

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO
MAESTRÍA EN GESTIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL



Fortalecimiento a los Procedimientos de Administración del Fondo Rotativo con base a Normas Aplicables al Sistema de Tesorería, del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, de la Municipalidad de El Adelanto, Departamento de Jutiapa.

Lcda. Enma Edith Herrera Cardona

GUATEMALA, OCTUBRE DE 2022.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO
MAESTRÍA EN GESTIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL



FORTALECIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO CON BASE A NORMAS APLICABLES AL SISTEMA DE TESORERÍA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL, DE LA MUNICIPALIDAD DE EL ADELANTO, DEPARTAMENTO DE JUTIAPA.

Informe final del Trabajo Profesional de Graduación para optar al Grado Académico de Maestro en Artes, con base en el Instructivo aprobado por la Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Económicas, el 15 de octubre de 2015, según numeral 7.8 Punto SÉPTIMO del acta No. 26-2015 y ratificado por el Consejo Directivo del Sistema de Estudios de Postgrado de la Universidad de San Carlos de Guatemala, según punto 4.2, subincisos 4.2.1 y 4.2.2 del acta 14-2018 de fecha 14 de agosto de 2018.

Docente del curso

Lcda. MSc. Ingrid Rubio Alemán

Autor:

Lcda. Enma Edith Herrera Cardona

GUATEMALA, OCTUBRE DE 2022.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
HONORABLE JUNTA DIRECTIVA

Decano: Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario: Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal I: Doctor. Byron Giovanni Mejía Victorio
Vocal II: MSc. Haydee Grajeda Medrano
Vocal III: Vacante
Vocal IV: P.A.E. Olga Daniela Letona Escobar
Vocal V: P.C. Henry Omar López Ramírez

TERNA QUE PRACTICÓ EL EXAMEN TRABAJO PROFESIONAL DE GRADUACIÓN
SEGÚN EL ACTA CORRESPONDIENTE

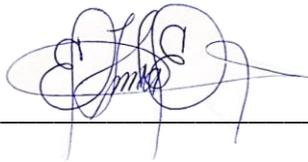
Coordinador: MSc. Tulio Enrique Muñoz Huertas
Evaluador: MSc. Wesley David De León Soto
Evaluador: MSc. Ruth Noemí Fabian Vásquez

DECLARACIÓN JURADA DE ORIGINALIDAD

YO: **Enma Edith Herrera Cardona**, con número de carné: **201011501**.

Declaro que como autor, soy el único responsable de la originalidad, validez científica de las doctrinas y opiniones expresadas en el presente Trabajo Profesional de Graduación, de acuerdo al artículo 17 del Instructivo para Elaborar el Trabajo Profesional de Graduación para Optar al Grado Académico de Maestro en Artes.

Autor: _____

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Enma Edith Herrera Cardona', written over a horizontal line.

**ACTA No. GFCG-PFS-U-8-2022 -MA-**

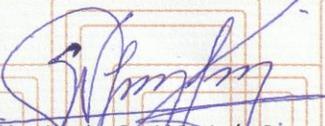
De acuerdo al estado de emergencia nacional decretado por el Gobierno de la República de Guatemala y a las resoluciones del Consejo Superior Universitario, que obligaron a la suspensión de actividades académicas y administrativas presenciales en el campus central de la Universidad, ante tal situación la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias Económicas, debió incorporar tecnología virtual para atender la demanda de necesidades del sector estudiantil, en esta oportunidad nos reunimos de forma virtual los infrascritos miembros de la terna evaluadora, el 2 de octubre de 2022, a las 11:00 horas para evaluar la presentación del informe del **TRABAJO PROFESIONAL DE GRADUACIÓN II de la licenciada Enma Edith Herrera Cardona, Carné 201011501, Sección única**, estudiante de la Maestría en Gestión, Fiscalización y Control Gubernamental de la Escuela de Estudios de Postgrado, como requisito para optar al grado de Maestro en Artes. El examen se realizó de acuerdo con el Instructivo para Elaborar el Trabajo Profesional de Graduación para optar al grado académico de Maestro en Artes, aprobado por la Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Económicas, el 15 de octubre de 2015, según Numeral 7.8 Punto SÉPTIMO del Acta No. 26-2015 y ratificado por el Consejo Directivo del Sistema de Estudios de Postgrado - SEP- de la Universidad de San Carlos de Guatemala, según Punto 4.2, subincisos 4.2.1 y 4.2.2 del Acta 14-2018 de fecha 14 de agosto de 2018.

