



# REGLAMENTO DE FONDO EN AVANCE ROTATIVO MUNICIPALIDAD DE ESCUINTLA

## CAPÍTULO I DEFINICION, OBJETIVO, CONSTITUCIÓN, MONTO, RESPONSABILIDAD y MARCO LEGAL

**Artículo 1. Definición.** El Fondo en Avance 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. Objetivo.** El objetivo del presente reglamento es normar o reglamentar la operatividad del Fondo en Avance 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 3. Procedimiento de constitución del Fondo en Avance Rotativo.** Se constituirá un Fondo Rotativo General a propuesta del Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM- El Concejo Municipal autorizará la constitución del Fondo Rotativo por medio de Acuerdo Municipal, su constitución es un registro contable sin afectación presupuestaria.

El Fondo en Avance Rotativo se creará por medio de un cheque emitido a nombre del responsable del manejo y control del mismo. En caso que se requiera de más de una Caja Chica, se procederá de la misma manera en cada unidad administrativa.

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

**Artículo 4. Monto asignado a Fondo Rotativo.** El monto máximo que se puede asignar en cada Fondo en Avance Rotativo es hasta VEINTICINCO MIL QUETZALES EXACTOS (Q.25, 000.00).

**Artículo 5. Responsabilidad.** Son responsables del manejo y control del Fondo en Avance Rotativo:

- a) Encargado del Fondo en Avance Rotativo



# REGLAMENTO DE FONDO EN AVANCE ROTATIVO MUNICIPALIDAD DE ESCUINTLA

- b) Jefe Inmediato
- c) Director de la DAFIM.

Los responsables del Fondo en Avance Rotativo deben observar todas las normas generales vigentes relacionadas con la Ley Orgánica del Presupuesto, Ley de Compras y Contrataciones del Estado y las disposiciones emitidas para su manejo por parte de la Contraloría General de Cuentas.

Si se constituyen otros fondos del Fondo en Avance Rotativo su manejo y control estará bajo la responsabilidad de cada uno de los jefes de las dependencias municipales a las que se les asigne.

Los fondos y documentos de Fondo en Avance Rotativo deben manejarse en forma independiente a otros fondos.

## **Artículo 6. Marco Legal.**

- a) Constitución Política de la República de Guatemala
- b) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público
- c) Código Municipal
- d) Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
- e) Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- f) Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM)
- g) Y demás leyes vigentes relacionadas

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

**Artículo 7. Destino de los fondos.** Con el Fondo Rotativo se pueden realizar gastos urgentes y de poca cuantía, 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.

**Artículo 8. Pagos máximos por Fondo Rotativo.** Con cargo al Fondo Rotativo, pueden hacerse pagos hasta por la cantidad de TRES MIL QUETZALES EXACTOS (Q.3,000.00). Todo pago mayor deberá seguir el procedimiento de Orden de Compra. Excepto casos de emergencia en donde con el visto bueno del Alcalde Municipal o el Gerente Municipal puede autorizar hasta por CINCO MIL QUETZALES EXACTOS



# **REGLAMENTO DE FONDO EN AVANCE ROTATIVO MUNICIPALIDAD DE ESCUINTLA**

## **CAPITULO III TRAMITE PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS**

**Artículo 9. Vale de Fondo en Avance Rotativo.** Es el documento de crédito autorizado por la Contraloría General de Cuentas, por medio del cual el Encargado de Adquisiciones o bien el empleado municipal autorizado por el Jefe del Departamento interesado en realizar la adquisición, se hace responsable por el uso y manejo de la cantidad de dinero que haya solicitado para realizar una compra urgente o de baja cuantía, en consecuencia es el documento que 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 pre-impresa;
- c. Sello de autorización de la Contraloría General de Cuentas
- d. Fecha de entrega de los fondos;
- e. Monto en números escritos en forma clara sin tachones, borrones o enmendaduras;
- f. Una breve descripción de los bienes y servicios que se van a adquirir;
- g. Nombre y firma de la persona a quien se le entregan los fondos;
- h. Visto bueno o autorización del Gerente Municipal cuando el vale sea mayor de Q.3,000.00 pero no mayor de Q.5,000.00

Los empleados municipales que hayan recibido efectivo del Fondo Rotativo, quedan obligados a canjearlos por los comprobantes legales respectivos, es decir: (facturas contables o recibos autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria-SAT cuando corresponda; recibos autorizados por 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. Ninguna persona podrá tener más de un vale pendiente de liquidar.

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

**Artículo 10. Requisitos.** Las facturas contables que amparan adquisiciones realizadas con Fondo Rotativo deben satisfacer los siguientes requisitos:



## REGLAMENTO DE FONDO EN AVANCE ROTATIVO MUNICIPALIDAD DE ESCUINTLA

- a. Que sean facturas contables originales extendidas a nombre de la Municipalidad de Escuintla y que contengan el número de NIT de la misma.
- 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, tachones, alteraciones ni enmiendas;
- d. Si se trata de adquisición de materiales o suministros, deberá adjuntarse la solicitud debidamente autorizada por el Jefe del Departamento que solicita y 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 el Jefe del Departamento que solicita.
- f. Las facturas cambiarias para considerarse canceladas, deben contar con su respectivo recibo de caja.

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

- a. Recepción de bodega Municipal, cuando se trate de materiales o suministros que ingresen a bodega.
- b. Razonamiento y firma del Jefe del Departamento responsable de la adquisición
- c. La persona responsable del manejo y control del Fondo en Avance Rotativo, deberá estampar el sello que diga **"PAGADO CON CAJA CHICA"**.

