



El infrascrito Secretario Municipal de Chicacao del departamento de Suchitepéquez; **CERTIFICA:** Que para el efecto tiene a la vista el Libro de Actas de sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Municipal, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en el que aparece el acta número **CIENTO CUATRO GUIÓN DOS MIL DIECIOCHO (104-2018)** de la sesión pública celebrada con fecha **cuatro de diciembre del año dos mil dieciocho**, que contiene el punto **SEPTIMO**, el cual literalmente indica: "...**SEPTIMO:** Intervino el señor Alcalde Nicolás Rocché Tuch dando a conocer al Honorable Concejo de conformidad con lo aprobado en el punto TERCERO del acta de sesiones número SESENTA Y SEIS GUIÓN DOS MIL DIECIOCHO (66-2018) celebrada el veintiocho de junio del año dos mil dieciocho, en el cual se aprobaba la recepción del propuesta para la realización del REGLAMENTO PARA LA CONSTITUCIÓN, MANEJO, CONTROL Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO DE LA MUNICIPALIDAD DE CHICACAO DEL DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ, y una vez discutido y analizado por cada uno de los integrantes de este cuerpo colegiado, y después de una amplia deliberación por unanimidad este cuerpo colegiado **ACUERDA: I. Aprobar el reglamento antes indicado el cual literalmente quedará de la siguiente forma:** "...El Concejo Municipal de la Municipalidad de Chicacao del departamento de 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 I) 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 CHICACAO DEL DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ

De la siguiente manera:

CAPÍTULO I

CONSTITUCIÓN, OBJETIVO, MONTO Y RESPONSABILIDAD

Artículo 1. CONTITUCION. Por medio de resolución o acuerdo municipal, según el monto del fondo, el Concejo Municipal autorizarán la constitución del Fondo Rotativo. Se constituirá un Fondo Rotativo General, o una por dependencia municipal que lo necesite. A propuesta que haga el



Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-, el Alcalde Municipal o el Concejo Municipal designará a la persona responsable del manejo y control del fondo de Fondo Rotativo.

El fondo de 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 una 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 y al encargado se le debe de extender un recibo por la cantidad del fondo el cual deberá liquidar antes del treinta y uno de diciembre de cada año.

Artículo 2. OBJETIVO. El presente Reglamento tiene por objeto regular el procedimiento, requisitos, control, administración, supervisión y demás disposiciones para el adecuado manejo de la Fondo Rotativo Municipal de la Municipalidad de Chicacao, departamento de Suchitepéquez.

Artículo 3. FINALIDADES. Este fondo será destinado a las siguientes ocasiones:

- a) Que las compras menores, se adquieran a la brevedad posible, llenando los requisitos de ley;
- b) La compra de suministros y pago de servicios por medio de Fondo Rotativo Municipal, se realizara para solucionar emergencias operacionales y de uso inmediato, lo que deberá justificarse plenamente en el reverso de la factura contable que ampare la adquisición del bien, suministro o servicio solicitado, estos podrán ser de funcionamiento e inversión.
- c) 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, Equipo e Intangibles, con excepción de los renglones 321, 325 y 327. También podrán afectarse los renglones 411, 419 y 426 del grupo 4.
- d) Las reposiciones del fondo rotativo deben ser solicitadas al Área de Contabilidad.

Artículo 4. COMPETENCIA. Corresponde a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, la custodia, control y revisión del procedimiento y administración del Rotativo Municipal y por ende, velar por la correcta aplicación de las disposiciones de este Reglamento. Corresponde a la Alcaldía Municipal y a la Comisión de Finanzas del Concejo Municipal la supervisión y visto bueno de la autorización de pagos a través de la Fondo Rotativo Municipal.

Artículo 5. DE LA FIANZA. El funcionario (a) encargado (a) del Fondo Rotativo Municipal, deberá cumplir pagar y presentar la fianza de fidelidad que establece el Código Municipal en artículo 137 literal f) y la Declaración Jurada Patrimonial conforme al Decreto 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala que contiene la Ley de Probidad.

Artículo 6. DE LOS REGISTROS Y EL CONTROL. La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, deberá llevar los siguientes registros:

- a) Registro de erogaciones de Fondo Rotativo Municipal, de acuerdo al sistema Sicoín GL, mediante la integración del Reporte emitido por el Sistema, en el cual se registraran el número expediente que relaciona al cheque emitido, estructura presupuestaria, monto de los gastos, detalle de proveedor (Nit, Nombre y Factura) para efectos de cada rendición de Fondo Rotativo Municipal.
- b) Cada fin de mes, es obligatorio efectuar un informe sobre el monto de los gastos realizados por Fondo Rotativo Municipal y un resumen de los renglones presupuestarios afectados.
- c) Los movimientos diarios del Fondo Rotativo Municipal deben ser procesados oportunamente, con la finalidad que en cualquier momento se demuestre el saldo correcto y con ello realizar las programaciones correspondientes.
- d) Deberá observar los procedimientos y lineamientos establecidos en el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, Acuerdo Ministerial No. 86-2015.
- e) El control de los fondos entregados a las personas que por urgencia los necesiten para la compra o adquisición, materiales, servicios y suministros, deberán ampararse en vale pre numerado y autorizado por la Contraloría General de Cuentas.



