



**Municipalidad
Santa Catarina
Pinula**
¡soluciona!

Concejo Municipal

**CONCEJO MUNICIPAL DE SANTA CATARINA PINULA
DEPARTAMENTO DE GUATEMALA
PUNTO 7°. ACTA NÚMERO 01-2022
SESIÓN ORDINARIA, DE FECHA 05 DE ENERO DEL AÑO 2022**

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 34 del Código Municipal, el Concejo Municipal tiene facultades para emitir su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal;

CONSIDERANDO

Que de acuerdo a lo establecido en el numeral 4.6 del marco conceptual del Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, referente al Fondo Rotativo 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. Lo anterior para cubrir gastos urgentes de funcionamiento e inversión de poca cuantía que no necesariamente deben esperar el trámite de una orden de compra;

CONSIDERANDO

Que para la buena gestión municipal y la urgencia de atender las necesidades imprevistas que requiere de erogaciones financieras y así como la correcta administración del Fondo Rotativo, se hace necesario emitir un nuevo Reglamento de Fondo Rotativo de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula;

POR TANTO:

En uso de las facultades que le confiere los artículos 253, 254 y 255 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 3, 8, 9, 33 y 35 incisos i), del Código Municipal;

ACUERDA

Emitir el siguiente:

REGLAMENTO DE FONDO ROTATIVO

Artículo 1. OBJETO. El presente Reglamento tiene por objeto regular el procedimiento, para la administración, control, supervisión y demás disposiciones para el adecuado manejo del Fondo Rotativo de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, Departamento de Guatemala.



**Municipalidad
Santa Catarina
Pinula**

¡Soluciona!

Concejo Municipal

Artículo 2. FONDO ROTATIVO. El Fondo Rotativo es un anticipo destinado a la ejecución de gastos en efectivo o cheque utilizado como un procedimiento de excepción para agilizar los pagos urgentes o poca cuantía de acuerdo a la necesidad que el caso amerite.

Artículo 3. MONTO. El Fondo Rotativo para la Municipalidad de Santa Catarina Pinula será de un monto de DOSCIENTOS MIL QUETZALES (Q. 200,000.00).

Artículo 4. FINALIDADES. Este fondo será destinado con las finalidades siguientes:

- 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 del Fondo Rotativo, se realizará para solucionar emergencias operacionales y de uso inmediato.
- c) Se utilizará para realizar pagos a empresas que no otorguen crédito y no aceptan cheques.

Artículo 5. COMPETENCIA. Corresponde a la Dirección Administración Financiera Integrada Municipal la custodia, control y revisión del procedimiento y administración del Fondo Rotativo.

Artículo 6. DEL REGISTRO DE FIRMA Y LA FIANZA. El Alcalde Municipal, El Director de la Administración Financiera Integrada Municipal, el Director de la Dirección Administrativa y El Gerente Municipal, registrarán su firma en la cuenta de depósitos monetarios a nombre de la Municipalidad, en el banco que corresponda, y deberá cumplir con la fianza de fidelidad que establece el Código Municipal en su artículo 137, literal f) y la Declaración Jurada Patrimonial conforme a la Ley de Probidad y de Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.

Artículo 7. DE LOS REGISTROS Y EL CONTROL. El encargado del Fondo Rotativo, deberá llevar los siguientes registros:

- a) Libro de control de erogaciones, de acuerdo a la tecnología utilizada, debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas, en el cual registrarán el número de cheque, fecha de su emisión, beneficiario y valor.
- b) Chequera en la cual deberán registrar con tinta, la fecha, el nombre del proveedor del cheque emitido, valor y saldo de la cuenta.
- c) Los primeros cinco días hábiles del mes es obligatorio efectuar la respectiva conciliación bancaria con el fin de conciliar el saldo en libros contra el estado de cuenta emitido por el banco.



Municipalidad
Santa Catarina
Pinula

¡soluciona!

Concejo Municipal

Los movimientos diarios del Fondo Rotativo deben ser procesados oportunamente, con la finalidad que en cualquier momento se muestre el saldo real y con ello realizar las programaciones correspondientes.

