



MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA,
QUETZALTENANGO
TEL.: 7772-3528



MANUAL DE FONDO ROTATIVO



**Municipalidad
de Génova**

JUNTOS
HACEMOS MÁS

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE GENOVA DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO, CERTIFICA: QUE TIENE A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS DE CONCEJO MUNICIPAL, DEBIDAMENTE AUTORIZADO POR LA DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS DE QUETZALTENANGO, DONDE CONSTA EL ACTA NUMERO OCHO GUIÓN DOS MIL VEINTE, DE FECHA VEINTISIETE DE ENERO DE DOS MIL VEINTE, LA QUE EN SU PUNTO CUARTO TRANSCRITO LITERALMENTE DICE LO SIGUIENTE: -----

“CUARTO: El Honorable Concejo Municipal de Génova, departamento de Quetzaltenango. CONSIDERANDO: Que según manifiesta el señor alcalde municipal a la fecha no se cuenta con un MANUAL DE FONDO ROTATIVO, siendo necesario la aprobación de uno, que permita el uso de efectivo, para las compras menores en la municipalidad de Génova, por lo que pone a la vista el manual propuesto, el que es leído al pleno quienes quedan enterados de su contenido y efectos y después de deliberar, con fundamento en lo que establecen los artículos 253, 254 y 255 de La Constitución Política de la República de Guatemala, artículos 1, 3, 9 33, 35, 67, 68 del Código Municipal el Concejo Municipal por Unanimidad. ACUERDA: I) Aprobar el MANUAL DE FONDO ROTATIVO, de la municipalidad de Génova, departamento de Quetzaltenango, el acuerdo entra en vigencia inmediatamente; II) Certifíquese.” Aparecen firmas ilegibles del señor alcalde municipal, miembros del Concejo Municipal y secretario municipal, sellos respectivos. —

Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE, EN UNA HOJA DE PAPALE BOND TAMAÑO CARTA CON MEMBRETE DE LA INSTITUCIÓN, DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL, A LOS VEINTICINCO DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTE, DADO EN EL MUNICIPIO DE GENOVA, DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO.-----

Saúl Abac Izara
Secretario Municipal



vo.Bo. Edgar Arriola Parante Morales
Alcalde Municipal



Municipalidad de Génova
Quetzaltenango, Guatemala



@MuniGenovaGT



Correo Electrónico: munigenova@gmail.com



**MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA,
QUETZALTENANGO**
TEL.: 7772-3528



OBJETIVO:

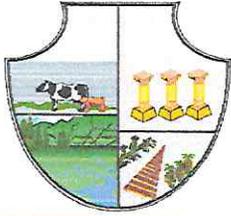
El Fondo Rotativo es un anticipo destinado a la ejecución de gastos en efectivo, utilizado como un procedimiento de excepción para agilizar los pagos urgentes o de poca cuantía y no constituye un incremento a las asignaciones presupuestarias.

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. Es utilizado para cubrir gastos urgentes de funcionamiento e inversión de baja cuantía que no necesariamente deben esperar el trámite de una orden de compra.

CARACTERÍSTICAS DEL FONDO ROTATIVO:

Para un adecuado funcionamiento del Fondo Rotativo, se debe cumplir con las siguientes condiciones:

- a) Su constitución debe ser aprobada en un Punto de Acta emitido por la Autoridad Superior, quien delega a un responsable del manejo del fondo.
- b) Se formaliza con la entrega de fondos a un funcionario autorizado, con el fin de que se realicen gastos de funcionamiento e inversión en casos emergentes.
- c) Los fondos pueden ser ampliados, disminuidos y liquidados en cualquier periodo, siempre que no exceda del año fiscal en el que se constituye.
- d) Las reposiciones del fondo rotativo deben ser solicitadas al Área de Contabilidad.



**MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA,
QUETZALTENANGO**
TEL.: 7772-3528



-
- e) La constitución de fondos rotativos es un registro contable sin afectación presupuestaria.

RESPONSABILIDAD:

Es responsable del control y manejo del Fondo Rotativo la persona que para el efecto designe el Concejo Municipal, estando los documentos contables que se utilicen para soporte del tipo de gastos presupuestarios sujetos a la revisión final del Director de la Administración Financiera Integrada Municipal y sujeto a los arqueos sorpresivos y periódicos por parte de la Comisión de Finanzas y Auditor Interno Municipal.

Entre las responsabilidades del Encargado de Fondo Rotativo están las siguientes:

- a) Podrá efectuar las rendiciones cuando se haya utilizado como mínimo el 25% de su monto.
- b) Velará porque cada expediente de reintegro de fondo rotativo contenga la documentación de respaldo correspondiente, la cual debe estar integrada por: Solicitud de compra, documentación original de legítimo abono, documentos autorizados que respalden los pagos, rendición y liquidación de los gastos realizados y resumen de gastos del fondo rotativo.
- c) Trasladar al Área de Contabilidad de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal los documentos de soporte originales que respalden los listados de reposición y liquidación de los fondos rotativos para su resguardo y archivo.
- d) Observar todas las normas generales vigentes relacionadas con la ejecución del presupuesto, compras y las disposiciones emitidas para el manejo de los fondos.

