

2021

SECRETARIA
MUNICIPAL
ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

DIRECCION
FINANCIERA



REGLAMENTO DE FONDO ROTATIVO, MANEJO Y CONTROL DE FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA

**REGLAMENTO DE FONDO ROTATIVO, MANEJO Y CONTROL DE FONDOS FIJOS
DE CAJA CHICA DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL G.A.M.S.**

Artículo 1.- (Finalidad)

El presente reglamento tiene por finalidad constituirse en el marco normativo y de aplicación, regulador de las fases de solicitud, recepción, manejo y control de fondos destinados a cubrir o financiar el desembolso de sumas pequeñas en efectivo atendiendo requerimientos de compras, bienes y servicios de urgencia, bajo la denominación de fondos fijos de caja chica.

Artículo 2.- (objetivos)

1. Establecer los procedimientos necesarios para el funcionamiento de dichos fondos, normar el manejo de los recursos asignados para gastos menores del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre tendientes a precautelar el uso racional, eficaz eficiente y transparente de los recursos destinados a los fines creados.
2. Determinar las atribuciones, deberes, obligaciones y/o responsabilidades de los Servidores Públicos encargados del manejo del Fondo Rotatorio de Caja Chica del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

Artículo 3.- (Ámbito de Aplicación)

El Reglamento de Fondo Rotativo, Manejo y Control de Fondos Fijos de Caja Chica, será aplicado con carácter obligatorio por todas las Secretarías Municipales, Sub Alcaldías, Direcciones, Jefaturas de Unidad y todos los servidores públicos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, por tanto nadie podrá alegar desconocimiento a sus normas como excusa o justificación por la omisión, infracción o violación de cualquiera de sus preceptos.

Artículo 4.- (Marco Legal)

1. Constitución Política del Estado
2. Ley 1178 de administración y Control Gubernamentales.
3. Ley 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
4. Ley 2027 estatuto del Funcionario Público.
5. Ley 2042 de Administración Presupuestaria.
6. Ley 031 "Ley Marco de Autonomías y Descentralización – Andrés Ibáñez de 19 de julio de 2010.
7. Ley N° 004 de "Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
8. Decreto Supremo N° 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
9. Decreto Supremo N° 26237 modificatorio al D.S. N° 23318-A.
10. Decreto Supremo N° 25875, que aprueban el Sistema Integrado de Gestión y Moderación Administrativa (SIGMA).
11. Decreto supremo 0181 de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
12. Resolución Suprema 222957 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
13. Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado R.S. N° 218056 del 30 de julio de 1997.

Artículo 5.- (Incumplimiento al Reglamento)

El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, motivara sanciones establecidas en el marco de la Normativa dispuesta en el Artículo 4 y Reglamento Interno de Personal.

Artículo 6.- (Concepto)

El concepto financiero de caja chica son las adquisiciones generadas por compras menores considerándose "Gastos Corrientes" anticipados, por consiguiente no se toma en cuenta dentro los registros de existencia en Almacenes.

Artículo 7.- (De la Aprobación y Constitución del Fondo Rotativo)

El Reglamento de Fondo Rotativo, Manejo y Control de Fondos Fijos de Caja Chica del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre Deberá ser aprobado mediante Decreto Municipal emitido por el Alcalde y entrara en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Municipal.

Artículo 8.- (Revisión Actualización)

Este Reglamento deberá ser revisado y actualizado de acuerdo a norma en actual vigencia, de manera tal que se encuentre siempre acorde con la dinámica de la Institución.

Los factores de revisión y actualización serán dados por las innovaciones o modificaciones en las normas o procedimientos en las normas o procedimientos y serán de responsabilidad directa de la Secretaria Municipal Administrativa y Financiera, por la Dirección Financiera y/o la Jefatura de Contabilidad.

Artículo 9.- (Del Responsable del Fondo Rotativo)

Al inicio de gestión la MAE designara el/la Responsable del Fondo Rotativo mediante Resolución Administrativa, Fijándose los montos límites para cada Fuente y Organismo Financiador.

El funcionario designado mediante la Resolución Administrativa por la MAE, como Responsable del Fondo Rotativo, es el único responsable por la administración correcta de los fondos que le fueron confiados y tiene la obligación de presentar rendiciones de cuentas, de manera inmediata al agotamiento de los recursos asignados, por medio del Sistema Contable SIGEP Sistema de Información y Gestión del Empleo Público Este responsable deberá solicitar al Gestor de usuarios del SIGEP la habilitación del usuario SIGEP de Responsable del Fondo Rotativo.