Artículo 7. DE LA DISPONIBILIDAD. El funcionario (a) responsable de dicho fondo, podrá efectuar las erogaciones necesarias, siempre y cuando se cuente con las disponibilidades que tengan asignadas de acuerdo al presupuesto vigente, quedando terminantemente prohibida la utilización de renglones presupuestarios que por la naturaleza de los mismos, hayan sido asignados a otros órganos administrativos que integran la Municipalidad y no estén autorizados a pagarse medio por Fondo Rotativo Municipal.

Artículo 8. DEL PRESUPUESTO. El Encargado de Presupuesto verificara la disponibilidad presupuestaria en los renglones específicos de gastos afectados, caso contrario, se hará una nota de devolución por falta de disponibilidad y se remitirá directamente a la Oficina solicitante.

Artículo 9. REPOSICION. Sin perjuicio de las normas que establece el Mafin III deberá, para su reposición liquidar tomando en cuenta lo siguiente:

- a) Podrá efectuar las rendiciones cuando se haya utilizado como mínimo el 25% de su monto.
- b) Velará porque cada expediente de reintegro de fondo rotativo contenga la documentación de respaldo correspondiente, la cual debe estar integrada por: Solicitud de compra, documentación original de legítimo abono, documentos autorizados que respalden los pagos, rendición y liquidación de los gastos realizados y resumen de gastos del fondo rotativo.
- c) Trasladar al Área de Contabilidad de la Dirección de Administración Financiera los documentos de soporte originales que respalden los listados de reposición y liquidación de los fondos rotativos para su resguardo y archivo.
- d) Observar todas las normas generales vigentes relacionadas con la ejecución del presupuesto, compras y las disposiciones emitidas para el manejo de los fondos.

El cumplimiento de lo establecido en el presente artículo, será responsabilidad del solicitante de dichos fondos, salvo casos especiales en los cuales el encargado del control y manejo de la Fondo Rotativo Municipal asumirá tal responsabilidad.

Artículo 10. LA LIQUIDACION FINAL. Es la fase en la que se registran los documentos pagados a través del fondo y que no serán reembolsados, se devuelve el efectivo que no se ha utilizado, y se realiza la afectación contable para saldar la cuenta de Fondo Rotativo. Es responsabilidad de los funcionarios y/o empleados que manejan los fondos autorizados, llevar a cabo dicha operación

Artículo 11. RESPONSABILIDAD. Recaerá en el funcionario o empleado municipal y en ningún momento podrá recaer en personal que tenga relación directa con el registro y adquisiciones de la Municipalidad, además de cumplir con el plazo señalado en el artículo anterior, será responsable directo ante el funcionario que tenga asignada el Fondo Rotativo Municipal de cualquier atraso que sufra la recuperación de los fondos y de lo que se derive de los mismos y por lo tanto, estará sujeto a las sanciones contempladas por el Reglamento Interior de Trabajo del personal de la Municipalidad.

Artículo 12. DE LA RECUPERACION DE LOS FONDOS. El trámite administrativo del pedido para la recuperación de fondos, será responsabilidad del encargado del manejo de la Fondo Rotativo Municipal, estableciéndose para el mismo, un plazo máximo de tres (3) días hábiles, plazo que deberá estar impreso en los vales pre numerados autorizados por la Contraloría General de Cuentas y que amparan la entrega de efectivo, si hubiera algún atraso en el trámite administrativo por causas imputables a los funcionarios o empleados que intervienen en dicho proceso, lo hará del conocimiento del jefe inmediato superior del mismo, a efecto que se solicite ante quien corresponda la imposición de las sanciones respectivas.

Artículo 13. DE LAS FACTURAS CONTABLES. Todas las facturas de compra deben ser estrictamente contables y llevar al dorso, la firma y sello del funcionario que autorizo la compra, una breve justificación en tinta, firma y sello de la persona que hizo uso directo del bien, suministro o servicio a través de la Fondo Rotativo Municipal. Además, cada factura debe llevar estampado un sello que indique pagado con Fondo Rotativo Municipal.

Artículo 14. REQUISITOS DE LAS FACTURAS. Las facturas deben cumplir con los requisitos siguientes:



- a) Fecha del día en que se está cancelando al proveedor,
- b) La factura deberá ser emitida a nombre de la **Municipalidad de Chicacao, Suchitepéquez**
- c) Deberá consignarse de manera correcta el Número de Identificación Tributaria –NIT- de la **Municipalidad de Chicacao, Suchitepéquez**
- d) Dirección y Teléfono (necesarios mas no imprescindibles),
- e) Cantidad del producto despachado,
- f) Descripción detallada de lo adquirido (debe coincidir con la cotización preferentemente),
- g) Precio unitario del bien o servicio,
- h) Valor total del producto o servicio,
- i) Sello de PAGADO,
- j) La factura deberá llevar el sello de la casa comercial,
- k) La factura deberá contener en sello o escrito el Régimen del impuesto al que esta afecto,
- l) Valor en números y letras del total, se exceptúa los casos de facturas que son emitidas por cajas registradoras debidamente autorizadas por la Superintendencia de Administración Tributaria – SAT- que no llevan consignado el valor total en letras, así como las facturas electrónicas,
- m) Firma de la persona que recibió el pago efectuado por parte de la Municipalidad,
- n) No deben aceptarse tachones ni borrones que comprometan la credibilidad de lo expresado en cada factura,
- o) Los descuentos otorgados por el proveedor, deben reflejarse en la factura de compra,
- p) En el caso que la factura sea una factura cambiaria, deberá exigirse el respectivo recibo de caja que es lo que de conformidad con el Código de Comercio ampara el pago realizado.
- q) Tomar en consideración los demás requisitos que exige el Artículo 32 del Reglamento de la Ley del IVA Acuerdo Gubernativo Número 424-2006.

ARTICULO 15. FORMA ESPECÍFICA DE LA PRESENTACION DE FACTURAS. Son disposiciones específicas para la liquidación de facturas las siguientes:

- a) ordenar las facturas de compra por correlativo de fechas,
- b) Número de Publicación de Guatecompras NPG.
- c) Solicitud de compra con la Autorización del Alcalde Municipal.
- d) Formulario de ingreso al almacén cuando se trate de Materiales y Suministros.
- e) La información de las facturas debe ingresarse al formato de liquidación de Fondo Rotativo Municipal que existe en el sistema autorizado por el Ministerio de Finanzas Publicas,
- f) Adjuntar el resumen de renglones a las facturas en su respectivo orden,
- g) Imprimir el reporte generado a través de Sicoi GL, por el valor total de la reposición de Fondo Rotativo Municipal.

ARTICULO 16 DE LOS CHEQUES. Cada cheque de reposición del fondo de Fondo Rotativo Municipal deberá ser emitido a nombre de la persona que tiene a su cargo el fondo rotativo con la leyenda No Negociable.

Artículo 17. REQUISITOS DE LOS CHEQUES. Los cheques que se emitan deberán cumplir con los requisitos siguientes:

- a) Todos los cheques emitidos deben ser debidamente autorizados y firmados por el Director de la DAFIM y por **el Alcalde Municipal**, y el cheque debe ser emitido a nombre de la persona responsable del fondo, con sello de NO NEGOCIABLE,
- b) El valor máximo de compra de una sola factura, no debe exceder de CINCO MIL QUETZALES EXACTOS (Q. 5,000.00), y queda totalmente prohibido que el valor de compra se fraccione a propósito de que el valor sea inferior o igual a valor máximo de compra indicado, debiendo tomar en cuenta el Acuerdo Ministerial 86-2015.

Artículo 18. DEL CUMPLIMIENTO. El Concejo Municipal velara por el estricto cumplimiento de lo aquí establecido, sugiriendo medidas pertinentes para evitar la falta de observancia del mismo, de acuerdo al Decreto Numero 31-2002 del Congreso de la República, que contiene la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas. Además deberá realizar evaluaciones



independientes de los procesos aplicados a la administración de los fondos rotativos, para determinar su eficiencia y efectividad, así como de conformidad con la normativa vigente.

Artículo 19. SANCIONES. Las infracciones contenidas en contra de las disposiciones contempladas en el presente Reglamento, serán sancionadas de conformidad a lo establecido en la Ley de Servicio Municipal y el Reglamento Interno de Trabajo de la **Municipalidad de Chicacao, Suchitepéquez**, sin perjuicio de otras responsabilidades civiles o penales que pudieran incurrir los responsables.

Artículo 20. El presente Reglamento de Fondo Rotativo Municipal, entra en vigor inmediatamente a partir de su aprobación y publicación...". **II. Aprobar y autorizar al señor Alcalde para que realice las gestiones necesarias para la publicación del presente Reglamento en el Diario Oficial, y para el efecto deberá de solicitar al Director de la Dirección Financiera Integrada Municipal la disponibilidad financiera por el gasto que genere dicha publicación. II. Certificar para efectos legales de mérito...**" -----

(fs) Ilegible, Nicolás Rocché Tuch, Alcalde Municipal; Rigoberto Alvarado Ramírez, Síndico Primero; José Luis Ramos Girón, Síndico Segundo; Nelson Neemías Yojcom Morales, Concejal Primero; Omar Enrique Alvarez Mejía, Concejal Segundo; Carlos Antonio Maldonado Cruz, Concejal Tercero; Luis Alberto Cox Pú, Concejal Cuarto, Carlos Rolando Gómez Sandoval, Concejal Quinto; **CERTIFICO:** Licenciado Sergio Eduardo Moreno, Secretario Municipal. -----

Y PARA EMITIR A DONDE CORRESPONDE, SE EXTIENDE LA PRESENTE EN CHICACAO SUCHITEPEQUEZ A LOS VEINTICINCO DIAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE. --

Nicolás Rocché Tuch
Alcalde Municipal

Lic. Sergio Eduardo Moreno
Secretario Municipal

