

**REGLAMENTO DE FONDO ROTATIVO DE LA MUNICIPALIDAD DE SIQUINALÁ  
DEL DEPARTAMENTO DE ESCUINTLA**

**REGLAMENTO DE FONDO ROTATIVO DE LA MUNICIPALIDAD DE SIQUINALÁ  
DEL DEPARTAMENTO DE ESCUINTLA**

El Concejo Municipal de Siquinalá del Departamento de Escuintla

**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 1) 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.

**ACUERDA**

Aprobar el siguiente:

**REGLAMENTO PARA LA CONSTITUCIÓN, MANEJO, CONTROL Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO DE LA MUNICIPALIDAD DE SIQUINALÁ DEL DEPARTAMENTO DE ESCUINTLA**

De la siguiente manera:

## CAPÍTULO I

### CONSTITUCIÓN, OBJETIVO, MONTO Y RESPONSABILIDAD

**Artículo 1. Objetivo.** El presente reglamento tiene por objeto regular el procedimiento, requisitos, control, administración, supervisión y demás disposiciones para el adecuado manejo del fondo rotativo de la Municipalidad del Municipio de Siquinalá, del Departamento de Escuintla.

**Artículo 2. Características.** El fondo rotativo tendrá las siguientes características:

- Constituye un fondo de dinero reintegrable, que se restablecerá periódicamente hasta por el monto total de los documentos que amparen el gasto efectuado, por el equivalente al monto originalmente aprobado para el Fondo Rotativo. No constituye un incremento a las asignaciones presupuestarias, debiendo liquidarse al final de cada ejercicio fiscal.
- De acuerdo a las normas de ejecución presupuestarias aprobadas, se utilizará exclusivamente para cubrir gastos urgentes de funcionamiento, por un monto relativamente reducido y que por su naturaleza no pueden esperar el trámite normal de Orden de Compra.
- Es un anticipo de dinero que la Tesorería Municipal le entrega a las dependencias autorizadas para el manejo del fondo rotativo para utilizarlo de acuerdo a las normas establecidas para el efecto.

**Artículo 3. Procedimiento de constitución del Fondo Rotativo.** Por medio de un acuerdo municipal, según el monto del fondo, el Concejo Municipal autorizarán la constitución del Fondo Rotativo. A propuesta que haga el Director de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, el Alcalde Municipal designará a la persona responsable del manejo y control del Fondo Rotativo.

El Fondo Rotativo 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 un Fondo Rotativo, 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.

**Artículo 4. Monto asignado a Fondo Rotativo.** El monto asignado al Fondo Rotativo ascenderá a la cantidad de QUINCE MIL QUETZALES EXACTOS (Q. 15,000.00).

**Artículo 5. Responsabilidad.** El manejo y control del Fondo Rotativo estará bajo la responsabilidad de la persona que designe el Alcalde Municipal a propuesta del Director de la DAFIM, quien deberá caucionar la correspondiente fianza de fidelidad. 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 dicho fondo.

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 fondos de Fondo Rotativo se pueden realizar gastos como los siguientes:

- a) Compra de medicina para botiquines;
- b) Accesorios y repuestos en general;
- c) Reparaciones menores de equipo de oficina, computación y vehículos;
- d) Transporte urbano;
- e) Envío de correspondencia;

- f) Combustibles y lubricantes;
- g) Cafetería, útiles y papelería para oficina;
- h) Publicidad y propaganda;
- i) Alimentación para personas;
- j) Servicio de atención;
- k) Productos agroforestales;
- l) Útiles de limpieza y productos eléctricos; y
- m) Otros de similar naturaleza.

**Artículo 7. Pagos máximos por Fondo Rotativo.** Con cargo a los fondos de Fondo Rotativo, pueden hacerse pagos hasta por la cantidad de UN MIL QUETZALES EXACTOS (Q. 1,000.00). Las compras mayores a esta cantidad, deberá seguir el procedimiento de Orden de Compra.

