



MUNICIPALIDAD DE NAHUALA  
DEPARTAMENTO SOLOLÁ  
TEL. 7755-9731

## REGLAMENTO DE FONDOS ROTATIVOS



MUNICIPALIDAD DE NAHUALA  
DEPARTAMENTO SOLOLÁ  
TEL. 7755-9731

**SEXTO:** El Honorable Concejo Municipal de Nahualá, departamento de Sololá,

**CONSIDERANDO**

Que es necesario fortalecer el proceso de reforma y modernización municipal, con el objetivo de disponer de mecanismos financieros que permitan ejecutar en forma ágil y oportuna los gastos urgentes y que por su cuantía o por su naturaleza no puedan esperar su trámite administrativo normal.

**CONSIDERANDO**

Que tomando como base lo preceptuado en el artículo 35 literal f) del Decreto número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal, es competencia del Concejo Municipal, la aprobación, control, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales.

**POR TANTO**

En uso de las facultades que le otorgan los artículos 35 literal i) y 40 del Decreto número 12-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal.

**ACUERDA**

Emitir el presente Reglamento para operar el Fondo Rotativo, de conformidad con los siguientes artículos:

**CAPITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

ARTICULO 1. COMPRAS MENORES. Para lograr la dinámica que requieren las operaciones por compras menores, es indispensable tomar en cuenta el presente Reglamento que regirá en la Municipalidad de Nahualá.

ARTICULO 2. NOMBRAMIENTO. Se nombra al encargado de Presupuestos, para que sea la persona responsable y quien tendrá a su cargo el manejo y control del Fondo Rotativo.

ARTICULO 3. AUTORIZACION. Por medio de Acuerdo Municipal, fue autorizado el Fondo Rotativo por un monto de QUINCE MIL QUETZALES (Q 15,000.00)

ARTICULO 4. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA. 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 contraiga obligaciones o efectúe gastos sin hacer dicha consulta, será responsable del pago realizado y como consecuencia, responderá por el mismo, reembolsando su valor.



MUNICIPALIDAD DE NAHUALA  
DEPARTAMENTO SOHOLÁ  
TEL. 7755-9731

ARTICULO 5. GASTOS QUE PUEDEN REALIZARSE. Con recursos 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.

ARTICULO 6. MONTO MAXIMO DE PAGO. Con cargo a los recursos del Fondo Rotativo, pueden hacerse pagos hasta por un valor de CINCO MIL QUINIENTOS QUETZALES ( Q 5,000.00), pues pasado de este valor, se seguirá el procedimiento de orden de compra.

**CAPITULO II**

**DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

ARTICULO 7. CANTIDAD RAZONABLE. La persona que solicite suministros o servicios debe tomar en cuenta que éstos tienen que ser en cantidades razonables y que tengan relación con las necesidades operativas de la Institución y ajustarse al texto de las partidas establecidas en el Manual de Clasificaciones para el Sector Público, así como que cuenten con asignación autorizada en el presupuesto.

ARTICULO 8. REPOSICION DEL FONDO. Las reposiciones de los recursos financieros del Fondo Rotativo, se formularán cuando se haya gastado por lo menos un 25% del valor de la asignación con que ésta fue creada, el objetivo es no agotar el margen por girar, durante el trámite de reembolso.

ARTICULO 9. 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.



MUNICIPALIDAD DE NAHUALA  
DEPARTAMENTO SOHOLÁ  
TEL. 7755-9731

**CAPITULO III**  
**PROCEDIMIENTOS**

ARTICULO 10. SOLICITUD. El interesado en realizar una compra con recursos del Fondo Rotativo, elaborará el oficio de solicitud, lo firmará y obtendrá el visto bueno de su jefe inmediato y trasladará el pedido al encargado de compras.

ARTICULO 11. FIRMA DE VALE. Compras recibe la solicitud y obtiene los recursos necesarios del encargado del Fondo Rotativo, por cuyo valor firmará un vale, el cual debe ser liquidado en el menor tiempo posible, dos días como tiempo máximo para liquidar, a menos que se trate de una compra realizada en otro departamento del país y que por diversas circunstancias existan atrasos en realizar la compra.

ARTICULO 12. REQUISITOS QUE DEBE CONSIGNAR LA FACTURA. 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, firmará de recibido y obtendrá el visto bueno de su jefe inmediato y lo devolverá a compras.

ARTICULO 13. RECORRIDO DE LA FACTURA. 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.

ARTICULO 14. CAMBIO DE FACTURA POR VALE. Compras recibe la factura y la entrega al encargado del Fondo Rotativo a cambio del vale, por medio del cual recibió los recursos para efectuar la compra.

ARTICULO 15. SELLO FECHADOR. El responsable del manejo y control del Fondo Rotativo, al recibir las facturas procedentes de compras, estampará al documento, un sello fechador que identifique a la oficina y que diga "PAGADO POR FONDO ROTATIVO" o bien, "PAGADO POR CAJA CHICA"



MUNICIPALIDAD DE NAHUÁLA  
DEPARTAMENTO SOJOLÁ  
TEL. 7755-9731

**CAPITULO IV**  
**LIQUIDACION**

ARTICULO 16. USO DEL FORMULARIO ESPECÍFICO. Para formular las liquidaciones del Fondo Rotativo, se utilizará el formulario específico que forma parte del sistema SicoinGL. Su elaboración estará a cargo de la persona que tenga bajo su responsabilidad el manejo y control del fondo asignado.

ARTICULO 17. ASPECTOS QUE DEBE CUMPLIR. El responsable del manejo y control del Fondo Rotativo, llenará los espacios señalados en el cuadro de "Estado de Situación del Fondo" firmará y obtendrá las firmas de autorización que en los espacios señalados se indica.

ARTICULO 18. REVISION. El responsable del manejo del Fondo Rotativo, una vez haya obtenido las firmas respectivas, trasladará la liquidación al Director Financiero para la revisión de la misma.

ARTICULO 19. EMISION DEL CHEQUE. De no haber objeciones, ordenará la emisión del cheque de reembolso y lo entregará al responsable del manejo y control del Fondo Rotativo.

ARTICULO 20. ARCHIVO. El Director Financiero trasladará la liquidación con la documentación respectiva, para incluirla dentro de la documentación del mes a que corresponda.