



541 118

MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS

DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

TELÉFONO: 78744727

E-mail: munisantamariasac@gmail.com

"Sirviendo para el desarrollo de Santa María"

C/431/2022/SM

LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DEL MUNICIPIO DE SANTA MARÍA DE JESÚS, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ.

CERTIFICA:

Que para el efecto tuvo a la vista el Libro de Actas de Sesiones del Concejo Municipal del municipio de Santa María de Jesús, Departamento de Sacatepéquez, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, con Cuentadancia T3-3-11 en el cual se encuentra asentada el Acta Número: treinta y dos guion dos mil veintidós (32-2022) SESIÓN PÚBLICA ORDINARIA de fecha veinticuatro de mayo del año dos mil veintidós (24/05/2022), en la cual obra el punto **SÉPTIMO** que textualmente se lee:

SÉPTIMO: La Señora Celestina Tepáz Acalón de Tul, Alcalde Municipal presenta al Concejo Municipal del municipio de Santa María de Jesús, Departamento de Sacatepéquez, EL REGLAMENTO PARA LA CONSTITUCIÓN, MANEJO, CONTROL Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO MUNICIPAL, DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ, actualizado para su conocimiento, análisis, deliberación, aprobación o improbación, mismo que fue actualizado de conformidad con las necesidades institucionales y derivado de las reformas a la normativa aplicable por el Ministerio de Finanzas Públicas. Seguidamente, se procede a dar lectura integra al contenido del reglamento individualizado y se somete a consideración del pleno para su aprobación o improbación y después de deliberar al respecto por unanimidad de votos;

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTA MARÍA DE JESÚS, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

CONSIDERANDO:

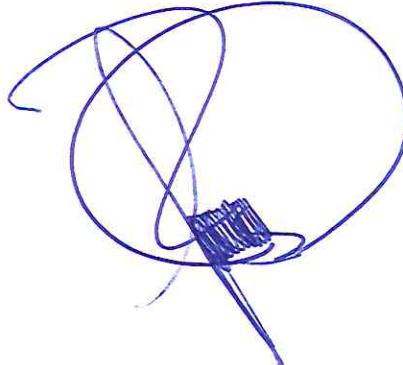
Que de conformidad con lo establecido en el Artículo: 34 del Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal y sus Reformas, El Concejo Municipal tiene facultades para emitir sus propios reglamentos internos de organización y funcionamiento, y que para el mejor control y administración del manejo del Fondo Rotativo es necesario emitir un nuevo Reglamento de Fondo Rotativo de la Municipalidad de Santa María de Jesús, Departamento de Sacatepéquez.

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala, en su Artículo: 253. - Autonomía Municipal, establece que las municipalidades de la República de Guatemala son instituciones autónomas, con la facultad de ejercer la libre administración y la toma de decisiones, y para los efectos correspondientes, emitirán sus ordenanzas y reglamentos respectivos.

CONSIDERANDO:

Que el Artículo: 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala, faculta al Concejo Municipal electo, para ejercer el gobierno municipal, así como la iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales.





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS

DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

TELÉFONO: 78744727

E-mail: munisantamariasac@gmail.com

"Sirviendo para el desarrollo de Santa María"

CONSIDERANDO:

Que el Artículo: 3 del Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal y sus Reformas, establece; la Constitución Política de la República garantiza al municipio el ejercicio de la autonomía y ninguna ley o disposición legal podrá contrariar, la emisión de sus ordenanzas y reglamentos.

CONSIDERANDO:

Que el Artículo: 35 en su literal i) del Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal y sus Reformas, enumera como una de las atribuciones generales del Concejo Municipal, la emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.

CONSIDERANDO:

Que el Artículo: 39 en su numeral 7 del Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, establece que se aplicaran sanciones pecuniarias por el incumplimiento a normas establecidas para la creación y manejo de Fondos Fijos Rotativos y de Cajas Chicas.

CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo Ministerial Número 558-2021 del Ministerio de Finanzas Públicas, regula el funcionamiento del Fondo Rotativo dentro de la Administración Pública Municipal, siendo de observancia obligatoria los procedimientos, adoptar como parte de la modernización de la gestión municipalista.