Cada examinador evaluó de manera oral los elementos técnico-formales y de contenido científico profesional del informe final presentado por el sustentante, denominado: **"FORTALECIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO CON BASE A NORMAS APLICABLES AL SISTEMA DE TESORERÍA, DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL, DE LA MUNICIPALIDAD DE EL ADELANTO, DEPARTAMENTO DE JUTIAPA"**, dejando constancia de lo actuado en las hojas de factores de evaluación proporcionadas por la Escuela. La presentación del Trabajo Profesional de Graduación fue calificada con una nota promedio de **23/30 puntos**, obtenida de las calificaciones asignadas por cada integrante de la Terna Evaluadora. La Terna Evaluadora hace las siguientes recomendaciones: que el sustentante incorpore las enmiendas sugeridas por la Terna Evaluadora dentro de los 5 días hábiles.

En fe de lo cual firmamos la presente acta en la Ciudad de Guatemala, a los dos días del mes de octubre del año dos mil veintidós.



Msc. Tulio Enrique Muñoz Huertas
Coordinador



Msc. Wesley David De León Soto
Evaluador



Msc. Ruth Noemi Fabian Vásquez
Evaluador



Licda. Enma Edith Herrera Cardona
Postulante



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

ADDENDUM

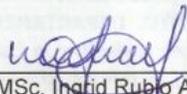
El Docente del Curso Trabajo Profesional de Graduación II Certifica, que la Lcda. Enma Edith Herrera Cardona, Carné: 201011501 incorporó los cambios y enmiendas sugeridas por cada miembro de la Terna Evaluadora dentro del plazo estipulado y obtuvo la calificación siguiente:

Punteo	
Zona:	64
Presentación Trabajo Profesional de Graduación II:	23
Nota final:	87

APROBADO

Guatemala 09 de octubre del 2022.

(F)


Lcda. MSc. Ingrid Rubio Alemán
Docente del Curso Trabajo Profesional de Graduación II

Acto que dedico

- A Dios Ser supremo, por darme la vida, fortaleza, inteligencia, sabiduría y paciencia para poder alcanzar un objetivo más en la vida.
- A mis padres En especial a mi padre Roberto Herrera (Q.E.P.D.), por ser un ejemplo en el amor a los números y en la perseverancia hacia los objetivos planteados. A mi madre Dina Cardona Muñoz, por ser mi compañía en las noches de desvelo, mi fortaleza, mi paciencia y mi luz, en toda mi trayectoria estudiantil, gracias madre.
- A mi hermano Mario Roberto Herrera, gracias por tus palabras de ánimo y apoyo moral cuando lo necesitaba.
- A mis tías En especial a Aracely Cardona y Noelia Cardona, gracias tías por ser otras fuentes de apoyo moral y motivación en mis noches de desvelo y acogerme en sus familias.
- A mis primos y sobrinos Gracias por el apoyo cuando lo necesité y sus consejos, con mucho cariño para ustedes.
- A mis familiares en general Con mucho cariño, respeto y dedicación.
- A mis compañeros de maestría Gracias de corazón por el apoyo y el compañerismo que compartimos en este caminar de la maestría.
- A la Universidad de San Carlos de Guatemala Casa máxima de estudios, a quien debo mi formación Universitaria, por darme la oportunidad de obtener un título a nivel de Postgrado.

