



**Municipalidad de San Antonio Huista,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com
munisanantoniohuista2020@hotmail.com
Teléfono: 77804275

El Infrascrito Secretario Municipal del Municipio de San Antonio Huista del Departamento de Huehuetenango, -----

CERTIFICA:

Que para el efecto ha tenido a la vista el Libro de Actas de Sesiones Ordinarias del Concejo Municipal, en el que aparece el Acta de Sesión Ordinaria Número: **022-2022** de fecha **cuatro de abril del año dos mil veintidós (04/04/2022)**, en la cual se encuentra el punto resolutivo que copiado literalmente dice: -----

“DÉCIMO QUINTO: El Honorable Concejo Municipal de San Antonio Huista del Departamento de Huehuetenango, **CONSIDERANDO:** Que de conformidad con 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 de conformidad con el Artículo 3 del Código Municipal, Decreto Número: 12-2002 y sus Reformas del Congreso de la República, establece lo relativo a la Autonomía Municipal e 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 de conformidad con la literal i) del Artículo 35 del Código Municipal, Decreto Número: 12-2002 y sus Reformas del Congreso de la República, establece que es atribución general del Concejo Municipal, la emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales. **CONSIDERANDO:** Que de conformidad con el numeral 7 del Artículo 39 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número: 31-2002 y sus Reformas, del Congreso de la República, 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 ejercicio de las facultades que le confiere los Artículo 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala, Artículos 3, 6, 7, 9, 33, 34, 35 incisos a), d), f), i), 38, 39, 40, 42, 52, 53, 54, 101, 107 y 134 del Código Municipal, Decreto Número: 12-2002 de conformidad con sus Reformas, del Congreso de la República de Guatemala, Artículo 39 numeral 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número: 31-2002 y sus Reformas, del Congreso de la República de Guatemala, Numeral 3.6 Fondo en Avance Rotativo del Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, Acuerdo Ministerial Número: 558-2021 de fecha veintiséis de noviembre del año dos mil veintiuno (26/11/2021) del Ministerio de Finanzas Públicas, y demás legislación guatemalteca vigente y aplicable conforme a la materia, el Concejo Municipal por unanimidad del total de miembros que legalmente lo integran, **ACUERDA:** Emitir y Aprobar el siguiente: **“REGLAMENTO PARA LA CONSTITUCIÓN, MANEJO, CONTROL Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO HUISTA DEL DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO”**.

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

ARTÍCULO 1. OBJETO. El 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 O AMPLIACIÓN DEL FONDO ROTATIVO. La Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) deberá solicitar por escrito la Constitución y/o Ampliación del Fondo Rotativo al Concejo Municipal y éste lo aprobará por Acuerdo Municipal, según el monto del Fondo, 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). En la solicitud de Ampliación del Fondo Rotativo se deberá justificar la necesidad de dicho incremento, el cual tiene que ser congruente con las asignaciones presupuestarias del Ejercicio Fiscal en vigencia. 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 un Fondo Rotativo o 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 Boucher del cheque por la cantidad del fondo autorizado el cual deberá liquidar antes del 31 de diciembre de cada año.



**Municipalidad de San Antonio Huista,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com
munisanantoniohuista2020@hotmail.com
Teléfono: 77804275

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. 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 presupuestaria, debiendo liquidarse al final de cada ejercicio fiscal.
- ✓ De acuerdo a las normas de ejecución presupuestaria 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 Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) les entrega a las dependencias autorizadas para el manejo del Fondo Rotativo, para utilizarlo de acuerdo a las normas establecidas para el efecto.

ARTÍCULO 5. MONTO Y DESTINO ASIGNADO A FONDO ROTATIVO. El monto máximo que se puede asignar en cada Fondo Rotativo es hasta: **VEINTICINCO MIL QUETZALES EXACTOS (Q.25,000.00)**, y será utilizado en Adquisiciones de Bienes, Suministros, Insumos o Servicios que por ser urgente o de poca cuantía no pueden esperar el trámite normal de la orden de compra. Cantidad que también se podrá autorizar en la constitución de nuevos Fondos Rotativos o Cajas Chicas para otras Dependencias Municipales.

