



Municipalidad de
Fray Bartolomé
de las Casas

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN FONDO ROTATIVO MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS, A. V.



Municipalidad de
Fray Bartolomé
de las Casas
Unidos por el desarrollo >

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ; CERTIFICA: TENER A LA VISTA LAS HOJAS MOVIBLES QUE CONTIENEN EL LIBRO NÚMERO 44 TOMO IV DE ACTAS Y ACUERDOS DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL, EN LAS QUE SE ENCUENTRA EL PUNTO **TERCERO DEL ACTA ORDINARIA NÚMERO CERO VEINTICUATRO GUION DOS MIL VEINTIUNO (024-2021)** DE FECHA VEINTINUEVE DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO, LA QUE COPIADA EN SUS PARTES CONDUCENTES LITERALMENTE DICE:=====

"... **TERCERO: EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ, APRUEBA MANUAL DE ADMINISTRACIÓN FONDO ROTATIVO MUNICIPAL.**

El señor Alcalde Municipal Arnoldo Federico Fontana Hércules concede un espacio dentro de la agenda al señor Cesar Daniel Mansilla Martínez, Director de Recursos Humanos, quien presentará el manual de administración Fondo Rotativo Municipal, se le otorga la palabra al señor Mansilla Martínez quien manifiesta que presenta para su aprobación el manual de administración fondo rotativo municipal, entregando copias impresas del referido manual para conocimiento del pleno, por lo que procede a realizar su exposición indicando que dicho manual consta de trece páginas, procediendo a explicar acerca del contenido del referido manual, indicando que contiene conceptos básicos del fondo rotativo, responsabilidad, características, fondo en avance temporales, su constitución, objetivos, monto, responsabilidad y procedimiento, los destinos de los fondos, trámite para la adquisición de bienes y/o servicios, requisitos que deben satisfacer los comprobantes que amparan la adquisición de bienes y/o servicios, trámite de reintegro del efectivo del fondo rotativo, y finalmente procede a explicar las prohibiciones, sanciones y vigencia del fondo rotativo municipal, por lo que al finalizar su disertación pregunta si existe alguna duda o pregunta, por lo que solicita la palabra el señor concejal V quien pregunta acerca de la naturaleza del referido fondo, pidiendo un ejemplo de algún pago que se realice con el fondo rotativo, a lo que responde el señor Mansilla Martínez, que puede ser la fotocopiadora, pago de energía eléctrica, teléfono, internet, etc.; solicita la palabra el señor concejal III quien pregunta que si todas las unidades tienen acceso a este fondo rotativo, a lo que se explica que renglones se pueden pagar a través de este fondo rotativo; solicita la palabra el señor concejal V quien pregunta que si son quince mil quetzales, que pasa si se gastan los diez o quince mil quetzales, a lo que se le responde que se pasa a un proceso y se pasa a compras y se sube al sistema y se lleva un control de todos los gastos que se llevan en el mismo, y donde quedan registradas las facturas en el mismo, haciendo referencia que va el quinto desembolso en lo que va del año; así mismo les indica que de parte del auditor interno se genera la necesidad de crear un manual de administración de fondo rotativo, en virtud que no existe, es necesario poderlo presentar y cualquier modificación se les estará presentando ya que auditoría ya lo detecto, por lo que posteriormente puede ser un hallazgo de Contraloría General De Cuentas; Toma la palabra el señor alcalde municipal quien solicita al pleno la aprobación del presente punto resolutivo. El Concejo Municipal **CONSIDERANDO:** Que de conformidad con lo estipulado en el





Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas

Unidos por el desarrollo >>>

artículo 35 del Código Municipal el cual establece que: "Atribuciones Generales del Concejo Municipal:

a) La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales; ... e i) La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales; ...", **CONSIDERANDO:** que es importante que esta comuna cuente con los manuales y reglamentos necesarios para continuar con el correcto ordenamiento administrativo y con ello brindar el mejor servicio a la población. **CONSIDERANDO:** que el Concejo Municipal como cuerpo colegiado dando cumplimiento a la autonomía municipal que la Constitución Política de la República de Guatemala, garantiza al Municipio, éste elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno y la administración de sus intereses, debiendo prevalecer siempre el interés común sobre el particular, y para los efectos correspondientes emitirán las ordenanzas respectivas. **FUNDAMENTO DE DERECHO:** Artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 3, 7, 9, 33, 35, 52, 53 y 72 del Decreto número 12-2002 Código Municipal y sus reformas; **POR TANTO.** Con los argumentos del marco legal ya citado, el Honorable Concejo Municipal al resolver por **unanimidad de sus miembros ACUERDA:**

- I. **APROBAR** el contenido íntegro del Manual de Administración Fondo Rotativo, de la Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas, Alta Verapaz.
- II. **EL PRESENTE** acuerdo entra en vigor inmediatamente.
- III. **CERTIFIQUESE** el presente acuerdo a donde corresponda para la continuación del trámite administrativo correspondiente.
- IV. **NOTIFIQUESE.** (Fs): Aparecen firmas ilegibles."

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA, LA PRESENTE DEBIDAMENTE CONFRONTADA DE SU ORIGINAL EN EL MUNICIPIO DE FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ, A LOS CINCO DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.



Lic. Jonathian Anibal Coy Mérida
SECRETARIO MUNICIPAL

Vo. Bo. Sr. Arnoldo Federico Fontana Hécaules
ALCALDE MUNICIPAL



REGISTRO DE FONDO ROTATIVO.

CONCEPTOS BÁSICOS DEL FONDO ROTATIVO.

Es la disponibilidad de recursos financieros (efectivo o cheque), que la Tesorería entrega a un funcionario responsable del manejo del fondo rotativo, de acuerdo a las normas, limitaciones y condiciones especiales establecidas en éste apartado, para cubrir gastos urgentes de funcionamiento e inversión de poca cuantía que no necesariamente espera el trámite de una orden de compra. Este opera 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. El responsable del fondo rotativo deberá rendir cuentas ante el Tesorero y la Contraloría General de Cuentas.

Este tipo de fondo es un mecanismo financiero creado para asignar recursos a las cajas chicas de las dependencias administrativas. Por lo tanto, solo se puede utilizar para la constitución, reposición y/o incremento de las cajas chicas.

El concejo Municipal aprobará la constitución de un fondo rotativo y luego el Alcalde debe autorizar las cajas chicas tomando en cuenta su estructura administrativa, en casos particulares el Concejo puede aprobar “Fondos en Avance Temporales” los cuales tendrán un destino específico.

Responsabilidad de los Fondos Rotativos.

Son responsables de su correcta utilización y revisión el Tesorero Municipal, el encargado del fondo rotativo, quienes deben rendir cuentas ante la Contraloría General de Cuentas. El responsable del Fondo Rotativo deberá efectuar las rendiciones cuando se haya invertido al menos el 25% de su monto. El responsable del fondo rotativo velará porque cada expediente de reintegro de fondo rotativo contenga la documentación de respaldo correspondiente, la cual como mínimo 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. Los documentos de soporte originales que respalden los listados de reposición y liquidación de los fondos rotativos, quedan bajo la responsabilidad y resguardo del archivo del área de Contabilidad de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM).

Los responsables del fondo rotativo deben observar todas las normas vigentes generales relacionadas con la ejecución del presupuesto, compras y las disposiciones emitidas para su manejo.

Características del Fondo Rotativo.

El fondo rotativo es un anticipo destinado a la ejecución de gastos utilizado como un procedimiento de excepción para agilizar los pagos urgentes o de poca cuantía, y no constituye un incremento a las asignaciones presupuestarias. Su liquidación se realizará al final de cada año.

Estos fondos no podrán exceder de un monto de QUINCE MIL QUETZALES (Q.15,000.00), con el cual se podrán adquirir bienes o contratar servicios hasta por un valor de CINCO MIL QUETZALES (Q.5,000.00), debiendo para el efecto, cumplir con los requisitos que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y demás leyes y disposiciones aplicables. Las compras mayores a esta cantidad, se realizará a través de orden de compra.

