

**MUNICIPALIDAD DE SAMAYAC,  
SUCHITEPÉQUEZ**

**REGLAMENTO FONDO ROTATIVO MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE SAMAYAC,  
SUCHITEPÉQUEZ**

**EJERCICIO FISCAL 2,016**

El Concejo Municipal de la Municipalidad de Samayac, Suchitepéquez.

**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 del Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República, Código Municipal, al establecer lo relativo a la autonomía municipal, indica que en ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República garantiza al municipio, la emisión de ordenanzas y reglamentos.

**CONSIDERANDO:**

Que la literal l) del artículo 35 del 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, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, establece que se aplicarán 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, 34 y 35 literal i), 40 y 42 del Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal, por unanimidad de votos de sus integrantes.

**A C U E R D A:**

**REGLAMENTO PARA LA CONSTITUCIÓN, MANEJO, CONTROL Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAMAYAC SUCHITEPÉQUEZ.**

**REGLAMENTO FONDO ROTATIVO MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE SAMAYAC, SUCHITEPÉQUEZ**

**CAPÍTULO I  
CONSTITUCIÓN, OBJETIVO, MONTO Y RESPONSABILIDAD**

**Artículo 1. Fondo Rotativo.** 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. Este opera como un fondo revolvente, 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 cubrir gastos urgentes de funcionamiento e inversión de poca cuantía que no necesariamente deben esperar el trámite de una orden de compra.

**Artículo 2. Procedimiento de constitución del Fondo Rotativo.** Por medio de acuerdo municipal, según el monto del fondo, el Alcalde Municipal o el Concejo Municipal autorizarán la constitución del Fondo Rotativo. Se constituirá un Fondo Rotativo General a propuesta del Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-.

El Fondo Rotativo se creará por medio 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 Fondo Rotativo, los fondos deberán estar registrados contablemente y al encargado deberá firmar el voucher del cheque por la cantidad del fondo autorizado el cual deberá liquidar antes del 31 de diciembre de cada año.

**Artículo 3. Objetivo.** El objetivo del presente reglamento es normar o reglamentar la operatividad del Fondo Rotativo, 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 Fondo Rotativo.

**Artículo 4. Monto asignado a Fondo Rotativo.** El monto máximo que se puede asignar en cada Fondo Rotativo es hasta QUINCE MIL QUETZALES EXACTOS (Q.15,000.00).

Cantidad que también se podrá autorizar en la constitución de nuevas Cajas Chicas para otras dependencias municipales.

**Artículo 5. Responsabilidad.** El manejo y control del Fondo Rotativo estará bajo la responsabilidad de la persona que designe el Concejo Municipal a propuesta del Director de la DAFIM. Si se constituyen otros fondos de Fondo Rotativo, su manejo y control estará bajo la responsabilidad de cada uno de los jefes de las dependencias municipales a las que se les asigne.

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

## **CAPÍTULO II DESTINO DE LOS FONDOS**

**Artículo 6. Destino de los fondos.** Con el Fondo Rotativo se pueden realizar gastos de poca cuantía, y con cargo a las disponibilidades presupuestarias vigentes de los renglones del grupo 100 Gastos no personales, grupo 200 Materiales y Suministros y grupo 300 Propiedad Planta y Equipo, con excepción de los renglones 321, 325 y 327.

**Artículo 7. Pagos máximos por Fondo Rotativo.** Con cargo al Fondo Rotativo, pueden hacerse pagos hasta por la cantidad de DOS MIL QUETZALES EXACTOS (Q.2,000.00).

Todo pago mayor deberá seguir el procedimiento de Orden de Compra.

## **CAPÍTULO III TRAMITE PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS**

**Artículo 8. Vale de Fondo Rotativo.** Es el documento de crédito por medio del cual el Encargado de Adquisiciones o bien el empleado municipal autorizado por el Alcalde para realizar adquisiciones, se hace responsable por el uso o inversión de una cantidad de dinero hasta por DOS MIL QUETZALES EXACTOS (Q.2,000.00) en consecuencia, respalda la entrega de una cantidad de dinero por medio de un vale para la compra de bienes o el pago de servicios de inmediata adquisición.

El vale de Fondo Rotativo debe contener como mínimo la siguiente información:

- a) Membrete de la Municipalidad;
- b) Numeración impresa;
- 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 del Director de la DAFIM.

Los empleados municipales que hayan recibido efectivo del Fondo Rotativo, 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. Ninguna persona podrá tener más de un vale pendiente de liquidar.

#### **CAPITULO IV**

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

**Artículo 9. Requisitos.** Las facturas contables que amparan adquisiciones realizadas con Fondo Rotativo deben satisfacer los siguientes requisitos:

- a) Que sean facturas contables 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, número 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-, fecha vigente, etc.
- c) No deben contener borrones, testados, tachaduras, alteraciones ni enmiendas;
- d) Si se trata de adquisición de materiales o suministros, el formulario original de Recepción de Bienes y Servicios extendido por la bodega y/o Almacén Municipal;
- e) Si se trata de adquisición de servicios, accesorios y repuestos, reparaciones menores de equipo de oficina o computación, deberá adjuntarse la solicitud debidamente autorizada por la Autoridad Administrativa.
- f) Las facturas cambiarias para considerarse canceladas, deben contar con su respectivo recibo de caja.

