

**CONSIDERANDO:**

Que el Consejo Directivo es la autoridad máxima de la Empresa Eléctrica Municipal de San Pedro Pinula, Departamento de Jalapa, como consecuencia le corresponde la dirección general de la misma.

**CONSIDERANDO:**

Que le compete al Consejo Directivo la aprobación de manuales y reglamentos de la Empresa Eléctrica Municipal de San Pedro Pinula, Departamento de Jalapa, así como la creación, supresión o modificación de las unidades administrativas.

**CONSIDERANDO:**

Que es imperativo que la Empresa Eléctrica Municipal de San Pedro Pinula, Departamento de Jalapa, cuente con los instrumentos que le permitan funcionar adecuadamente, por lo que es necesario elaborar e implementar los manuales y reglamentos respectivos.

**POR TANTO:**

En el ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 8 y 14 incisos a), b) y d) de los Estatutos de la Empresa Eléctrica Municipal de San Pedro Pinula, Departamento de Jalapa,

**ACUERDA:**

Aprobar el **REGLAMENTO DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE SAN PEDRO PINULA, DEPARTAMENTO DE JALAPA.**

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1. OBJETO.** El presente Reglamento establece las normas y directrices para la utilización de la Caja Chica de la Empresa Eléctrica Municipal de San Pedro Pinula, Departamento de Jalapa.

**ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.** La Caja Chica será de beneficio para las unidades administrativas de la Empresa Eléctrica Municipal de San Pedro Pinula, Departamento de Jalapa, por lo que quedan sujetas a las disposiciones del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 3. ALCANCE.** La Caja Chica facilitará el buen funcionamiento de la Empresa Eléctrica Municipal de San Pedro Pinula, Departamento de Jalapa, permitiendo la adquisición o contratación en efectivo de bienes, suministros, productos y servicios urgentes o de poca cuantía, cuyo monto no exceda de lo establecido en el presente Reglamento.

## **CAPÍTULO II**

### **DEFINICIONES**

**ARTÍCULO 4. CAJA CHICA.** La Caja Chica es un anticipo destinado a la ejecución de gastos en efectivo, utilizado como un procedimiento de excepción para agilizar los pagos urgentes o de poca cuantía y no constituye un incremento a las asignaciones presupuestarias. Éste opera como un fondo revolviente, de acuerdo a las normas de ejecución presupuestaria y cuya suma se reembolsa periódicamente en una cantidad equivalente al total de los gastos efectuados. Es utilizado para gastos urgentes de funcionamiento e inversión de poca cuantía que no necesariamente deben esperar el trámite de una orden de compra.

**ARTÍCULO 5. ENCARGADO DE CAJA CHICA.** Es el empleado responsable de la custodia, uso y administración de la Caja Chica, que labora bajo los renglones presupuestarios 011 o 022, quien dependerá jerárquicamente de la Gerencia General de la Empresa Eléctrica Municipal de San Pedro Pinula, Departamento de Jalapa.

**ARTÍCULO 6. VALE DE CAJA CHICA.** Es un documento emitido por el Encargado de Caja Chica, que respalda la entrega de una cantidad de dinero para la adquisición o contratación de bienes, suministros, productos y servicios urgentes o de poca cuantía.

### **CAPÍTULO III**

#### **APROBACIÓN, MONTO, CREACIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA**

**ARTÍCULO 7. APROBACIÓN DE LA CAJA CHICA.** Gerencia General presentará solicitud ante el Consejo Directivo para la constitución de la Caja Chica, quien justificará su apertura y necesidad de dicho fondo.

El Consejo Directivo, previo análisis de la solicitud presentada, aprobará la constitución de la Caja Chica y nombrará al Encargado de Caja Chica.

**ARTÍCULO 8. MONTO DE LA CAJA CHICA.** El monto de la Caja Chica no podrá exceder de cinco mil Quetzales (Q.5,000.00), con el cual se podrán adquirir bienes, suministros, productos y servicios urgentes o de poca cuantía, hasta por un valor de quinientos Quetzales (Q.500.00) en cada compra, que no puede esperar el trámite normal de la orden de compra. En todos los gastos efectuados se deberán observar todas las leyes aplicables a la ejecución presupuestaria, tales como la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, entre otras leyes y regulaciones vigentes.

**ARTÍCULO 9. CREACIÓN DE LA CAJA CHICA.** La Caja Chica se creará mediante cheque, a nombre del Encargado de Caja Chica, con firmas mancomunadas del Gerente General y Tesorero, el cual será cobrado por el responsable para disponer del efectivo.