Se formaliza con la entrega de fondos a un funcionario autorizado, con el fin de que se realicen gastos de funcionamiento e inversión. La constitución, incremento o disminución del fondo rotativo será de acuerdo a las normas, limitaciones y condiciones especiales que la Municipalidad establezca y solo podrá reponer gastos urgentes o de poca cuantía efectuados con dichos fondos, y con cargo a las disponibilidades presupuestarias vigentes de los renglones del grupo 100 Gastos no Personales, grupo 200 Materiales y Suministros y Grupo 300 Propiedad Planta y Equipo, con excepción de los renglones 321, 325 y 327. También podrán afectarse los renglones 411, 412, 416, 419, 423, 425, 426 y 432 del grupo 400. Las reposiciones del fondo rotativo, se realizarán durante el transcurso de la ejecución del presupuesto de cada ejercicio anual, para lo cual deberá solicitar a la Contabilidad el reintegro de las sumas rendidas. La constitución de fondos rotativos no afecta el presupuesto, solo se registra contablemente.

Fondo en Avance Temporales.

Por medio de Resolución o Acuerdo el Concejo Municipal, podrá autorizar durante el ejercicio fiscal, la creación de fondos en avance para programas y proyectos que permitan cubrir necesidades de la Municipalidad y sus Departamentos y/o Direcciones, como un mecanismo para la atención oportuna y eficiente del gasto destinado a cubrir y superar efectos económicos originados de emergencias por fenómenos naturales o sucesos fortuitos, así como la necesidad de sufragar gastos para el desarrollo de eventos locales de naturaleza exclusivamente temporal. Estos fondos no podrán exceder de un monto de TREINTA MIL QUETZALES (Q.30,000.00), con el cual se podrán adquirir bienes o contratar servicios que su precio sea mayor a los permitidos en el fondo rotativo normal, debiendo par el efecto, cumplir con los requisitos que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y demás leyes y disposiciones aplicables. Con cargo a los fondos

temporales autorizados, podrán efectuarse gastos programados en el Presupuesto de Egresos correspondientes a los grupos y renglones siguientes: Grupo 1, Grupo 2, Grupo 3 con excepción de los renglones 321, 325 y 327. También podrán afectarse los renglones 411, 412, 416, 419, 423, 425, 426 y 432 del Grupo 4. Cuando se considere conveniente y se justifique plenamente, el Concejo Municipal podrá autorizar hasta dos constituciones de estos Fondos, de tal manera que, para autorizarse un tercero, debe liquidarse, uno de los anteriores. Estos fondos deberán ser liquidados con los respectivos documentos de legítimo abono como máximo dos meses después de su constitución y liquidarlos en su totalidad. Transcurrida esa fecha no se podrá liquidar el fondo, por lo que el empleado de la Municipalidad a nombre de quien se haya constituido, deberá reintegrar el monto en quetzales, de lo contrario se considerará como deudor de la Municipalidad.

CAPITULO I

CONSTITUCIÓN, OBJETIVOS, MONTO, RESPONSABILIDAD Y PROCEDIMIENTO.

Artículo 1. 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 revolvable, 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 poca cuantía que no necesariamente deben esperar el trámite de una orden de compra.

Artículo 2. Procedimiento de constitución del Fondo Rotativo. Por medio de acuerdo municipal, según el monto del fondo, el Alcalde Municipal o el Concejo Municipal autorizarán la constitución del Fondo Rotativo. Se constituirá un Fondo Rotativo General a propuesta del Director (a) de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-.

El Fondo Rotativo se creará por medio de un cheque emitido a nombre del responsable del manejo y control del mismo. En caso que se requiera de más de una Caja Chica, se procederá de la misma manera en cada unidad administrativa.

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

Procedimiento para la Constitución del Fondo Rotativo.

CONDUCCIÓN RESPONSABLE DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.

