocho horas, el encargado o responsable del manejo y control del Fondo Rotativo de Caja Chica, debe reportar al empleado infractor, ante el director de la Administración Financiera Integrada Municipal, para que se adopten las medidas disciplinarias o económicas que el caso amerite.

## **CAPÍTULO VII**

### **PREPARACIÓN DE LAS LIQUIDACIONES DEL FONDO ROTATIVO DE CAJA CHICA**



**ARTÍCULO 16.** Para la preparación de las liquidaciones del Fondo Rotativo de Caja Chica, se debe atender lo siguiente:

- a) Podrá efectuar las rendiciones cuando se haya utilizado como mínimo el 25% de su monto.
- b) El Encargado del Fondo Rotativo de Caja Chica elaborará la liquidación en original y copia. El original debe ser entregado al director de la Administración Financiera Integrada Municipal, para que a su vez sea trasladado a la contabilidad para lo procedente, en el que se adjunte los documentos del legítimo abono y que cumpla con todos los requisitos exigidos para la misma. La copia de la liquidación, para el archivo correlativo a cargo del responsable del manejo y control del Fondo Rotativo de Caja Chica.
- c) Las liquidaciones se deben numerar correlativamente y por año.

## **CAPÍTULO VIII**

### **ARQUEOS PERIÓDICOS AL FONDO ROTATIVO DE CAJA CHICA**

**ARTICULO 17.** La existencia de fondos y valores de la Municipalidad, cualquiera sea su origen, deberá estar sujeta a comprobaciones físicas mediante aqueos sorpresivos, practicados por el director de la Administración Financiera Integrada Municipal y por los miembros de la Comisión de Finanzas nombrada por el Concejo Municipal, independientemente los que por ley le atañe a la Contraloría General de Cuentas.

**ARTÍCULO 18.** El Auditor Interno de la Municipalidad practicará aqueos sorpresivos al fondo y realizará evaluaciones independientes de los procesos aplicados a la administración del Fondo Rotativo de Caja Chica, para determinar su eficiencia y efectividad, así como que se actúe de conformidad a las leyes y demás reglamentos pertinentes.

**ARTÍCULO 19.** Los arqueos del efectivo y valores del Fondo Rotativo de Caja Chica, deben practicarse durante la jornada de trabajo ordinaria de la Municipalidad, y se harán constar en el libro de Actas Administrativas de la Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal.

## **CAPÍTULO IX**

### **FALTANTES Y SOBANTES DE FONDOS ROTATIVOS DE CAJA CHICA**

**ARTÍCULO 20.** En cuanto a los faltantes y sobrantes del fondo Rotativo de Caja Chica, se deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Cualquier faltante o sobrante detectado en el Fondo Rotativo de Caja Chica, debe ser investigado por el director de la Administración Financiera Integrada Municipal. Independiente del resultado de la investigación, los sobrantes o faltantes se deberán informar por escrito al Alcalde Municipal y al Concejo Municipal, para lo procedente.
- b) En caso de determinar sobrantes, estos se reintegraran a la cuenta única pagadora, elaborándose el respectivo documento de ingreso y el ajuste contable.
- c) En caso de determinar faltantes, tendrán que ser reintegrados en forma inmediata por el Encargado del Fondo Rotativo de Caja Chica.
- d) En caso de reiteración de sobrantes o faltantes, se deberá trasladar el manejo y control del Fondo Rotativo de Caja Chica a otro empleado, sin perjuicio de deducir la responsabilidad que estos hechos originen.

## **CAPÍTULO X**

### **DISPONSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 21.** Por ausencia temporal del empleado responsable del manejo y control del Fondo Rotativo de Caja Chica, quien lo sustituya deberá recibir de conformidad el efectivo y valores, debidamente integrado por medio de corte y arqueo de fondos, lo cual se hará constar en acta administrativa en libro debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas. Cada uno de los responsables permanentes o temporales del manejo y control del Fondo Rotativo de Caja Chica, responderá por la administración del mismo durante el tiempo que dure en funciones.

El cambio de responsable del manejo del Fondo Rotativo de Caja Chica, deberá ser notificado por escrito a la Comisión de Finanzas designada por el Concejo Municipal y al Alcalde Municipal, por parte del Director de la Administración Financiera Integrada Municipal.

**ARTICULO 22.** Al Empleado responsable del manejo y control del Fondo Rotativo de Caja Chica, se le deberá efectuar el descuento de la fianza de fidelidad correspondiente, conforme lo establece la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento. La Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal, realizará los descuentos respectivos.

**ARTICULO 23.** Se podrá modificar el monto total de la asignación del Fondo de Caja Chica de QUINCE MIL QUETZALES (Q. 15,000.00) según las necesidades de la Municipalidad de Palestina de los Altos, Quetzaltenango. Y de acuerdo a lo que resuelva el Concejo Municipal.

**ARTICULO 24.** En los casos no previstos e interpretación del presente Reglamento, estarán a cargo del Alcalde Municipal y de los miembros del Concejo Municipal que conforman la Comisión de Finanzas de la Municipalidad.

## **CAPITULO XI**

### **PROHIBICION Y VIGENCIA**

**ARTICULO 25.** Dentro de la prohibición para el manejo del Fondo Rotativo de Caja Chica, se encuentra las Siguietes:

- a) Queda terminantemente prohibido la utilización de los fondos de caja chica en gastos ajenos a su fin específico.
- b) Queda terminantemente prohibido conceder préstamos a empleados u otras personas ajenas a la Municipalidad de Fondos de Caja Chica.
- c) Queda prohibido el canje de cheques.
- d) No se debe adquirir materiales y suministros de los que se tenga en existencia en el Almacén de la Municipalidad.

**ARTICULO 26.** Relacionado con la vigencia del presente Reglamento, surte sus efectos en forma inmediata, después de su aprobación por parte del Concejo Municipal.

**QUINTO:** No habiendo nada más que hacer constar se finaliza la presente tres horas y quince minutos después de su inicio en el mismo lugar y fecha indicados, firmando en constancia los señores: Wilmin Maudiel Morales Castillo, Eduardo Joaquin Ramírez Dionicio, Miguel Angel Vásquez Mazariegos, Eligio Salvador González Escobar, Ebelín Natalio Calderón Cifuentes, Gumercindo Cabrera Marroquín, Vicente Victor Hernández Marroquín y Alberth Misaél Morales Morales. Damos fe. Aparecen las firmas de los señores Miembros del Concejo Municipal: Wilmin Maudiel Morales Castillo, Eduardo Joaquin Ramírez Dionicio, Miguel Angel Vásquez Mazariegos, Eligio Salvador González Escobar, Ebelín Natalio Calderón Cifuentes, Gumercindo Cabrera Marroquín y Vicente Victor Hernández Marroquín; el Secretario Municipal: Alberth Misaél Morales Morales, están los sellos de la Alcaldía y Secretaría Municipal.

Y, PARA ENVIAR A DONDE CORRESPONDE, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN SEIS HOJAS DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO CON EL MEMBRETE DE ESTA MUNICIPALIDAD PREVIA CONFRONTACIÓN CON SU ORIGINAL, EN EL MUNICIPIO DE PALESTINA DE LOS ALTOS, DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO, A VEINTINUEVE DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.

Certifico:

**Alberth Misaél Morales Morales**  
**Secretario Municipal**

**Vo.Bo.**

**Wilmin Maudiel Morales Castillo**  
**Alcalde Municipal**