### **CAPITULO 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 el empleado municipal autorizado por el Alcalde Municipal para realizar adquisiciones, se hace responsable por el uso de una cantidad de dinero igual o menor de UN MIL QUINIENTOS QUETZALES EXACTOS (Q. 1,000.00), 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 Fondo Rotativo 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 del Director de la DAFIM.

Los empleados municipales que hayan recibido fondos de Fondo Rotativo, quedan obligados a liquidarlos 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.

#### **CAPITULO IV**

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

**Artículo 9. Asignación Presupuestaria.** Todo gasto efectuado con fondo rotativo previamente debe contar con disponibilidad de asignación presupuestaria.

**Artículo 10. Requisitos.** Las facturas contables que amparan adquisiciones realizadas con fondos de 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-, etc.
- c) No deben contener borrones, testados, tachaduras, alteraciones ni enmiendas;
  - b) Las facturas cambiarias para considerarse canceladas, deben contar con su respectivo recibo de caja.

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

- a) Por el Bodeguero Municipal, cuando se trate de materiales o suministros que ingresen a bodega.
- 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 la Fondo Rotativo, quien además deberá estampar el sello que diga "PAGADO POR FONDO ROTATIVO".

**Artículo 11. Otros documentos de soporte.** 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 DE LOS FONDOS DEL FONDO ROTATIVO

**Artículo 12. 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, luego llenará el formulario para la liquidación de Fondo Rotativo.

**Artículo 13. 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 con llave y/o caja fuerte o de seguridad.

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 14. Reposición de Fondo Rotativo.** Para mantener la disponibilidad oportuna de sus recursos financieros, las dependencias municipales deberán solicitar a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) los reembolsos respectivos al haber utilizado un mínimo del 25% del monto asignado de su fondo rotativo, o bien por lo menos dos veces al mes, lo que ocurra primero.

**Artículo 15. Procedimiento para la liquidación y reembolso del fondo de Fondo Rotativo.** El responsable del manejo y control de Fondo Rotativo, una vez 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 lo trasladará a Contabilidad para su operatoria en la Caja Fiscal de Egresos del mes correspondiente y ordenará la emisión del cheque de reembolso.

**Artículo 16. Liquidación de Fondo Rotativo.** El fondo Rotativo deberá ser liquidado y entregado a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) antes del 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal, los responsables deberán adjuntar a la liquidación los comprobantes de legítimo abono que amparan los gastos efectuados y el efectivo no utilizado a esa fecha, caso contrario los responsables del manejo del Fondo Rotativo se constituirán como

deudores de la Municipalidad y el Director Financiero deberá levantar acata dejando constancia de lo actuado.

**Artículo 17. 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 que designe el Director de la DAFIM. Los faltantes serán reintegrados con carácter inmediato por el responsable del manejo y control de Fondo Rotativo.

**Artículo 18. Registro del Fondo Rotativo.** El fondo rotativo debe ser aperturado y liquidado mediante el sistema SICOIN GL, anotando los registros presupuestales de conformidad con el destino de los gastos.

## CAPITULO VI

### PROHIBICIONES, SANCIONES Y VIGENCIA

**Artículo 19. 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 de 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 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.

- No se puede utilizar el fondo para adquisición de Activos, ya que estos por su naturaleza se debe de utilizar el procedimiento de orden de compra, no importando el monto.

**Artículo 20. Vigilancia.** Corresponde a la autoridad superior, velar porque se cumpla con contenido del presente reglamento, a través de la fiscalización realizada por la comisión de finanzas.

**Artículo 21. Fiscalización y evaluaciones.** Compete a la Auditoría interna verificar el estricto cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema del control interno, así como examinar regularmente la operación efectiva del fondo rotativo, sus registros, la custodia y el buen uso de los recursos municipales.

**Artículo 22. Sanciones.** El incumplimiento parcial o total de las disposiciones del presente Reglamento, dará margen 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; y de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes en la materia, así como el Código Municipal Decreto 12.2002 y sus reformas.

**Artículo 23. Vigencia.** Este Reglamento surtirá efectos inmediatamente después de ser aprobado por el Concejo Municipal.