- 1. DIRECTOR (A) -DAFIM-**
Revisa asignaciones presupuestarias y realiza análisis del monto a solicitar.
- 2. DIRECTOR (A) -DAFIM-** Elabora solicitud de constitución del fondo rotativo y cajas chicas indicando los nombres de los responsables para su manejo, tramita la firma de Vo.Bo. del Alcalde Municipal.
- 3. ALCALDE MUNICIPAL.**
Firma de Vo.Bo. La solicitud de constitución de Fondo Rotativo.
- 4. DIRECTOR (A) -DAFIM-**
Recibe la solicitud firmada de Vo.Bo., elabora proyecto de Acuerdo de constitución de fondo rotativo y traslada al Concejo Municipal.
- 5. CONCEJO MUNICIPAL.**
Recibe proyecto de Acuerdo de constitución de Fondo Rotativo, aprueba y entrega una certificación del Acuerdo aprobada al Director (a) -DAFIM-.
- 6. DIRECTOR(A) -DAFIM-**
Con el Acuerdo aprobado, solicitud de fondo rotativo, traslada a contabilidad copia del acuerdo aprobado y solicitud firmada y sellada.
- 7. ENCARGADO DE CONTABILIDAD.**
Recibe solicitud e ingresa datos en el sistema para la generación del Comprobante Único de Registro (FRC) y traslada el expediente a Tesorería.
- 8. ENCARGADO DE TESORERÍA.**
En el sistema aprueba el pago, imprime y entrega cheque al responsable del fondo rotativo.

9. ENCARGADO DEL FONDO ROTATIVO.

Recibe Cheque y expediente e ingresa los datos del cheque al módulo de Fondo Rotativo, cambia el cheque y resguarda el efectivo para compras menores.

Artículo 3. Objetivo. El objetivo del presente manual es normar o reglamentar la operatividad del Fondo Rotativo, con el propósito de agilizar o facilitar las adquisiciones de poco valor y de urgencia que se presenten en la Municipalidad; así como también normar el monto de los pagos por Fondo Rotativo.

Artículo 4. Monto asignado a Fondo Rotativo. El monto máximo que se puede asignar en cada Fondo Rotativo es hasta QUINCE MIL QUETZALES EXACTOS (Q.15,000.00).

Cantidad que también se podrá autorizar en la constitución de nuevas Cajas Chicas para otras dependencias municipales.

Artículo 5. Responsabilidad. El manejo y control del Fondo Rotativo estará bajo la responsabilidad de la persona que designe el Concejo Municipal a propuesta del Director (a) de la DAFIM. Si se constituye 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 les asigne.

Los fondos y documentos de Fondo Rotativo deben manejarse en forma independiente a otros fondos provenientes de otras fuentes.

CAPÍTULO II

DESTINO DE LOS FONDOS

Artículo 6. Destino de los fondos. Con el Fondo Rotativo se pueden realizar gastos de poca cuantía, y con cargo a las disponibilidades presupuestarias vigentes de los renglones del grupo 100 Gastos no personales, grupo 200 Materiales y

Suministros y grupo 300 Propiedad Planta y Equipo, con excepción de los renglones 321, 325 y 327.

Artículo 7. Pagos máximos por Fondo Rotativo. El monto del fondo rotativo, en ningún caso podrá exceder de Q.5,000.00, y será utilizado en adquisiciones de bienes y o servicios que por ser urgente o de poca cuantía, no pueden esperar el trámite normal de la orden de compra. En todos los gastos efectuados se deberán observar todas las leyes aplicables a la ejecución presupuestaria, tales como: Ley de Contrataciones del Estado, Ley Orgánica del Presupuesto, Normas de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, Ley de Probidad, y demás regulaciones de carácter interno emitidas por la Municipalidad. Cuando por casos especiales, la cantidad exceda al monto indicado, el Concejo Municipal deberá aprobar su constitución mediante punto de acta.

