



# Municipalidad de Pachalum

Departamento de Quiché

Teléfonos: 7762 6724 • 7762 6785

La Infrascrita Secretaria Municipal, del Municipio de Pachalum, departamento de Quiché, **CERTIFICA:** haber tenido a la vista el libro de hojas movibles No. 09 de Actas de Sesiones del Concejo Municipal, en el que se encuentra el Acta Numero 001-2021, de fecha seis de enero de dos mil veintiuno, la que copiada en su punto conducente DECIMO PRIMERO: literalmente dice:-----

## EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE PACHALUM DEL DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

### CONSIDERANDO:

Que el artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y el artículo 3 del Decreto número 12-2002 del Congreso de la República, Código Municipal; establecen 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 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 la Municipalidad de Pachalum, Quiche no cuenta con una normativa específica que contenga las disposiciones de observancia general que se deben aplicar para el manejo del Fondo Rotativo de la Municipalidad de Pachalum, Quiche.

### POR TANTO:

Con base a lo considerado y en lo establecido en 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,

### ACUERDA:

Aprobar el siguiente:

## REGLAMENTO DE FONDO ROTATIVO DE LA MUNICIPALIDAD DE PACHALUM, DEL DEPARTAMENTO DE QUICHE

### CAPÍTULO I

#### OBJETO, CONSTITUCIÓN, MONTO Y RESPONSABILIDAD

**Artículo 1. Objeto:** El presente reglamento tiene por objeto establecer los procedimientos administrativos para la constitución, manejo, administración y demás disposiciones para el adecuado funcionamiento del fondo rotativo municipal.

**Artículo 2. Fondo rotativo:** El fondo rotativo es un anticipo destinado a la ejecución de gastos en efectivo, utilizando como procedimiento de excepción para agilizar los pagos urgentes o de poca cuantía y no constituyen un incremento a las asignaciones presupuestarias.





# Municipalidad de Pachalum

Departamento de Quiché

Teléfonos: 7762 6724 • 7762 6785

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 orden de compra.

**Artículo 3. Procedimiento de constitución del fondo rotativo:** Por medio de acuerdo, el Concejo Municipal autorizará la constitución del Fondo Rotativo, el cual, se constituirá a propuesta del Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal- DAFIM-. EL Acuerdo de Concejo Municipal deberá consignar como mínimo nombre de la persona responsable, monto autorizado y periodo de tiempo autorizado.

El Fondo Rotativo se creará por medio de un cheque emitido a nombre del responsable del manejo y control del mismo.

Dicho fondo deberá estar registrado contablemente y el responsable, deberá firmar el Boucher del cheque por la cantidad del fondo autorizado el cual deberá liquidar antes del 31 de diciembre de cada año.

**Artículo 4. Monto autorizado:** Se establece un monto autorizado de hasta quince mil quetzales exactos (Q 15,000.00) o en su defecto el monto que establezca el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal en la versión vigente. Monto que se podrá autorizar en la constitución de nuevos fondos rotativos.

**Artículo 5. Responsabilidad:** Estará a cargo de la persona que designe el Concejo Municipal a propuesta del Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, quien deberá ser funcionario o empleado público y caucionar la correspondiente fianza de fidelidad.

Si se constituyen otros fondos de Caja Chica, su manejo y control estará bajo la responsabilidad de cada uno de los jefes de las dependencias municipales a las que se les asigne dichos fondos. Los fondos y documentos de Caja Chica deben manejarse en forma independiente a otros fondos provenientes de otras fuentes.

## CAPÍTULO II DESTINO DEL FONDO ROTATIVO

**Artículo 6. Renglones de gastos autorizados:** Del fondo rotativo autorizado, únicamente se podrán efectuar gastos correspondientes a los renglones:

- a) Grupo 1 "Servicios no Personales", todos los Renglones.
- b) Grupo 2 "Materiales y Suministros", todos los Renglones.
- c) Grupo 3 "Propiedad, Planta, Equipo e intangibles", a excepción de los Renglones 321, 325, 327, 331, 332, 333, 351, 361, 371, 381.
- d) Grupo 4 "transferencias corrientes", únicamente se podrán afectar los renglones 411, 419 y 426.