**ARTÍCULO 10. ASIGNACIÓN PRESPUESTARIA.** Todo gasto efectuado con Caja Chica deberá contar con disponibilidad presupuestaria.

**ARTÍCULO 11. REPOSICIÓN DE LA CAJA CHICA.** El Encargado de Caja Chica solicitará a la Tesorería, los reembolsos respectivos al haber utilizado un mínimo del 25% del monto asignado del fondo de Caja Chica, a fin de mantener disponibilidad oportuna de efectivo.

**ARTICULO 12. FIANZA DE FIDELIDAD.** El Encargado de Caja Chica pagará una fianza de fidelidad por administrar y custodiar los fondos y valores de la Empresa Eléctrica Municipal de San Pedro Pinula, Departamento de Jalapa.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **GASTOS Y PROCEDIMIENTO DE COMPRA O ADQUISICIÓN**

**ARTÍCULO 13. GASTOS CON CARGO AL FONDO DE CAJA CHICA.** Únicamente podrán efectuarse gastos programados en el Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Empresa Eléctrica Municipal de San Pedro Pinula, Departamento de Jalapa, correspondientes a los grupos y renglones siguientes: Grupo 1 Servicios no Personales, grupo 2 Materiales y Suministro y grupo 3 Propiedad, Planta y Equipo e Intangibles, con excepción de los renglones 321, 325 y 327. También podrán afectarse los renglones 411, 419 y 426 del grupo 4.

**ARTÍCULO 14. PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN.**

Para la adquisición o contratación de bienes, suministros, productos y servicios que solicitan las unidades de la Empresa, el funcionario o empleado interesado deberá proceder de la manera siguiente: 1) El Empleado Interesado solicita al Encargado de Caja Chica el efectivo para realizar la adquisición o contratación de bienes, suministros, productos o servicios; 2) Encargado de Caja Chica extiende el vale y entrega el efectivo al Empleado Interesado para realizar la adquisición o contratación respectiva; 3) El Empleado Interesado recibe el efectivo y firma el vale de recibido; 4) El Empleado Interesado realiza la adquisición o contratación del bien, suministro, producto o servicio, paga al proveedor, solicita la factura respectiva, revisa que todos los datos estén correctos y la traslada al Encargado de Caja Chica; 5) Encargado de Caja Chica recibe, revisa factura de compra, si está conforme, liquida el vale, estampa el sello de "PAGADO CON CAJA CHICA" en la factura recibida; 6) Encargado de Caja Chica revisa expediente, archiva y resguarda documentos de soporte; y 7) Encargado de Caja Chica ingresa los datos de las facturas en el módulo disponible en el SICOIN GL y genera reporte de gastos con fondo de Caja Chica.

**ARTÍCULO 15. CONTROL DE VALES DE CAJA CHICA.** Corresponde a la Tesorería llevar el control de las existencias de los vales de Caja Chica, con numeración correlativa.

El Encargado de Caja Chica es responsable de la custodia, llenado, entrega y recepción de los vales de Caja Chica.

**ARTÍCULO 16. LIQUIDACIÓN DE LOS VALES DE CAJA CHICA.** Los vales de Caja Chica serán liquidados dentro del plazo de tres (3) días hábiles siguientes de haberse entregado el efectivo al Empleado Interesado por cada adquisición o contratación realizada, adjuntando el vale original,

factura, formas oficiales y/o demás documentos descritos en el Artículo 14 del presente Reglamento.

Los documentos de respaldo de las adquisiciones y contrataciones realizadas con Caja Chica serán recibidos, archivados y resguardados por el Encargado de Caja Chica.

El Encargado de Caja Chica exigirá el reintegro de los fondos no utilizados o la devolución que corresponde a gastos no comprobados, así como de notificar el vencimiento del plazo de liquidación de cada vale, pudiendo informar a la autoridad superior sobre aspectos no resueltos.

Es responsabilidad del Empleado Interesado liquidar los vales de Caja Chica dentro del plazo indicado, y en caso de incumplimiento, deberá reintegrar inmediatamente los fondos anticipados.

**ARTÍCULO 17. REGISTRO DE FACTURAS.** Le compete al Encargado de Caja Chica ingresar los datos de las facturas en el módulo disponible en el SICOIN GL, en tiempo oportuno para generar el registro de forma diaria, con el objeto de solicitar la reposición y liquidación de los fondos en el momento adecuado.

**ARTÍCULO 18. FALTANTES Y SOBRANTES DEL FONDO DE CAJA CHICA.** No deben existir sobrantes del fondo de Caja Chica, pero si por alguna razón los hubiere, serán depositados inmediatamente en la cuenta de la Tesorería de la Empresa Eléctrica Municipal de San Pedro Pinula, Jalapa. En cuanto a los fondos faltantes, los mismos serán reintegrados a la brevedad posible por el Encargado de Caja Chica.