Artículo 8. LIMITACIONES. El Fondo Rotativo y Caja Chica no podrá ser utilizado para fines distintos a los establecidos y autorizados en las normas aprobadas, asimismo se prohíbe el fraccionamiento de los comprobantes que sustenten egresos que excedan de los límites establecidos en este acuerdo.

CAPÍTULO III

TRAMITE PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

Artículo 9. Vale de 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 igual a UN MIL QUINIENTOS QUETZALES EXACTOS (Q.1,500.00) o 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.

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; y,
- g) Visto bueno o autorización del Director (a) de la DAFIM.

Los empleados municipales que hayan recibido efectivo del Fondo Rotativo, quedan obligados a canjearlos por los comprobantes respectivos, es decir, facturas contables y la diferencia en efectivo, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de recepción de los fondos. Ninguna persona podrá tener más de un vale pendiente de liquidar.

CAPÍTULO IV

REQUISITOS QUE DEBEN SATISFACER LOS COMPROBANTES QUE AMPARAN LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS.

Artículo 10. Requisitos. Las facturas contables que amparan adquisiciones realizadas con Fondo Rotativo deben satisfacer los siguientes requisitos:

- a) Que sean facturas contables originales extendidas a nombre de la Municipalidad;
- b) Que llenen los requisitos legales y fiscales vigentes a la fecha de su emisión tales como: nombre del proveedor, 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) No deben contener borrones, testados, tachaduras, alteraciones ni enmiendas;
- d) Si se trata de adquisición de materiales o suministros, el formulario original de Recepción de Bienes y Servicios extendido por la Bodega y/o Almacén Municipal;
- e) 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;

- f) Las facturas cambiarias para considerarse canceladas, deben contar con su respectivo recibo de caja.

Las facturas que amparen una adquisición en efectivo de Fondo Rotativo deben contener como mínimo los siguientes requisitos:

- a) Recepción de la Bodega y/o Almacén Municipal, cuando se trate de materiales o suministros que ingresen a bodega.
- b) Por la persona responsable del manejo y control del Fondo Rotativo, quien además deberá estampar el sello que diga "PAGADO CON CAJA CHICA".

Artículo 11. Otros documentos de soporte. Solamente se aceptarán recibos o formas que estén debidamente autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- o por la Contraloría General de Cuentas.

CAPÍTULO V

TRÁMITE DE REINTEGRO DEL EFECTIVO DEL FONDO ROTATIVO

Artículo 12. Comprobantes de Fondo Rotativo. La persona que tenga bajo su responsabilidad el manejo y control del Fondo Rotativo, procederá a revisar los comprobantes que respaldan las compras realizadas, para solicitar su reembolso.

El responsable del manejo de Fondo Rotativo, realizará la actividad que se señala en el párrafo anterior de forma electrónica, por medio de la herramienta informática que para el efecto el Ministerio de Finanzas Públicas pondrá a disposición de las Municipalidades, siempre y cuando esas estén autorizadas para su uso por la Contraloría General de Cuentas. Al generar el reporte lo revisará Encargado de Presupuesto, Contabilidad y Director (a) de la DAFIM, para posteriormente ser firmado por el Responsable del manejo de Fondo Rotativo.

Artículo 13. Procedimiento para la liquidación y reembolso del Fondo Rotativo. El responsable del manejo y control de Fondo Rotativo, una vez que haya obtenido

las firmas respectivas, trasladará la liquidación al Director (a) de la DAFIM para la revisión respectiva.

De no haber objeciones ni inconvenientes, el Director (a) de la DAFIM dará su visto bueno, firmando y sellando en el lugar correspondiente en el formulario de liquidación de Fondo Rotativo. Luego lo trasladará al área de Presupuesto y Contabilidad para su operatoria en la Caja Fiscal de Egresos del mes correspondiente y solicitará la emisión del cheque de reembolso.