POR TANTO:

En uso de las facultades que le confieren los Artículos: 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala, Artículos: 3,7, 8, 9, 33, 34, 35 literal i), 40 y 42 del Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal y sus Reformas El Concejo Municipal, por unanimidad de votos.

ACUERDA:

APROBAR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO PARA LA CONSTITUCIÓN, MANEJO, CONTROL Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

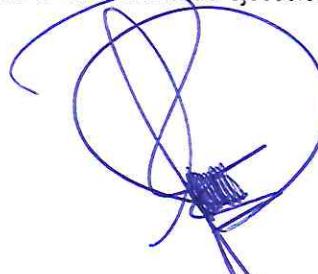
ARTICULO 1. Objeto. El presente reglamento tiene por objeto regular, normar o reglamentar la operatividad del Fondo Rotativo, con el propósito de agilizar o facilitar las adquisiciones de poco valor (baja cuantía) y de urgencia que se presenten en la Municipalidad; así como normar el monto de los pagos que se pueden realizar con el Fondo Rotativo, los cuales deberán cumplir a cabalidad con lo estipulado por el reglamento.

ARTICULO 2. Alcance. El Fondo Rotativo servirá única y exclusivamente para facilitar el buen funcionamiento de la Administración Municipal, permitiendo la compra en efectivo de insumos e implementos urgentes para el buen y oportuno desarrollo de una actividad y cuyo costo no exceda de lo establecido en este reglamento.

ARTICULO 3. Ámbito de Aplicación. Se sujetarán a las disposiciones establecidas en este Reglamento, sin excepción alguna, todas las dependencias administrativas que integran la Estructura Organizacional, las Autoridades municipales y el empleado responsable de su administración y manejo.

CAPITULO II DEFINICIONES

ARTICULO 4. Fondo Rotativo. Es un anticipo, destinado y disponible para la ejecución de gastos en efectivo pequeños o menores y así evitar trámites engorrosos y onerosos, al tener que extender un cheque, utilizado como un procedimiento de excepción para agilizar los pagos urgentes o de poca cuantía. Sirve para facilitar y agilizar el proceso de adquisiciones por gastos menores, no constituye un incremento a las asignaciones presupuestarias ya que los gastos deberán estar contenidos en el Presupuesto Municipal de Egresos, este opera como un fondo revolvente, de acuerdo a las normas de ejecución presupuestaria y cuya suma se reembolsa





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS

DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

TELÉFONO: 78744727

E-mail: munisantamariasac@gmail.com

"Sirviendo para el desarrollo de Santa María"

periódicamente en una cantidad equivalente al total de los gastos efectuados respaldados con la documentación correspondiente, buscando así asegurar el dinamismo a nivel administrativo y que sea congruente a los mecanismos de control establecidos por la Municipalidad.

ARTICULO 5. Encargado de Fondo Rotativo. Es el empleado nombrado por el Concejo Municipal, responsable de la custodia, uso y administración del efectivo, conforme a las disposiciones de este Reglamento. Debe pertenecer a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, denominada en este reglamento indistintamente con las siglas -DAFIM-.

CAPITULO III CONSTITUCIÓN, AUTORIZACIÓN, MONTO, APERTURA Y RESPONSABILIDAD

ARTICULO 6. Constitución, Autorización y Solicitud del Fondo Rotativo. Este se constituirá por medio de Acuerdo Municipal, según el monto del Fondo, el Alcalde Municipal junto al resto del Concejo Municipal autorizaran la constitución del Fondo Rotativo. Se constituirá un fondo Rotativo General a propuesta del Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-.

El Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, -DAFIM-, al inicio de cada Ejercicio Fiscal, remitirá oficio al Señor Alcalde Municipal para la Solicitud de autorización y/o habilitación del Fondo Rotativo. El Alcalde Municipal, como responsable de la administración municipal, elevará, presentará y justificará la solicitud de la apertura y de la necesidad del Fondo Rotativo ante El Concejo Municipal, El Concejo Municipal como máxima autoridad, además de la autorización para la constitución del Fondo Rotativo, y el monto, nombrará y designará al empleado responsable del Fondo Rotativo.

