

# **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO ROTATIVO**

**NOVIEMBRE 2020**

**Trabajando Unidos  
para el desarrollo  
del Municipio**



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,  
Departamento de Huehuetenango*

---

## ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN .....	1
II.	BASE LEGAL.....	2
III.	OBJETIVOS.....	2
	General.....	2
	Específicos .....	2
IV.	SIMBOLOGÍA ANSI DE LOS DIAGRAMAS DE FLUJO.....	3
V.	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL FONDO ROTATIVO .....	4
	Descripción de los procedimientos del Fondo Rotativo.....	4
VI.	CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO .....	5
	Objetivo:.....	5
	Normas:.....	5
	Responsables: .....	5
	Forma: .....	5
	Descripción del Procedimiento .....	6
	Diagrama de Procedimiento.....	7
VII.	EJECUCIÓN DE GASTOS DEL FONDO ROTATIVO .....	8
	Objetivo:.....	8
	Normas:.....	8
	Responsables: .....	8
	Forma: .....	8
	Descripción del procedimiento .....	9
	Diagrama de procedimiento.....	10
	Guía de llenado de vale de Fondo Rotativo .....	11
	Vale de Fondo Rotativo para compra de bienes o servicios .....	12
VIII.	LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO.....	13
	Objetivo.....	13
	Normas.....	13



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,  
Departamento de Chiapas*

---

<b>Responsables:</b> .....	<b>13</b>
<b>Forma:</b> .....	<b>13</b>
<b>Descripción del procedimiento</b> .....	<b>14</b>
<b>Diagrama de procedimiento</b> .....	<b>15</b>
<b>Guía de llenado de solicitud de reposición del Fondo Rotativo</b> .....	<b>16</b>
<b>Solicitud de Fondo Rotativo</b> .....	<b>17</b>
<b>IX. GLOSARIO</b> .....	<b>18</b>



# *Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Departamento de Huehuetenango*

---

## I. PRESENTACIÓN

El presente manual de normas y procedimientos del área de Fondo Rotativo constituye un documento complementario a las disposiciones legales correspondientes a la municipalidad de Todos Santos Cuchumatán.

La existencia mínima de normas y procedimientos para el manejo de Fondo Rotativo afecta en la gestión de los procedimientos de constitución, ejecución y liquidación del Fondo Rotativo.

Los procedimientos presentados en este documento se basan en los requerimientos establecidos en el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal MAFIM, el que describe los fundamentos generales de aplicación de normas y procedimientos a los gobiernos locales, lo que contribuye a la gestión financiera municipal.



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,  
Departamento de Huehuetenango*

---

## II. BASE LEGAL

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto 12-2002, Código Municipal.
- Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento.
- Decreto 27-92, Ley del Impuesto al valor Agregado y su reglamento.
- Decreto 10-2012, Ley de Actualización Tributaria y su reglamento.
- Decreto 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas.
- Acuerdo Ministerial No. 86-2015 Manual de Administración Financiera Integrada Municipal – MAFIM –

## III. OBJETIVOS

### General





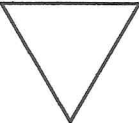
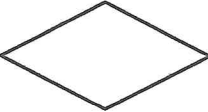


Definir normas y procedimientos para la entrega, pago y liquidación de fondos asignados al Fondo Rotativo de la municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, con el fin de proporcionar un eficiente control interno del mismo.

### Específicos

- Proporcionar a la persona encargada que maneja y custodia el Fondo Rotativo de la Municipalidad, una herramienta de apoyo que le permita ejecutar eficientemente los fondos asignados.
- Establecer normas y procedimientos para el uso del Fondo Rotativo en las diferentes unidades de la Municipalidad, con el fin de lograr una apropiada y eficiente utilización de los recursos.
- Detallar las responsabilidades de las personas y unidades que participan en la solicitud, pago y liquidación de fondos del Fondo Rotativo.
- Servir como material de consulta para la inducción y capacitación de personal.



