



Municipalidad de
San Sebastián Huehuetenango
Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.



**MUNICIPALIDAD DE SAN SEBASTIAN HUEHUETENANGO
DEL DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO
GUATEMALA C.A.**

**REGLAMENTO PARA LA OPERACIÓN Y MANEJO DEL FONDO
ROTATIVO (CAJA CHICA).**

SAN SEBASTIÁN HUEHUETENANGO, HUEHUETENANGO, GUATEMALA



Municipalidad de
San Sebastián Huehuetenango
Departamento de Huehuetenango, Guatemala P. A.



PRESENTACIÓN

El presente Manual para la operación y manejo del Fondo Rotativo (Caja Chica) tiene como finalidad regularizar las disposiciones relacionadas con los gastos menores pagados con el Fondo Rotativo, utilizados con fondos municipales de la Municipalidad de SAN SEBASTIAN HUEHUETENANGO, municipio del Departamento de Huehuetenango, con el objeto de agilizar las compras menores que no pueden realizar con órdenes de compra y a la vez emitir el cheque respectivo para facturas menores.

Cada gasto menor que se realice para satisfacer necesidades inmediatas provenientes de la Municipalidad, tendrá que ejecutarse de conformidad con el presente Reglamento que sirve de guía a la persona encargada del manejo de los fondos para que las operaciones sean transparentes.

El presente Reglamento para la Operación y Manejo del Fondo Rotativo, surge como una necesidad de contar con el instrumento legal que permita asignar una cantidad razonable en concepto de fondos, así como las particularidades sobre los procedimientos a seguir.

SR. VICENTE LORENZO GÓMEZ
ALCALDE MUNICIPAL



Municipalidad de
San Sebastián Huehuetenango
Departamento de Huehuetenango, Guatemala P. A.



**MUNICIPALIDAD DE SAN SEBASTIAN HUEHUETENANGO-
HUEHUETENANGO.**

**REGLAMENTO PARA LA OPERACIÓN Y MANEJO DEL FONDO
ROTATIVO (CAJA CHICA).**

**“EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SAN SEBASTIAN,
HUEHUETENANGO, DEL DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, -----**

CERTIFICA:

QUE HA TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES MUNICIPALES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL, SE ENCUENTRA EL ACTA NÚMERO 04-2017, DE FECHA VEINTISEIS DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE, DONDE SE ENCUENTRA INSERTO EL PUNTO **DÉCIMO SEXTO** QUE LITERALMENTE DICE: -----

“ACTA NUMERO: 04-2017. DÉCIMO SEXTO “El Honorable Concejo Municipal analizo detenidamente la propuesta de la implementación y puesta en marcha del **REGLAMENTO PARA LA OPERACIÓN Y MANEJO DEL FONDO ROTATIVO (CAJA CHICA)** para que sea observado y puesto en cumplimiento por la persona Encargada y nombrada por la Municipalidad de SAN SEBASTIAN HUEHUETENANGO, del Departamento de Huehuetenango; y de esta forma velar por la regularización de los gastos pagados con el Fondo Rotativo (Caja Chica) y de conformidad a la disponibilidad financiera municipal.

CONSIDERANDO:

Que es conveniente orientar la Administración Municipal como medio para alcanzar las metas planteadas en el Programa de Desarrollo, Fortalecimiento y Modernización del Gobierno Municipal Local, que la actual Administración Corporativa Municipal está impulsando y atender en forma conveniente las funciones y comisiones que le competen a la Municipalidad para cumplir con los servicios que por ley le corresponde.



Municipalidad de
San Sebastián Huehuetenango
Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.



CONSIDERANDO:

Que en la puesta de un Reglamento para la operación y Manejo del fondo Rotativo que regularizará los gastos pagados con el Fondo Rotativo para satisfacer las necesidades de compras de la Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango, del Departamento de Huehuetenango.

