

## **TABLA DE CONTENIDO**

PRESENTACION .....	2
CAPÍTULO I.....	3
CONCEPTOS, OBJETIVO, Y RESPONSABILIDAD .....	3
CAPÍTULO II.....	4
DESTINO DE LOS FONDOS.....	4
CAPITULO III.....	5
PROCESO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS Y VIGENCIA DEL FONDO ROTATIVO... 5	
CAPITULO IV .....	6
REQUISITOS QUE DEBEN CONTENER LOS COMPROBANTES QUE AMPARAN LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS .....	6
CAPITULO V .....	7
PROCESO DE REINTEGRO DEL EFECTIVO DEL FONDO ROTATIVO .....	7
CAPITULO VI .....	8
SUPERVISION Y CONTROL DEL FONDO ROTATIVO .....	8
CAPITULO VII .....	8
PROHIBICIONES, SANCIONES Y VIGENCIA.....	8

## **PRESENTACION**

**El presente Reglamento se elaboró con el objetivo de que los responsables del Fondo Rotativo (Caja Chica), se les facilite con este documento la administración, control y manejo del fondo, con el cual tendrán claro el procedimiento a seguir para agilizar los pagos urgentes de poca cuantía. Siendo de esta forma más eficiente en la adquisición de los materiales, bienes o servicios que son de inmediata utilización. El presente reglamento en la medida que se cumpla será una herramienta que brinde eficiencia y seguridad, dando transparencia a las transacciones que el mismo autoriza. Por lo tanto, deberá someterse a revisiones y actualizaciones que permitan realizar los cambios o modificaciones que se consideren oportunas para que el mismo siga siendo funcional.**

# REGLAMENTO DEL FONDO ROTATIVO (CAJA CHICA) MUNICIPALIDAD DE SAN LUIS, DEPARTAMENTO DE PETEN

## CAPÍTULO I CONCEPTOS, OBJETIVO, Y RESPONSABILIDAD

**Artículo 1. Conceptos. Fondo Rotativo.** Es la disposición de recursos financieros inmediatos a fin de permitir sufragar aquellos gastos emergentes utilizados como un procedimiento de excepción para agilizar los pagos urgentes o de poca o menor cuantía.

**Constitución:** Es la fase inicial del Fondo Rotativo, en la que se autoriza y asigna un monto de efectivo disponible bajo la responsabilidad de un empleado nombrado para su administración. En esta etapa se efectúan registros en la contabilidad y tesorería.

**Rendición:** Es el registro de los documentos de los gastos efectuados, dentro de los parámetros establecidos.

**Artículo 2. 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. En estos gastos no necesariamente deben esperar el trámite de una orden de compra.

En caso que se requiera de más de una Caja Chica, se procederá de la misma manera en cada unidad administrativa, esto no será de observancia obligatoria sino solo en caso de haber necesidad.

**Artículo 3. Características y Procedimiento para constituir el Fondo Rotativo.** El Fondo Rotativo se constituirá de la siguiente forma:

- a. Su constitución será aprobada en un punto de Acta emitido por el Concejo Municipal, quien delegará a un responsable del manejo del fondo.
- b. Los fondos pueden ser ampliados, disminuidos y liquidados en cualquier período, siempre que no exceda del año fiscal en el que se constituye.
- c. El Fondo Rotativo se creará por medio de un cheque emitido a nombre del responsable del manejo y control del mismo.
- d. En todos los casos de constitución o creación de Fondo Rotativo, los fondos deberán estar registrados contablemente y el encargado deberá firmar el voucher del cheque por la cantidad del fondo autorizado el cual deberá liquidar antes del 31 de diciembre de cada año.

**Artículo 4. Objetivo del Fondo Rotativo.** El objetivo del presente reglamento es normar o reglamentar la operatividad del Fondo Rotativo, 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 por Fondo Rotativo.

**Artículo 5. Monto asignado al Fondo Rotativo.** El monto máximo asignado al Fondo Rotativo es de QUINCE MIL QUETZALES EXACTOS (Q.15,000.00). El cual debe contar con la aprobación del Alcalde y del Concejo Municipal.