Artículo 14. Registro. El responsable del manejo y control de Fondo Rotativo, llevará al día en el sistema informático que se utiliza en la Municipalidad autorizado por la Contraloría General de Cuentas, SICOIN-GL, en donde deberá asentarse lo siguiente:

- a) Número correlativo de los comprobantes;
- b) Fecha;
- c) Nombre de la casa comercial o persona individual a quien se efectuó el pago;
- d) Número y monto de la factura u otro documento debidamente autorizado por la SAT o Contraloría General de Cuentas;
- e) Breve descripción de la compra;
- f) Destino de los bienes o servicios adquiridos.

El responsable de Fondo Rotativo deberá llevar al día sus registros, para determinar oportunamente el momento en que debe solicitar la reposición de los fondos a su cargo.

Artículo 15. Custodia de los fondos y documentos de Fondo Rotativo. La custodia de los fondos y documentos estarán a cargo del responsable del manejo y control de Fondo Rotativo, quien guardará el efectivo, facturas y demás documentos en una caja de metal bajo llave.

En caso de ser caja fuerte, la combinación de la misma y una de las llaves debe quedar en poder del Director (a) de la DAFIM, en sobre sellado que únicamente podrá ser abierto en ausencia del titular y ante tercera persona, debiendo faccionarse el acta respectiva, indicando la justificación de la apertura del sobre.

Artículo 16. Liquidación de Fondo Rotativo. La reposición de los recursos financieros de Fondo Rotativo se formulará cuando se haya gastado por lo menos un veinticinco por ciento (25%) del total de la asignación con que esta fue creada, procurando no agotar el margen por girar durante el trámite del reembolso. Al final del año y antes del cierre fiscal se debe hacer la última liquidación del fondo y este se apertura nuevamente mediante acuerdo del Concejo Municipal, durante la primera sesión del año siguiente.

Artículo 17. Faltantes y sobrantes de Fondo Rotativo. No deben existir sobrantes de Fondo Rotativo, sin embargo, si por alguna razón los hubiere, deben ser depositados en la Cuenta Única del Tesoro Municipal. Los faltantes serán reintegrados con carácter inmediato por el responsable del manejo y control de Fondo Rotativo.

Artículo 18. Registro del Fondo Rotativo. El fondo rotativo debe ser aperturado y liquidado mediante el sistema SICOIN-GL, anotando los registros presupuestales de conformidad con el destino de los gastos.

CAPÍTULO VI

PROHIBICIONES, SANCIONES Y VIGENCIA

Artículo 19. Prohibiciones.

- Los empleados municipales responsables de efectuar operaciones o registros contables y los que sean responsables de adquisiciones, no podrán ser responsables del manejo y control del Fondo Rotativo.
- Los recursos de Fondo Rotativo no podrán utilizarse para cubrir gastos que no estén contemplados en las disposiciones del presente manual, así como también no se aceptará que se utilicen estos recursos para cubrir gastos personales de carácter urgente o transitorio.

- No serán aceptados como respaldo de los recursos de Fondo Rotativo, los documentos que incumplan los requisitos mínimos establecidos en este manual, 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.
- No se puede utilizar el fondo para adquisición normados en el MAFIM, ya que éstos por su naturaleza, deben de utilizar el procedimiento de orden de compra, no importando el monto.

Artículo 20. Sanciones. El incumplimiento parcial o total de las disposiciones del presente Manual, dará lugar a la imposición de medidas disciplinarias según la gravedad del caso o reincidencia en el mismo. Las sanciones pueden ser desde una amonestación verbal hasta la destitución del cargo, sin responsabilidad de parte de la Municipalidad.

Artículo 21. Vigencia. Este Manual surtirá efectos inmediatamente después de ser aprobado por el Concejo Municipal.

Son responsables de su correcta utilización y revisión del manejo del Fondo Rotativo el Director (a) de la DAFIM, el encargado del Fondo Rotativo. Los responsables del fondo rotativo deben observar todas las normas vigentes generales, relacionadas con la ejecución del presupuesto, compras y las disposiciones emitidas para su manejo por parte de la Contraloría General de Cuentas.

En el municipio de Fray B. de Las Casas, departamento de Alta Verapaz, a 29 días del mes de marzo del 2021.