POR TANTO:

Después de un amplio análisis y en uso de las facultades que le confiere el Título I, Artículo 2, Título III, Capítulo I, Artículo 34 y Capítulo III, artículos 52 y 53 del Decreto número 12-2002, - **CODIGO MUNICIPAL**-, unánimemente; **ACUERDA:** I. Aprobar el presente **REGLAMENTO PARA LA OPERACIÓN Y MANEJO DEL FONDO ROTATIVO** de la Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango, del Departamento de Huehuetenango. II. Que este **REGLAMENTO** establece el máximo de facturas que se pueden pagar con el fondo Rotativo. III. Ordenar que el presente **REGLAMENTO PARA LA OPERACIÓN Y MANEJO DEL FONDO ROTATIVO**, se haga del conocimiento del personal que labora en la Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango, Departamento de Huehuetenango, para su respectiva aplicación y cumplimiento. IV. Que el Alcalde Municipal como representante de la Municipalidad y personero legal de la misma, es el responsable de velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones que en este Reglamento se establecen. V. Que el presente Reglamento deberá ser dado a conocer en forma impresa a la persona encargada del manejo del Fondo Rotativo de la Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango, municipio del Departamento de Huehuetenango, para que vele por el cumplimiento del mismo. VI. Que el Reglamento para la operación y manejo del Fondos Rotativo tomará vigencia a los cinco días después de su publicación impresa y entregada a la persona encargada del Manejo del fondo Rotativo; quedando estructurado de la siguiente manera:



Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango

Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.



REGLAMENTO PARA LA OPERACIÓN Y MANEJO DEL FONDO ROTATIVO

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 si deben ser respaldados con documentos legales (facturas).

2. DISPOSICIONES GENERALES

- A propuesta que haga el Encargado de la Dirección Financiera Integrada Municipal el Alcalde Municipal, designara 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 Resolución o Acuerdo, el Alcalde Municipal o el Consejo Municipal, autorizara la constitución del Fondo Rotativo.
- No se podrá efectuar gasto alguno con cargo al Fondos Rotativo, mientras no se cuente con la previa consulta a la unidad de presupuesto para que verifique la disponibilidad presupuestaria. Quien haga lo contrario será responsable y responderá el reembolsando de su valor.
- Con fondos del Fondo Rotativo, se pueden realizar gastos como los siguientes de funcionamiento e inversión: 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 de poco valor, no podrán realizar pagos de viáticos.
- Sólo se podrán reponer gastos urgentes o de poca cuantía, con cargo a las disponibilidades presupuestarias vigentes de los renglones de gasto del grupo 1 Servicios no Personales, grupo 2 Materiales y Suministros y grupo 3 Propiedad, Planta,



Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango



Departamento de Huehuetenango, Guatemala P. A.

Equipo e Intangibles, con excepción de los renglones 321, 325 y 327. También podrán afectarse los renglones 411, 419 y 426 del grupo 4.

- Con cargo al Fondo Rotativo, pueden hacerse pagos hasta por un monto de Q. 3,000.00 (tres mil quetzales exactos), pues pasado este monto, seguirá el procedimiento de orden de compra.

3. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

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 75% del valor de la asignación con que ésta fue creada, de manera de no agotar el margen por girar, durante el trámite de reembolso.

Cuando los reembolsos no sean realizados dentro de los términos prudenciales, la persona que tenga a su cargo el Fondo Rotativo, antes de agotar el margen por girar, deberá insistir en su reembolso al Director Financiero.

Debe evitarse la existencia de varias Cajas Chicas o Fondo Rotativo, preferentemente debe haber una sola. La apertura indiscriminada del Fondo Rotativo, propicia el gasto descontrolado y es fuente de sobregiros presupuestarios.

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 y 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 regirá por este procedimiento.



Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango

Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.



4. PROCEDIMIENTOS

Todo interesado en realizar una compra con Fondo Rotativo, elaborara el oficio de solicitud, lo firmara y obtendrá el visto bueno de su jefe inmediato y trasladara el pedido a compras. Compras recibirá la solicitud y obtiene los fondos necesarios del encargado del Fondo Rotativo, por cuyos valores firmara un vale, el cual debe ser liquidado en el menor tiempo posible.

Compras, realizara las adquisiciones solicitadas previa consulta a la unidad de presupuesto y las entregara directamente al interesado a quien le requerirá que razone la factura, para justificar el gasto, pondrá la fecha, firma de recibido y obtendrá el visto bueno de su jefe inmediato y lo devolverá a compras. Compras recibe la factura y la traslada a presupuesto para ejecutar el gasto. Firma y sella como evidencia de haber sido operada y la devuelve a compras.