**Artículo 6. Asignación de Otras Cajas Chicas.** Se podrá autorizar en la constitución de nuevas Cajas Chicas para otras dependencias municipales, siempre y cuando se vea la constancia en la necesidad de realizar gastos menores en otras dependencias de la Municipalidad. Esto debe contar con la opinión favorable del Director de Administración Financiera Integrada Municipal, y la aprobación del Alcalde y del Concejo Municipal.

**Artículo 7. Responsabilidad de los Fondos del Fondo Rotativo.** El manejo y control del Fondo Rotativo estará bajo la responsabilidad del Encargado del Fondo Rotativo, será la persona que designe el Concejo Municipal a propuesta del Director de la DAFIM y el Director de Administración Financiera Integrada Municipal. Si se constituyen otros fondos de Fondo Rotativo, su manejo y control estará bajo la responsabilidad de cada uno de los directores o jefes de las dependencias municipales a las que se les asigne.

## **CAPÍTULO II DESTINO DE LOS FONDOS**

**Artículo 8. Destino de los fondos.** Sólo se podrán reponer gastos urgentes o de poca cuantía, con cargo a las disponibilidades presupuestarias vigentes de los renglones del grupo 1 Servicios no personales, grupo 2 Materiales y Suministros y grupo 3 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles, con excepción de los renglones 321, 325 y 327.

**Artículo 9. Gastos del Renglón 1 Gastos No Personales.** Este grupo se refiere a los egresos por concepto de servicios no personales, tales como servicios públicos, publicidad, impresión y encuadernación, pasajes y gastos varios de viaje, transporte de cosas, arrendamiento de edificios, terrenos y equipos, servicios financieros, servicios contratados para mantenimiento y reparación ordinaria de equipos, servicios contratados para mantenimiento y reparación ordinaria de obras y servicios varios. Es decir, que comprende pagos de servicios que no tienen ninguna relación con los servicios del personal permanente y no permanente del Estado, ya que son hechos a personas físicas o instituciones públicas o privadas, en compensación por la prestación de servicios de carácter no personal o el uso del activo fijo o intangible.

**Artículo 10. Gastos del Renglón 2 Materiales y Suministros.** Comprende la adquisición de materiales y suministros consumibles para el funcionamiento del Estado, incluidos los que se destinan a conservación y reparación de bienes del activo fijo. Incluye la compra de bienes y materiales que formen parte de bienes de capital (por administración), o para su transformación y/o enajenación ulterior por aquellas entidades que desarrollan actividades de carácter comercial, industrial y/o de servicios, o por dependencias que vendan o distribuyan elementos adquiridos con fines promocionales, luego de su exhibición en ferias, exposiciones, etc. Las principales características que deben reunir los bienes y materiales comprendidos en este grupo son: Que por su naturaleza estén destinados al consumo final, intermedio, propio o de terceros y que su tiempo de utilización sea relativamente corto, generalmente dentro del ejercicio. Pág. 172 Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala

**Artículo 11. Gastos del Renglón 3 Propiedad Planta y Equipo (Adiciones).** Las adiciones comprenden: las adiciones propiamente dichas, las mejoras a los equipos que aumentan notablemente su valor corriente, las reparaciones extraordinarias, que aumentan el valor corriente de los equipos y prolongan notablemente su duración prevista (considerando su mantenimiento y reparaciones menores adecuadas), tal como en el caso de reposición de piezas importantes de máquinas, motores, etc., equivalentes a una reconstrucción parcial. Las pequeñas reparaciones y adiciones no se consideran en este grupo. Pág. 180 Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala

**Artículo 12. Pagos máximos por Fondo Rotativo.** Con cargo al Fondo Rotativo, 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. Según el numeral 4.6.1, inciso d) del Manual de Administración Financiera Integrada Municipal.