POLÍTICAS GENERALES PARA SU ADMINISTRACIÓN:

- a) Todo empleado municipal que administre y custodie, bienes, fondos o valores municipales, debe caucionar su responsabilidad mediante fianza de fidelidad, conforme a lo establecido en el



Accesorios menores

- Mantenimiento y reparación Equipo de Computación.
- Mantenimiento de Otras maquinarias y Equipo.
 - Repuestos Menores
 - Reconstrucciones
 - Servicios

- Mantenimiento y Reparación Equipo de comunicaciones e Instalaciones Menores.
 - Teléfono
 - Radios Comunicadoras

Grupo..... 2

Alimentos y productos Agropecuarias menores:

- Alimentos para personas
- Textiles y vestuario
- Papel de Escritorios
- Productos de papel o cartón
- Productos de Artes Gráficas
- Libros, revistas y periódicos
- Textos de enseñanza
- Especies timbradas y valores
- Otros productos de papel, cartón e impresos
- Artículos de Caucho
- Elementos y compuestos químicos
- Combustibles y lubricantes
- Productos medicamentos y farmacéuticos
- Tintes, pintura y colorantes
- Productos plásticos
- Herramientas menores
- Útiles de oficina
- Útiles de limpieza
- Útiles educacionales y culturales



**MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA,
QUETZALTENANGO**
TEL.: 7772-3528



artículo No. 79 del La Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97.

- b) Los recursos asignados a los fondos rotativos no deben ser utilizados para fines distintos a los de su creación.

MONTO AUTORIZADO PARA LA UNIDAD EJECUTORA:

A la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.....Q. 15,000.00

MANEJO Y CONTROL DE FONDO ROTATIVO:

Los gastos que se pueden realizar con cargo al fondo rotativo será de mil quetzales exactos (Q. 1,000.00) como máximo para cada rubro, pasando de este valor, se seguirá el procedimiento de compras establecidas por la DAFIM y el sistema SICOIN GL.

LOS GRUPOS DE GASTOS PARA ESTE FONDO SON:

Grupo..... 1

Servicios Básicos

- Viáticos
- Transporte
- Fletes
- Telefonía
- Correos y telégrafos
- Mantenimiento y reparación de medios de transporte
- Divulgación e información
- Impresión, encuadernación y reproducción
- Almacenaje



**MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA,
QUETZALTENANGO**
TEL.: 7772-3528



-
- Útiles deportivos y recreativos.
 - Accesorios y materiales eléctricos

 - **Otros materiales y suministros**
 - Brochas
 - Lijas
 - Y otros productos varios

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

Las personas que soliciten efectivo para la compra de materiales o suministros deben tomar en cuenta que estos tienen que ser en cantidad razonables y que tengan relación con las necesidades administrativas y operativas de las Oficinas Municipales.

Las reposiciones de los recursos financieros de Fondos Rotativos, se formularán cuando se hayan gastado por lo menos de un 25% del valor asignado.

PROCEDIMIENTO:

El interesado en realizar un pago o una compra con este fondo, deberá consultar si procede el mismo de acuerdo a los grupos de gastos y renglones presupuestarios.

Una vez procedido conforme lo establecido, presentará el comprobante contable a más tardar 10 días después de haber realizado la compra o adquisición para su respectivo pago, debidamente revisado por el responsable del fondo rotativo.



**MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA,
QUETZALTENANGO**
TEL.: 7772-3528



LIQUIDACIONES DE FONDOS ROTATIVOS:

El encargado del manejo del fondo rotativo elaborará una integración de los gastos efectuados conforme a los documentos contables, con lo cual solicitará su reposición con el visto bueno del Director de la AFIM, según formulario específico elaborado por el encargado de la DAFIM, para este efecto (FORMA LIQUIDACION FONDO ROTATIVO).

Para la liquidación definitiva previa a finalizar el ejercicio fiscal el encargado del fondo rotativo, después que se han ingresado las facturas en el sistema SICOINGL, en la rendición coloca "Liquidación Final del Fondo Rotativo" y deposita el efectivo restante.

REQUISITOS MÍNIMOS A CUMPLIR EN DOCUMENTOS A PAGAR CON FONDO ROTATIVO

1. Presentar comprobante fiscal (factura) a nombre de MUNICIPALIDAD DE GENOVA, NIT: 546172-3.
2. Debe describirse en la factura la dirección la cual debe ser Génova, Quetzaltenango.
3. Detallar en la factura el servicio prestado por el proveedor o los materiales y suministros adquiridos.
4. La factura debe contener en números y en letras el monto total del gasto.
5. La factura debe corresponder únicamente por los gastos aprobados en el presente manual.
6. La factura no debe contener alteraciones, borrones ni enmiendas.



**MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA,
QUETZALTENANGO**
TEL.: 7772-3528



-
7. Cuando el proveedor extienda factura cambiaria, debe exigirse el recibo de caja correspondiente.
 8. La Razón de la factura al dorso se hará en esta Municipalidad para facilitar el trámite.
 9. Se programará el pago de la factura al momento de ser recibida, para el cual se le informará al interesado.
 10. De no presentarse la factura en el tiempo establecido en el presente manual no se pagara, para el efecto se hará del conocimiento de la persona interesada.