**Artículo 7. Pagos máximos autorizados por fondo rotativo:** Podrán realizarse pagos por gastos hasta por un monto de dos mil quinientos quetzales exactos (Q 2,500.00), previa autorización del alcalde municipal, todo pago mayor deberá seguir el procedimiento de orden de





# Municipalidad de Pachalum

Departamento de Quiché

Teléfonos: 7762 6724 • 7762 6785

compra o gasto recurrente conforme lo establecido en el Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

## CAPÍTULO III PROCEDIMIENTO DE COMPRA

**Artículo 8. Formulario solicitud/entrega de bienes:** Documento por el cual la dependencia interesada solicita el efectivo de fondo rotativo, el cual estará debidamente lleno con la descripción de lo que se requiere, así mismo con las firmas que autorizan la adquisición del bien si se trata de materiales y suministros.

**Artículo 9. Vale de fondo rotativo:** Es el documento de crédito por medio del cual el Encargado de Compras, se hace responsable por el uso o inversión de efectivo para realizar las adquisiciones de bienes y servicios por un monto generalmente de hasta dos mil quinientos quetzales exactos (Q 2,500.00).

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;
- Descripción de los bienes y servicios que se van a adquirir;
- Nombre y firma de la persona a quien se le entregan los fondos;
- Visto bueno o autorización del Director Financiero;
- Resolución de autorización de la Contraloría General de Cuentas.

**Artículo 10. Liquidación de Vale de Fondo Rotativo:** El Encargado de Compras, deberá realizar la liquidación del Vale de Fondo Rotativo, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de recepción de los fondos, en caso contrario, se deberá proceder con el descuento respectivo. Salvo aquellos casos en donde por razones debidamente justificables, no puedan liquidarse en ese plazo; en cuyo caso podrá hacerse con posterioridad, debiendo el funcionario municipal justificar el retraso mediante nota que deberá contar con el visto bueno de su jefe inmediato y la Unidad de Auditoría Interna Municipal.

**Artículo 11. Expediente de fondo rotativo:** Para la liquidación de vale de fondo rotativo deberá de contener la documentación de respaldo correspondiente, la cual debe estar integrada por: formulario solicitud/entrega de bienes, si se trata de materiales y suministros, documento original de legítimo abono debidamente razonada por la dependencia interesada, recibo de caja si lo hubiere, ingreso al almacén cuando corresponda y otros documentos que amparen la adquisición del bien o servicio.

## CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DE FONDO ROTATIVO

**Artículo 12. De la Recuperación de los Fondos:** El trámite administrativo del pedido para la recuperación de fondos, será responsabilidad del encargado del manejo del fondo rotativo, solicitando la reposición de los fondos al Departamento de contabilidad.







# Municipalidad de Pachalum

Departamento de Quiché

Teléfonos: 7762 6724 • 7762 6785

**Artículo 13. Requisitos.** Las facturas contables que amparan adquisiciones realizadas con 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-, que las facturas se encuentren vigentes, número y fecha de la resolución de autorización de impresión de la factura emitido por la Superintendencia de Administración Tributaria - SAT-;
- c) No deben contener borrones, testados, tachaduras, alteraciones ni enmiendas;
- d) Si se trata de adquisición de material o suministros, el formulario original de Recepción de bienes y servicios extendido por la bodega y/o Almacén Municipal;
- e) Las facturas cambiarias para considerarse canceladas, deben contar con su respectivo recibo de caja.
- f) La persona responsable del manejo y control del Fondo Rotativo deberá estampar el sello que diga "PAGADO FONDO ROTATIVO".

**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 y cuando aplique comprobantes de pago bancario.

**Artículo 15. 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, al año siguiente.

**Artículo 16. 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 y verificará que se encuentren ingresados en la herramienta informática que para el efecto el Ministerio de Finanzas Publicas coloca a disposición de las Municipalidades, siempre y cuando se encuentre autorizada para su uso por la Contraloría General de Cuentas.

Al generar el reporte lo firmará y obtendrá la firma de autorización del Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal- DAFIM-

**Artículo 17. Liquidación y reembolso del fondo de Fondo Rotativo:** El responsable del manejo y control de Fondo Rotativo, una vez que haya obtenido la firma respectiva, trasladará la liquidación al Departamento de Contabilidad para su archivo y posterior reembolso de fondos.

