

**MUNICIPALIDAD DE UNIÓN  
CANTINIL, DEPARTAMENTO DE  
HUEHUETENANGO**

**REGLAMENTO PARA LA OPERACIÓN Y  
MANEJO DEL FONDO ROTATIVO DE LA  
MUNICIPALIDAD DE UNIÓN CANTINIL,  
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO.**






MUNICIPALIDAD DE  
**UNION CANTINIL**  
HUEHUETENANGO, GUATEMALA, C.A.  
muniunioncantinil2020-2024@hotmail.com



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE UNION CANTINIL, DEL DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, **CERTIFICA:** QUE PARA EL EFECTO HA TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE HOJAS MOVIBLES QUE DOCUMENTAN LAS ACTAS DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL, EN EL CUAL APARECE ASENTADO EL ACTA NUMERO CERO CERO UNO GUION DOS MIL VEINTITRES (001-2023), DE FECHA SEIS DE ENERO DE DOS MIL VEINTITRES, EN DONDE FUE APROBADO EL PUNTO RESOLUTIVO QUE COPIADO LITERALMENTE DICE: -----

“**VIGESIMO SEXTO:** El Concejo Municipal de Unión Cantinil, Departamento de Huehuetenango, **CONSIDERANDO:** Que como consta en el acuerdo Municipal contenido en el punto SEGUNDO, del acta de sesión extraordinaria número cero ocho guion dos mil veinte (08-2020), de fecha veintiocho de abril de dos mil veinte, fue aprobado para su implementación el **REGLAMENTO PARA LA OPERACIÓN Y MANEJO DEL FONDO ROTATIVO (CAJA CHICA)** de la Municipalidad de Unión Cantinil del Departamento de Huehuetenango; **CONSIDERANDO:** Que se hace necesario la actualización, modificación o ratificación del **REGLAMENTO PARA LA OPERACIÓN Y MANEJO DEL FONDO ROTATIVO (CAJA CHICA)** de la Municipalidad de Unión Cantinil del Departamento de Huehuetenango, para su funcionamiento, **POR TANTO:** Con fundamento en lo considerado y lo que para el efecto determinan los artículos 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 33 y 35 literales a), e i) del Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, **ACUERDA: I)** Ratificar los conceptos del **REGLAMENTO PARA LA OPERACIÓN Y MANEJO DEL FONDO ROTATIVO (CAJA CHICA)** de la Municipalidad de Unión Cantinil del Departamento de Huehuetenango, para su debido funcionamiento y ejecución. **II)** El presente acuerdo entra en vigor inmediatamente, debiéndose compulsar las copias necesarias para los efectos legales consiguientes.” fs). Ilegible: Osmar Alexander Tello Figueroa. Alcalde Municipal. - Ilegible: Rodolfo Herrera Leiva. Síndico Primero Municipal. Ilegible: Manuel Cano Alva. Síndico Segundo Municipal. - Ilegible: Cesar Funes Figueroa. Concejal Primero Municipal.- Ilegible: Miguel Angel Velásquez López. Concejal Segundo Municipal.- Ilegible: Adilmar Herrera López. Concejal Tercero Municipal.- Gabriel López Gómez. Concejal Cuarto Municipal.- Ilegible: Frank Eleazar Díaz López. Secretario Municipal. Sellos respectivos.-----

Y, PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, DEBIDAMENTE CONFRONTADA Y TRANSCRITA DE SU ORIGINAL, EN UNA HOJA MEMBRETADA, EN LA POBLACIÓN DE UNIÓN CANTINIL, DEL DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, A NUEVE DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES. ----

  
FRANK ELEAZAR DIAZ LOPEZ  
SECRETARIO MUNICIPAL



Vo. Bo.

  
SR. OSMAR ALEXANDER TELLO FIGUEROA  
ALCALDE MUNICIPAL



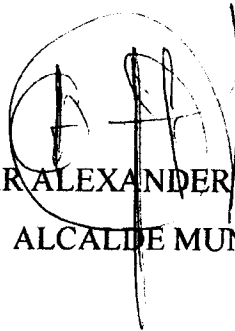
**MUNICIPALIDAD DE UNIÓN CANTINIL  
HUEHUETENANGO, GUATEMALA, C.A.**

**PRESENTACIÓN**

El presente Reglamento para la operación y manejo del Fondo Rotativo (Caja Chica) tiene como finalidad regularizar las disposiciones relacionadas con los gastos menores pagados con el Fondo Rotativo, utilizados con fondos municipales de la Municipalidad de Unión Cantinil, municipio del Departamento de Huehuetenango, con el objeto de agilizar las compras menores que no pueden realizar con Órdenes de Compra y a la vez emitir el Cheque respectivo para facturas menores.

Cada gasto menor que se realice para satisfacer necesidades inmediatas provenientes de la Municipalidad, tendrá que ejecutarse de conformidad con el presente Reglamento que sirve de guía a la persona encargada del manejo de los fondos para que las operaciones sean transparentes.