#### IV. SIMBOLOGÍA ANSI DE LOS DIAGRAMAS DE FLUJO

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Indica el inicio y final del diagrama de flujo.
	Representa la realización de una actividad relativa a un procedimiento.
	Inspección: Examina o comprueba "algo" del trabajo ejecutado antes de autorizar.
	Conector de Línea: Conecta los símbolos señalando el orden en que se debe realizar cada actividad.
	Archivo: Indica que se guarde un documento temporal o definitivo.
	Decisión o Alternativa: Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.
	Cualquier tipo de documento que entre, se utilice o salga del procedimiento.
	Conector de página: Representa una conexión con otra hoja diferente para continuar el diagrama.



## **V. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL FONDO ROTATIVO**

Los procedimientos del Fondo Rotativo de la municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, detalla pasos que incluyen desde la constitución del Fondo Rotativo, su debido registro y liquidación correspondiente.

Éste manual permite conocer los pasos y responsabilidades que el encargado del Fondo Rotativo debe de realizar, la revisión de facturas e ingreso de documentos de forma correcta y oportuna.

### **Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Huehuetenango**

#### **Descripción de los procedimientos del Fondo Rotativo**

<b>Procedimientos</b>	<b>Descripción del procedimiento</b>
1	Constitución o creación del Fondo Rotativo.
2	Ejecución de gastos con el Fondo Rotativo.
3	Liquidación del Fondo Rotativo.



## **VI. CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO**

### **Objetivo:**

Establecer el procedimiento para la constitución o creación del Fondo Rotativo, para facilitar las adquisiciones de poco valor y de urgencia que se presenten en la Municipalidad.

### **Normas:**

- El Concejo Municipal aprobará mediante acta, la constitución del Fondo Rotativo por la cantidad máxima de Q 15,000.00 y nombrará en la misma acta al responsable de dicho fondo.
- El Concejo Municipal procede a entregar el acta aprobada al encargado de contabilidad.
- El encargado de contabilidad emitirá el cheque de Fondo Rotativo a nombre del responsable designado por el Concejo Municipal.
- El responsable nombrado por acta aprobada por el Concejo Municipal recibe el cheque del Fondo Rotativo.

### **Responsables:**

Concejo Municipal.

Encargado de contabilidad.

Responsable del Fondo Rotativo.

### **Forma:**

Acta de constitución del Fondo Rotativo.



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,  
Departamento de Huehuetenango*

**Descripción del Procedimiento**

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Constituir el Fondo Rotativo para adquisiciones de baja cuantía y de urgencia de la municipalidad de Todos Santos Cuchumatán.		
<b>Nombre de la Unidad:</b> Dirección Financiera/Concejo Municipal		
<b>Título del Procedimiento:</b> Constitución del Fondo Rotativo		
<b>No. de procedimiento:</b> 1	<b>Página 1/1</b>	
<b>No. de pasos:</b> 5		
<b>No. de forma:</b> 1		
<b>Inicia:</b> Concejo Municipal		<b>Termina:</b> Responsable del Fondo Rotativo
<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Descripción de Actividad</b>
<b>Concejo Municipal</b>	<b>0</b>	Inicio del procedimiento.
	<b>1</b>	Aprueba el acta de nombramiento del responsable del Fondo Rotativo.
	<b>2</b>	Traslada el acta de nombramiento del responsable del Fondo Rotativo a contabilidad.
<b>Encargado de contabilidad</b>	<b>3</b>	Recibe el acta aprobada por el Concejo Municipal y procede a emitir el cheque par el Fondo de caja chica con cargo a fondos rotativos.
<b>Responsable de fondo del Fondo Rotativo</b>	<b>4</b>	Recibe el cheque por constitución del Fondo Rotativo
	<b>5</b>	Fin del procedimiento.



