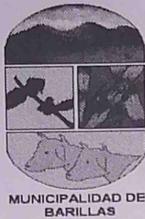


**MANUAL DE FONDO
ROTATIVO**



**MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ BARILLAS,
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO.
GUATEMALA, C. A.
Tel. 77802111**

El Infrascrito, Secretario Municipal de la Villa de Barillas, del departamento de Huehuetenango, CERTIFICA: tener a la vista el libro de Actas de Sesiones actualmente en uso, en el cual se encuentra el acta número 04-2,018 de la sesión ordinaria celebrada por el Concejo Municipal de esta villa, el día veinticuatro de enero del año en curso y que, copiada parcialmente, en su punto SEPTIMO, dice:-----

SEPTIMO: APROBACION MANUAL DE FONDO ROTATIVO MUNICIPALIDAD DE BARILLAS.-----

El HOnorable Concejo Municipal del municipio de Barillas, del departamento de Huehuetenango, tiene a la vista el MANUAL DE FONDO ROTATIVO, PARA LA MUNICIPALIDAD DE ESTE MUNICIPIO, por consiguiente se pone a consideración del Pleno, para su estudio y posterior aprobación, por lo que el mismo Concejo Municipal, habiendo leído íntegramente el citado reglamento, por unanimidad;-----

ACUERDA:

ARTICULO 1º. Aprobar en todas y cada una de sus partes, el "MANUAL DE FONDO ROTATIVO PARA LA MUNICIPALIDAD DE BARILLAS, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO.-----

Artículo 2º. El citado reglamento cobrará vigencia inmediatamente después de aprobado por el Honorable Concejo Municipal.-----

No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente, en el lugar y fecha indicado, tres horas y media después la que, previa lectura, se acepta, ratifica y firma por quienes corresponde. Damos fe. Fs) Hay diez firmar ilegibles así: Lic. Gilberto López Alvarado, Alcalde Municipal. 'Petronilo Everardo Monjarás González, Síndico primero.- Pascual Pedro Andrés, Síndico Segundo.- José Elías Herrera Reyes, Concejal Primero.- David Juan diego, Concejal Segundo.- Juan Mateo Juárez Juan, Concejal Tercero.- David Francisco Juan, Concejal Cuarto.- Domingo Felipe Sebastián, Concejal Quinto.- Osman Obdulio Samayoa Ramos, Concejal Sexto.- Emilio ramón Sebastián, concejal Séptimo. CERTIFICO: f) F. Bal. Molina. Froebel Baldemar Molina, Secretario. Se ven los sellos".-----

Y, para remitir a donde corresponde, extendiendo, sello y firma la presente, en la Villa de Barillas, del departamento de Huehuetenango, a los veintisiete días del mes de enero del año dos mil dieciocho.

Froebel Baldemar Molina,
Secretario



VISTO BUENO,

Osman Obdulio Samayoa Ramos
Alcalde Municipal Int.



MANUAL PARA MANEJO DE FONDO ROTATIVO

PROCEDIMIENTOS PARA MANEJO DE FONDO ROTATIVO PARA LA MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ BARILLAS, HUEHUETENANGO EN BASE AL MANUAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL – MAFIM- ACUERDO MINISTERIAL NUMERO 86-2015

EI FONDO ROTATIVO ES UN ANTICIPO DESTINADO A LA EJECUCION DE GASTOS EN EFECTIVO, UTILIZADO COMO UN PROCEDIMIENTO DE EXCEPCION PARA AGILIZAR LOS PAGOS URGENTES O DE POCA CUANTIA.

LOS RESPONSABLES DE SU CORRECTA UTILIZACION Y REVISION EL DIRECTOR FINANCIERO Y EL ENCARGADO DEL FONDO ROTATIVO.

ASPECTOS QUE SE TIENEN QUE OBSERVAR PARA EL MANEJO DEL FONDO ROTATIVO:

1. DEBE SER APROBADA EN PUNTO DE ACTA POR EL CONCEJO MUNICIPAL Y SE NOMBRA AL RESPONSABLE DEL MANEJO DEL FONDO.
2. LOS FONDOS NO PODRAN EXCEDER DE UN MONTO DE QUINCE MIL QUETZALES (Q.15,000.00), CON EL CUAL SE PODRAN ADQUIRIR BIENES O CONTRATAR SERVICIOS HASTA POR UN VALOR DE UN MIL QUINIENTOS QUETZALES Q.1,500.00 EN CADA COMPRA.
3. SOLO SE UTILIZARA PARA GASTOS URGENTES O DE POCA CUANTIA QUE NO EXCEDA UN MIL QUINIENTOS (Q.1,500.00) POR GASTO.
4. SE DEBE COMPROBAR LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA CON EL ENCARGADO DEL PRESUPUESTO PARA EFECTUAR CUALQUIER COMPRA.
5. GASTOS EN LOS RENGLONES GRUPO 1 SERVICIOS NO PERSONALES, GRUPO 2 MATERIALES Y SUMINISTROS Y GRUPO 3 PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES CON EXCEPCION DE LOS RENGLONES: 321 MAQUINARIA Y EQUIPO DE PRODUCCION, 325 EQUIPO DE TRANSPORTE, 327 MAQUINARIA Y EQUIPO PARA CONSTRUCCION.
6. TAMBIEN PODRAN AFECTARSE LOS RENGLONES 411 AYUDA PARA FUNERALES, 419 OTRAS TRANSFERENCIAS A PERSONAS Y 426 GASTOS FUNERARIOS.

