



MUNICIPALIDAD DE OLOPA

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA,
GUATEMALA, C.A.

4913 9263
municipalidaddeolopa@gmail.com
3a Av. 6-16, Bo. El Centro, Olopa, Chiquimula

**LA INFRASCrita SECRETARIA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE OLOPA
DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA.** -----

CERTIFICA:

Que para el efecto ha tenido a la vista el legajo de hojas movibles de las sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Honorable Concejo Municipal, donde se encuentra el acta número 019-2020 de fecha treinta de marzo de dos mil veinte, que copiada en su parte conducente dice: -----

ACTA NÚMERO 019-2020. En el municipio de Olopa, departamento de Chiquimula, cuando son las trece horas del día treinta de marzo del año dos mil veinte, reunidos en el salón de sesiones del Honorable Concejo Municipal, ubicado en esta Alcaldía Municipal, se encuentran presentes los Honorables miembros del Concejo Municipal integrado por los señores: Jose Jorge Lémus Espinoza, en su calidad de Alcalde Municipal, y quien preside la sesión de trabajo en la presente fecha, Erik Arnaldo Pazos Elías, en su calidad de Síndico Primero Municipal, Héctor Urrutia Sagastume, en su calidad de Síndico Segundo Municipal, Marco Tulio Carranza España, en su calidad de Concejal Primero Municipal, Eduardo Humberto Urrutia Lémus en su calidad de Concejal Segundo Municipal, Sonia Dalila Paz Quintana de Guevara en su calidad de Concejal Tercero Municipal; y la señorita S.O. Sucely Analy Ramos Cruz, en su calidad de Secretaria Municipal, con el objeto de celebrar la presente Sesión Pública Ordinaria, por lo que se procede de la siguiente manera: **PRIMERO:...** **QUINTO:** El Concejo Municipal de Olopa del Departamento de Chiquimula

CONSIDERANDO:

Que el artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece lo relacionado a la autonomía municipal, indicando que los municipios de la República de Guatemala son instituciones autónomas, y para los efectos correspondientes emitirán sus ordenanzas y reglamentos respectivos.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 3 del Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República, Código Municipal, al establecer lo relativo a la autonomía municipal, indica que en ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República garantiza al municipio, la emisión de ordenanzas y reglamentos.

CONSIDERANDO:

Que la literal l) del artículo 35 del Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal, establece que es competencia del Concejo Municipal la emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.

POR TANTO:

En uso de las facultades que le confieren el artículo 253 de la Constitución Política de la República, 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, por unanimidad de votos de sus integrantes,

ACUERDA:

Aprobar el siguiente

REGLAMENTO PARA LA CONSTITUCIÓN, MANEJO, CONTROL Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO DE LA MUNICIPALIDAD DE OLOPA DEL DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA.

De la siguiente manera:





MUNICIPALIDAD DE OLOPA

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA,
GUATEMALA, C.A.

4913 9263

municipalidaddeolopa@gmail.com

3a Av. 6-16, Bo. El Centro, Olopa, Chiquimula

CAPÍTULO I CONSTITUCIÓN, OBJETIVO, MONTO Y RESPONSABILIDAD

Artículo 1. Procedimiento de constitución del fondo Rotativo. Por medio de resolución o acuerdo municipal, según el monto del fondo, el Concejo Municipal autorizará la constitución del Fondo Rotativo.

Se constituirá un Fondo Rotativo General, o un Fondo de Caja Chica por dependencia municipal que lo necesite. A propuesta que haga el Director de Administración Financiera Integrada Municipal, el Concejo Municipal designará a la persona responsable del manejo y control del fondo Rotativo.

El Fondo Rotativo se creará por medio de un registro contable sin afectación presupuestaria y la emisión de un cheque 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 de fondo rotativo o creación de Caja Chica, los fondos deberán estar registrados contablemente.

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 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. Monto asignado a caja chica. El monto máximo asignado al Fondo Rotativo, ascenderá a la cantidad de **QUINCE MIL QUETZALES EXACTOS (Q. 15,000.00)**.

Artículo 4. Responsabilidad. El manejo y control del Fondo Rotativo estará bajo la responsabilidad de la persona que designe el Concejo Municipal a propuesta del Director de AFIM, quien deberá caucionar la correspondiente fianza de fidelidad.