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,  
Departamento de Huehuetenango*

**Diagrama de Procedimiento**

<

<b>Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Huehuetenango</b>			
Nombre de la Unidad: <b>Unidad de Administración Integrada Municipal</b>			
Título del Procedimiento: <b>Constitución del fondo rotativo</b>			
			Página 1/1
Descripción de Actividad	Concejo Municipal	Encargado de contabilidad	Responsable
Inicio del procedimiento.	0		
Aprueba el acta de nombramiento del responsable del fondo rotativo.	1		
Traslada el acta de nombramiento del responsable del fondo rotativo contabilidad.	2		
Recibe el acta aprobada por el Concejo Municipal y procede a emitir el cheque para el fondo rotativo con cargo a fondos rotativos.		3	
Recibe el cheque por constitución del fondo rotativo.			4
Fin del procedimiento.			5



## **VII. EJECUCIÓN DE GASTOS DEL FONDO ROTATIVO**

### **Objetivo:**

Crear pasos necesarios para la ejecución de gastos con Fondo Rotativo, realizando las gestiones necesarias de forma ágil y oportuna, contribuyendo con el ordenamiento de las actividades y así habilitar los elementos necesarios para el desarrollo de las acciones que sean en beneficio de otras áreas relacionadas con el Fondo Rotativo.

### **Normas:**

- El manejo y control del Fondo Rotativo estará bajo la responsabilidad de la persona que designe el Concejo Municipal.
- Los fondos y documentos del Fondo Rotativo deben manejarse en forma independiente a otros fondos provenientes de otras fuentes.
- Son responsables de su correcta utilización y revisión, el Director Financiero y el encargado del Fondo Rotativo, quienes deben rendir cuentas ante la Contraloría General de Cuentas.
- Podrá efectuar las rendiciones cuando se haya utilizado como mínimo el 25% de su monto.
- Velará porque cada expediente de reintegro de Fondo Rotativo contenga la documentación de respaldo correspondiente, la cual debe estar integrada por: solicitud de compras, documentación de legítimo abono, documentos autorizados que respalden los pagos, rendición y liquidación de los gastos realizados.
- Se podrán realizar gastos hasta el monto máximo de Q 5,000.00 y que no se le pague a un mismo proveedor.

### **Responsables:**

Interesado  
Encargado del Fondo Rotativo



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,  
Departamento de Huehuetenango*

**Forma:**

Vale de Fondo Rotativo

<b>Descripción del Procedimiento:</b> La ejecución de los gastos del Fondo Rotativo, se realizará a través del vale de compras, si son viáticos deberán de realizar un vale y se enviará la solicitud al Director Financiero para su aprobación.		
<b>Nombre de la Unidad:</b> Dirección Financiera/Encargado/a de planillas		
<b>Título del Procedimiento:</b> Ejecución de Gastos del Fondo Rotativo.		
<b>No. de procedimiento:</b> 2		<b>Página:</b> 1/1
<b>No. de pasos:</b> 9		
<b>No. de forma:</b> 2		
<b>Inicia:</b> Interesado		<b>Termina:</b> Interesado
<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Descripción de Actividad</b>
	0	Inicia el procedimiento.
Interesado	1	Requiere la adquisición de materiales, suministros y bienes, solicitando el formulario denominado vale de compras, el cual contará con la firma del jefe inmediato.
Encargado del fondo de caja	2	Recibe el vale de compras y verifica la autorización respectiva del jefe inmediato del área solicitante.
	3	Cuando el vale de compras no cumple con firma del jefe inmediato del área solicitante se devuelve al interesado.
Interesado	4	Recibe el efectivo y se dirige a realizar las compras que indica el vale de compras.
	5	Liquida el efectivo entregado con los documentos legales que soportan el gasto ejecutado.
Encargado del fondo de caja	6	Recibe la documentación que respalda la liquidación del gasto.
	7	Si la documentación no cumple con los requisitos mínimos legales, según la legislación nacional y lo normado por este manual, devuelve los documentos al interesado.
	8	Acepta como válida la documentación que soporta la ejecución del gasto y guarda los documentos
	9	Fin del procedimiento.