ARTICULO 7. Monto Asignado para Fondo Rotativo. El monto máximo que se puede asignar a cada Fondo Rotativo no podrá exceder de VEINTICINCO MIL QUETZALES EXACTOS (Q.25,000.00) pudiendo ser cantidades menores a esta de acuerdo con lo establecido por la ley, y según la cantidad de adquisiciones menores que realice la municipalidad en un periodo fiscal y los recursos propios generados. Esta cantidad, también se podrá autorizar en la constitución de nuevas Cajas Chicas para otras dependencias municipales.

ARTICULO 8. Apertura y Creación del Fondo Rotativo. Para proceder a la apertura del Fondo Rotativo se debe remitir a la Dirección de Administración Financiera Municipal -DAFIM- El Punto Resolutivo del Acta de Sesión de Concejo Municipal que aprueba el Fondo Rotativo y que asigna al empleado responsable, acto seguido se creara por medio de un cheque con firmas mancomunadas, que deberá tener consignada la leyenda "No Negociable", será emitido a nombre del empleado responsable del manejo y control del mismo, este deberá hacer efectivo el cheque y mantendrá el efectivo con la seguridad apropiada bajo su custodia, utilizará el efectivo conforme las disposiciones de este reglamento y según las necesidades lo exijan. En caso se requiera de más de una Caja Chica, se procederá de la misma manera en cada unidad administrativa.

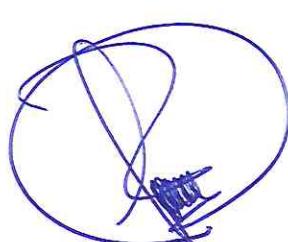
Sin excepción alguna, en todos los casos de constitución o creación de Fondo Rotativo, los fondos deberán estar registrados contablemente y el encargado deberá firmar el váucher del cheque por la cantidad del Fondo autorizado, el cual deberá liquidar antes del 31 de diciembre de cada año.

ARTICULO 9. Responsabilidad. La custodia, manejo y control del Fondo Rotativo estará bajo la responsabilidad de la persona que designe El Concejo Municipal, pudiendo considerarse la propuesta del Director de la DAFIM. Si las necesidades y exigencias del funcionario municipal requieren la constitución de otros fondos de Fondo Rotativo, su manejo y control estará bajo la responsabilidad de cada uno de los jefes de las dependencias municipales a las que se asigne. Los fondos y documentos de Fondo Rotativo deben manejarse en forma independiente a otros fondos provenientes de otras fuentes.

ARTICULO 10. Fianza. El empleado municipal, encargado del Fondo Rotativo, deberá cumplir con la fianza de fidelidad que establece el Código Municipal en su Artículo 137 literal f).

CAPITULO IV DESTINO DE LOS FONDOS Y PAGOS

ARTICULO 11. Destino de los Fondos. El Fondo Rotativo se utilizará para pagar la adquisición en efectivo de bienes, servicios y otros pagos que no tienen el carácter de previsibles y que no pueden pagarse regularmente





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS

DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

TELÉFONO: 78744727

E-mail: munisantamariasac@gmail.com

"Sirviendo para el desarrollo de Santa María"

con cheques, estos son gastos de baja cuantía y con cargo a las disponibilidades presupuestarias vigentes de los renglones 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.

La Unidad de Presupuesto verificará la disponibilidad presupuestaria en los renglones específicos de gastos afectados, con cargo a las disponibilidades presupuestarias vigentes de los renglones mencionados en el párrafo anterior, para establecer que se cuenta con la partida presupuestaria y el saldo disponible en el presupuesto de gastos de la unidad a que pertenece, caso contrario se hará una nota de devolución por falta de disponibilidad y se remitirá directamente a la unidad solicitante.

ARTICULO 12. Pagos Máximos por Fondo Rotativo. Con cargo al Fondo Rotativo, pueden hacerse pagos de adquisición de bienes y/o servicios, hasta por la cantidad de CINCO MIL QUETZALES EXACTOS (Q. 5,000.00). Todo pago mayor deberá realizarse a través de orden de compra o la gestión que corresponda, cumpliendo con los requisitos legales aplicables.

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

ARTICULO 13. Adquisición de Bienes y/o Servicios. Para la adquisición de un bien y/o servicio para el funcionamiento de cualquier dependencia municipal, se requiere:

- 1) Solicitud por escrito de requerimiento por parte del solicitante, justificando la necesidad de la compra.
- 2) Llenar el formulario "Solicitud de Bienes y Servicios" con el visto bueno del jefe inmediato de quien lo solicita.
- 3) Autorización del Señor Alcalde Municipal titular o en funciones, con su firma en el formulario "Solicitud de Bienes y Servicios" en un plazo que no debe exceder cuarenta y ocho (48) horas.

