



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL INTERINO DE LA MUNICIPALIDAD DE GUASTATOYA DEL DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO, CERTIFICA: Que para su cumplimiento y efectos legales consiguientes se transcribe la AUTENTICIDAD del punto TRIGESIMO NOVENO, del acta 83-2023, de fecha DIECISEIS DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTITRES, del libro número 3277 de sesiones Ordinarias del Honorable Concejo Municipal, debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas, el que copiado literalmente establece:

TRIGESIMO NOVENO:

El Señor Alcalde Municipal, informa al Honorable Concejo Municipal, que en virtud que derivado de recomendaciones, es necesario emitir la disposición legal a efecto de reformar el Reglamento del uso y manejo del Fondo Rotativo, toda vez que desde el año dos mil dieciséis no ha sido reformado, para el efecto el Director de la AFIM, presenta las reformas.

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 3 del Decreto Numero 12-2002 y su reforma Decreto Número 22-1010 -Código Municipal- la Municipalidad del Municipio de Guastatoya, Departamento de El Progreso es una entidad autónoma con personería jurídica propia, con plena capacidad para el cumplimiento de sus funciones, que goza de autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia.

CONSIDERANDO:

Que, son atribuciones del Concejo Municipal en asuntos de su competencia de conformidad con lo que establece el Decreto Número 12-2002 y su reforma Decreto Número 22-1010 —Código Municipal- Artículo 35; Los Incisos a) La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales; d) El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración, f) La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales, i) La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales, a) Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio;

CONSIDERANDO:

Que, para fortalecer el proceso de control interno y la transparencia del gasto público, es indispensable disponer de mecanismos financieros y administrativos que permitan en cualquier momento, medir los gastos de combustibles de la municipalidad y de particulares que realicen comisiones oficiales,

CONSIDERANDO:

Que, con base en lo establecido en el artículo 35 literal i) y artículo 40 del decreto 12-2002 del congreso de la República, Código Municipal y sus reformas, 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 y el artículo no. 253 de la Constitución Política de La Republica de Guatemala.

POR TANTO:

En uso de las facultades que le confieren el artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala, 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, el Concejo Municipal

ACUERDA:

1) APROBAR EL REGLAMENTO DE FONDO ROTATIVO DE LA MUNICIPALIDAD DE GUASTATOYA, DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO.

CAPITULO I

CONSTITUCIÓN, OBJETIVO, MONTO Y RESPONSABILIDADES

Artículo 1. Procedimiento de constitución del fondo rotativo. Por medio de resolución o acuerdo municipal, según el monto del fondo,





Municipalidad
de Guastatoya



Barrio el Calvario
Guastatoya, El Progreso

7945 1594, 7945 1602

CALL-CENTER 5980 0535

MUNI Guastatoya
www.muniguastatoya.gob.gt
info@muniguastatoya.gob.gt
muniguastatoya

el Concejo Municipal autorizaran la constitución del Fondo Rotativo (Caja Chica). Se constituirá un Fondo Rotativo a propuesta que haga el Director de Administración Financiera Municipal (DAFIM), el Concejo Municipal designará a la persona responsable el manejo y control del Fondo Rotativo. El Fondo Rotativo se creará por medio de la emisión de un cheque a nombre de la persona responsable del manejo y control del mismo. En el caso de constitución o creación del Fondo Rotativo, los fondos deberán estar registrados contablemente, creando una partida extrapresupuestaria dentro del sistema presupuestario y contable de la municipalidad.

Artículo 2. OBJETIVO: El objetivo del presente reglamento es normar o reglamentar la operatividad del Fondo Rotativo, con el propósito de agilizar o facilitar las adquisiciones de urgencia que se presenten en la Municipalidad de Guastatoya, El Progreso, así como también normar el monto de los pagos del Fondo Rotativo con poco valor.

Artículo 3. MONTO DESIGNADO A CAJA CHICA: El monto asignado a la Caja Chica ascenderá a VEINTICINCO MIL QUETZALES EXACTOS (Q. 25,000.00).

Artículo 4. RESPONSABILIDAD: El manejo y control del fondo rotativo estará bajo la responsabilidad de la persona que designe el Concejo Municipal, quien deberá caucionar la correspondiente fianza de fidelidad. Los fondos y documentos de Caja Chica deben manejarse en forma independiente a otros fondos provenientes de otras fuentes.