### CAPITULO III

#### PROCESO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS Y VIGENCIA DEL FONDO ROTATIVO.

**Artículo 13. Vale de Fondo Rotativo.** Es el documento por medio del cual el Encargado de Adquisiciones o bien el colaborador municipal autorizado por el Alcalde para realizar adquisiciones, se hace responsable por el uso o inversión de una cantidad de dinero igual a CINCO MIL QUETZALES EXACTOS (Q.5,000.00), en consecuencia respalda la entrega de una cantidad de dinero por medio de un vale para la compra de bienes o el pago de servicios de inmediata adquisición. El vale de Fondo Rotativo debe contener como mínimo la siguiente información:

- a) Membrete de la Municipalidad
- b) Numeración impresa
- c) Fecha de entrega de los fondos
- d) Monto en números y letras escritos en forma clara sin tachones, borrones o enmendaduras
- e) Una breve descripción de los bienes y servicios que se van a adquirir
- f) Nombre, firma y cargo de la persona a quien se le entregan los fondos, y
- g) Visto bueno o autorización del Director de la DAFIM.

\* Ver Anexo 1

**Artículo 14. Integración del Fondo Rotativo.** El fondo rotativo o fondo de Caja Chica, estará integrado únicamente por:

- a. Efectivo
- b. Valores autorizados de Caja Chica
- c. Liquidaciones pendientes de reintegro
- d. Comprobantes originales autorizados
- e. Cheques de reposición de la caja chica pendientes de ser cambiados.

**Artículo 15. Vigencia del Vale del Fondo Rotativo.** Los colaboradores municipales que hayan recibido efectivo del Fondo Rotativo, quedan obligados a canjearlos por las facturas contables y la diferencia en efectivo, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de recepción de los fondos. Posterior a este tiempo de haber utilizado o no utilizado los fondos deberá proceder a reintegrarlos y hacer la liquidación del vale emitido.

Si algún colaborador municipal, tiene un vale pendiente de liquidar no se le podrá emitir un nuevo vale.

#### **CAPITULO IV**

### **REQUISITOS QUE DEBEN CONTENER LOS COMPROBANTES QUE AMPARAN LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS**

**Artículo 16. 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-, número y fecha de la resolución de autorización de impresión de la factura emitido por la Superintendencia de Administración Tributaria – SAT-, etc.
- c) No deben contener borrones, testados, tachaduras, alteraciones ni enmiendas;
- d) Si se trata de adquisición de materiales o suministros, el formulario original de Recepción de Bienes y Servicios extendido por la bodega y/o Almacén Municipal;
- e) 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 la Autoridad Administrativa.
- f) Las facturas cambiarias para considerarse canceladas, deben contar con su respectivo recibo de caja.

Las facturas que amparen una adquisición en efectivo de Fondo Rotativo deben contener como mínimo los siguientes requisitos.

- i. Recepción de la bodega Municipal, cuando se trate de materiales o suministros que ingresen a bodega.
- ii. Por la persona responsable del manejo y control del Fondo Rotativo, quien además deberá estampar el sello que diga “PAGADO POR FONDO ROTATIVO”.

**Artículo 17. 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

### PROCESO DE REINTEGRO DEL EFECTIVO DEL FONDO ROTATIVO

**Artículo 18. 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, para solicitar su reembolso. El responsable del manejo de Fondo Rotativo, realizará la actividad que se señala en el párrafo anterior de forma electrónica, por medio de la herramienta informática que para el efecto el Ministerio de Finanzas Publicas pondrá a disposición de las Municipalidades, siempre y cuando estas estén autorizadas para su uso por la Contraloría General de Cuentas. Al Generar el reporte lo firmará y obtendrá las firmas de autorización del Encargado de Presupuesto, Contabilidad y Director Financiero.

**Artículo 19. 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. 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. Luego lo trasladará al área de Presupuesto y Contabilidad para su operatoria en la Caja Fiscal de Egresos del mes correspondiente y solicitará la emisión del cheque de reembolso.

El Encargado del Fondo Rotativo debe procurar la manera no quedarse sin fondos por lo mismo cuando el monto de los gastos exceda del 25% de su monto, puede presentar el proceso de liquidación para la reposición de los fondos y por norma cada fin de mes debe presentar la liquidación correspondiente.

