



Municipalidad de Santa Catarina Mita, Jutiapa

Hagamos Gobierno Juntos

MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA MITA, JUTIAPA.



El infrascrito Secretario Municipal de Santa Catarina Mita, departamento de Jutiapa, **CERTIFICA:** Que tuvo a la vista el Libro de Hojas Móviles de Sesiones Ordinarias del Concejo Municipal Numero 12,711, Autorizado por la Contraloría General de Cuentas, Jutiapa, que se lleva en esta Municipalidad, de Santa Catarina Mita, departamento de Jutiapa, en la que a folios 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89 y 90 aparece el ACTA número 46-2022, la que literalmente dice:

ACTA No. 46-2022. Sesión pública ordinaria celebrada por el honorable Concejo Municipal del Municipio de Santa Catarina Mita, Departamento de Jutiapa, siendo las diecisiete horas del día martes veintisiete de septiembre de dos mil veintidós, reunidos en el Salón Ixtepeque ubicado en el tercer nivel del edificio municipal los señores: William Geovanny Duarte Aguilar, Alcalde Municipal quien preside el Concejo; Oscar Manrique Espina Aguilar, Síndico Primero, Orlando Teo Barrera, Síndico Segundo; Hugo René Martínez Cervantes, Concejal Primero; Ludwing Ronaldo Santos Alarcón, Concejal Segundo; Gerson Daniel García Carrillo, Concejal Tercero; Manuel De Jesús Gómez Aguirre, Concejal Cuarto y William Jehovánni Hernández Hernández, Secretario Municipal que suscribe dando cuenta de la agenda preparada la que fue aprobada y proceder de la manera siguiente:

. . **SEXTO:** fue conocido, revisado, discutido y aprobado por unanimidad de votos del Concejo Municipal el: **REGLAMENTO INTERNO PARA LA CONSTITUCIÓN, MANEJO, CONTROL Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA MITA, DEPARTAMENTO DE JUTIAPA**

CAPÍTULO I CONSTITUCIÓN, OBJETIVO, MONTO Y RESPONSABILIDAD

Artículo 1. 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 del Fondo Rotativo. El fondo rotativo se constituirá por medio de acuerdo del Concejo Municipal. El Fondo Rotativo se constituirá a propuesta de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-. El Fondo Rotativo se creará por medio de un cheque emitido a nombre del responsable del manejo y control del mismo.

En todos los casos de constitución o creación de Fondo Rotativo, los fondos deberán estar registrados contablemente y el encargado deberá firmar el vóucher del cheque por la cantidad del fondo autorizado el cual deberá liquidar antes del 31 de diciembre de cada año.

ADMINISTRACIÓN 2020-2024

+ (502) 7888-3112

info@munisantacatarinamita.gob.gt
www.munisantacatarinamita.gob.gt



Municipalidad de Santa Catarina Mita, Jutiapa

Hagamos Gobierno Juntos

MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA MITA, JUTIAPA.



Artículo 3. Objetivo. El objetivo del presente reglamento es normar o reglamentar la operatividad del Fondo Rotativo y/o Caja Chica, 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 con Fondo Rotativo.

Artículo 4. Monto asignado a Fondo Rotativo. El monto máximo que se puede asignar en cada Fondo Rotativo es hasta DIEZ MIL QUETZALES EXACTOS (Q.10, 000.00).

Artículo 5. Responsabilidad. El manejo y control del Fondo Rotativo estará bajo la responsabilidad de la persona que designe el Concejo Municipal a propuesta del Director de la DAFIM.

Los fondos y documentos de Fondo Rotativo deben manejarse en forma independiente a otros fondos provenientes de otras fuentes.

CAPÍTULO II DESTINO DE LOS FONDOS

Artículo 6. 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 personales y grupo 200 Materiales y Suministros.

Artículo 7. Pagos máximos por Fondo Rotativo. Con cargo al Fondo Rotativo, pueden hacerse pagos hasta por la cantidad de UN MIL DOSCIENTOS QUETZALES EXACTOS (Q.1,200.00). Todo pago mayor deberá seguir el procedimiento de Orden de Compra.

CAPÍTULO III TRAMITE PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

Artículo 8. Solicitud de Fondo Rotativo. Cuando el interesado solicite un retiro de efectivo, la solicitud deberá contener la siguiente información:

- Lugar y fecha
- Nombre de la persona a quien se le entregue el dinero;
- 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 presentar los comprobantes respectivos, es decir, facturas contables, dentro de un plazo máximo de 48 horas, siguientes a la fecha de recepción de los fondos. Ninguna persona podrá tener más de un comprobante pendiente de entregar.