**Artículo 11. 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 -CGC-.

### CAPITULO V TRÁMITE DE REINTEGRO DEL EFECTIVO DEL FONDO ROTATIVO

**Artículo 12. Comprobantes de Fondo Rotativo.** La persona que tenga bajo su responsabilidad el manejo y control del Fondo en Avance Rotativo, procederá a registrar los comprobantes que respaldan las compras realizadas, para solicitar su reembolso. Al generar el reporte lo firma y lo



## REGLAMENTO DE FONDO EN AVANCE ROTATIVO MUNICIPALIDAD DE ESCUINTLA

pasa a revisión de su Jefe inmediato y Director Financiero, concluida la revisión lo firma y pasa a Tesorería para la emisión del cheque de reposición

**Artículo 13. Procedimiento para la liquidación y reembolso del fondo de Fondo Rotativo.** El responsable del manejo y control del Fondo en Avance Rotativo, una vez que lo haya revisado, deberá firmarlo y trasladar la liquidación al Departamento de Tesorería para solicitar la emisión del cheque de reembolso.

**Artículo 14. Registro.** El responsable del manejo y control del Fondo en Avance 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 quien emitió la factura u otro documento debidamente autorizado por la SAT o Contraloría General de Cuentas
- 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 y destino de los bienes o servicios adquiridos.

El responsable del Fondo en Avance Rotativo deberá llevar al día sus registros, para determinar oportunamente el momento en que debe solicitar la reposición del fondo a su cargo.

**Artículo 15. Custodia de los fondos y documentos de Fondo en Avance Rotativo.** La custodia de los fondos y documentos estarán a cargo del responsable del manejo y control del Fondo en Avance Rotativo, quien guardará el efectivo, facturas y demás documentos en una caja de metal bajo llave.

**Artículo 16. Liquidación de Fondo en Avance Rotativo.** La reposición de los recursos financieros del Fondo en Avance Rotativo se formulará cuando se haya gastado por lo menos un veinticinco por ciento (25%) del total de la asignación con que éste fue creado, 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.

Los documentos de soporte originales que respalden los listados de reposición y liquidación de los Fondos en Avance Rotativos deben de



## **REGLAMENTO DE FONDO EN AVANCE ROTATIVO MUNICIPALIDAD DE ESCUINTLA**

trasladarse al Departamento de Contabilidad para su archivo, resguardo y custodia

**Artículo 17. Faltantes y sobrantes de Fondo en Avance Rotativo.** No deben existir sobrantes del Fondo en Avance Rotativo, sin embargo, si por alguna razón los hubiere, deben de ser depositados en la Cuenta Única del Tesoro Municipal. Si hubiera faltantes al momento de realizar los arquezos respectivos, serán reintegrados con carácter inmediato por el responsable del manejo y control del Fondo en Avance Rotativo.

**Artículo 18. Registro del Fondo en Avance Rotativo.** El Fondo en Avance 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 CONTROL INTERNO Y LIQUIDACION FINAL**

**Artículo 19. Control Interno.** El Fondo en Avance Rotativo debe ser objeto de control interno, mediante los arquezos sorpresivos efectuados.

Son responsables del control en el manejo del Fondo en Avance Rotativo el:

1. El Director de la DAFIM
2. El Auditor Interno

Quienes de manera sorpresiva deberán realizar periódicamente arquezos sorpresivos para verificar que el manejo de dicho fondo se esté realizando conforme las buenas prácticas establecidas en éste reglamento y conforme el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM-.

**Artículo 20. Liquidación Final.** Es la fase en la que registran los documentos pagados a través del Fondo en Avance Rotativo que no serán reembolsados, se deposita a la cuenta única del tesoro el efectivo que o se utilizó y se realiza la afectación contable para saldar la cuenta del Fondo en Avance Rotativo; al efectuar la liquidación final no se podrán ejecutar más gastos por medio de dicho fondo

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

**Artículo 21. Prohibiciones.**



## **REGLAMENTO DE FONDO EN AVANCE ROTATIVO MUNICIPALIDAD DE ESCUINTLA**

- a. Los empleados municipales que sean responsables de adquisiciones, no podrán ser responsables del manejo y control del Fondo en Avance Rotativo.
- b. Los recursos del Fondo en Avance Rotativo no podrán utilizarse para cubrir gastos que no contengan asignaciones presupuestarias y que no estén contemplados en las disposiciones del presente reglamento.
- c. No serán aceptados como respaldo de los recursos del Fondo en Avance Rotativo, los documentos que incumplan los requisitos mínimos establecidos en este reglamento, y en consecuencia deberán ser reemplazados por el efectivo de forma inmediata. No serán aceptados los vales que no sean liquidados dentro del periodo de tiempo establecido.
- d. Los recursos del Fondo en Avance Rotativo no podrán utilizarse para cubrir gastos personales de ninguna naturaleza

**Artículo 22. 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 serán conforme a la gravedad del caso y deben efectuarse conforme el Pacto Colectivo vigente que van desde una amonestación verbal hasta la destitución del cargo, sin responsabilidad de parte de la Municipalidad.

**Artículo 23. Vigencia.** Este Reglamento surtirá efectos inmediatamente después de ser aprobado por el Concejo Municipal.

**Fuente.** La fuente utilizada para el presente reglamento y manual del Fondo Rotativo / Caja Chica, fue el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, segunda Edición, Módulo de Tesorería, numeral 3.6 Fondo de Avance Rotativo. Sub numeral 3.6.1 Características del Fondo de Avance Rotativo. Sub numeral 3.6.2 Responsabilidad en el uso de los Fondos en Avance Rotativos.