7. PODRA EFECTUAR EL REINTEGRO CUANDO SE HAYA UTILIZADO EL 25% DE SU MONTO.
8. EL REINTEGRO DE FONDO ROTATIVO DEBERA CONTAR CON DOCUMENTACION DE RESPALDO ORIGINAL Y RAZONADA, DOCUMENTOS AUTORIZADOS QUE RESPALDEN LOS PAGOS Y RESUMEN DE GASTOS DEL FONDO ROTATIVO.
9. ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS DE SOPORTE ORIGINALES QUE RESPALDEN LOS LISTADOS DE REPOSICION DE LOS FONDOS ROTATIVOS, DE PREFERENCIA EN UN ARCHIVADOR EXCLUSIVO PARA DICHOS GASTOS.
10. MANTENER EL EFECTIVO DEL FONDO EN UNA CAJA RESGUARDADO Y NO CONFUNDIRLO CON EFECTIVO PROPIO PARA QUE SIEMPRE EL VALOR SEA DE Q. 15,000.00 O SEA LOS DOCUMENTOS MAS EFECTIVO Y VALES SI SE EMITIERAN.
11. LOS VALES QUE SE EMITAN DEBERAN SER CAMBIADOS POR LA FACTURA CORRESPONDIENTE EN EL TERMINO DE DOS DIAS.
12. CUANDO SE RECIBA LOS DOCUMENTOS SE DEBE VERIFICAR LO SIGUIENTE:
 - QUE EL NOMBRE LA MUNICIPALIDAD ESTE CORRECTAMENTE ESCRITO.
 - QUE EL NIT DE LA MUNICIPALIDAD ESTE CORRECTO
 - QUE EL VALOR TOTAL SUME EL VALOR DE LOS ARTICULOS DESCRITOS EN LA FACTURA.
 - QUE EL VALOR EN LETRAS SEA EL MISMO QUE EL VALOR EN NUMEROS SI FUERA EL CASO.
 - VERIFICAR QUE LOS PRODUCTOS COMPRADOS ESTEN DENTRO DE LA LOGICA DE PRODUCTOS UTILIZADOS Y AUTORIZADOS POR LA MUNICIPALIDAD.
 - NO ACEPTAR DOCUMENTOS QUE TENGAN ENMIENDAS O ERRORES EN EL NUMERO DE NIT NI EN EL VALOR DEL DOCUMENTO.
 - RAZONAR EN EL MISMO MOMENTO EN QUE SE RECIBE EL DOCUMENTO.
 - NO SE DEBE ACEPTAR PAGO DE PROPINAS EN LAS FACTURAS.
 - NO SE DEBE ACEPTAR FACTURAS PAGADAS CON TARJETAS DE CREDITO O DEBITO.
 - NO SE DEBE ACEPTAR FACTURAS POR COMPRA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS.

- LAS FACTURAS POR ALIMENTOS U OTROS PRODUCTOS SE DEBEN SER DETALLADOS EN LAS FACTURAS NO ACEPTAR LAS QUE DIGAN POR CONSUMO DE ALIMENTOS O POR CONSUMO.
- COMO SON COMPRAS DE BAJA CUANTIA DEBERAN PUBLICARSE EN GUATECOMPRAS, UNA VEZ RECIBIDO EL BIEN, SERVICIO O SUMINISTRO, DEBIENDO PUBLICAR LA DOCUMENTACION DE RESPALDO, SEGÚN ARTICULO 43 INCISO a) DECRETO NUMERO 57-92, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.
- A FINAL DE AÑO EL ENCARGADO DEL FONDO ROTATIVO DEBERA COMPLETAR LOS DOCUMENTOS DE RESPALDO POR EL VALOR TOTAL DEL FONDO JUNTO CON EL EFECTIVO EN CAJA, REVISAR FACTURAS, REVISAR QUE LOS PRODUCTOS ESTEN RECEPCIONADOS, QUE LOS DOCUMENTOS ESTEN RAZONADOS Y FIRMADOS, QUE SE ENCUENTREN INGRESADOS LOS DATOS DE LAS FACTURAS AL SISTEMA GUATECOMPRAS Y DEPOSITAR LOS FONDOS AL BANCO LUEGO TRASLADAR AL ENCARGADO DE CONTABILIDAD QUIEN APRUEBA LA LIQUIDACION FINAL DEL FONDO ROTATIVO Y AUTOMATICAMENTE SE GENERA EL EXPEDIENTE DE RENDICION FINAL DEL FONDO ROTATIVO, INGRESA DATOS DE LA BOLETA DE DEPOSITO QUE SE EFECTUO EN EL BANCO FISICO Y ARCHIVA LA DOCUMENTACION COMPLETA DE LA LIQUIDACION DEL FONDO ROTATIVO