



MUNICIPALIDAD DE COATEPEQUE
DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO



MANUAL DE **FONDO ROTATIVO**

PERIODO 2024 -2028

**MUNICIPALIDAD DE COATEPEQUE
DEPARTAMENTO DE
QUETZALTENANGO**



**GOBIERNO MUNICIPAL DE
COATEPEQUE**
ADMINISTRACION 2024-2028

**MANUAL DE FONDO
ROTATIVO**

PERIODO 2,024 -2,028

MANUAL DE FONDO ROTATIVO



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.

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



RESPONSABILIDA:

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/o 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) Al momento del pago, sea a través de efectivo (fondo rotativo), se debe sellar cada documento de soporte con la palabra "Cancelado".
- d) 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.
- e) 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 establecido en el 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 fondos no podrán exceder de un monto de VEINTICINCO MIL QUETZALES (Q.25,000.00), con el cual se podrán adquirir bienes o contratar servicios hasta por un valor de CINCO MIL QUETZALES (Q.5,000.00) en cada compra; si se requiere efectuar gastos por una cantidad mayor deberá realizarse a través de orden de compra o la gestión que corresponda, cumpliendo con los requisitos legales aplicables.

LOS GRUPOS DE GASTOS PARA ESTE FONDO SON:

Solo se podrán reponer gastos urgentes o de poca cuantía, con cargo a las disponibilidades presupuestarias vigentes de los renglones de gasto del grupo 1 Servicios no Personales, grupo 2 Materiales y Suministros y 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.

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 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 para su respectivo pago debidamente revisado por el responsable del fondo rotativo.

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 DAFIM.

Para la liquidación definitiva previo 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 COATEPEQUE, NIT: 6251897.
2. Debe describirse en la factura la dirección la cual debe ser Coatepeque, 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.
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 y adicionalmente se sellará la factura con el sello de fondo rotativo.
9. Se programará el pago de la factura al momento de ser recibida, para el cual se le informará al interesado.

COATEPEQUE
SIGUE.
Avanzando
www.municoatepeque.gob.gt