El responsable, será el encargado de realizar la apertura, a principios de cada gestión fiscal. Esta apertura se efectiviza mediante la creación del Fondo Rotativo y la emisión de los respectivos comprobantes, culminando el

tramite con los cheques girados a la orden de la cuenta del Fondo Rotativo, con fondos de la Cuenta Única Municipal (CUM) los mismos serán depositados en el Banco Unión, en la Cuenta del Fondo Rotativo N° 1-29191628

Artículo 10.- (Cambio el Responsable del Fondo Rotativo)

La MAE sujeta a evaluación y debida justificación, podrá autorizar el cambio del encargado, en cualquier momento durante la gestión fiscal, debiéndose necesariamente emitir una nueva Resolución Administrativa.

Artículo 11.- (Creación Fondo Fijo de Caja Chica)

Constituye un fondo monetario destinado a cubrir gastos que son realizados por compras y pagos menores, cuando no existen los artículos necesarios en el Almacén Central, cuando se requiere realizar un pago con prontitud y/o cuando el monto no justifica el pago mediante la emisión de cheque.

La Caja Chica se constituye con fondos monetarios del Fondo Rotativo, siendo la instancia de pago en efectivo de forma directa, con la presentación de nota fiscal o retención impositiva.

La dotación y el descargo del uso de recursos de Caja Chica son realizados a través del módulo de Fondo Rotativo en el SIGEP, pudiendo establecerse uno o más fondos de Caja Chica de acuerdo a la necesidad de la entidad.

Una vez que exista saldo en la cuenta, se aperturará los fondos de caja chica, de acuerdo a los niveles fijados en favor de las diferentes unidades administrativas del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

Se establecen los siguientes procedimientos para la apertura de fondos de Caja Chica:

- a)** Toda Unidad solicitante dirigirá su nota al Secretario Municipal Administrativo y Financiero (SMAF) justificando las necesidades de la apertura y designando al funcionario responsable de su manejo, quien

deberá ser necesariamente funcionario con ítem y/o personal a contrato con continuidad laboral. Adjuntando fotocopia del memorándum de designación y/o contrato, fotocopia de carnet de identidad, y la nota de solicitud deberá estar sellada y firmada por el Jefe de la Unidad, cabeza de sector.

- b)** Evaluada la solicitud, SMAF derivara la misma a instancias de la Dirección Financiera, para su evaluación pertinente, quien en función de las necesidades de la unidad solicitante asignara el monto que corresponde, de acuerdo a los niveles señalados por el artículo 12 del presente reglamento.
- c)** Efectuada la evaluación, la Dirección Financiera instruirá el Jefe de Presupuestos y Jefe de Contabilidad, su procesamiento respectivo.

No está permitido efectuar apertura de fondos fijos de caja chica a nombre de autoridades e inclusive hasta el nivel de Jefe de Sección, siendo responsabilidad exclusiva del funcionario, que contraviniendo esta norma, instruya o ejecute su procesamiento.

Artículo 12.- (Niveles)

Se establece y autoriza la creación de fondos fijos de caja chica, a través de los siguientes niveles, montos y unidades beneficiarias:

- a) Primer Nivel Fondo Fijo Institucional** que comprende la asignación de hasta Bs. 20,000.00 a ser manejado por la Unidad de Compras y Suministros, con destino a compras menores con pago en efectivo que no existan en la unidad de Almacenes. Dicho monto deberá ser fraccionado en montos de bs. 10,000.00

Los mismos podrán ser usados para atender los siguientes gastos:

- ✓ Compra de sellos de oficina, sellos personales, foliadores, numeradores, fecheros etc.
- ✓ Material de escritorio de baja rotación
- ✓ Material eléctrico de baja rotación
- ✓ Repuestos menores

- ✓ Material de construcción (alambre, clavos, tintes, brochas, lijas, etc.)
- ✓ Material de limpieza
- ✓ Fletes, traslados y almacenamiento.
- ✓ Servicios de mantenimiento y reparaciones menores
- ✓ Material de ferretería (chapas, candados, llaves de paso, grifos, silicona, teflones, poxilina, etc.)
- ✓ Gaseosas, jugos y agua.
- ✓ Material plástico (bolsas, pita, platillos desechables, vasos desechables y otros)
- ✓ Otros gastos que por su naturaleza sean expedidos en mercados u otros centros de abasto.

b) Segundo nivel, que comprende la asignación de 5.000.00 a ser manejado por la Jefatura de Maestranza con destino a la compra de:

- ✓ Compra de repuestos menores (reten, pernos, volandas, correas, filtros, rodamientos, muñones, muelles, aceite, etc.)