El presente Reglamento para la Operación y Manejo del Fondo Rotativo, surge como una necesidad de contar con el instrumento legal que permita asignar una cantidad razonable en concepto de fondos, así como las particularidades sobre los procedimientos a seguir.



**SR. OSMAR ALEXANDER TELLO FIGUEROA  
ALCALDE MUNICIPAL**

**SIEMPRE ADELANTE, POR EL DESARROLLO DEL MUNICIPIO.  
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024  
SR. OSMAR ALEXANDER TELLO FIGUEROA**

## **REGLAMENTO PARA LA OPERACIÓN Y MANEJO DEL FONDO ROTATIVO**

### **1. OBJETIVO**

El Fondo Rotativo se establece con el fin exclusivo de disponer de fondos inmediatos para cubrir gastos menores, emergentes e imprevistos, que no ameritan la emisión de cheque, pero que si deben ser respaldados con documentos legales de abono (facturas).

### **2. DISPOSICIONES GENERALES**

- A propuesta que haga el Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal el Alcalde Municipal, designará la persona que tendrá a su cargo el manejo y control del Fondo Rotativo (no debe ser la misma persona que tenga a su cargo las compras). Por medio de Resolución o Acuerdo, el Alcalde Municipal o el Concejo Municipal, autorizara la constitución del Fondo Rotativo.
- No se podrá efectuar gasto alguno con cargo al Fondo Rotativo, mientras no se cuente con la previa consulta a la unidad de presupuesto, para que verifique la disponibilidad presupuestaria. Quien haga lo contrario será responsable y responderá el reembolsando de su valor.
- Con fondos del Fondo Rotativo, se pueden realizar gastos como los siguientes: compra de medicina para botiquines, accesorios y repuestos, reparaciones menores de equipo de oficina, computación y vehículos, transporte urbano, envío de correspondencia, combustibles y lubricantes, cafetería, útiles y papelería para oficina y otros de análoga naturaleza, que sean de urgencia y de poco valor.
- Con cargo al Fondo Rotativo, pueden hacerse pagos hasta por un monto de Q. 1,500.00 (un mil quinientos quetzales exactos), pues pasado este monto, seguirá el procedimiento de orden de compra.

### **3. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

La persona que solicite suministros o servicios debe tomar en cuenta que estos tienen que ser en cantidades razonables y que tengan relación con las necesidades operativas de la Municipalidad y ajustarse al texto de las partidas del Manual de Clasificación Presupuestaria, así como que cuenten con asignación autorizada en el presupuesto.

Las reposiciones de los recursos financieros del Fondo Rotativo, se formularán cuando se haya gastado por lo menos un 50% del valor de la asignación con que ésta fue creada, de manera de no agotar el margen por girar, durante el trámite de reembolso.

Cuando los reembolsos no sean realizados dentro de los términos prudenciales, la persona que tenga a su cargo el Fondo Rotativo, antes de agotar el margen por girar, deberá insistir en su reembolso al Director Financiero.

Debe evitarse la existencia de varias Cajas Chicas o Fondo Rotativo, preferentemente debe haber una sola. La apertura indiscriminada del Fondo Rotativo, propicia el gasto descontrolado y es fuente de sobregiros presupuestarios.

Debe estar definido con claridad quien o quienes tienen la facultad de autorizar estos gastos menores. Asimismo, debe nombrarse a la persona que tendrá bajo su responsabilidad el manejo, control y liquidación periódica de los fondos que constituyen el Fondo Rotativo.

En caso de vacaciones y ausencia prolongada del encargado, deberá trasladarse el Fondo Rotativo a otra persona, suscribiéndose el acta respectiva.

La administración y manejo del Fondo Rotativo autorizado, se regirá por este procedimiento.

#### **4. PROCEDIMIENTOS**

Todo interesado en realizar una compra con el Fondo Rotativo, elaborará el oficio de solicitud, lo firmará y obtendrá el visto bueno de su jefe inmediato y trasladará el pedido a compras. Compras recibirá la solicitud y obtiene los fondos necesarios del encargado del Fondo Rotativo, por cuyos valores firmará un vale, el cual debe ser liquidado en el menor tiempo posible.

Compras, realizará las adquisiciones solicitadas previa consulta a la unidad de presupuesto y las entregará directamente al interesado a quien le requerirá que razone la factura, para justificar el gasto, pondrá la fecha, firma de recibido y obtendrá el visto bueno de su jefe inmediato y lo devolverá a compras. Compras recibe la factura y la traslada a presupuesto para ejecutar el gasto. Firma y sella como evidencia de haber sido operada y la devuelve a compras.

Compras recibe la factura y la entrega al encargado del Fondo Rotativo, a cambio del vale por medio del cual recibió los fondos para efectuar la compra, el encargado de Caja Chica al recibir las facturas procedentes de compras, estampará al documento, un sello fechador que identifique a la oficina y que diga "**PAGADO CON FONDO ROTATIVO**".