Artículo 8. DE LA DISPONIBILIDAD. El funcionario responsable de dicho fondo, podrá efectuar las erogaciones necesarias siempre y cuando se cuente con las disponibilidades que tengan asignadas de acuerdo al presupuesto general de ingresos y egresos de la Municipalidad.

Artículo 9. FONDO EN EFECTIVO. Se contará con un fondo de Q.10,000.00 en efectivo que será administrado por el responsable del Fondo Rotativo, para realizar gastos menores; para la reposición de este fondo el cheque se emitirá a nombre del responsable del Fondo Rotativo.

Artículo 10. DEL PRESUPUESTO. El Departamento de presupuesto verificará la disponibilidad presupuestaria en los renglones específicos de gastos afectados, con cargo a las disponibilidades presupuestarias vigentes de los renglones del grupo 100 Gastos no Personales, grupo 200 Materiales y Suministros y grupo 300 Propiedad Planta y Equipo, con excepción de los renglones 321, 325, y 327. También podrán afectarse los renglones 411, 419, 426 y del grupo 400. Caso contrario, se hará una nota de devolución por falta de disponibilidad y se remitirá directamente a la Unidad solicitante.

Artículo 11. REPOSICIÓN. Para mantener la disponibilidad de los recursos financieros del Fondo Rotativo, el encargado del Fondo del Rotativo y/o el Director de Administración Financiera Integrada Municipal, deberá solicitar los reembolsos que sean necesarios para mantener siempre la disponibilidad.

Artículo 12. LIQUIDACIÓN POR PROCEDIMIENTO. El tiempo para realizar la solicitud, obtención, uso y liquidación del Fondo Rotativo entregado, será de un plazo máximo de tres días hábiles por parte del solicitante.

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

Artículo 13. RESPONSABILIDAD. El funcionario o empleado que no cumpla con el plazo señalado en el artículo anterior, será responsable directo ante el funcionario que tenga asignada el Fondo Rotativo de cualquier atraso que sufra la recuperación de los fondos y de lo que se derive de los mismos, debiendo reponer el fondo entregado y por lo tanto está sujeto a las sanciones contempladas por el Reglamento de Personal de la Municipalidad.



Concejo Municipal

Artículo 14. DE LA RECUPERACION DE LOS FONDOS. El trámite administrativo para la recuperación de fondos, será responsabilidad del encargado del manejo del Fondo Rotativo, estableciéndose para el mismo un plazo máximo de tres días hábiles, 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 por escrito al jefe inmediato superior del mismo, para los efectos del inicio del procedimiento administrativo laboral.

Artículo 15. VALE DE FONDO ROTATIVO. El vale del Fondo Rotativo será autorizado por el Alcalde Municipal o El Director de la Administración Financiera Integrada Municipal o el Director de la Dirección Administrativa indistintamente.

Artículo 16. DE LAS FACTURAS O COMPROBANTES. Todas las facturas de compra o comprobante deben llevar la firma y sello de la Autoridad Administrativa Superior y del funcionario donde se ejecutó el presupuesto, y si fuera compra de un bien deberá llevar firma y sello de bodega y una breve justificación de la compra. En el caso de los comprobantes deberán ser emitidos conforme a la legislación correspondiente.

Artículo 17. REQUISITOS DE LAS FACTURAS. Las facturas deben cumplir con los requisitos siguientes:

- a) Identificación del tipo de documento de que se trate.
- b) Serie y número correlativo del documento
- c) Fecha de emisión del documento
- d) Deben ser emitidas a nombre de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula.
- e) Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Municipalidad 618069-8.
- f) Descripción detallada de lo adquirido.
- g) Valor total del producto o servicio.
- h) Descripción del régimen de impuestos al que esté afecto el proveedor.
- i) Demás condiciones previamente establecidas en la legislación aplicable.
- j) No deben aceptarse facturas con alteraciones.