Compras recibe la factura y la entrega al encargado del Fondo Rotativo, a cambio del vale por medio del cual recibió los fondos para efectuar la compra, el encargado de Caja Chica al recibir las facturas procedentes de compras, estampara 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 (Q.15, 000.00), no debe ampliarse esta cantidad para evitar que el encargado del FONDO ROTATIVO cuente con mucha disponibilidad en efectivo.

Se podrán hacer pagos por factura hasta por Q. 3,000.00 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 aceptables para comprobar los gastos son los siguientes:

- Facturas de fecha actual.
- Se pagarán facturas de fecha posterior de la emisión del cheque del fondo rotativo tanto del primer cheque de apertura del fondo como de los respectivos reembolsos.
- No se pagarán facturas con el fondo rotativo de fechas anteriores a la emisión del cheque tanto de la creación del fondo rotativo o de la liquidación del fondo.
- Otros documentos legales



Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango

Departamento de Huehuetenango, Guatemala P. A.



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 San Sebastián Huehuetenango.

No se permiten sobregiros por mínimos que sean. De necesitarse transferencia de fondos entre renglones presupuestarios, debe efectuarse antes de autorizar la entrega del anticipo.

Todos los anticipos entregados, deben de ser liquidados como máximo dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes después de haber recibido el anticipo, estos se entregaran 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 esta delegación (Director Financiero).

No se entregara un segundo anticipo, a quien tenga vales pendientes de liquidar. En caso de que un empleado o Miembro del Consejo 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 INTEGRACION PERMANENTE DEL FONDO ROTATIVO:

Efectivo + Facturas + Documentos viáticos = Techo Autorizado (Caja Chica)

DOCUMENTO DE ABONO	MONTO EN Q.
Efectivo	00000.00
Facturas	00000.00
Otros documentos	00000.00
Total fondo Rotativo	15,000.00

4.5 PREPARACION DE LAS LIQUIDACIONES: Las liquidaciones deberán prepararse cuando se haya gastado el 75% del techo autorizado. La persona encargada del Fondo Rotativo elaborara la liquidación utilizando el formulario específico, diseñado para el



Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango



Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.

efecto e indicado en el anexo 1 y 2, y llenara los espacios señalados en el cuadro de **ESTADO DE SITUACION DEL FONDO** firmara y obtendrá las firmas de autorización que en los espacios señalados se indica.

Una vez se haya obtenido las firmas respectivas, trasladara la liquidación al Director Financiero para su revisión.

4.6 EMISION DE CHEQUES DE REPOSICION DE FONDOS: De no haber objeciones, ordenara la emisión del Cheque de reembolso y lo entregara al responsable del manejo y control del fondo Rotativo. El Director Financiero recibirá la liquidaron con la documentación respetiva, para incluirla dentro de la documentación del mes a que corresponda 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 riesgos de robo y el encargado con fianza de fidelidad, por el monto de la asignación tope del Fondo Rotativo.

4.8 FALTANTES Y SOBANTES 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 ingresaran al fondo rotativo. Los faltantes tendrán que ser repuestos de inmediato por el encargado del mismo.

La frecuencia en 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 FONDO EN AVANCE ESPECIAL

Se crean los fondos en avance para programas y proyectos que permitan cubrir las necesidades de los Gobiernos Locales, como un mecanismo para la atención oportuna y eficiente del gasto destinado a cubrir y superar efectos económicos originados de emergencias por fenómenos naturales o sucesos fortuitos, así como la necesidad de sufragar gastos para el desarrollo de eventos locales de naturaleza exclusivamente temporal.



Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango

Departamento de Huehuetenango, Guatemala P. A.