Para el control del manejo de los recursos de caja chica de la Maestranza Municipal se implementará un instrumento administrativo que se denominara Kardex Individual de cada vehículo, donde se deberá registrar todas las adquisiciones y/o pagos de servicios efectuados con este fondo.

c) Tercer nivel, que comprende la asignación de Bs. 4,500.00 a ser manejados a través de la Guardería Municipal CIDIM Mercado Central, la asignación de Bs. 3,500.00 a ser manejados por la Guardería CIDIM LUSAVI, CIDIM Mercado Campesino, CIDIM Planta Agua y la asignación de Bs. 3.000,00 a ser manejados por la Casa de Acogida Municipal, Almuerzo Educativo para Niños y Adolescentes, Centro de Rehabilitación para No videntes EX – APRECIA, Hogar Transitorio Charquipata y otros centros u albergues, todas con destino a la compra de alimentos frescos como ser:

- ✓ Carne
- ✓ Pollo

- ✓ Verduras
- ✓ Fruta
- ✓ Papa
- ✓ Leche y derivados
- ✓ Huevo
- ✓ Queso
- ✓ Embutidos
- ✓ Gas licuado

d) Cuarto nivel, con la asignación de Bs. 3,000.00 a ser manejados por el Hogar 25 de Mayo con destino a la compra de:

- ✓ Medicamentos
- ✓ Productos de limpieza (jabón, champú, pañales, detergentes y otros)

e) Jefatura de Operaciones y Dirección de Riesgos con destino a la compra de:

- ✓ Repuestos Menores (discos de corte, brocas y otros repuesto.)
- ✓ Material de Ferretería (brochas, rodillos, chicotillos, etc.)
- ✓ Pago de peaje.
- ✓ Reparaciones menores

f) Quinto nivel, con la asignación de Bs. 2,000.00 a ser manejados por el despacho de la Máxima Autoridad Ejecutiva y Secretaria General con destino la compra de:

- ✓ Material de escritorio de baja rotación
- ✓ Material Eléctrico de baja rotación
- ✓ Insumos como ser te, café, mates y azúcar (exclusivamente para el uso en reuniones)
- ✓ Copiado de planos
- ✓ Material de ferretería de baja rotación (chapas, candados, etc.)
- ✓ Servicio de transporte

- ✓ Servicios de currier
- ✓ Servicios Notariales
- ✓ Repuestos menores
- ✓ Otros de extrema necesidad y agilidad

g) Dirección General de Gestión Legal, con destino a la compra de:

- ✓ Gastos Judiciales (timbres, valorados, caratulas, legalizaciones, etc.)
- ✓ Fotocopias
- ✓ Servicio de currier
- ✓ Servicio de Transporte.

h) Sexto nivel, con la asignación de Bs. 1.500.00 a ser manejados por las diferentes Secretarías Municipales con destino a la compra de:

- ✓ Servicio de currier
- ✓ Fotocopias
- ✓ Material de escritorio de baja rotación
- ✓ Material eléctrico de baja rotación
- ✓ Material de ferretería de baja rotación (chapas, candados, etc.)
- ✓ Agua
- ✓ Insumos como ser te, café, mates y azúcar (exclusivamente para el uso en reuniones)
- ✓ Servicio de transporte urbano de personal que debe cumplir tareas oficiales (taxi, microbús, etc.)
- ✓ Otros de extrema necesidad y agilidad

• **Dirección de Gestión de Recurso Humanos, con destino a la compra de:**

- ✓ Formularios de baja ABC-07 CNSS
- ✓ Formularios ROE del Ministerio de Trabajo
- ✓ Otros formularios de extrema necesidad y agilidad

i) **Septimo nivel**, con la asignación de Bs. 1,000.00 a ser manejados por las Defensorías Urbanas y rurales de los diferentes distritos del GAMS con destino:

