

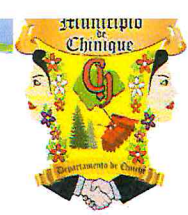


# MUNICIPALIDAD DE CHINIQUE

Departamento de Quiché, Guatemala.

Administración 2020-2024.

Telefax: 7755-8717



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CHINIQUE, DEPARTAMENTO DE QUICHÉ;

## CERTIFICA:

Tener a la vista el libro de Actas de Sesiones Ordinarias del Concejo Municipal de este municipio, registro número DCEQ-2691- en el cual se encuentra suscrita el acta número: CATORCE GUION DOS MIL VEINTE (14-2020) de fecha veintidós de abril del año dos mil veinte (22/04/2020), la que en su punto TERCERO: copiado literalmente dice:

**TERCERO:** El honorable Concejo Municipal de la Municipalidad de Chinique, departamento de Quiché, **CONSIDERANDO:** Que, en la búsqueda de una gestión integral, es importante el manejo eficiente de los recursos financieros, así mismo, la implementación de mecanismos de control para el correcto desarrollo del trabajo de las unidades de la Municipalidad de Chinique, Departamento de Quiché. **CONSIDERANDO:** Que, se tiene a la vista el Reglamento para la Operación y Manejo de Fondo Rotativo de la Municipalidad de Chinique, Departamento de Quiché, el cual será de observancia y aplicación por la persona designada por la Municipalidad de Chinique para su manejo, el cual establece el procedimiento adecuado para la creación, ejecución, rendición y liquidación del Fondo Rotativo Municipal. **CONSIDERANDO:** Que, es indispensable para el correcto funcionamiento de la Municipalidad de Chinique, contar con un fondo disponible para gastos emergentes de baja cuantía, los cuales deben ser autorizados por el jefe inmediato superior del solicitante y el visto bueno del Alcalde Municipal. **CONSIDERANDO:** que el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal Acuerdo Ministerial 86-2015, del Ministerio de Finanzas Publicas. Numeral 4.6 establece las directrices para el establecimiento y funcionamiento de Fondo Rotativo para las Municipalidades de Guatemala. **POR TANTO:** Con base a lo considerado y con fundamento en el Artículo 35 literales a, d, f, i, del Decreto Número 12-2002 y sus reformas del Congreso de la República de Guatemala, CÓDIGO MUNICIPAL. El Concejo Municipal por unanimidad **ACUERDA:** I) Aprobar el presente: **REGLAMENTO DE OPERACIÓN Y MANEJO DEL FONDO DE ROTATIVO DE LA MUNICIPALIDAD DE CHINIQUE, DEPARTAMENTO DE QUICHÉ,** II) el presente reglamento se establece de acuerdo a las disposiciones siguientes:

### 1. OBJETIVO

El Fondo Rotativo se establece con el fin exclusivo de disponer de fondos inmediatos para cubrir gastos menores emergentes e imprevistos, que no ameritan la emisión de cheque, pero que deben ser respaldados con documentos legales de legítimo abono (facturas).

### 2. DISPOSICIONES GENERALES

- A propuesta que haga el Director de Administración Financiera Integrada Municipal el Concejo Municipal designara a la persona que tendrá a su cargo el manejo y control del Fondo Rotativo (no debe ser la misma persona que tenga a su cargo las compras). Por medio de Acuerdo Municipal, el Concejo Municipal autorizara la constitución del Fondo Rotativo.
- No se podrá efectuar gasto alguno con cargo al Fondo Rotativo, mientras no se cuente con la previa consulta a la unidad de presupuesto, para que verifique la disponibilidad presupuestaria. Quien haga la contrario será responsable y responderá el reembolso de su valor.
- Con el Fondo Rotativo, se pueden realizar gastos como los siguientes: compra de medicina para botiquines, accesorios y repuestos, reparaciones menores de equipo de oficina, computación y vehículos, transporte urbano, envío de correspondencia, combustibles y lubricantes, cafetería, útiles y papelería para oficina y otros de análoga naturaleza, que sean de urgencia y poco valor.
- Con cargo al Fondo Rotativo, pueden hacerse pagos hasta por un monto de Q1,500.00 (mil quinientos quetzales exactos), pues pasado este monto, seguirá el procedimiento de orden de compra.