4.9.1 CARACTERÍSTICAS DEL FONDO EN AVANCE ESPECIAL

Entre las características del Fondo en Avance Especial están:

- a) Su constitución debe ser aprobada por medio de Punto de Acta emitida por la Autoridad Superior, quien delega a un responsable del manejo del fondo.
- b) Se formaliza con la entrega de fondos a un funcionario o empleado de los Gobiernos Locales autorizado, con el fin de que se realicen gastos de funcionamiento y/o inversión.
- c) Estos fondos no podrán exceder de un monto de TREINTA MIL QUETZALES (Q. 30,000.00), con el cual se podrán adquirir bienes o contratar servicios que su precio sea mayor a los permitidos en el fondo rotativo, debe cumplir con los requisitos que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y demás leyes y disposiciones aplicables.
- d) Con estos fondos se podrán realizar gastos con cargo a las disponibilidades presupuestarias vigentes de los renglones de gasto del grupo 1 Servicios no Personales, grupo 2 Materiales y Suministros y grupo 3 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles, con excepción de los renglones 321, 325 y 327. También podrán afectarse los renglones 411, 419 y 426 del grupo 4.
- e) Cuando se considere conveniente y se justifique plenamente, la Autoridad Superior podrá autorizar hasta dos constituciones de estos Fondos, de tal manera que, para autorizarse un tercero, debe liquidarse, uno de los anteriores.

4.9.2 RESPONSABILIDAD DEL FONDO EN AVANCE ESPECIAL

Son responsables de la correcta utilización y revisión el Director Financiero y el Encargado del Fondo en Avance Especial, quienes deben rendir cuentas ante la Contraloría General de Cuentas.

Entre las responsabilidades del Encargado del Fondo en Avance Especial están las siguientes:

- a) Liquidar los respectivos fondos con los documentos de legítimo abono como máximo dos meses después de su constitución y liquidarlos en su totalidad; transcurrida esa fecha no se podrá liquidar el fondo, por lo que el funcionario o empleado de los Gobiernos Locales a nombre de quien se haya constituido,



Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango



Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.

deberá reintegrar el monto en quetzales, de lo contrario se considerará como deudor.

- b) Velará porque cada expediente de liquidación del Fondo contenga la documentación de respaldo correspondiente, la cual debe estar integrada por: documentación original de legítimo abono, documentos autorizados que respalden los pagos, liquidación de los gastos realizados.
- c) Trasladar al Área de Contabilidad de la Dirección de Administración Financiera los documentos de soporte originales que respalden la liquidación del fondo especial para su resguardo y archivo.

4.9. VIGENCIA. El presente Acuerdo Municipal empieza a regir a los cinco días siguientes de su aprobación. Cúmplase.- (fs) Ilegible: Alcalde Municipal Vicente Lorenzo Gómez, (fs) Ilegible: Miguel López Pérez, Sindico Primero, (fs) Ilegible: Bernardo Ambrosio Ordóñez, Sindico Segundo, (fs) Ilegible: Miguel Ángel Sales López, Concejal Primero, (fs) Ilegible: Vicente Paúl Ramírez Pérez, Concejal Segundo, (fs) Ilegible: Nicolás Gregorio Hernández, Concejal Tercero, (fs) Ilegible: Hilario Sales Sales, Concejal Cuarto (fs) Ilegible: Nicolás Jiménez Velásquez, Concejal Quinto y Secretario Municipal. Sellos respectivos. -----

Y, PARA LOS EFECTOS LEGALES, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE COPIA CERTIFICADA, EN EL MUNICIPIO DE SAN SEBASTIÁN, HUEHUETENANGO, DEL DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, A LOS VEINTISEIS DÍAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL DIECISIETE.-----

PC. KEVIN DAVID HERNÁNDEZ VILLATORO
SECRETARIO MUNICIPAL

Vo.Bo.

SR. VICENTE LORENZO GÓMEZ
ALCALDE MUNICIPAL



Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango

Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.



El Infrascrito Secretario Municipal del Municipio de San Sebastián Huehuetenango, departamento de Huehuetenango, CERTIFICA: Qué para el efecto tuvo a la vista el libro de sesiones municipales del año dos mil diecisiete, en el cual aparece el Acta Número: 04-2,017, de fecha veintisiete de enero del año dos mil diecisiete, la que copiada en su punto Décimo Sexto y parte final del Punto Décimo Octavo, dice.-----