Contenido

Resumen	i
Introducción	iii
1. Antecedentes	1
1.1 Antecedentes de la Municipalidad de El Adelanto, departamento de Jutiapa.	1
1.2 Antecedentes del problema	2
1.3 Antecedentes de investigaciones previas	4
2. Marco teórico	8
2.1 Normas aplicables al sistema de tesorería	8
2.2 Fondo rotativo / caja chica	11
2.3 Fortalecimiento a los procedimientos de administración	26
3. Metodología	40
3.1 Definición del problema	40
3.2 Delimitación del problema	41
3.3 Objetivos	41
3.4 Diseño utilizado	42
3.5 Resumen de procedimientos usados en el desarrollo de la investigación.	45
4. Discusión de Resultados	47
4.1 Ámbito general del estudio realizado	47
4.2 Presentación de resultados	60
4.3 Discusión de resultados	71
4.4 Propuestas de mejoras a implementar	76
4.5 Supuestos básicos para la implementación	100
Conclusiones	102
Recomendaciones	104

Bibliografía	106
Anexos	111
Índice de tablas	122
Índice de flujogramas	123
Índice de cédulas narrativas	124
Índice de Acrónimos	125

Resumen

El fortalecimiento implica reforzar o vigorizar a las municipalidades en términos de capacidades que le permitan asumir y cumplir con sus objetivos y metas establecidas. Los Gobiernos Locales como parte del proceso y asignación de recursos financieros que disponen para efectuar adquisiciones o contratación de servicios de baja cuantía a través del fondo rotativo municipal, deben velar porque se cumpla con su objetivo de creación de acuerdo a los lineamientos que se establecen en las normativas generales vigentes.

El presente Informe Profesional de Graduación exhibe el problema que aqueja actualmente en la Municipalidad de El Adelanto, ya que no se cuenta con un manual de normas y procedimientos para la administración del fondo rotativo, lo que ha incidido en un control interno deficiente, provocando que la ejecución y la documentación de soporte no sea la adecuada y debido de la inexistencia del manual la encargada del fondo rotativo ha solicitado instrucciones verbales al director de la administración financiera municipal, dejando a su opinión como debe de ejecutarse los recursos a través del fondo rotativo. Por lo tanto, se hace necesario fortalecer el control interno a través de la implementación de un manual de normas y procedimientos para la administración del fondo rotativo apegada a la normativa vigente en el país.

La metodología para la obtención de información y datos durante la investigación del Trabajo Profesional de Graduación implicó la aplicación del método investigación aplicada. Se efectuó investigación documental y de campo haciendo uso de la observación, la realización de entrevistas, observaciones estructuradas y no estructuradas a la encargada del fondo rotativo, encargado de contabilidad y al Director Financiero Municipal.

En el desarrollo de la investigación se obtuvieron resultados de cada objetivo específico, los cuales se presentan en tablas, de los que se destacan aspectos importantes respecto a la situación actual de la administración del fondo rotativo, la verificación de cómo realiza la encargada del fondo el proceso de reposición del efectivo del fondo rotativo y descripción de los pasos que realiza la responsable del fondo con respecto a la

liquidación anual del fondo rotativo, así como descripción de los pasos que realiza con respecto a la liquidación anual del fondo rotativo, el encargado de contabilidad y el Director Financiero Municipal, todo ello en el mundo de la administración del fondo rotativo.

Posteriormente al análisis de resultados de cada objetivo específico se generarán las conclusiones en las que se estableció la necesidad de fortalecer los procedimientos de Administración del Fondo Rotativo con base a Normas Aplicables al Sistema de Tesorería del Sistema Nacional de Control Interno –SINACIG-, debido a que la responsable del fondo rotativo no cuenta con un instrumento escrito que le oriente como ejecutar los procesos de administración del fondo rotativo, provocando una demora en los procesos al consultar con el director financiero municipal sobre cómo se realizan algunas actividades.

Por último, se incluye una propuesta de las principales estrategias y algunos factores que se deben de tomar en cuenta para el fortalecimiento a los procedimientos de administración del fondo rotativo/caja chica municipal.

Introducción

Los Gobiernos Locales, para fortalecer sus procesos de reforma y modernización que se ha iniciado en el Sistema de Administración Financiera de Municipal, han dispuesto de mecanismos financieros que permitan ejecutar en forma ágil y oportuna los gastos urgentes y que por su cuantía o por su naturaleza no puedan esperar su trámite administrativo normal, y este mecanismo es el Fondo Rotativo, el cual es un instrumento de administración financiera consistente en una disponibilidad de efectivo que sitúa la Tesorería Municipal, en las diferentes dependencias administrativas de la Municipalidad y sus Empresas para efectuar pagos cuya urgencias y monto requiere de un procedimiento ágil y ordenado. Los fondos rotativos constituyen un mecanismo financiero específico a través del cual las dependencias administrativas realizan los gastos.