ARTICULO 14. Vales con Cargo al Fondo Rotativo. Los vales con cargo al Fondo Rotativo son documentos de carácter temporal, que pueden otorgarse al personal que requiera la compra de bienes, suministros o servicios por parte del encargado del Fondo Rotativo.

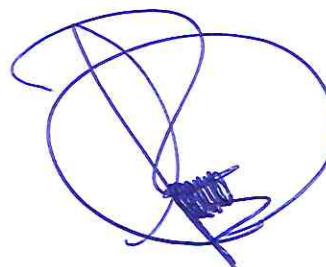
Es el documento de crédito por medio del cual el Encargado de Adquisiciones o bien el empleado municipal autorizado por el Alcalde para realizar adquisiciones, se hace responsable por el uso o inversión de una cantidad de dinero hasta por un máximo de CINCO MIL QUETZALES EXACTOS (Q. 5,000.00), en consecuencia, respalda la entrega de una cantidad de dinero por medio de un vale para la compra de bienes o el pago de servicios de inmediata adquisición.

Para poder hacer uso de los vales, deberán observarse las siguientes normas:

- 1) El personal que solicite un vale para realizar una adquisición deberá presentar ante el encargado de Fondo Rotativo, una solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios, debidamente autorizada.
- 2) La persona que solicite los fondos está obligada a liquidar el vale dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de haber recibido el efectivo.
- 3) El encargado de Fondo Rotativo no debe proporcionar efectivo a un funcionario o empleado que tenga un vale pendiente de liquidar.
- 4) El interesado solicitará la devolución del vale al momento de entregar al encargado del Fondo Rotativo la factura correspondiente.

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

- a) Membrete de la Municipalidad
- b) Numeración impresa
- c) Fecha de entrega de los fondos
- d) Monto en números y letras escritos en forma clara, sin tachones, borrones o enmendaduras
- e) Una breve descripción de los bienes y servicios que se van a adquirir
- f) Nombre y firma de la persona a quien se le entregan los fondos



**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS****DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ**

TELÉFONO: 78744727

E-mail: munisantamariasac@gmail.com

"Sirviendo para el desarrollo de Santa María"

- g) Número de la Solicitud de Bienes, Suministros y Servicios, para referenciar el acto, y
- h) Visto bueno o autorización del Alcalde Municipal y/o el Director de la DAFIM.

ARTICULO 15. Control de Formularios de Vales. Los formularios de vales, mencionados en el artículo anterior deben ser impresos por la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, o bajo su responsabilidad, con numeración correlativa autorizada por la Contraloría General de Cuentas. Para fines del procedimiento interno, la DAFIM tendrá el registro y la custodia de los formularios y ésta los distribuirá bajo conocimiento a las distintas dependencias de la Municipalidad, así mismo será la responsable de contar con la existencia necesaria.

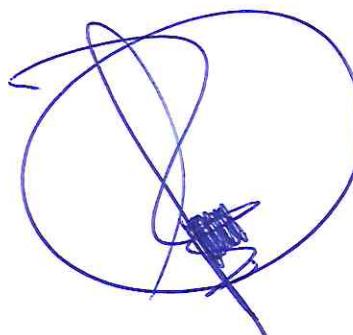
CAPITULO VI**REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS COMPROBANTES QUE AMPARAN LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS**

ARTICULO 16. Facturas u otro documento de soporte, autorizado por la Contraloría General de Cuentas o la Superintendencia de Administración Tributaria. Al hacer efectivo el pago de bienes, suministros y servicios, con cargo al fondo rotativo, debe exigirse al proveedor una factura (vigente) autorizada por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, las que podrán ser factura manual o electrónica, atendiendo al régimen al cual deba estar afecto el proveedor.