ADMINISTRACIÓN 2020-2024

+ (502) 7888-3112

info@munisantacatarinamita.gob.gt

www.munisantacatarinamita.gob.gt



Municipalidad de Santa Catarina Mita, Jutiapa

Hagamos Gobierno Juntos

MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA MITA, JUTIAPA.



CAPITULO IV

REQUISITOS QUE DEBEN SATISFACER LOS COMPROBANTES QUE AMPARAN LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

Artículo 9. 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 el proveedor sea emisor de Documentos Tributarios Electrónicos (DTE);
- c) Los Documentos Tributarios Electrónicos deben estar emitidos y certificados en la misma fecha;
- d) No deben contener errores en descripción de productos o servicios prestados;
- e) Si se trata de adquisición de materiales o suministros, deberá adjuntar el formulario original de Recepción de Bienes y Servicios extendido por la bodega y/o Almacén Municipal;
- f) 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 Alcalde Municipal.
- g) Las facturas cambiarias para considerarse canceladas, deben contar con su respectivo recibo de caja.

Artículo 10. 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.

CAPITULO V

TRÁMITE DE REINTEGRO DEL EFECTIVO DEL FONDO ROTATIVO

Artículo 11. 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, por medio del Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales y Guatecompras en el registro de NPG, para solicitar su reembolso. Al generar el reporte lo firmará y obtendrá las firmas de autorización del Encargado de Presupuestos, Contabilidad y Director de Administración Financiera Municipal.

Artículo 12. 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.

ADMINISTRACIÓN 2020-2024

+ (502) 7888-3112

info@munisantacatarinamita.gob.gt

www.munisantacatarinamita.gob.gt



Municipalidad de Santa Catarina Mita, Jutiapa

Hagamos Gobierno Juntos

MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA MITA, JUTIAPA.



De no haber objeciones ni inconvenientes, el Director de la DAFIM dará su visto bueno, firmando y sellando en el lugar correspondiente en el formulario de liquidación de Fondo Rotativo.

Artículo 13. 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, SICOIN-GL, 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;
- 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 14. 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 una caja de metal bajo llave.

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 fraccionarse el acta respectiva, indicando la justificación de la apertura del sobre.

Artículo 15. Liquidación de Fondo Rotativo. La reposición de los recursos financieros de Fondo Rotativo se formulará cuando se haya gastado como máximo un ochenta por ciento (80%) 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 rotativo, en la cual, si existe saldo en efectivo, debe depositarse a la Cuenta Única del Tesoro Municipal, cubriendo en su totalidad entre gasto y efectivo y efectivo depositado.

Artículo 16. 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 Única del Tesoro Municipal, los faltantes serán reintegrados con carácter inmediato por el responsable del manejo y control de Fondo Rotativo.

Artículo 17. Registro del Fondo Rotativo. El fondo rotativo debe ser aperturado y liquidado mediante el sistema SICOIN-GL, anotando los registros presupuestales de conformidad con el destino de los gastos, bajo la cuenta contable número 1134 Fondo en avance.

CAPITULO VI

PROHIBICIONES, SANCIONES Y VIGENCIA

ADMINISTRACIÓN 2020-2024

+ (502) 7888-3112

info@munisantacatarinamita.gob.gt

www.munisantacatarinamita.gob.gt



Municipalidad de Santa Catarina Mita, Jutiapa

Hagamos Gobierno Juntos

MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA MITA, JUTIAPA.



Artículo 18. Prohibiciones.

- 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.
- 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.
- 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 gastos que no sean liquidados dentro del periodo de tiempo establecido.
- 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.
- Y otras que incumplan con lo preceptuado.

Artículo 19. 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 por parte de la Municipalidad.

Artículo 20. Casos no previstos. En los casos no contemplados en el presente reglamento, serán resueltos por el Alcalde Municipal o bien por el Concejo Municipal, con la asesoría de la Unidad de Auditoría Interna Municipal.

Artículo 21. Derogatoria. Se deroga cualquier reglamento o normativa anterior al presente.

Artículo 22. Vigencia. Este Reglamento surtirá efectos inmediatamente después de ser aprobado por el Concejo Municipal.

OCTAVO: No habiendo más que hacer constar en la presente se da por finalizada dos horas más tarde leyendo y firmando de conformidad los que intervinimos. Damos fé.

Y para remitir a donde corresponda en trámites legales, se extiende, sella y firma la presente en Santa Catarina Mita, Jutiapa, a los veintiocho días del mes de septiembre de dos mil veintidós.

CERTIFICO:

Lic. William Jehovánny Hernández Hernández
Secretario Municipal
Santa Catarina Mita



ADMINISTRACIÓN 2020-2024

+ (502) 7888-3112

info@munisantacatarinamita.gob.gt

www.munisantacatarinamita.gob.gt