CAPITULO II

DESTINO DE LOS FONDOS

Artículo 5. DESTINO DE LOS FONDOS: Con fondos del Fondo Rotativo (caja chica) se pueden realizar gastos que estén contemplados en los grupos I, 2 Y 3 del Manual de Clasificación Presupuestaria, para el Sector Público y para gastos urgentes en medicamento que no estén disponibles en la clínica municipal.

Artículo 6. PAGOS MÁXIMOS POR FONDO ROTATIVO: Con cargos del Fondo Rotativo (Caja Chica) pueden hacerse pagos hasta por la cantidad de CINCO MIL QUETZALES EXACTOS (Q. 5,000.00). Todo pago mayor deberá seguir el procedimiento de orden de compra y/o gastos recurrentes.

CAPITULO III

TRAMITE PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

Artículo 7. VALE DE FONDO ROTATIVO: Es el documento de crédito por medio del cual el empleado municipal autorizado por el Concejo Municipal para realizar las adquisiciones, se hace responsable por el uso o inversión de una cantidad de dinero igual o menor de UN MIL QUETZALES EXACTOS (Q. 1,000.00). En consecuencia, el vale respalda la entrega de una cantidad de dinero para la compra de bienes o en el pago de servicios de inmediata adquisición. El vale de Fondo Rotativo debe contener como mínimo la siguiente información: 1. Membrete de la Municipalidad. 2. Numeración correlativa. 3. Fecha de entrega del dinero para la adquisición de los bienes y/o servicios. 4. Monto en números y en letras escritos en forma clara, sin tachones, borrones o enmendaduras. 5. Una breve descripción de los bienes o servicios que se van a adquirir. 6. Nombre y firma de la persona a quien se le entregan los fondos. 7. Nombre y firma de la persona que entrega los fondos. 8. Nombre y firma del Alcalde Municipal. Los empleados municipales que hayan recibido fondos del fondo rotativo quedan obligados a canjearlos por los comprobantes respectivos, es decir, facturas contables, formas contables de la contraloría general de cuentas y la diferencia en efectivo, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de recepción de los fondos. No se autorizará un nuevo vale a la persona que tenga uno anterior pendiente de liquidar. Asimismo, no se autorizarán viáticos o anticipos de viáticos si no se ha liquidado un vale anterior.

CAPITULO IV

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

Artículo 8. REQUISITOS. Las facturas contables que amparan adquisiciones realizadas con Fondo Rotativo (Caja Chica) deben satisfacer los siguientes requisitos: a) Que sean facturas contables originales extendidas a nombre de la Municipalidad de El Guastatoya, El Progreso.





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-, número y fecha de la resolución de autorización de impresión de la factura emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- entre otros. c) No deben contener borrones, testados, tachaduras, alteraciones ni enmiendas; d) Si se trata de adquisición de materiales, suministros o servicios el formulario original de Recepción de Bienes y/o Servicios debe ser extendido por el Guardalmacén Municipal. e) Las facturas cambiarias para considerarse canceladas, deben contar con su respectivo recibo de caja. Las facturas que amparen una adquisición con Fondo Rotativo deben estar firmadas y selladas al dorso por las siguientes personas. 1. Por el Alcalde Municipal 2. Por el encargado o jefe de la unidad administrativa que recibe los bienes o servicios. 3. Por la persona responsable del manejo y control del Fondo Rotativo, quien además deberá estampar el sello que diga "PAGADO POR CAJA CHICA".

Artículo 9. OTROS DOCUMENTOS DE SOPORTE. 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

TRAMITE DE REINTEGRO DE LOS FONDOS DEL FONDO ROTATIVO

Artículo 10. COMPROBANTES DEL FONDO ROTATIVO. La persona que tenga bajo su responsabilidad el manejo y control de Fondo Rotativo (Caja Chica) procederá a ingresar a revisar los comprobantes que respaldan las compras realizadas, luego subirá al sistema de contabilidad del gobierno local y guatecompras.

Artículo 11. PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN Y REEMBOLSO DEL FONDO DEL FONDO ROTATIVO. El responsable del manejo y control del Fondo Rotativo (Caja Chica) una vez haya obtenido las firmas respectivas, trasladará la liquidación al Director de la Administración Financiera Municipal para la revisión respectiva. De no haber objeciones ni inconvenientes, el Director de la Administración Financiera Municipal dará su visto bueno, firmando y sellando en el lugar correspondiente, en el formulario de Fondo en Avance Rotativo, firmando y sellando en el lugar correspondiente del formulario generado por el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental de los Gobiernos Locales (SICOIN GL). Posterior a ello, el Director Financiero Municipal procederá a realizar la emisión del cheque, para su respectivo reembolso.