El valor de la Caja Chica deberá ser reembolsado en un lapso de un día después de haber presentado la liquidación correspondiente.

**Artículo 20. Registro.** El responsable del manejo y control de Fondo Rotativo (Caja Chica), 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 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 21. 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 faccionarse el acta respectiva, indicando la justificación de la apertura del sobre.

**Artículo 22. 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, durante la primera sesión del año siguiente.

**Artículo 23. 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 24. 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.

## **CAPITULO VI SUPERVISION Y CONTROL DEL FONDO ROTATIVO**

**Artículo 25. Supervisión y Arqueos del Fondo Rotativo.** El Encargado de Tesorería y el Encargado del Fondo Rotativo, deberá prestar la colaboración necesaria y proporcionar la documentación requerida a las personas autorizadas por el Alcalde o el Director Financiero para que efectúen los arqueos de la caja chica, realizando arqueos de caja general y otros fondos a su cargo, los que se realizarán sin previo aviso.

## **CAPITULO VII PROHIBICIONES, SANCIONES Y VIGENCIA**


**Artículo 26. Prohibiciones.** Los colaboradores 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.




- a. 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.
- b. No serán aceptados como respaldo de los recursos de Fondo Rotativo, los documentos que incumplan los requisitos mínimos establecidos en este reglamento por ejemplo cheques personales o ajenos, y en consecuencia deberán ser reemplazados por el efectivo de forma inmediata. Tampoco serán aceptados los vales que no sean liquidados dentro del periodo de tiempo establecido.

**Artículo 27. 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 de parte de la Municipalidad.

**Artículo 28. Vigencia.** Este Reglamento surtirá efectos inmediatamente después de ser aprobado por el Concejo Municipal. Son responsables de su correcta utilización y revisión del manejo del Fondo Rotativo el Director de la DAFIM, el encargado del Fondo Rotativo. Los responsables del fondo rotativo deben observar todas las normas vigentes generales, relacionadas con la ejecución del presupuesto, compras y las disposiciones emitidas para su manejo por parte de la Contraloría General de Cuentas.

 <p style="font-size: 8px;">"POR UN CAMBIO DE ACTITUD MUNICIPAL" ADMINISTRACIÓN DEL 2008-2011</p>	<p><b>VALE A FONDO ROTATIVO (CAJA CHICA)</b></p>	No. <input style="width: 80%;" type="text"/>
	Vale por: Q. <input style="width: 80%;" type="text"/>	
Fecha: <input style="width: 90%;" type="text"/>		
Nombre del Colaborador: <input style="width: 90%;" type="text"/>		
Cargo: <input style="width: 70%;" type="text"/>		Area: <input style="width: 30%;" type="text"/>
Cantidad que se entrega: <input style="width: 90%;" type="text"/>		
<b>Bienes o servicios que se van a adquirir:</b>		
<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>		
<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>		
<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>		
_____ Firma de quien recibe los fondos		_____ Vo.Bo. Director DAFIM
_____ Firma del responsable del Fondo Rotativo		

 <p style="font-size: 8px;">"POR UN CAMBIO DE ACTITUD MUNICIPAL" ADMINISTRACIÓN DEL 2008-2011</p>	<p><b>VALE A FONDO ROTATIVO (CAJA CHICA)</b></p>	No. <input style="width: 80%;" type="text"/>
	Vale por: Q. <input style="width: 80%;" type="text"/>	
Fecha: <input style="width: 90%;" type="text"/>		
Nombre del Colaborador: <input style="width: 90%;" type="text"/>		
Cargo: <input style="width: 70%;" type="text"/>		Area: <input style="width: 30%;" type="text"/>
Cantidad que se entrega: <input style="width: 90%;" type="text"/>		
<b>Bienes o servicios que se van a adquirir:</b>		
<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>		
<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>		
<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>		
_____ Firma de quien recibe los fondos		_____ Vo.Bo. Director DAFIM
_____ Firma del responsable del Fondo Rotativo		