- ✓ Servicio de Transporte

j) **Octavo nivel**, con la asignación de Bs. 500.00 a ser manejados por las Sub Alcaldías, Direcciones, Jefaturas y otras dependencias que justifiquen la apertura de las mismas

- ✓ Servicio de transporte urbano de personal que debe cumplir tareas oficiales (taxi, microbús, etc.)
- ✓ Servicio de peaje (Sub alcaldías 6, 7 y 8)
- ✓ Compra de agua
- ✓ Currier

Artículo 13.- (De la autorización de gastos mediante Caja Chica) Fondo Institucional.-

La Secretaria Municipal Administrativa y Financiera designara al encargado del manejo de caja chica del Fondo Fijo Institucional mediante comunicación interna.

La Dirección Financiera es responsable de la autorización de gastos con recursos de caja chica del **Fondo Fijo Institucional**, (art.12 inc. a) en función a la programación presupuestaria establecida para cada unidad solicitante a solicitud de las diferentes unidades ejecutoras del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre mediante el formulario de **Pedido Interno de Materiales y Servicios** con las firmas de los responsables de cada área, precio referencial del bien u otro insumo, apropiación presupuestaria y el sello de la unidad de Almacenes indicado **"sin existencia en almacenes"**, una vez autorizada se procederá de la siguiente manera:

a) Autorizada la solicitud de compra de bienes, materiales u otros insumos requeridos por las diferentes unidades ejecutoras, el responsable de la

Caja Chica del Fondo Institucional efectuara la compra precautelando y aplicando criterios de economía y calidad, culminando con la entrega de la adquisición a la unidad solicitante.

- b)** En cumplimiento de normas tributarias, se debe exigir del proveedor de materiales, bienes o servicios, la factura valorada o documento equivalente a partir de Bs. 5.00 en caso de compras o servicios de contribuyentes del régimen simplificado, integrado, como así también del régimen agropecuario unificado, se deberá exigir fotocopias del NIT, cedula de identidad y formulario del último pago bimensual anterior a la fecha de operación o venta al SIN (Servicio de Impuestos Nacionales)
- c)** La factura deberá estar emitida a nombre del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre (GAMS) con el NIT respectivo.
- d)** El responsable del fondo; como señal de culminación del proceso, procederá a rotular la factura o documento equivalente, con el sello de "cancelado"

Artículo 14.- (Para el Procesamiento Contable)

El Jefe de Contabilidad, una vez recibida la institución escrita del Director Financiero, observara para el procesamiento contable, los siguientes procesamientos:

- a)** Verificara la existencia de los antecedentes que originan la apertura del fondo fijo de Caja Chica, la evaluación realizada y la autorización para el procesamiento contable, comprobando la consistencia del nivel a que corresponde la solicitud.
- b)** Cumplido el paso anterior, en la administración central el Jefe de Contabilidad, instruirá la/el Responsable del Fondo Rotativo, la apertura en el SIGEP del fondo Fijo Institucional de Caja Chica, la elaboración del comprobante y el cheque respectivo, en los que se consignara el nombre del funcionario designado para el manejo de Caja Chica, para luego continuar los procedimientos establecidos que concluye con el archivo del comprobante elaborado.

Artículo 15.- (Destino y Uso de los Fondos)

El fondo fijo asignado tendrá como destino cubrir gastos menores, en el marco de lo programado y presupuestado para la unidad solicitante y en los límites fijados por el artículo 12 del presente reglamento.

Artículo 16.- (Límites de Gastos de Caja Chica)

En función de los niveles señalados por el artículo 12 de este reglamento, se establece los siguientes límites de gasto de Caja Chica:

- a)** Para el primer nivel, los gastos financiados con recursos de la caja chica como límite máximo por cada ejecución del fondo, será desde 1.- Bs. Hasta Bs. 500.00 (Quinientos 00/100 bolivianos) mismos que serán cancelados en efectivo por el responsable del manejo de la Caja Chica del Fondo Institucional.
- b)** Para el segundo hasta el octavo nivel, se establece como límite máximo para cada ejecución de Bs. 200.00 (doscientos 00/100 bolivianos)

El manejo de los Fondos Fijos de la caja chica, asignados a las unidades contempladas en los incisos b) a g) del artículo 12 queda condicionado a la ejecución de gastos de acuerdo a los niveles y destinos asignados.