Si se constituyen otros fondos de Caja Chica, su manejo y control estará bajo la responsabilidad de cada uno de los jefes de las dependencias municipales a las que se les asignen dichos fondos.

Los fondos y documentos del Fondo Rotativo deben manejarse en forma independiente a otros fondos provenientes de otras fuentes.

CAPÍTULO II DESTINO DE LOS FONDOS

Artículo 5. Asignación Presupuestaria: Todo gasto efectuado con Fondo Rotativo previamente debe contar con disponibilidad de asignación presupuestaria.

Artículo 6. Destino de los fondos. Con el Fondo Rotativo únicamente podrán efectuarse gastos programados en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Municipalidad de Olopa, para el ejercicio fiscal dos mil veinte, correspondientes a los grupos y renglones siguientes: Grupo 1 Servicios no Personales, Grupo 2 Materiales y Suministros, Grupo 3 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles, con excepción de los renglones 321, 325 y 327. También podrán afectarse los renglones 411, 419 y 426 del Grupo 4.

Artículo 7. Pagos máximos por Fondo Rotativo. Con cargo a los fondos asignados al Fondo Rotativo, pueden hacerse pagos hasta por la cantidad de **CINCO MIL QUETZALES EXACTOS (Q. 5,000.00)**, y será utilizado en adquisiciones de bienes o servicios que por ser de urgente o de poca cuantía, no pueden esperar el trámite normal de la Orden de Compra.

En todos los gastos efectuados deberán observar todas las leyes aplicables a la ejecución presupuestaria, tales como: Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Ley Orgánica





MUNICIPALIDAD DE OLOPA

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA,
GUATEMALA, C.A.

4913 9263

municipalidaddeolopa@gmail.com

3a Av. 6-16, Bo. El Centro, Olopa, Chiquimula

del Presupuesto, Ley de Probidad, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala vigente, las disposiciones dictadas en el presente reglamento, Manual de Administración Financiera Integrada Municipal vigente, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, y demás regulaciones de carácter interno emitidos por la Municipalidad.

Todo pago mayor deberá seguir el procedimiento de Orden de Compra.

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

Artículo 8. Vale de Fondo Rotativo. Es el documento de crédito por medio del cual el Encargado de Compras, se hace responsable por el uso o inversión de una cantidad de dinero igual o menor de **CINCO MIL QUETZALES EXACTOS (Q. 5,000.00)**, en consecuencia, respalda la entrega de una cantidad de dinero, para la compra de bienes o el pago de servicios de inmediata adquisición.

El vale de Caja de Fondo Rotativo debe contener como mínimo la siguiente información:

- a) Membrete de la Municipalidad;
- b) Numeración prenumerada;
- c) Debe llevar Impreso **VALE DE FONDO ROTATIVO**;
- d) Fecha de entrega de los fondos;
- e) Monto en letras y 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) Debe llevar impresa la Observación: Liquidar el presente Vale en **TRES DÍAS HÁBILES**, de lo contrario deberá reintegrar el valor total recibido en efectivo.
- h) Nombre y firma de la persona a quien se le entregan los fondos, indicando Cargo y Unidad Administrativa a la que pertenece;
- i) Aprobación Jefe Inmediato.

- j) El Formato de Vale deberá estar autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

Los empleados municipales que hayan recibido fondos de Caja Chica, quedan obligados a canjearlos por los comprobantes respectivos, es decir, facturas contables 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 9. 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 de Olopa;
- 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–, debe indicar el régimen de impuestos a que estén afectos los proveedores, descripción detallada de lo adquirido, entre otros.
- 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 el Almacén Municipal;
- e) Si se trata de adquisición de servicios, accesorios y repuestos, reparaciones menores de equipo de oficina o computación, deberá adjuntarse la constancia que





MUNICIPALIDAD DE OLOPA

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA,
GUATEMALA, C.A.

☎ 4 9 1 3 9 2 6 3
✉ municipalidaddeolopa@gmail.com
📍 3a Av. 6-16, Bo. El Centro, Olopa, Chiquimula

- identifique el equipo con su respectivo número de registro de inventario, con indicación de las reparaciones efectuadas, consignando el nombre y firma de la persona que tienen a su cargo el equipo y que recibe de conformidad el servicio prestado al mismo; y,
- f) 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:

- a) Por el Alcalde Municipal;
b) Por los integrantes de la Comisión de Finanzas del Concejo Municipal;
c) Por el encargado o jefe de la unidad administrativa que recibe los bienes o servicios;
d) Por la persona responsable del manejo y control del Fondo Rotativo, quien además deberá estampar el sello que diga "PAGADO POR CAJA CHICA".