## CAPÍTULO V

### REGISTRO Y CONTROL DE LOS FONDOS Y SU ARCHIVO

**Artículo 18. 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 en donde deberá asentarse lo siguiente:

- a) Número correlativo de los comprobantes;
- b) Fecha;
- c) Nombre de casa comercial o persona individual a quien se efectuó el pago;





# Municipalidad de Pachalum

Departamento de Quiché

Teléfonos: 7762 6724 • 7762 6785

- 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 19. 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 tomando las medidas de seguridad correspondientes.

**Artículo 20. 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 municipal correspondiente. Los faltantes serán reintegrados con carácter inmediato por el responsable del manejo y control de Fondo Rotativo.

## CAPÍTULO VI DE LA SUPLETORIEDAD, SANCIONES Y ARCHIVO

**Artículo 21. Supletoriedad:** Se aplicará supletoriamente a las normas de este Reglamento las siguientes disposiciones legales: el Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal; el Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal en la versión vigente y demás normativa inherente.

**Artículo 22. 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. Las sanciones pueden ser desde amonestación verbal hasta destitución del cargo, sin responsabilidad de parte de la Municipalidad.

**Artículo 23. Archivo:** El Departamento de Contabilidad de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal deberá resguardar y archivar los documentos de soporte originales que respalden los listados de reposición y liquidación de los fondos rotativos.

## CAPÍTULO VII TRANSITORIO, DEROGATORIA Y VIGENCIA

**Artículo 24. Viáticos por comisión de trabajo:** Se autoriza para que por medio del fondo rotativo y utilizando las formas oficiales y el nombramiento del jefe inmediato que corresponda se otorgue en concepto de viáticos (alimentación y transporte), el monto de sesenta quetzales exactos por comisiones de trabajo que no duren más de un día calendario, que se realicen fuera de la circunscripción municipal, que impliquen el retorno a la Municipalidad el mismo día y que el empleado municipal no se le hubiese proporcionado vehículo propiedad municipal. Dicho monto no necesita comprobación alguna al finalizar la comisión.

Para el caso de comisiones de trabajo cuyo plazo exceda más de un día calendario y que conlleven hospedaje por estar fuera de la circunscripción municipal, se aplicará lo preceptuado en el Acuerdo





# Municipalidad de Pachalum

Departamento de Quiché

Teléfonos: 7762 6724 • 7762 6785

Gubernativo número 106-2016, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos o en su defecto el que esté vigente.

**Artículo 25. Viáticos por comisión de trabajo para alimentación:** Se autoriza para que por medio del fondo rotativo y utilizando las formas oficiales y el nombramiento del jefe inmediato que corresponda se otorgue en concepto de viáticos exclusivamente para alimentación únicamente almuerzo y cena, el monto de cuarenta y cinco quetzales exactos por tiempo de comida en comisiones de trabajo que no duren más de un día calendario, que se realicen fuera de la circunscripción municipal, que impliquen el retorno a la Municipalidad el mismo día y que el empleado municipal no se le hubiese proporcionado vehículo propiedad municipal. Dicho monto no necesita comprobación alguna al finalizar la comisión. Para otorgar el monto de alimentación por cena el empleado municipal, deberá estar en comisión de trabajo después de las veinte (20:00) horas.

**Artículo 26. Derogatoria:** Se deroga cualquier disposición de la misma naturaleza que haya emitido esta Municipalidad, que se oponga al presente Reglamento.


**Artículo 27. Vigencia:** Este Reglamento entrará en vigencia inmediatamente de su aprobación por parte del Honorable Concejo Municipal.-----

Aparecen las firmas ilegibles de los miembros del Concejo Municipal, Boanerges Velásquez Duarte, Alcalde Municipal; Jonás Valdéz Dubón y Fabio Esaú González Quiróa, Síndicos Primero y Segundo; Edy Donaldo García y García, Nicxon Nefalí García Morales, Juan Leonardo Ortega Catalán, Benedicto Jhonnelly Dubón de la Roca, Concejales del Primero al Cuarto en su orden respectivo. ---

Y, para remitir a donde corresponde, extendiendo, firmo y sello la presente en una hoja membretada de esta Institución a seis días del mes de enero de dos mil veintiuno.-----

  
Licda. Astrid Lizeth Elías Valdez  
Secretaria Municipal



  
Vo.Bo. Sr. Boanerges Velásquez Duarte  
Alcalde Municipal