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,  
Departamento de Huehuetenango*

**Descripción del procedimiento**

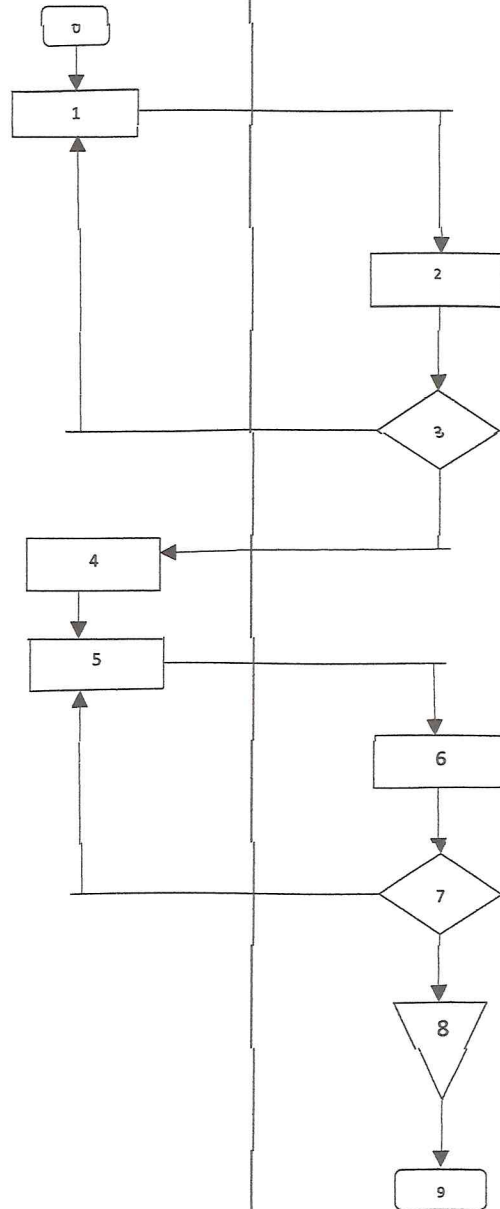
**Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Huehuetenango**

Nombre de la Unidad: **Dirección Financiera/Encargado de Planillas**

Título del Procedimiento: **Ejecución de Gastos del Fondo Rotativo**

Página 1 de 1

Descripción de Actividad	Interesado o Usuario	Encargado de Planilla
Inicio de Procedimiento.		
Requiere de adquisición de materiales, suministros, bienes o servicios, llenando el vale de compras, el cual contará con la firma del jefe inmediato.	1	
Recibe la solicitud de compra y/o contratación de servicio. Verifica la autorización respectiva del jefe inmediato.		2
Cuando el vale no cumpla con la firma del jefe inmediato del área solicitante se devuelve al interesado.		3
Recibe el efectivo y se dirige a realizar las compras que indica el vale de compras.	4	
Liquidada el efectivo entregado con los documentos legales que soportan el gasto ejecutado.	5	
Recibe la documentación que respalda la liquidación del gasto.		6
Si la documentación no cumple con los requisitos mínimos legales, según la legislación nacional y lo normado por este manual, devuelve los documentos al interesado.		7
Acepta como válida la documentación que soporta la ejecución del gasto y guarda los documentos.		8
Fin del procedimiento.		9





*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,  
Departamento de Huehuetenango*

**Diagrama de procedimiento**

**Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Huehuetenango**

**Guía de llenado de vale de Fondo Rotativo**

<b>No.</b>	<b>Información Solicitada</b>	<b>Descripción</b>
1	Número del formulario	Área donde se llena el número correlativo del formulario.
2	Fecha	Fecha de presentación del formulario.
3	Por valor	Cantidad en letras del monto que se desea solicitar.
4	Descripción del artículo	Nombre del bien o servicio.
4	Q.	Cantidad en quetzales que se solicita a través del formulario.
5	Nombre del Solicitante	Nombre del usuario que solicita el formulario de compra de bienes o servicios.
6	Firma	Se solicita la firma para validar el formulario.
7	Cargo	Puesto que ocupa que ocupa el empleado dentro de la municipalidad.
8	Unidad Administrativa	Nombre de la unidad administrativa en la que el empleado labora dentro de la municipalidad.
9	Aprobado Jefe Inmediato	Firma del jefe inmediato del solicitante.
10	Autorizado	Firma de quien autoriza el vale.