ARTICULO 17. Requisitos. Las facturas contables u otros documentos de soporte, autorizado por la Contraloría General de Cuentas o la Superintendencia de Administración Tributaria que amparan adquisiciones realizadas con Fondo Rotativo deben satisfacer los siguientes requisitos:

- a) Deben ser facturas contables originales u otro documento de soporte, autorizado por la Contraloría General de Cuentas o la Superintendencia de Administración Tributaria, extendidas a nombre de la Municipalidad de Santa María de Jesús, Sacatepéquez.
- b) Deberá cumplir con los requisitos legales y fiscales vigentes a la fecha de su emisión, tales como: nombre del proveedor, serie y 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-, etc.
- c) La factura debe estar debidamente detallada
- d) No debe contener borrones, testados, tachaduras, alteraciones ni enmiendas.
- e) Si se trata de adquisición de materiales o suministros, se debe adjuntar a la factura el formulario original de Recepción de Bienes y Servicios extendido por la bodega y/o almacén municipal.
- f) Si se trata de adquisición de servicios, accesorios y repuestos, reparaciones menores de equipo de oficina o computación, deberá adjuntarse la solicitud debidamente autorizada por la Autoridad Administrativa.
- g) Cuando se realicen pagos por mantenimiento o reparación de vehículos, así como combustibles y lubricantes, deberá anotarse el número de placas del vehículo y el kilometraje respectivo.
- h) Cuando sean facturas por compra de alimentos, para el desarrollo de eventos o reuniones, deberá adjuntarse el listado de participantes, indicando el motivo de la reunión o evento firmado por los mismos.
- i) Si se practicó al proveedor la Retención del Impuesto Sobre la Renta, se debe adjuntar a la liquidación del Fondo Rotativo una copia de la Retención efectuada y realizar el pago respectivo en la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, o en cualquier Banco del Sistema en las fechas determinadas por la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- j) Las facturas cambiarias para considerarse canceladas deben contar con su respectivo recibo de caja.
- k) El encargado de Fondo Rotativo estampara a la factura un sello que indique: "PAGADO CON FONDO ROTATIVO" y anotara el número del cheque que corresponde a ese Fondo Rotativo.

ARTICULO 18. Otros Documentos de Soporte. Solamente se aceptarán como otros medios de soporte, recibos o formas que estén debidamente autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- o por la Contraloría General de Cuentas.





4/8

MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS

DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

TELÉFONO: 78744727

E-mail: munisantamariasac@gmail.com

"Sirviendo para el desarrollo de Santa María"

CAPITULO VII

TRAMITE DE LIQUIDACIÓN Y REINTEGRO DEL EFECTIVO DEL FONDO ROTATIVO

ARTICULO 19. Comprobantes de Fondo Rotativo. La persona que tenga bajo su responsabilidad el manejo del Fondo Rotativo procederá a revisar los comprobantes que respaldan las compras realizadas, para asegurarse de cumplir con todos los requisitos y poder solicitar su reembolso, los requisitos son los siguientes:

- 1) Factura u otro documento de soporte, autorizado por la Contraloría General de Cuentas o la Superintendencia de Administración Tributaria correspondiente a la compra o adquisición y el formulario de Solicitud de Bienes, Suministros y Servicios.
- 2) Recibo de caja en el caso de las facturas cambiarias.
- 3) Constancia de ingreso a Almacén e Inventory cuando fuere procedente.
- 4) El formulario que relacione los gastos y resumen del Fondo Rotativo debidamente completado, en que se listan las facturas y/u otros documentos de soporte agrupados a nivel de renglón presupuestario.

El responsable del manejo del Fondo Rotativo realizará la actividad que se señala en el párrafo anterior de forma electrónica, por medio de la herramienta informática Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales (SICOIN GL) que para el efecto el Ministerio de Finanzas Públicas pondrá a disposición de las municipalidades, siempre y cuando estas estén autorizadas para su uso por la Contraloría General de Cuentas. Al generar el reporte lo firmará y obtendrá las firmas de autorización del Encargado de Presupuesto, Contabilidad y Director Financiero.

ARTICULO 20. Procedimiento de Liquidación y Reembolso del Fondo Rotativo. El responsable del manejo y control del Fondo Rotativo, una vez que haya obtenido las firmas respectivas, trasladara la liquidación al Director de la DAFIM, para la revisión respectiva.