Los documentos de descargo a presentar son:

- a. Gastos de pasajes por transporte de personal
 - Recibo de Caja Chica por pasajes dentro del municipio de Sucre
 - Constancia de la visita efectuada (sello de las entidades con la fecha respectiva, o cualquier otro documento que respalde la visita) en forma cronológica fecha y numeración.
- b. Gastos por adquisición de bienes o servicios.
 - Factura a favor del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre con el NIT correspondiente, en la parte trasera con la autorización del Jefe inmediato superior.

Estas unidades, quedan obligadas al cumplimiento de todos y cada uno de los puntos señalados en el artículo precedente.

Artículo 17.- (Prohibiciones)

Con cargo a fondo de Caja Chica, quedan terminantemente prohibidas realizar las siguientes operaciones:

- Cambio de cheques personales
- Realizar compra o pagos con el único propósito de acogerse a los techos o a los límites establecidos por el artículo 12 del presente reglamento.
- Conceder préstamos, canjear cheques, aceptar vales u otras acciones ajenas al propósito del fondo.
- Cubrir compromisos anticipados y adquiridos con cargo a futuras asignaciones o reposiciones de estos fondos, a extremo los mismos serán considerados como gastos particulares de quien los ejecute.
- Pago de agasajos o festejos de cualquier naturaleza.
- Compra de regalos, premios, donaciones, ofrendas florales.
- Compra de activos fijos que se encuentren en al partida 400

La inobservancia al presente artículo podrá dar lugar al inicio del proceso administrativo en contra del responsable de Caja Chica.

Artículo 18.- (Para la Reposición del Fondo)

Para la reposición de fondos de caja chica, se deberá observar los siguientes procedimientos:

- a) El responsable del manejo del fondo, con la finalidad de cubrir los requerimientos en forma oportuna, podrá solicitar la reposición, cuando su ejecución haya alcanzado un nivel mínimo equivalente al 70 % del fondo asignado.
- b) Para la reposición correspondiente, el responsable deberá registrar la relación de gastos efectuados, en el formulario Cargo a Rendir en el SIGEP, en el momento de verificado.

- c) Toda la solicitud de reposición deberá ser efectuada a través de la nota dirigida a la Dirección Financiera (DF) adjuntando en forma ordenada y foliada, la documentación de respaldo de los gastos realizados.
- d) La documentación a la que se hace referencia el punto precedente, consiste en los formularios de Pedido Interno de Materiales Y Servicios, Cargo o a Rendir, además de facturas originales debidamente validados con firmas de quienes participaron en el proceso.
- e) De establecerse la existencia de gastos indebidos o ajenos a los propósitos del fondo, la Dirección Financiera rechazara los mismos, constituyéndose a partir de ello, en gastos particulares de los responsables de manejo de estos fondos, por tanto, sujetos a reposición o devolución.
- f) Aprobada la documentación de gastos y la solicitud de reposición, la Dirección Financiera, derivara la información e instruirá a las Jefaturas de Presupuesto y Contabilidad, su procesamiento presupuestario y contable.
- g) Se fija como termino, para la reposición del fondo, 5 días hábiles como máximo computables, a partir de la solicitud efectuada a la Dirección Financiera, o desde el momento en que la observación ha sido corregida, como se señala a través del inciso f), que antecede, termino de duración del trámite que contempla la emisión del cheque a la orden del responsable del fondo.

Artículo 19.- (Incremento)

Cuando el Fondo de Caja Chica sea insuficiente para atender las necesidades menores de la unidad solicitante, en un mes, el fondo asignado, según los niveles establecidos por el artículo 12 de este instrumento, es facultad de la Secretaria Municipal Administrativa y Financiera, autorizar, previo análisis de las necesidades o resultados de su manejo.

Artículo 20.- (Reducción)

La reducción del importe de Caja Chica, podrá efectuarse en base a informes o recomendaciones de Auditoría Interna, previa justificación de la medida y la autorización de Secretaría Municipal Administrativa y Financiera.

El importe de la reducción, se depositara en la cuenta corriente del Fondo Rotativo, con cuyo depósito bancario se preparara el comprobante de contabilidad, consignando el nombre y otros pormenores para su respectivo descargo.