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,  
Departamento de Huehuetenango*

Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Huehuetenango

Vale de Fondo Rotativo para compra de bienes o servicios

MUNICIPALIDAD DE \_\_\_\_\_

1  
No. 000001

**VALE FONDO ROTATIVO**

Fecha: 2 \_\_\_\_\_

POR VALOR \_\_\_\_\_ Q. 4 \_\_\_\_\_  
(en letras) (en números)

DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO: 5 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**OBSERVACIONES:** Liquidar el presente Vale en TRES DIAS HABLES, de lo contrario se le descontará de su sueldo.

NOMBRE SOLICITANTE: 6 \_\_\_\_\_ FIRMA: 7 \_\_\_\_\_

CARGO: 8 \_\_\_\_\_ UNIDAD ADMINISTRATIVA: 9 \_\_\_\_\_

10 \_\_\_\_\_ 11 \_\_\_\_\_

APROBADO JEFE INMEDIATO AUTORIZADO



## VIII. LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO

### **Objetivo**

Proporcionar a la persona encargada del Fondo Rotativo procedimientos y normas para la entrega, liquidación y reposición.

### **Normas**

- Comprobantes del 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, luego llenará el formulario para la liquidación del Fondo Rotativo.
- Procedimiento para la liquidación y reembolso del Fondo Rotativo: El responsable del manejo y control del Fondo Rotativo, una vez obtenidas las firmas respectivas, trasladará la liquidación al Director de la DAFIM para la revisión respectiva. De no haber objeciones, ni inconvenientes, el Director de la DAFIM dará su visto bueno, firmando y sellando en el lugar correspondiente en la forma de liquidación del Fondo Rotativo. Luego lo trasladará a Contabilidad para su operatoria en la caja fiscal de Egresos del mes correspondiente y ordenará la emisión del cheque para el reembolso.
- Liquidación del Fondo Rotativo: La reposición de los recursos financieros del Fondo Rotativo se formulará cuando se haya gastado por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de la asignación con que fue creada, procurando no agotar el margen por girar durante el trámite del reembolso.

### **Responsables:**

Encargado de Fondo Rotativo

Director Financiero

Área de Presupuesto

Departamento de Contabilidad

### **Forma:**

Solicitud de Fondo Rotativo



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,  
Departamento de Huehuetenango*