Si todo está correcto, el Director de la DAFIM, dará su visto bueno, firmando y sellando el Formulario de Liquidación del Fondo Rotativo; seguidamente lo trasladará al área de Presupuesto y Contabilidad para que sea operado en la Caja Fiscal de Egresos del mes correspondiente y procederá a emitir el cheque de reembolso, el reembolso podrá ser solicitado por el responsable del manejo del Fondo Rotativo cuando haya ejecutado al menos el veinticinco por ciento (25%) de este.

ARTICULO 21. Liquidación Final del Fondo Rotativo Municipal. El Fondo Rotativo deberá ser totalmente liquidado antes del veinte (20) de diciembre en cada Ejercicio Fiscal, para lo cual se deberá presentar la liquidación de los gastos en el formulario correspondiente y la boleta de depósito bancario con la restitución de los fondos no utilizados a la Cuenta Única del Tesoro Municipal de Santa María de Jesús Sac.

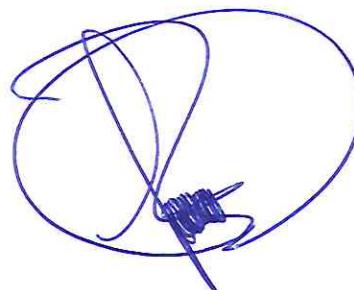
ARTICULO 22. Registro. La persona responsable del manejo y custodia del Fondo Rotativo deberá realizar los registros al día, en el sistema informático que se utilice en la Municipalidad autorizado por la Contraloría General de Cuentas, SICOINGL, en donde deberá ingresar la siguiente información:

- 1) Número correlativo de los comprobantes
- 2) Fecha
- 3) Nombre de la casa comercial o persona individual a quien se efectuó el pago.
- 4) Número y monto de la factura u otro documento de soporte, autorizado por la Contraloría General de Cuentas o la Superintendencia de Administración Tributaria
- 5) Resumen de la descripción de la adquisición
- 6) Destino de los bienes y/o servicios adquiridos.

El que la persona responsable del Fondo Rotativo tenga al día sus registros le permitirá determinar de manera oportuna el momento en que debe solicitar el reembolso de los fondos a su cargo.

CAPITULO VIII CUSTODIA Y CONTROL

ARTICULO 23. Sistema de Custodia y Seguridad de los Fondos y Documentos del Fondo Rotativo. El Fondo Rotativo será resguardado en dispositivo de metal con llave, la que estará en poder del empleado responsable del manejo y administración de este. Este dispositivo deberá permanecer en un lugar que reúna las adecuadas condiciones de seguridad y al cual solo el responsable tendrá acceso.





MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS
DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ
TELÉFONO: 78744727
E-mail: munisantamariasac@gmail.com
“Sirviendo para el desarrollo de Santa María”

En caso de ser caja fuerte, la combinación de esta y una de las llaves debe quedar en poder del Director de la DAFIM, en sobre sellado que únicamente podrá ser abierto en ausencia del titular y ante tercera persona, debiendo faccionarse el acta respectiva, en la cual se indique la justificación de la apertura del sobre. Si este fuera el caso el responsable deberá cambiar la combinación y proceder a entregar un nuevo sobre sellado al Director de la DAFIM, conteniendo la llave y nueva combinación.

ARTICULO 24. Diferencias de Saldos. No deben existir diferencias en los saldos del Fondo Rotativo, sin embargo, si hubiese por alguna razón, las diferencias resultantes del arqueo de Fondo Rotativo serán tratadas de la siguiente manera:

- a) **Sobrantes:** serán contabilizados a favor de la Municipalidad, mediante una partida contable que afecte cada una de las cuentas involucradas, el sobrante deberá ser depositado en la Cuenta Única del Tesoro Municipal de Santa María de Jesús Sac.
- b) **Faltantes:** serán deducidos al empleado responsable del manejo y administración del Fondo Rotativo.