En todos los gastos efectuados se deberá observar todas las leyes aplicables a la ejecución presupuestaria, tales como: Ley de Contrataciones del Estado, Ley Orgánica del Presupuesto, Normas de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, Ley de Probidad y demás regulaciones de carácter interno emitidas por la Municipalidad.

Cuando por casos especiales, la cantidad exceda al monto indicado, el Concejo Municipal deberá aprobar su constitución mediante punto de acta.

ARTÍCULO 6. RESPONSABILIDAD. El manejo y control del Fondo Rotativo estará bajo la responsabilidad de la persona designada por el Honorable Concejo Municipal y supervisado por el Director de la DAFIM, quedando bajo su responsabilidad de tener cuadrado dicho fondo y rendir cuentas en cualquier momento que se le solicite, por parte de las siguientes personas:

- a) Alcalde Municipal.
- b) Auditoría Interna.
- c) Director de la DAFIM.
- d) Comisión de Finanzas.
- e) Auditoría Gubernamental.
- f) Auditoría Externa.

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.

ARTÍCULO 7. DEL RESPONSABLE. El Director de la DAFIM propondrá a la persona responsable del Fondo Rotativo de la Municipalidad de San Antonio Huista del Departamento de Huehuetenango y el Concejo Municipal lo nombrará mediante Acuerdo Municipal. La Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) debe trasladar al Responsable del Fondo Rotativo o Caja Chica la cantidad de: **VEINTICINCO MIL QUETZALES EXACTOS (Q.25,000.00)**, los cuales serán manejados y liquidados conforme las disposiciones del presente acuerdo.

ARTÍCULO 8. ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA. Todo gasto efectuado con el Fondo Rotativo previamente debe contar con Disponibilidad de Asignación Presupuestaria.

ARTÍCULO 9. ÁMBITO DE APLICACIÓN. El Fondo Rotativo le será asignado a las dependencias municipales autorizadas para su manejo, quedando en consecuencia sujetas a las normas del presente Reglamento y a otras que para este fin se emitan.

CAPÍTULO II DESTINO DE LOS FONDOS

ARTÍCULO 10. 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



**Municipalidad de San Antonio Huista,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com
munisanantoniohuista2020@hotmail.com
Teléfono: 77804275

200 Materiales y Suministros y Grupo 300 Propiedad Planta y Equipo, con excepción de los Renglones 321, 325 y 327. También podrán afectarse los Renglones 411, 419 y 426 del Grupo 400.

ARTÍCULO 11. PAGOS MÁXIMOS POR FONDO ROTATIVO. Con cargo al Fondo Rotativo, pueden hacerse pagos hasta por la cantidad de **CINCO MIL QUETZALES EXACTOS (Q.5,000.00)**. Todo pago mayor deberá seguir el procedimiento de Orden de Compra. Si se requiere efectuar gastos por una cantidad mayor deberá realizarse a través de orden de compra o la gestión que corresponda, cumpliendo con los requisitos legales aplicables.

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

ARTÍCULO 12. 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 y/o Director de la Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) para realizar adquisiciones, se hace responsable por el uso o inversión de una cantidad de dinero igual a **CINCO MIL QUETZALES EXACTOS (Q.5,000.00)**, 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:

- Membrete de la Municipalidad;
- Numeración impresa;
- Fecha de entrega de los fondos;
- Monto en números y letras escritos en forma clara sin tachones, borrones o enmendaduras;
- Una breve descripción de los bienes y servicios que se van a adquirir;
- Nombre y firma de la persona a quien se le entregan los fondos; y,
- 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.