3. **DISPOSICIONES ESPECIFICAS:** La persona que solicite suministros o servicios debe tomar en cuenta que estos tienen que ser en cantidades razonables y que tengan relación con las necesidades operativas de la Municipalidad y ajustarse al texto de las partidas del Manual de Clasificación Presupuestaria, así como que cuenten con asignación autorizada en el presupuesto.

Las reposiciones de los recursos financieros del Fondo Rotativo, se formularán cuando se haya gastado por lo menos un 50% del valor de la asignación con que éste fue creado, de manera de no agotar el margen por girar, durante el trámite del reembolso. Cuando los reembolsos no sean realizados dentro de los términos prudenciales, la persona que tenga a cargo el Fondo Rotativo, antes de agotar el margen por girar, deberá insistir en su reembolso al Director de Administración Financiera Integrada Municipal.

Debe evitarse la existencia de varios Fondos Rotativos, preferentemente debe haber una sola. La apertura indiscriminada del Fondo Rotativo, propicia el gasto descontrolado y es fuente de sobre giros presupuestarios.

En el acuerdo municipal donde se apertura el fondo rotativo debe estar definido con claridad quien o quienes tienen la facultad de autorizar estos gastos menores. Asimismo, debe nombrarse a la persona que tendrá bajo su responsabilidad el manejo, control y liquidación periódica de los fondos que constituyen el Fondo Rotativo.



En caso de vacaciones o ausencia prolongada del encargado, deberá trasladarse el Fondo Rotativo a otra persona, suscribiéndose el acta respectiva. La administración y manejo del Fondo Rotativo autorizado, se registrará por este procedimiento.

4. **PROCEDIMIENTOS:** Todo interesado en realizar una compra con Fondo Rotativo, elaborará el oficio de solicitud, lo firmará y obtendrá el visto bueno de su jefe inmediato superior y el visto bueno del Alcalde Municipal; posteriormente trasladará el documento al encargado del fondo rotativo, para que este consulte la disponibilidad presupuestaria, y confirmando la misma, entregue el dinero autorizado contra la elaboración y firma de un vale, el cual debe ser liquidado en el menor tiempo posible.

El solicitante realizará la compra de los insumos solicitados, una vez realizada la compra, razonará la factura, para justificar el gasto, pondrá la fecha, firma de recibido y obtendrá el visto bueno de su jefe inmediato y la entregará al encargado del fondo rotativo. El encargado del fondo rotativo opera la factura en el Sistema GUATECOMPRAS para generarle un NPG y la operará también dentro del sistema SICOIN GL. Al momento de entregar la factura, se cancela el vale elaborado en el momento de la entrega del efectivo. El encargado del fondo rotativo, al recibir las facturas, estampará al documento, un sello fechador que identifique a la oficina y que diga **“PAGADO CON FONDO ROTATIVO”**.

- 4.1 **DE LOS FONDOS:** Se establece un techo autorizado no mayor de quince mil quetzales exactos (Q15,000.00), tal como lo establece el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal. No se debe ampliar esta cantidad para evitar que el encargado del FONDO ROTATIVO cuente con mucha disponibilidad en efectivo.

Se podrán hacer pagos por factura hasta por Q1,500.00 para cubrir los gastos antes mencionados que estén relacionados con la Municipalidad, para lograr desarrollar sus actividades de servicios al público con mayor eficiencia y rapidez.

- 4.2 **DE LOS DOCUMENTOS:** Los documentos de legítimo abono aceptables para comprobar los gastos son los siguientes.
- Facturas
  - Vales de anticipo
  - Constancias de viáticos
  - Otros documentos

- 4.3 **DE LOS ANTICIPOS PARA GASTOS:** Se concederán anticipos luego de comprobar que aún existe disponibilidad presupuestaria para el gasto de que se trate y que los fondos son para cubrir actividades relacionadas con la Municipalidad de Chinique.

No se permiten sobregiros por mínimos que sean. De necesitarse transferencia de fondos entre renglones presupuestarios, debe efectuarse antes de autorizar la entrega de anticipo. Todos los anticipos entregados, deben de ser liquidados como máximo dentro de veinticuatro (24) horas siguientes después de haber recibido el anticipo, estos se entregarán únicamente contra el vale respectivo firmado de conformidad. Los vales serán autorizados por el Alcalde Municipal y en su ausencia por la persona que cuente con esa delegación.