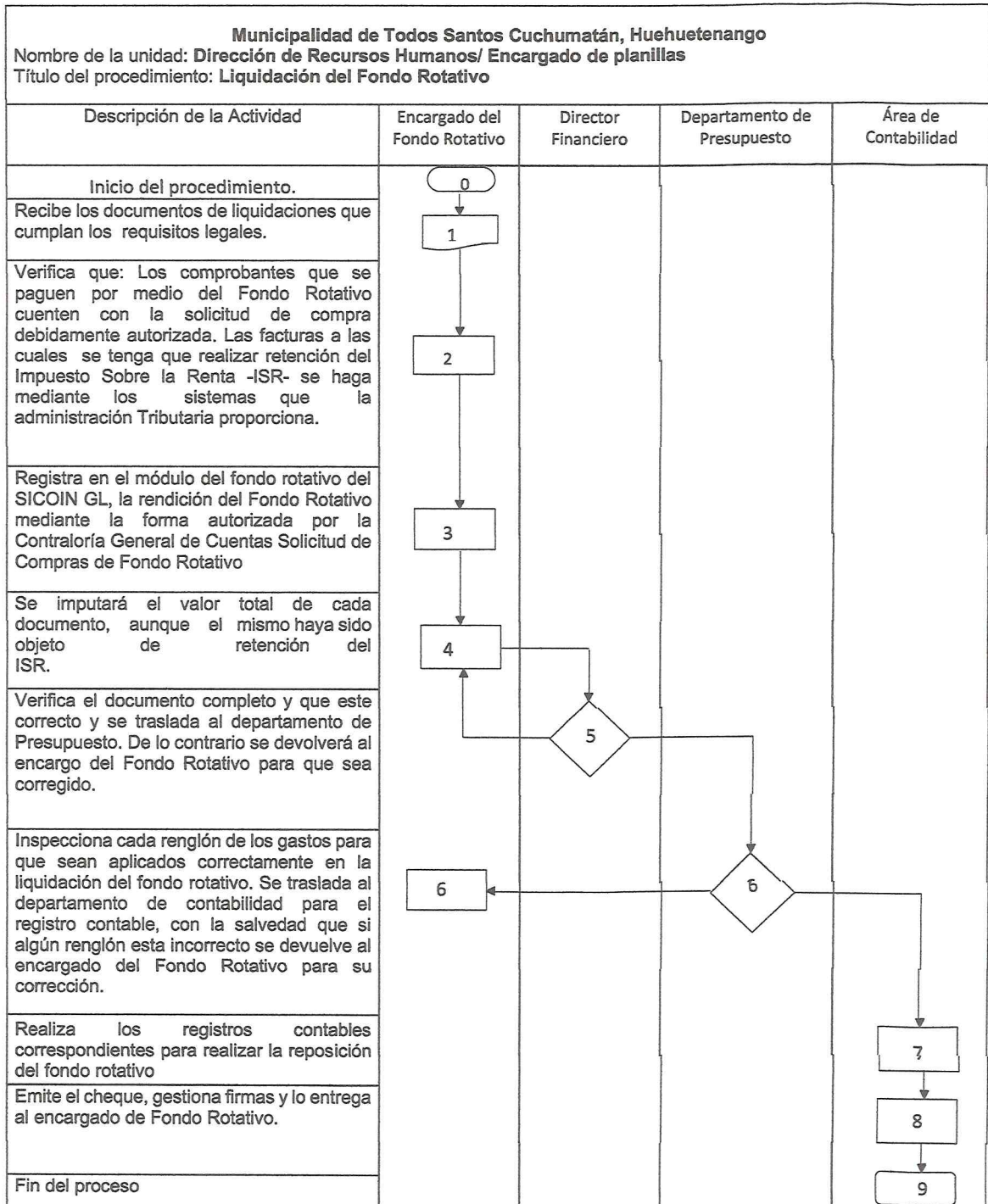
### Descripción del procedimiento

<b>Descripción del Procedimiento:</b> La liquidación del Fondo Rotativo se realiza para reponer el efectivo sobre los gastos ya realizados y con los documentos de sustento correspondientes. Se debe de mantener un saldo disponible para cubrir las necesidades de algún gasto por emergencia.		
Nombre de la Unidad: <b>Dirección Financiera/ Encargado/a de planillas</b>		
Título del Procedimiento: <b>Liquidación del Fondo Rotativo</b>		
<b>No. de procedimiento:</b> 3	<b>Páginas:</b> 1 /1	
<b>No. de pasos:</b> 9		
<b>No. de forma:</b> 3		
<b>Inicia:</b> Encargado de Fondo Rotativo		<b>Termina:</b> Área de contabilidad
<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Descripción</b>
<b>Encargado del Fondo Rotativo</b>	<b>0</b>	Inicio del procedimiento.
	<b>1</b>	Recibe los documentos de liquidaciones que cumplan los requisitos legales.
	<b>2</b>	Verifica que: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los comprobantes que se paguen por medio del Fondo Rotativo cuenten con la solicitud de compra debidamente autorizada.</li> <li>• Las facturas a las cuales se tenga que realizar retención del Impuesto Sobre la Renta -ISR- se haga mediante los sistemas que la Administración Tributaria proporciona.</li> </ul>
	<b>3</b>	Registra en el módulo del <i>fondo rotativo del SICOIN GL</i> , la rendición del fondo rotativo mediante la forma autorizada por la Contraloría General de Cuentas "Solicitud de Compras del Fondo Rotativo". Se ingresa el detalle de todos los documentos que han sido cancelados mediante efectivo de la cuenta del fondo rotativo.
	<b>4</b>	Se imputará el valor total de cada documento, aunque el mismo haya sido objeto de retención del ISR.
<b>Director Financiero</b>	<b>5</b>	Verifica el documento completo y que este correcto y se traslada al departamento de Presupuesto. De lo contrario se devolverá al encargo del Fondo Rotativo para que sea corregido.
<b>Departamento de Presupuesto</b>	<b>6</b>	Inspecciona cada renglón de los gastos para que sean aplicados correctamente en la liquidación del Fondo Rotativo. Se traslada al departamento de contabilidad para el registro contable, con la salvedad que si algún renglón esta incorrecto se devuelve al encargado del Fondo Rotativo para su corrección.
<b>Área de contabilidad</b>	<b>7</b>	Realiza los registros contables correspondientes, para tramitar la reposición del fondo rotativo.
	<b>8</b>	Emite el cheque, gestiona firmas y lo entrega al encargado del Fondo Rotativo.
	<b>9</b>	Fin del procedimiento.