Las facturas que amparen una adquisición en efectivo de Fondo Rotativo deben contener como mínimo los siguientes requisitos:

- a) Recepción de la bodega Municipal, cuando se trate de materiales o suministros que ingresen a bodega.
- b) Firma de la autoridad superior y de la persona responsable del manejo y control del Fondo Rotativo, quien además deberá estampar el sello que diga "PAGADO CON CAJA CHICA".

**Artículo 10. Otros documentos de soporte.** Solamente se aceptarán recibos o formas que estén debidamente autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- o por la Contraloría General de Cuentas.

#### **CAPITULO V**

#### **TRÁMITE DE REINTEGRO DEL EFECTIVO DEL FONDO ROTATIVO**

**Artículo 11. Comprobantes de Fondo Rotativo.** La persona que tenga bajo su responsabilidad el manejo y control del Fondo Rotativo, procederá a revisar los comprobantes que respaldan las compras realizadas.

El responsable del manejo de Fondo Rotativo, realizará la actividad que se señala en el párrafo anterior de forma electrónica, por medio de la herramienta informática que para el efecto el Ministerio de Finanzas Públicas pondrá a disposición de las Municipalidades, siempre y cuando estas estén autorizadas para su uso por la Contraloría General de Cuentas. Al Generar el reporte lo firmará y obtendrá las firmas de autorización del Encargado de Presupuesto, Contabilidad y Director Financiero.

**Artículo 12. Procedimiento para la liquidación y reembolso del fondo de Fondo Rotativo.** El responsable del manejo y control de Fondo Rotativo, una vez que haya obtenido las firmas respectivas, trasladará la liquidación al Director de la DAFIM para la revisión respectiva.

De no haber objeciones ni inconvenientes, el Director de la DAFIM dará su visto bueno, firmando y sellando en el lugar correspondiente en el formulario de liquidación de Fondo Rotativo. Luego aprobará en la herramienta informática la liquidación del Fondo Rotativo y solicitará la emisión del cheque de reembolso.

**Artículo 13. Registro.** El responsable del manejo y control de Fondo Rotativo, llevará al día en el sistema informático que se utilice en la Municipalidad autorizado por la Contraloría General de Cuentas, SICOIN-GL, en donde deberá asentarse lo siguiente:

- a) Número correlativo de los comprobantes;
- b) Fecha;
- c) Nombre de la casa comercial o persona individual a quien se efectuó el pago;
- d) Número y monto de la factura u otro documento debidamente autorizado por la SAT o Contraloría General de Cuentas;
- e) Breve descripción de la compra;
- f) Destino de los bienes o servicios adquiridos.

El responsable de Fondo Rotativo deberá llevar al día sus registros, para determinar oportunamente el momento en que debe solicitar la reposición de los fondos a su cargo.

**Artículo 14. Custodia de los fondos y documentos de Fondo Rotativo.** La custodia de los fondos y documentos estarán a cargo del responsable del manejo y control de Fondo Rotativo, quien guardará el efectivo, facturas y demás documentos en una caja de metal bajo llave.

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

**Artículo 15. Liquidación de Fondo Rotativo.** La reposición de los recursos financieros de Fondo Rotativo se formulará cuando se haya gastado por lo menos un setenta y cinco por ciento (75%) del total de la asignación con que esta fue creada, procurando no agotar el margen por girar durante el trámite del reembolso. Al final del año y antes del cierre fiscal se debe hacer la última liquidación del fondo y este se apertura nuevamente mediante acuerdo del Concejo Municipal, durante la primera sesión del año siguiente.

**Artículo 16. Faltantes y sobrantes de Fondo Rotativo.** No deben existir sobrantes de Fondo Rotativo, sin embargo, si por alguna razón los hubiere, deben ser depositados en la Cuenta Única del Tesoro Municipal. Los faltantes serán reintegrados con carácter inmediato por el responsable del manejo y control de Fondo Rotativo.

**Artículo 17. Registro del Fondo Rotativo.** El fondo rotativo debe ser aperturado y liquidado mediante el sistema SICOIN-GL, anotando los registros presupuestarios de conformidad con el destino de los gastos.

## **CAPITULO VI PROHIBICIONES, SANCIONES Y VIGENCIA**

### **Artículo 18. Prohibiciones.**

- Los empleados municipales responsables de efectuar operaciones o registros contables y los que sean responsables de adquisiciones, no podrán ser responsables del manejo y control del Fondo Rotativo.
- Los recursos de Fondo Rotativo no podrán utilizarse para cubrir gastos que no estén contemplados en las disposiciones del presente reglamento, así como también no se aceptará que se utilicen estos recursos para cubrir gastos personales de carácter urgente o transitorio.
- No serán aceptados como respaldo de los recursos de Fondo Rotativo, los documentos que incumplan los requisitos mínimos establecidos en este reglamento, y en consecuencia deberán ser reemplazados por el efectivo de forma inmediata. Tampoco serán aceptados los vales que no sean liquidados dentro del periodo de tiempo establecido.
- No se puede utilizar el fondo para adquisiciones normadas en el MAFIM, ya que éstos por su naturaleza, deben de utilizar el procedimiento de orden de compra, no importando el monto.

**Artículo 19. Sanciones.** El incumplimiento parcial o total de las disposiciones del presente Reglamento, dará lugar 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 la destitución del cargo, sin responsabilidad de parte de la Municipalidad.

**Artículo 20. Vigencia.** Este Reglamento surtirá efectos inmediatamente después de ser aprobado por el Concejo Municipal.