



# Municipalidad de San José El Idolo

## Departamento de Suchitepéquez, Guatemala, C.A.

El infrascrito Secretario Municipal de San José El Ídolo municipio del departamento de Suchitepéquez, C E R T I F I C A: Que para el efecto ha tenido a la vista el libro número 38 de sesiones del Concejo Municipal, en el cual se encuentra el Acta No. 12-2014 de fecha 13-03-2014 en la que entre otros aparece el punto que copiado literalmente dice así: "**N O V E N O**: EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE SAN JOSE EL IDOLO DEL DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ. CONSIDERANDO: Que para fortalecer el proceso de reforma y modernización que se ha iniciado en el Sistema de Administración Financiera de la Municipalidad, es indispensable disponer de mecanismos financieros que permitan ejecutar en forma ágil y oportuna los gastos urgentes y que por su cuantía o por su naturaleza no puedan esperar su trámite administrativo formal. CONSIDERANDO. Que con base en lo establecido en el artículo 35 literal f) del Decreto 12-2002 del Congreso de la República le compete al Concejo Municipal: la aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales. POR TANTO: En uso de las facultades que le otorgan los artículos 35 literal i) y 40, del Código Municipal, Decreto número 12-2002 del Congreso de la República. A C U E R D A: I. Emitir las Normas Técnicas para operar el fondo rotativo de la forma siguiente:

ARTICULO 1. OBJETO. El presente Reglamento tiene por objeto, regular los procedimientos, requisitos, control, administración, supervisión y demás disposiciones para el adecuado manejo de Caja Chica de la Municipalidad de San José El Ídolo, Suchitepéquez.

ARTICULO 2. FINALIDADES. Este fondo será destinado con las finalidades siguientes:

- a) Facilitar el buen funcionamiento de la administración municipal.
- b) Que las compras menores se adquieran a la mayor brevedad posible, llenando los requisitos de ley.
- c) Compra de suministros y servicios, se utilizara para solucionar emergencias y de uso inmediato.

ARTICULO 3. COMPETENCIA. Corresponde a la Dirección financiera Municipal, la custodia, control y revisión del procedimiento y administración del fondo rotativo y por ende velar por la correcta aplicación de este reglamento.

ARTICULO 4. SOLCITUD DEL FONDO ROTATIVO. El alcalde municipal juntamente con la Dirección financiera Municipal al inicio de cada ejercicio fiscal, solicitara al Concejo Municipal la autorización para la constitución de un fondo rotativo municipal, cuyo monto puede ser hasta de Q.15, 000.00 y propondrá a la persona encargada de administrarlo. Tomando en cuenta el volumen de compras menores que realiza la municipalidad en un año y los recursos disponibles para el fondo.





# Municipalidad de San José El Idolo

## Departamento de Suchitepéquez, Guatemala, C.A.

Una vez aprobada la solicitud, esta será enviada a la Dirección financiera Municipal para que se registre la constitución del fondo rotativo en el Sistema de Contabilidad Integrada para Gobiernos Locales, el cual generara el cheque respectivo.

ARTICULO 5. REQUISITOS PARA ADMINISTRAR FONDO ROTATIVO. La persona encargada del fondo rotativo deberá llenar por lo menos los siguientes requisitos:

- a. Ser empleado municipal del área financiera, que tenga un mínimo de tres meses al servicio de la municipalidad.
- b. Haber recibido la inducción de la custodia, manejo y administración del fondo rotativo por parte del departamento de Recursos Humanos Y Dirección Financiera Municipal.
- c. Contar con fianza de fidelidad.

ARTICULO 6. VALOR MAXIMO DE COMPRA. El valor máximo por cada compra no podrá exceder los Q. 5,000.00 (como lo establece el acuerdo A-434-2008 de la Contraloría General de Cuentas), siempre y cuando el monto del fondo rotativo municipal sea el que establece como máximo este reglamento. En el caso que el fondo rotativo fuera de una cuantía menor al máximo que establece este reglamento el gasto máximo no podrá exceder de 30% del total.

ARTICULO 7. ADQUISICION DE MATERIALES Y SUMINISTROS. Para la adquisición de materiales y suministros es importante seguir el siguiente procedimiento:

- a. El empleado interesado llena formulario de solicitud de materiales, suministros, y servicios (En el caso de solicitar un servicio ver el inciso c).
- b. En el caso de solicitar un bien que no tenga existencias el almacén, el encargado de almacén deberá sellar que no hay existencias lo que da inicio al proceso de compras por fondo rotativo.
- c. Jefe inmediato del solicitante le otorga el Visto Bueno a la solicitud.
- d. Solicita el servicio y/o la compra de bienes, materiales y suministros al encargado de compras.
- e. Encargado de fondo rotativo revisa si cumple con lo establecido en el reglamento, entrega al encargado de compras el efectivo, previo haber firmado este el vale correspondiente. (Vale autorizado por la Contraloría General de Cuentas).
- f. El encargado de compras realiza la adquisición del bien, material, suministro o servicio, paga la factura y revisa que los datos estén correctos.
- g. El interesado revisa que el bien, materiales o suministros sean los que efectivamente ha solicitado. Firma la factura y tramita el visto bueno de su jefe en la factura.