**ARTÍCULO 19. SISTEMA DE SEGURIDAD.** El fondo de Caja Chica será resguardado en una caja de metal bajo llave, a la cual únicamente tendrá

acceso el Encargado de Caja Chica, que permanecerá en un lugar que reúna las condiciones de seguridad.

**ARTÍCULO 20. DOCUMENTOS DE SOPORTE.** Solamente se aceptarán facturas o formas debidamente autorizadas por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y Contraloría General de Cuentas, respectivamente. Así mismo, si así lo considere el Encargado de Caja Chica, se podrán adjuntar listados de participantes, fotografías o cualquier otro documento que compruebe los gastos incurridos.

## **CAPÍTULO V**

### **LIQUIDACIÓN FINAL DEL FONDO DE CAJA CHICA.**

**ARTICULO 21. LIQUIDACIÓN FINAL DEL FONDO DE CAJA CHICA.** El Encargado de Caja Chica ingresará los datos de las facturas pagadas en el módulo disponible en el SICOIN GL, luego generará e imprimirá el registro de liquidación, procederá a firmarlo, adjuntará la documentación original y depositará el efectivo restante a la cuenta de la Tesorería de la Empresa Eléctrica Municipal de San Pedro Pinula, Departamento de Jalapa, antes del 31 de diciembre del ejercicio fiscal vigente. Después de una revisión minuciosa de los datos de liquidación ingresados en el módulo disponible en el SICOIN GL versus el reporte impreso, se aprobará dentro de dicho Sistema la liquidación final del fondo de Caja Chica.

## **CAPÍTULO VI**

### **PROHIBICIONES Y SANCIONES**

**ARTÍCULO 22. PROHIBICIONES.** No podrá utilizarse la Caja Chica en los siguientes casos: 1) Pago de servicios personales que habitualmente se cancelan mediante planillas; 2) Gastos de uso personal de las autoridades, funcionarios y empleados de la Empresa; 3) Préstamos personales a

funcionarios y empleados; 4) Gastos que no tengan carácter de imprevisibles, urgentes o de poca cuantía; 5) Realizar pagos sin disponibilidad de partidas presupuestarias; y 6) Presentar para la reposición o liquidación del fondo de Caja Chica, documentos con tachones, borrones, enmendaduras, mutilados, rotos o deteriorados.

**ARTÍCULO 23. ROBO, HURTO O EXTRAVÍO DE LOS VALES DE CAJA CHICA.** La responsabilidad por el robo, hurto o extravío de los vales de Caja Chica es de quien recibió o custodia los mismos, según registros, que deberá reintegrar los fondos dados en anticipo.

**ARTÍCULO 24. SANCIONES.** Por el incumplimiento al presente Reglamento corresponde a las autoridades competentes girar instrucciones para subsanar las deficiencias encontradas, así como de exigir el reintegro de los fondos no utilizados o la devolución que corresponde a gastos no comprobados, pudiendo realizar amonestaciones orales y escritas, según corresponda, y en caso de evidente delito o falta contra la propiedad en perjuicio del patrimonio de la Empresa, se procederá a la remoción justificada y a deducir las responsabilidades civiles y penales que procedan.

## **CAPÍTULO VII DISPOSICIONES FINALES.**

**ARTICULO 25. CAMBIO DEL ENCARGADO DE CAJA CHICA.** En caso de vacaciones, rotación, enfermedad o ausencia temporal justificada del Encargado de Caja Chica, el Consejo Directivo nombrará a otro empleado para ejercer dicha función, para lo cual se suscribirá un acta de entrega y recepción, con los pormenores correspondientes.

**ARTÍCULO 26. CASOS NO PREVISTOS.** Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el Consejo Directivo, emitiendo los acuerdos correspondientes.

**ARTÍCULO 27. MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO.** El Consejo Directivo al establecer la necesidad de modificar, ampliar o actualizar el presente Reglamento, emitirá el acuerdo correspondiente, haciéndolo del conocimiento de los responsables de su aplicación, su divulgación entre los funcionarios y empleados de la Empresa.

**ARTÍCULO 28. DEROGATORIA.** Quedan derogados en su totalidad los reglamentos de Caja Chica emitidos anteriormente por el Consejo Directivo.

**ARTICULO 29. VIGENCIA.** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Consejo Directivo de la Empresa Eléctrica Municipal de San Pedro Pinula, Departamento de Jalapa.