Artículo 21.- (Cambio de Encargado de Caja Chica)

Cuando por razones justificadas exista la necesidad de cambio del encargado de Caja Chica, amerita el descargo y devolución del saldo a la cuenta del Fondo Rotativo en un plazo no mayor a 24 horas.

Artículo 22.- (Del Cierre o Suspensión de los Fondos de Caja Chica)

Serán causales para el cierre o suspensión de los fondos fijos de la caja chica, los siguientes:

- a) Cuando en su manejo se haya desvirtuado los objetos de su creación.
- b) Por reversión voluntaria a cargo de sus responsables, al considerar innecesario su funcionamiento.
- c) Por cierre del periodo fiscal en el que se produjo la entrega, de esta manera afectar la ejecución presupuestaria y los resultados del ejercicio, debiendo los saldos que pudieran existir ser depositados a la cuenta respectiva del Fondo Rotativo.

Artículo 23.- (Cierre del Fondo Rotativo)

El funcionario responsable de la administrar los recursos del Fondo Rotatorio, hasta el 31 de diciembre de cada gestión deberá presentar el cierre de la cuenta respectiva, debiendo realizar previamente y de acuerdo a cronograma de Cierre de Gestión, el cierre de todos los Fondos Fijos de Caja Chica que se hubieran abierto en la Gestión Fiscal. Debiendo efectuarse el

depósito del saldo existente en la cuenta del Fondo Rotativo a la Cuenta Única Municipal.

El saldo de la cuenta del Fondo Rotativo al 31 de diciembre deberá ser 0 (cero)

Artículo 24.- (Oportunidad de Presentación y Forma de Descargo)

El responsable deberá presentar el descargo del Fondo Rotativo del monto asignado, y deberá realizarlo en forma detallada y cronológica, en el que se consigne: fecha, número de factura y/o recibo, concepto e importe.

Artículo 24.- (Control de los Fondos)

El control sobre la eficacia y la eficiencia en el manejo de los fondos fijos de caja chica, corresponde al Jefe de la Unidad de quien depende su responsable, al Director Financiero y a la Unidad de Auditoría Interna, a través de los procedimientos y técnicas propias de cada instancia.

Artículo 26.- (Arqueos de Caja)

La Dirección Financiera, asignará un funcionario de Tesorería quien será encargado de efectuar arqueos periódicos y sobre base sorpresiva, cuidando y controlando que no se mezcle o se disponga de otros fondos o de los ingresos entrantes para evitar que se cubran faltantes.

En caso de que dicho funcionario encontrara irregularidades en la custodia y/o manejo, de los fondos de Caja Chica, mediante informe escrito hará conocer el hecho a la Dirección Financiera sugiriendo y recomendando la adopción de medidas que garantice la administración correcta de los recursos de la Caja Chica, para la aplicación de las sanciones correspondiente o el procesamiento interno del funcionario responsable.

Artículo 27.- (Garantía o Seguro de Caucción)

Para los encargados de manejo de fondos de la Caja Chica, niveles comprendidos en los incisos a), b) y c) del artículo 12 de este reglamento, la Dirección Financiera estimará la necesidad de establecer instrumentos de

garantías o seguros de caución, con la finalidad a un eficiente manejo de dichos fondos.

Artículo 28.- (Sanciones)

Se efectuara el descuento por planilla de los haberes del responsable del Fondo Rotativo de Caja Chica por el monto total recibido cuando.

- Exista un monto descargado sin documentación de respaldo valido
- Se efectuó gastos que no están permitidos o estén en la autorización correspondiente.
- Incumplan los conceptos descritos en el art. 15 del presente reglamento

Así mismo se aplicaran las siguientes sanciones en caso de haber encontrado irregularidades al realizar arquezos sorpresivos al encargado del manejo e fondo fijo de caja chica.

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita
- c) Suspensión gradual de trabajo hasta 15 días sin goce de haber
- d) Destitución del cargo, sin goce de benéficos sociales, previo proceso administrativo

Artículo 29.- (Archivo)

El responsable del Fondo Rotativo debe mantener al día en orden y debidamente archivada la documentación correspondiente al manejo y registro de los montos recibidos y desembolsos de manera que pueda proporcionar la información que le sea requerido por la Secretaria Municipal Administrativa y Financiera, Dirección Financiera y la Dirección de Auditoria Interna.