Artículo 18. REQUISITOS DE LOS CHEQUES. Los cheques que se emitan deberán cumplir con los requisitos siguientes:

- a) Todos los cheques emitidos deben ser debidamente firmados por el Director de Administración Financiera Integrada Municipal y/o en caso necesario por el Director de la Dirección Administrativa, Gerente Municipal o por el Alcalde.
- b) Las firmas en los cheques no deben ser mancomunadas
- c) El valor máximo de compra en una sola factura, no debe exceder de cinco mil quetzales



Municipalidad
Santa Catarina
Pinula

¡Soluciona!

Concejo Municipal

(Q. 5.000.00).

- d) Se podrá emitir cheque por más de Q5, 000.00 para el pago de varias facturas siempre y cuando no sean del mismo proveedor.
- e) Los cheques emitidos deben registrarse, para efectos de conciliación y cruce de información con el banco respectivo.
- f) Los cheques deben emitirse estrictamente a nombre del proveedor y/o solicitante.
- g) Los cheques anulados, deben ser debidamente inutilizados y registrados para efectos de conciliación y revisiones posteriores.
- h) Las comisiones por cheques rechazados, deben ser cancelados por el responsable del Fondo Rotativo.
- i) Los cheques emitidos deberán de tener consignado la leyenda "No Negociable".

Artículo 19. REQUISITOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE FACTURAS. Son disposiciones específicas para la liquidación de facturas las siguientes:

- a) Publicar al portal de Guatecompras copia de cada compra realizada por el Fondo Rotativo. (Solicitud de requerimiento del Fondo Rotativo, factura, carta de aceptación del servicio e ingreso a bodega).
- b) Ingreso de facturas a liquidar en Sicoin GI.
- c) Imprimir el reporte de fondo en Avance Rotativo, por el valor total de la liquidación del Fondo Rotativo.

Artículo 20. DE LA AUDITORIA. La Unidad de Auditoría Interna velará por el estricto cumplimiento de lo aquí establecido, demás leyes y disposiciones aplicables.

Artículo 21. INTERPRETACIÓN: Se faculta a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal efectuar la interpretación del presente reglamento en caso que se genere duda derivado de la aplicación de los artículos correspondientes.

Artículo 22. CONTROL INTERNO: Se faculta a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal emitir lineamientos correspondientes, si fueran necesarios, a manera de fortalecer el control interno de la gestión de pagos a través de Fondo Rotativo.

Artículo 23. SANCIONES. Las infracciones cometidas al presente reglamento serán sancionadas de conformidad a lo establecido en la Ley de Servicio Municipal y el Reglamento de Personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, Departamento de Guatemala, sin perjuicio de las otras responsabilidades civiles o penales que pudieran incurrir los responsables.



**Municipalidad
Santa Catarina
Pinula**
¡soluciona!

Concejo Municipal

Artículo 24. DEROGATORIA. Se deroga cualquier otra disposición que se oponga o tergiversa el contenido del presente reglamento.

Artículo 25. El presente reglamento entra en vigor inmediatamente.

Dado en el salón de sesiones del Concejo Municipal el 5 de enero del 2022.


Ing. Sebastián Siero Asturias
Alcalde Municipal


Lic. Rafael Guillermo Paiz Conde
Secretaría Municipal







Municipalidad
Santa Catarina
Pinula
¡soluciona!

Concejo Municipal

EN EL MUNICIPIO DE SANTA CATARINA PINULA, A LOS 16 DIAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.

A LAS 16 HORAS CON 05 MINUTOS.

EN: **PRIMERA CALLE CINCO – CINCUENTA ZONA UNO**

NOTIFIQUÉ RESOLUCIÓN DEL PUNTO SÉPTIMO DEL ACTA UNO – DOS MIL VEINTIDOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE FECHA CINCO DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.

A: **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-.**

POR MEDIO DE CEDULA QUE FUE ENTREGADA A: Sabrina Morales

QUIEN DE ENTERADO Si FIRMO.



DOY FE: OFICIAL NOTIFICADOR
FIRMO Y SELLO