Artículo 10. 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 TRÁMITE DE REINTEGRO DEL FONDO ROTATIVO

Artículo 11. 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, luego procederá a realizar la liquidación del Fondo Rotativo en el sistema SICOIN GL.

El responsable del manejo y control del Fondo Rotativo deberá generar del sistema SICOIN GL, el reporte de Fondo en Avance Rotativo, luego firmará y obtendrá las firmas de autorización correspondientes de Contabilidad, Director de AFIM y Alcalde Municipal.

Artículo 12. Procedimiento para la liquidación y reembolso del Fondo Rotativo. El responsable del manejo y control del Fondo Rotativo, una vez haya obtenido las firmas respectivas, solicitará la reposición del fondo a Contabilidad, así mismo trasladará los documentos de soporte originales que respalden los gastos por el total de la liquidación y reposición para la revisión respectiva y aprobación. Los documentos quedaran en el poder de contabilidad para su resguardo y archivo.

De no haber objeciones ni inconvenientes, Contabilidad dará su visto bueno, firmando y sellando en el lugar correspondiente en el reporte de Fondo en Avance Rotativo y se procederá a la emisión del cheque de reembolso.

Artículo 13. Custodia de los fondos y documentos del Fondo Rotativo. La custodia de los fondos y documentos que integran la totalidad del Fondo Rotativo 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 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 la AFIM 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 14. Liquidación del 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 ésta fue creada, procurando no agotar el margen por girar durante el trámite del reembolso.





MUNICIPALIDAD DE OLOPA

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA,
GUATEMALA, C.A.

4913 9263
municipalidaddeolopa@gmail.com
3a Av. 6-16, Bo. El Centro, Olopa, Chiquimula

Artículo 15. 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 que designe el Director de la AFIM. Los faltantes serán reintegrados con carácter inmediato por el responsable del manejo y control del Fondo Rotativo.

Artículo 16. Liquidación del Fondo Rotativo al final del ejercicio fiscal. El Fondo Rotativo, deberá ser liquidado y entregado a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, antes del 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal. La persona designada como responsable deberá trasladar a Contabilidad la liquidación y adjuntar los comprobantes de legítimo abono que amparan los gastos realizados, así mismo entregará la boleta de depósito realizado a la cuenta número 3087007531 a nombre de CUENTA UNICA MUNICIPALIDAD DE OLOPA, por el complemento del fondo otorgado, la cual deberá ser registrada en el proceso de liquidación final por parte de Contabilidad, caso contrario el responsable del Fondo Rotativo, deberá reintegrar el valor que haga falta, el Director de Administración Financiera Integrada Municipal deberá suscribir Acta para dejar constancia de lo actuado.

CAPITULO VI PROHIBICIONES, SANCIONES Y VIGENCIA

Artículo 17. Prohibiciones. Los empleados municipales responsables de efectuar operaciones o registros contables y de adquisiciones, no podrán ser nombrados como encargados del manejo y control del fondo rotativo.

Los recursos del 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.

No serán aceptados como respaldo de los recursos del Fondo Rotativo, 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.

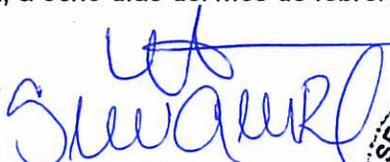
Artículo 18. Sanciones. El incumplimiento parcial o total de las disposiciones del presente Reglamento, dará margen a la imposición de medidas disciplinarias según la gravedad del caso o reincidencia en el mismo. Las sanciones pueden ser desde una amonestación verbal hasta la destitución del cargo, sin 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 19. Derogatoria. Se deroga cualquier otra disposición que se oponga o tergiverse el contenido del presente reglamento.

Vigencia 20. Este Reglamento surtirá efectos inmediatamente después de ser aprobado por el Concejo Municipal. -----

Y para remitir a donde corresponde extendiendo, firma y sello la presente en el municipio de Olopa, departamento de Chiquimula, a ocho días del mes de febrero de dos mil veintiuno.


S.O. Sucely Analy Ramos Cruz
Secretaria Municipal.