DÉCIMO SEXTO: El Honorable Concejo Municipal analizo detenidamente la propuesta de la implementación y puesta en marcha del REGLAMENTO PARA LA OPERACIÓN Y MANEJO DEL FONDO ROTATIVO (CAJA CHICA) para que sea observado y puesto en cumplimiento por la persona Encargada y nombrada por la Municipalidad de SAN SEBASTIAN HUEHUETENANGO, del Departamento de Huehuetenango, y de esta forma velar por la regularización de los gastos pagados con el Fondo Rotativo (Caja Chica) y de conformidad a la disponibilidad financiera municipal. CONSIDERANDO: Que es conveniente orientar la Administración Municipal como medio para alcanzar las metas planteadas en el Programa de Desarrollo, Fortalecimiento y Modernización del Gobierno Municipal Local, que la actual Administración Corporativa Municipal está impulsando y atender en forma conveniente las funciones y comisiones que le competen a la Municipalidad para cumplir con los servicios que por ley le corresponde. CONSIDERANDO: Que en la puesta de un Reglamento para la operación y Manejo del fondo Rotativo que regularizará los gastos pagados con el Fondo Rotativo para satisfacer las necesidades de compras de la Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango, del Departamento de Huehuetenango. POR TANTO: Después de un amplio análisis y en uso de las facultades que le confiere el Título I, Artículo 2, Título III, Capítulo I, Artículo 34 y Capítulo III, artículos 52 y 53 del Decreto número 12-2002, -CODIGO MUNICIPAL-, unánimemente; ACUERDA: I. Aprobar el presente REGLAMENTO PARA LA OPERACIÓN Y MANEJO DEL FONDO ROTATIVO de la Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango, del Departamento de Huehuetenango. II. Que este REGLAMENTO establece el máximo de facturas que se pueden pagar con el fondo Rotativo. II. Ordenar que el presente REGLAMENTO PARA LA OPERACIÓN Y MANEJO DEL FONDO ROTATIVO, se haga del conocimiento del personal que labora en la Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango, Departamento de Huehuetenango, para su respectiva aplicación y cumplimiento. IV. Que el Alcalde Municipal como representante de la Municipalidad y personero legal de la misma, es el responsable de velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones que en este Reglamento se establecen. V. Que el presente Reglamento deberá ser dado a conocer en forma impresa a la





Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango

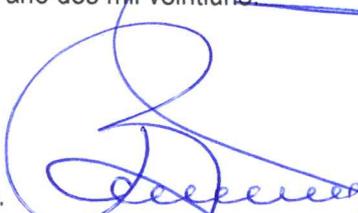
Departamento de Huehuetenango, Guatemala C. A.



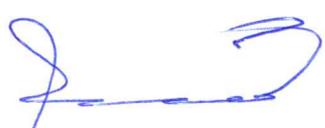
persona encargada del manejo del Fondo Rotativo de la Municipalidad de San Sebastián Huehuetenango, municipio del Departamento de Huehuetenango, para que vele por el cumplimiento del mismo. VI. Que el Reglamento para la operación y manejo del Fondos Rotativo tomará vigencia a los cinco días después de su publicación impresa y entregada a la persona encargada del Manejo del fondo Rotativo. DÉCIMO OCTAVO:... No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente, en el mismo lugar y fecha de inicio, la que previa lectura es aceptada, ratificada y en constancia se firma. Damos fe, fs) Ilegibles Vicente Lorenzo Gómez Alcalde Municipal, Miguel López Pérez Síndico Primero, Bernardo Ambrocio Ordóñez Síndico Segundo, Miguel Ángel Sales López Concejal primero, Vicente Paúl Ramírez Pérez Concejal Segundo, Nicolás Gregorio Hernández Concejal Tercero, Hilario Sales Sales Concejal Cuarto, Nicolás Jiménez Velásquez Concejal Quinto, Kevin David Hernández Villatoro Secretario Municipal, aparecen los sellos respectivos.-----

Y, para los usos legales y consiguientes, extendo, firmo y sello la presente en la población del Municipio de San Sebastián Huehuetenango, departamento de Huehuetenango, a los veintiocho días del mes de septiembre del año dos mil veintiuno.

Vo. Bo.


Rigoberto Sales Sales
ALCALDE MUNICIPAL




Elmer Alfredo López Moreno
SECRETARIO MUNICIPAL