**4.1 DE LOS FONDOS:** Se establece un techo autorizado no mayor de quince mil quetzales con cero centavos (Q.15,000.00), no debe ampliarse esta cantidad para evitar que el encargado del FONDO ROTATIVO cuente con mucha disponibilidad en efectivo.

Se podrán hacer pagos por factura hasta por Q.1,500.00 para cubrir los gastos antes mencionados que estén relacionados con la Municipalidad, para lograr desarrollar sus actividades de servicios al público con mayor eficiencia y rapidez.

**4.2 DE LOS DOCUMENTOS:** Los documentos de legítimo abono aceptables para comprobar los gastos son los siguientes:

- Facturas.
- Vales de anticipos para gastos.
- Otros documentos que respalden.

**4.3 DE LOS ANTICIPOS PARA GASTOS:** Se concederán anticipos luego de comprobar que aún existe disponibilidad presupuestaria para el gasto de que se trate y que los fondos son para cubrir actividades relacionadas con la Municipalidad de Unión Cantinil.

No se permiten sobregiros por mínimos que sean. De necesitarse transferencia de fondos entre renglones presupuestarios, debe efectuarse antes de autorizar la entrega del anticipo.

Todos los anticipos entregados, deben de ser liquidados como máximo dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes después de haber recibido el anticipo, estos se entregarán únicamente contra el vale respectivo firmado de conformidad. Los vales serán autorizados por el Alcalde Municipal y en su ausencia por la persona que cuente con esta delegación.

No se entregará un segundo anticipo, a quien tenga vales pendientes de liquidar. En caso de que un empleado o miembro del Concejo Municipal no liquide el vale en el tiempo estipulado,

el encargado del Fondo Rotativo, lo pondrá en conocimiento del Alcalde Municipal, para que decida lo pertinente.

**4.4 INTEGRACION PERMANENTE DEL FONDO ROTATIVO:**

Efectivo + Facturas + Vales + Documentos = Techo Autorizado (Caja Chica)

DOCUMENTO DE ABONO	MONTO EN Q.
Efectivo	00000.00
Facturas	00000.00
Vales:	00000.00
Otros documentos	00000.00
Total fondo Rotativo	15,000.00

**4.5 PREPARACION DE LAS LIQUIDACIONES:** Las liquidaciones deberán prepararse cuando se haya gastado el 50% del techo autorizado. La persona encargada del Fondo Rotativo elaborará la liquidación utilizando el formulario específico, diseñado para el efecto y llenará los espacios señalados en el cuadro de **ESTADO DE SITUACION DEL FONDO** firmará y obtendrá las firmas de autorización que en los espacios señalados se indica.

Una vez se haya obtenido las firmas respectivas, trasladará la liquidación al Director Financiero para su revisión.

**4.6 EMISION DE CHEQUES DE REPOSICION DE FONDOS:** De no haber objeciones, ordenará la emisión del Cheque de reembolso y lo entregará al responsable del manejo y control del fondo Rotativo. El Director Financiero recibirá la liquidación con la documentación respectiva, para incluirla dentro de la documentación del mes a que corresponda la operación contable.

**4.7 SEGURIDAD DE LOS FONDOS Y DOCUMENTOS EN CUSTODIA:** Los fondos y documentos del Fondo Rotativo deben estar siempre custodiados dentro de una caja de metal, y esta a su vez dentro de la gaveta de un escritorio o archivo de metal con llave. Los fondos deben estar cubiertos contra riesgos de robo y el encargado con fianza de fidelidad, por el monto de la asignación tope del Fondo Rotativo.

**4.8 FALTANTES Y SOBANTES DE FONDOS:** Cualquier faltante o sobrante del Fondo Rotativo debe ser investigado, pues en lo posible, no deben ocurrir eventos de esa naturaleza.

Los sobrantes se ingresarán al fondo rotativo. Los faltantes tendrán que ser repuestos de inmediato por el encargado del mismo.

La frecuencia en esta clase de situaciones deberá conducir a trasladar la responsabilidad de la administración del Fondo Rotativo a otra persona o eliminarse el uso del mismo.

--

**VALE DEL FONDO ROTATIVO**

**POR Q.** \_\_\_\_\_

**RECIBI LA CANTIDAD DE:** \_\_\_\_\_

**EN CONCEPTO DE:**

---

El anterior anticipo, me comprometo a liquidarlo dentro de las próximas 24 horas.

Lugar y fecha:

(f) \_\_\_\_\_

Nombre de la persona que recibe los fondos

(f) \_\_\_\_\_

Alcalde Municipal

**4.9. VIGENCIA.** El presente Acuerdo Municipal empieza a regir a los cinco días siguientes de su aprobación. Cúmplase. -----