CAPITULO IX
PROHIBICIONES Y SANCIONES

ARTICULO 25. Prohibiciones. No podrá utilizarse el Fondo Rotativo en:

- a) Pago de servicios personales que habitualmente deben cancelarse mediante planillas.
- b) Gastos de uso personal de los empleados o autoridades municipales.
- c) Préstamos personales a empleados
- d) Gastos que no tengan carácter de imprevisibles o urgentes.
- e) Realizar pagos sin disponibilidad en las Partidas Presupuestarias.
- f) Presentar para reposición o liquidación del Fondo Rotativo, documentos con tachones, borrones, enmendaduras, mutilados, rotos, o deteriorados.
- Los empleados municipales responsables de efectuar operaciones o registros contables y los que sean responsables de adquisiciones, no podrán ser responsables del manejo y custodia del Fondo Rotativo.
- No serán aceptados como respaldo de los recursos de Fondo Rotativo, los documentos que incumplan los requisitos mínimos establecidos en este reglamento, y en consecuencia deberán ser reemplazados por el efectivo de forma inmediata. Tampoco serán aceptados los vales que no sean liquidados dentro del periodo de tiempo establecido.
- El Fondo Rotativo no podrá ser utilizado en adquisiciones normadas en el MAFIM, ya que estas por su naturaleza deberán utilizar el procedimiento de Orden de Compra, no importando el monto.

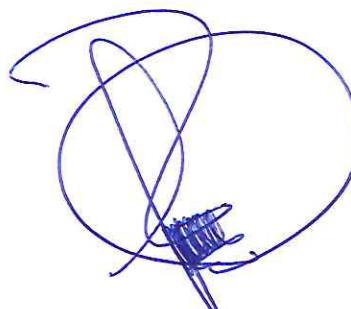
ARTICULO 26. Sanciones. El incumplimiento parcial o total de las disposiciones del presente Reglamento, dará lugar a la imposición de medidas disciplinarias según sea la gravedad del caso o reincidencia de este. Las sanciones pueden ser desde una amonestación verbal hasta la destitución del cargo, sin responsabilidad de parte de la Municipalidad.

CAPITULO X
DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA

ARTICULO 27. Formularios. Únicamente podrán emplearse formularios autorizados para su uso dentro del Sistema de Administración Financiera.

ARTICULO 28. Cambio del Encargado de Fondo Rotativo. En caso de vacaciones, rotación, enfermedad, comisión, o ausencia temporal justificada de la persona responsable de manejo del Fondo Rotativo, el Alcalde Municipal encargará su administración a otro empleado municipal del mismo departamento, para lo cual se suscribirá un acta de entrega -recepción, la que se archivará en el expediente de Fondo Rotativo, para el registro y control del Departamento de Contabilidad, Presupuesto o DAFIM.

ARTICULO 29. Cumplimiento de las Normas. Son responsables de la correcta aplicación y revisión, del manejo del Fondo Rotativo el Director de la DAFIM, el encargado del Fondo Rotativo, como responsables del Fondo Rotativo, deben observar todas las normas vigentes generales, relacionadas con la ejecución del



**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DE JESÚS****DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ**

TELÉFONO: 78744727

E-mail: munisantamariasac@gmail.com

"Sirviendo para el desarrollo de Santa María"

presupuesto, adquisiciones y las disposiciones emitidas para su manejo y control por parte de la Contraloría General de Cuentas.

ARTICULO 30. Aspectos no Considerados. Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento, será resuelta por el Concejo Municipal.

ARTICULO 31. Derogatoria. Se deroga cualquier otra disposición emitida con anterioridad y/o que se oponga o tergiverse el contenido del presente reglamento.

ARTICULO 32. Vigencia. El presente reglamento surtirá efectos inmediatamente después de ser aprobado por El Concejo Municipal del municipio de Santa María de Jesús, Departamento de Sacatepéquez, certifíquese y notifíquese para sus efectos legales consiguientes. Aparecen las firmas ilegibles de los señores Celestina Tepáz Acalón de Tul, Alcalde Municipal, Oliver Rene Vásquez Mixtun, Síndico Primero, Juan Osoy Piche, Síndico Segundo, Cesar Arturo Mixtun Hernández, Concejal Primero, Miguel Angel Mixtun Cuma, Concejal Segundo, Juan Pio Piche, Concejal Tercero y Abraham Sunun Acalon, Concejal Cuarto, Secretaría Municipal y los sellos respectivos.

Y para remitir a donde corresponda y efectos legales se extiende, numera, sella y firma la presente certificación en el municipio de Santa María de Jesús, Departamento de Sacatepéquez, a los tres días del mes de junio del año dos mil veintidós, consta en ocho hojas de papel bond tamaño oficio con membrete institucional útiles en su lado anverso.

Licda. Gladys Raquel Chacón Chacón
Secretaria Municipal