**CAPÍTULO IV
REQUISITOS QUE DEBEN SATISFACER LOS COMPROBANTES QUE AMPARAN LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, INSUMOS O SERVICIOS**

ARTÍCULO 13. REQUISITOS. Las facturas contables que amparan adquisiciones realizadas con Fondo Rotativo deben satisfacer los siguientes requisitos:

- Que sean facturas contables originales extendidas a nombre de la Municipalidad;
- 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).
- Que las Facturas se encuentren vigentes, etc.
- No deben contener borrones, testados, tachaduras, alteraciones ni enmiendas;
- 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.
- 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.

- Por la persona responsable del manejo y control de la Fondo Rotativo, quien además deberá estampar el sello que diga “PAGADO CON FONDO ROTATIVO O CAJA CHICA”.

ARTÍCULO 14. 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 (CGC).

**CAPITULO V
TRÁMITE DE REINTEGRO DEL EFECTIVO DEL FONDO ROTATIVO**

ARTÍCULO 15. 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, para solicitar su reembolso.



**Municipalidad de San Antonio Huista,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com
munisanantoniohuista2020@hotmail.com
Teléfono: 77804275

El responsable del manejo de Fondo Rotativo, realizará la actividad que se señala en el párrafo anterior de forma electrónica si procede, 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 (CGC). Al Generar el reporte lo firmará y obtendrá la firma de autorización del Director Financiero.

ARTÍCULO 16. 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 AFIM dará su visto bueno, firmando y sellando en el lugar correspondiente en el formulario de liquidación de Fondo Rotativo. Luego lo trasladará al área de Presupuesto y Contabilidad para su operatoria de los Egresos del mes correspondiente y solicitará la emisión del cheque de reembolso.

ARTÍCULO 17. 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, SICOINGL, 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 18. 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 el archivo correspondiente.

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 19. LIQUIDACIÓN DE FONDO ROTATIVO. La reposición de los recursos financieros de Fondo Rotativo se formulará cuando se haya gastado por lo menos un veinticinco por ciento (25%) 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 en Sesión Ordinaria, durante el mes de enero del año siguiente.

ARTÍCULO 20. FALTANTES Y SOBANTES 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 21. REGISTRO DEL FONDO ROTATIVO. El fondo rotativo debe ser aperturado y liquidado mediante el sistema SICOINGL, anotando los registros presupuestales de conformidad con el destino de los gastos.

**CAPITULO VI
PROHIBICIONES, SANCIONES Y VIGENCIA**

ARTÍCULO 22. PROHIBICIONES.

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) No se puede utilizar el fondo para adquisición normados en el MAFIM, ya que éstos por su naturaleza, deben de utilizar el procedimiento de orden de compra, no importando el monto.



**Municipalidad de San Antonio Huista,
Departamento de Huehuetenango,
Guatemala, C. A.**

munisanantoniohuista2020@gmail.com
munisanantoniohuista2020@hotmail.com
Teléfono: 77804275

ARTÍCULO 23. 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 24. ORDENAR al Licenciado Darwin Ranferí Lemus Sánchez, Secretario Municipal, que suscriba el presente acuerdo y asenté lo acordado por el Honorable Pleno del Concejo Municipal y certifique las copias que sean pertinentes para los efectos legales consiguientes.

ARTÍCULO 25. DEROGAR cualquier disposición que contravenga a lo dispuesto en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 26. VIGENCIA, este Reglamento surtirá efectos inmediatamente. **El Secretario Municipal certifica que tiene a la vista las firmas ilegibles del Concejo Municipal.”** -----

Y para remitir a donde corresponde, extendiendo, sello y firma la presente certificación, debidamente confrontada con su original, en **cinco (5)** hojas útiles de papel bond tamaño oficio, en el Municipio de San Antonio Huista del Departamento de Huehuetenango, a los **CUATRO DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO (04/03/2024).** -----

Lic. Paolo Raphael García Martínez,
Secretario Municipal.

Vo. Bo.
Prof. Juan Manuel Armas Ramos,
Alcalde Municipal.