Artículo 12. CUSTODIA DE LOS FONDOS Y DOCUMENTOS DEL FONDO ROTATIVO (CAJA CHICA). La custodia de los fondos y documentos estarán a cargo del responsable del manejo y control del Fondo Rotativo (Caja Chica), quien guardará el efectivo, facturas y demás documentos en una caja de metal con llave y/o caja fuerte o de seguridad. En caso de ser caja fuerte, la combinación de la misma y una de las llaves debe quedar en poder del Director de Administración Financiera Municipal 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 13. LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO. La reposición de los recursos financieros de Caja Chica se formulará cuando se haya gastado un cincuenta por ciento (50%) del total de la asignación con que ésta fue creada, procurando no agotar el margen por girar durante el trámite de reembolso.

Artículo 14. FALTANTES Y SOBRANTES DEL FONDO ROTATIVO (CAJA CHICA). No deben existir sobrantes del Fondo Rotativo (Caja Chica); sin embargo, si por alguna razón los hubiere, deben ser depositados en la Cuenta Única del Tesoro de la Municipalidad. Los faltantes serán reintegrados con carácter inmediato por el responsable del manejo y control del Fondo Rotativo (Caja Chica).

CAPITULO VI

PROHIBICIONES, SANCIONES Y VIGENCIA

Artículo 15. PROHIBICIONES. Los empleados municipales responsables de efectuar cobros y los que sean responsables de adquisiciones y/o compras, no podrán ser responsables del manejo y control del Fondo Rotativo (Caja Chica). Los recursos del Fondo Rotativo (Caja





Chica) 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 del Fondo Rotativo (Caja Chica), los documentos que incumplan los requisitos mínimos legales establecidos, y en consecuencia deberán ser reemplazados por el efectivo en forma inmediata. Tampoco serán aceptados los vales que no sean liquidados dentro del periodo de tiempo establecido.

Artículo 16. SANCIONES. El incumplimiento parcial o total de las disposiciones del presente reglamento, dará margen 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 de parte de la Municipalidad. La Unidad de Auditoría Interna Municipal deberá observar a través de sus auditorías, el fiel cumplimiento a las disposiciones del presente reglamento.

Artículo 17. VIGENCIA. El presente reglamento será de efecto inmediato y entra en vigencia un día después de ser aprobado por el honorable Concejo Municipal.

II) Remitir a las Áreas Administrativas el presente Reglamento para su conocimiento y aplicación en el desarrollo de las actividades de trabajo,

III) Que se remitan las certificaciones necesarias a donde corresponde, para los efectos legales.

IV) DEROGATORIA: Se derogan todas las disposiciones emitidas con anterioridad que se opongan al presente Reglamento.

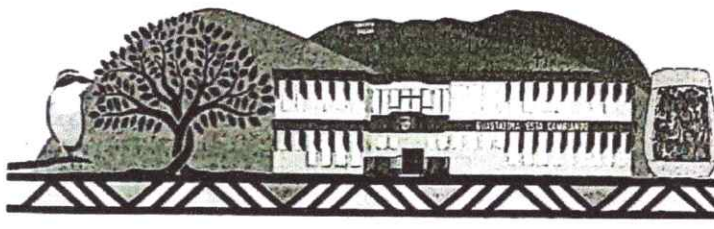
V). Notifíquese y Cúmplase.

(Fs) Illegibles: Lic. Jorge Antonio Orellana Pinto, Alcalde Municipal, Álvaro Antonio Orellana Orellana, Licda. Maira Elizabeth Betteón Coronado, Síndicos primero y segundo respectivamente, Nery Rolando Archila Orellana, Lester Leopoldo Rodríguez Calderón, Lic. Wilson Archila Cervantes, Jeremías Herrera Vélez, Concejales del primero al cuarto respectivamente, Licenciado Jorge Orlando Porón Barrientos, Secretario Municipal Interino.

DADO EN EL PALACIO MUNICIPAL, DE LA CIUDAD DE GUASTATOYA DEL DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO, A DIECIOCHO DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTITRES. -

Lic. Jorge Orlando Porón Barrientos
Secretario Municipal Interino

MUNICIPALIDAD DE GUASTATOYA
MUNI
SECRETARIO MUNICIPAL



¡GUASTATOYA seguirá cambiando!



4024