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,  
Departamento de Huehuetenango*

**Diagrama de procedimiento**





*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,  
Departamento de Huehuetenango*

**Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Huehuetenango**

**Guía de llenado de solicitud de reposición del Fondo Rotativo**

<b>No.</b>	<b>Información Solicitada</b>	<b>Descripción</b>
1	Nombre del solicitante	Colocar el nombre de la persona que está solicitando el reintegro del Fondo Rotativo.
2	Cargo	Indicar el cargo que desempeña dentro de la Municipalidad.
3	Unidad Administrativa	Colocar el área que pertenece el solicitante.
4	Justificación	Colocar la descripción sobre el uso o proyecto que da origen a la compra.
5	Número	Cantidad de facturas que se detallará para la solicitud
6	Descripción	Colocar la descripción de que fue comprado o adquirido un servicio.
7	Cantidad	Colocar el monto total de la factura.
8	Código Presupuestario	El encargado del área del presupuesto debe de verificar el código presupuestario de la factura que se describe anteriormente.
9	Bo. Bo.	Deberá de firmar el encargado del área de presupuesto dando validez al código presupuestario.
10	Firma encargado Fondo Rotativo	Deberá firmar la persona encargada del Fondo Rotativo, como validando que el gasto es verídico.
11	Firma solicitante	La persona que solicitó el monto para adquirir un bien o servicio deberá de firmar la solicitud para validar que se le entregue este dinero y en su causa entrega la factura o documento de respaldo.
12	Jefe de Unidad/Cargo	Se colocará el nombre de la unidad donde proviene el solicitante.
13	Firma	Deberá de firmar el jefe de unidad para validar la solicitud.
14	Firma del Alcalde Municipal	Deberá firmar el Alcalde Municipal la solicitud para terminar el proceso de la adquisición de compra.





## IX. GLOSARIO

### **Archivo:**

Conjunto de documentos producidos por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, en ejercicio de su actividad.

### **Fondo Rotativo:**

Es una cantidad pequeña de fondo en dinero efectivo que se usa para gastos en aquellas situaciones en que desembolsos por cheque son inconvenientes debido al costo de emitirlos, firmarlos y convertirlos en efectivo.

### **Diagrama:**

Representación gráfica de las variaciones de un fenómeno o de las relaciones que tienen los elementos o las partes de un conjunto.

### **Encargado:**

Persona que tiene a su cargo un establecimiento, negocio, etc., en representación del dueño o interesado.

### **Gasto:**

Es el destino del dinero de una persona, familia o gobierno con el fin de obtener bienes y servicios para su sustento.



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,  
Departamento de Huehuetenango*

---

**Manual:**

Instrumento de administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimiento de los órganos de una institución, así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

**Norma:**

Son reglas que se establece con el propósito de regular comportamiento y así procurar mantener un orden.

**Pagos:**

Cantidad de dinero que se entrega por adquirir un bien o servicio.

**Presupuesto:**

Es un plan de operaciones y recursos de una empresa, que se formula para lograr en un cierto periodo los objetivos propuestos y se expresa en términos monetarios.

**Procedimiento:**

Es un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias.

**Solicitud:**

Escrito formal en que se solicita algo tiene que llenar la solicitud y entregarla en donde se solicitó el mismo.