No se entregará un anticipo, a quien tenga vales pendientes de liquidar. En caso de que un empleado o miembro del Concejo Municipal no liquide el vale en el tiempo estipulado, el encargado del Fondo Rotativo, lo pondrá en conocimiento del Alcalde Municipal, para que decida lo pertinente.

- 4.4 **INTEGRACIÓN PERMANENTE DEL FONDO ROTATIVO**

Efectivo + Facturas + Vales + Documentos = Techo Autorizado (Fondo Rotativo)	
DOCUMENTO DE ABONO	MONTO EN Q.
Efectivo	Q.00.00
Facturas	Q.00.00
Vales	Q.00.00
Otros documentos	Q.00.00
Total, Fondo Rotativo	Q.15,000.00

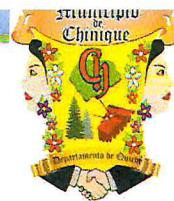


# MUNICIPALIDAD DE CHINIQUE

Departamento de Quiché, Guatemala.

Administración 2020-2024.

Telefax: 7755-8717




- 4.5 PREPARACIÓN DE LAS RENDICIONES:** Las rendiciones deberán prepararse cuando se haya gastado el 50% del techo autorizado. La persona encargada del Fondo Rotativo elaborará la rendición de acuerdo a las formas requeridas por el Sistema SICOIN GL, firmará y obtendrá las firmas de autorización que sean necesarias. Una vez se haya obtenido las firmas respectivas, trasladará la liquidación al Director de Administración Financiera Integrada Municipal para su revisión.
- 4.6 EMISIÓN DE CHEQUE DE REPOSICIÓN DE FONDOS:** De no haber objeciones, ordenará la emisión del Cheque de reembolso y lo entregará al responsable del manejo y control del Fondo Rotativo. El Director de Administración Financiera Integrada Municipal recibirá la rendición con la documentación respectiva, para incluirla dentro de la documentación del mes a que corresponde la operación contable.
- 4.7 SEGURIDAD DE LOS FONDOS Y DOCUMENTOS EN CUSTODIA:** Los fondos y documentos del Fondo Rotativo deben estar siempre custodiados dentro de una caja de metal, y esta a su vez dentro de la gaveta de un escritorio o archivo de metal con llave. Los fondos deben estar cubiertos contra riesgo de robo y el encargado con fianza de fidelidad, por el monto de la asignación tope del Fondo Rotativo.
- 4.8 FALTANTES Y SOBRANTES DE FONDOS:** Cualquier faltante o sobrante del Fondo Rotativo debe ser investigado, pues en lo posible, no deben ocurrir eventos de esa naturaleza. Los sobrantes se ingresarán al Fondo Rotativo. Los faltantes tendrán que ser repuestos de inmediato por el encargado del mismo. La frecuencia de esta clase de situaciones deberá conducir a trasladar la responsabilidad de la administración del Fondo Rotativo a otra persona o eliminarse el uso del mismo.
- 4.9 VALES:** Para la ejecución del Fondo Rotativo de la Municipalidad de Chinique, se deberá imprimir la cantidad necesaria de talonario de vales, los cuales deberán ser autorizados por la Contraloría General de Cuentas de Guatemala.

**VIGENCIA:** El presente Reglamento empieza a regir un día posterior a su aprobación. El presente acuerdo municipal, entra en vigencia inmediatamente, Certifíquese y remítase a donde corresponde para los efectos consiguientes.

*(Fs) aparecen las firmas ilegibles de los miembros del Concejo Municipal de Chinique. (f) aparece la firma ilegible del Secretario Municipal, y el estampado de los sellos respectivos.*

Y, PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE, EN TRES HOJAS DE PAPEL MEMBRETADO, EN EL MUNICIPIO DE CHINIQUE, DEPARTAMENTO DE QUICHÉ, A VEINTIÚN DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTE.

  
Wilfran Rolando Pérez Castillo  
Secretario Municipal  
Chinique, Quiché