# Municipalidad de San José El Idolo

## Departamento de Suchitepéquez, Guatemala, C.A.

- h. El encargado de compras tramita el ingreso de los bienes, materiales y suministros al almacén. Entrega el expediente de compras al encargado del fondo rotativo (solicitud de compra, factura razonada, registro de ingreso al almacén)
- i. Con la entrega del expediente de compra el encargado de fondo rotativo liquida el vale que le extendió al encargado de compras), entrega el vale al encargado de compras y sella "Pagado con Fondo Rotativo"
- j. El encargado del fondo rotativo registra los datos de la factura en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOINGL) en el módulo de fondo rotativo.
- k. Al haber utilizado por lo menos el 25% del monto total del fondo rotativo, se puede solicitar reposición del fondo rotativo previo registro de todas las facturas en el módulo de fondo rotativo en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOINGL), adjuntado los documentos originales y todos aquellos que autorizan la compra, lo anterior es producto del registro del compromiso.
- l. El encargado de contabilidad revisa el expediente que está registrado en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOINGL), confirmando la información que está en las facturas y lo registrado en el sistema. Si toda la información está en orden aprueba el expediente y traslada el mismo al encargado de realizar los pagos.
- m. El encargado de pago, genera la orden de pago en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOINGL), imprime y entrega el cheque al encargado del fondo rotativo, así también entrega el cheque en el Sistema de Contabilidad Integrada, ya que si no se realiza este no podrán aprobar la siguiente reposición del fondo.
- n. En el caso de pago de viáticos al personal municipal por comisiones realizadas en representación de la municipalidad, para el pago de estos deberán tramitarse la autorización de los formularios (Solicitud, vale, liquidación) y serán los que sirvan de soporte para el pago de los mismos.

**ARTICULO 8. CAMBIO DE ENCARGADO DEL FONDO ROTATIVO.** En caso de vacaciones, enfermedad o ausencia temporal justificada de la persona encargada del fondo rotativo. El alcalde municipal encargara su administración a otro empleado municipal de preferencia del mismo departamento, para lo cual se suscribiera un acta de entrega – recepción la que se archivara en el expediente de fondo rotativo.

**ARTICULO 9. PROHIBICIONES.** No podrá usarse el fondo rotativo en:

- a. Pago de servicios personales que habitualmente deben cancelarse a través de planilla.
- b. Gastos de uso personal a empleados o autoridades municipales.





# Municipalidad de San José El Idolo

## Departamento de Suchitepéquez, Guatemala, C.A.

- c. Cambio de cheques personales a terceros, préstamos personales a empleados.
- d. Gastos que no tengan el carácter de imprevisibles o urgentes.
- e. Abrir cuentas corrientes o de ahorros.
- f. Realizar pagos sin disponibilidad en las partidas presupuestarias.
- g. Presentar para reposición o liquidación del fondo documentos con tachones, borrones, enmiendas, rotos o deteriorados.
- h. Presentar documentos para reposición o liquidación con fechas anteriores a la creación del fondo.

ARTICULO 10. FISCALIZACION. El (La) Director (a) Financiero (a) será (la) el funcionario responsable de realizar arqueo de valores al encargado del fondo rotativo por lo menos una vez al mes.

ARTICULO 11 LIQUIDACION. El fondo rotativo deberá liquidarse en el Sistema de Contabilidad Integrado (SICOINGL) en el mes de diciembre de cada año, de preferencia al inicio de la segunda quincena del mes de diciembre. De haber saldo este se debe depositar a la cuenta bancaria con el nombre de Cuenta Única del Tesoro de la municipalidad. La falta de liquidación del fondo rotativo, ubicara al encargado del fondo como deudor municipal para lo cual el encargado de contabilidad deberá correr ajuste contable, previo oficio de parte del (la) Director (a) Financiero (a) Municipal.

ARTICULO 12 FONDO ESPECIAL. Por emergencia o causa especial se puede constituir fondos especiales. Para lo anterior es el Concejo Municipal quien nombrara a la persona encargada de administrarlos y el monto de este, estos fondos deberán liquidarse a dos meses plazo de su constitución. Y deberán tomarse en cuenta los requisitos, lineamientos y demás regulaciones contenidas en el presente en cuanto al procedimiento de adquisición de bienes, materiales, suministros y servicios y de igual forma para la liquidación. Estos fondos tienen la característica que se deben liquidar no hay reposición si se necesitan más fondos se debe constituir otro.

Artículo 13. DEROGATORIA: Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Acuerdo y las contenidas en acta del Concejo Municipal No. 45-2006 punto séptimo de fecha 22 de septiembre de 2006.

ARTICULO 14. VIGENCIA: El presente manual entra en vigencia un día después de ser aprobado por el Concejo Municipal.

ARTICULO 15. DIVULGACION: Es responsabilidad del Concejo Municipal dar a conocer este manual en todos los niveles jerárquicos de la municipalidad, con el objetivo que todos conozcan sobre este procedimiento oficial en lo que respecta a los procedimientos para administrar y/o requerir recursos para realizar compras





# Municipalidad de San José El Idolo

## Departamento de Suchitepéquez, Guatemala, C.A.

urgentes, de aquí en adelante cuando alguien sea contratado es responsabilidad del jefe de departamento comunicar sobre esta política al nuevo funcionario y/o empleado, siempre y cuando tenga relación con fondo rotativo. Dado en la Municipalidad de San José El Ídolo a los trece días del mes de marzo del año dos mil catorce. (Fs.) Alfredo Oliva Lam. Alcalde Mpl. Rubi Fredy Noriega Rosales. Síndico 1º. Juan Gómez Guinac. Síndico 2º. Fidel Ramírez Carbajal. Concejal 1º. José Bonifacio Cumes Recincoy. Concejal 2º. Odilón Palencia Alecio Concejal 3º. Concejal 4º. César Mauselio Aguirre Morales. Ilegible. Secretario Municipal."-----  
Y, para los efectos legales se extiende la presente en esta población a los veinte días del mes de agosto del año dos mil veintiuno.

  
Waldemar Ovalle Dubón  
SECRETARIO MUNICIPAL

Vo. Bo.

  
Alfredo Oliva Lam  
ALCALDE MUNICIPAL