La Municipalidad de El Adelanto, es una de las más jóvenes con relación a su creación como municipio, debido a que fue creada por acuerdo gubernativo del 23 de agosto de 1882, el cual la elevó a categoría de Municipio, ubicado en una pequeña planicie cuya cabecera sería El Adelanto, y se ubica en el departamento de Jutiapa. Esta municipalidad posee en el área de tesorería, una persona encargada del fondo rotativo, cuya responsabilidad es el manejo y/o administración del fondo rotativo, el cual implica varias actividades a desarrollar en dicha administración.

En el primer capítulo se desarrollan los antecedentes, que contienen información acerca de acontecimientos históricos que tienen una estrecha relación con el tema y objeto de investigación, en el segundo capítulo se exponen teorías, premisas, conceptos y enfoques que sustentan el trabajo de investigación, al mismo tiempo que clarifican al lector las particularidades conceptuales; partiendo de las teorías generales del control interno. En el tercer capítulo se encuentra la metodología utilizada en el proceso de investigación del trabajo profesional, que presenta los métodos, técnicas e instrumentos utilizados; la definición de la problemática, su delimitación, el diseño y ejecución de la muestra, los objetivos que se persiguen y un resumen de los procedimientos usados durante la aplicación de la investigación.

En el cuarto capítulo se presentan los resultados obtenidos, luego de aplicarse los métodos, técnicas e instrumentos. De igual manera, se presentan los principales hallazgos como resultado de la aplicación de boletas de entrevistas, narrativas, observaciones estructuradas y no estructuradas, al personal seleccionado, se presentan las principales ideas recopiladas de los planteamientos contenidos en los instrumentos, para sustentar y fortalecer el trabajo de investigación.

Por último, se presentan las conclusiones y recomendaciones que se obtuvieron del proceso de investigación del Trabajo Profesional. Así como, la bibliografía utilizada, en el proceso de revisión y análisis de la literatura que sustenta las posturas, teorías y corrientes diseñadas en función de la temática planteada; los anexos, índice de tabla y acrónimos.

1. Antecedentes

En este capítulo se exponen los estudios, las investigaciones y la tesis de maestría y doctorado relacionados con el fortalecimiento a los procedimientos de administración del fondo rotativo con base a normas aplicables al sistema de tesorería municipal.

1.1 Antecedentes de la Municipalidad de El Adelanto, departamento de Jutiapa.

Para comprender la ubicación donde se realiza la investigación se describe a continuación,

La municipalidad se ubica en el municipio de El Adelanto, se localiza dentro de las coordenadas de ubicación 14°10´06" latitud Norte y 89°43´37" longitud Oeste, tiene una extensión territorial de 31 kilómetros cuadrados, la distancia de Jutiapa a la cabecera municipal es de 36 kilómetros y de la ciudad capital hacia el municipio es de 153 kilómetros. El Adelanto colinda al norte con el municipio de Jutiapa, al este con Yupiltepeque, al sur con Zapotitlán y al oeste con Comapa. (Argueta, G. (2020) pág. 11).

El municipio es uno de los más pequeños del departamento de Jutiapa, y se encuentra en el denominado cono sur.

Este municipio es uno de los más jóvenes con relación a su creación," fue creado por acuerdo gubernativo 23 de agosto de 1882, que lo elevó a la categoría de Municipio, ubicado en una pequeña planicie cuya cabecera sería El Adelanto". Hasta la fecha este municipio tiene 140 años de su creación y su población ha ido expandiéndose por su territorio. (Gall, F. (1983) pág. 52).

La Municipalidad de El Adelanto ejerce su autonomía municipal de conformidad con, "La Constitución Política de la República de Guatemala, según los artículos números 134, 253, 254 y 255; y el Decreto del Congreso número 12-2002 Código Municipal". Estos artículos de la carta magna, son el origen de las municipalidades y su ejercicio de representación del pueblo que los ha electo y sobre todo les indica sus derechos y obligaciones para con el pueblo. (Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, (2013) pág. 15 y 16).

Por otra parte, las funciones del Concejo Municipal abarcan,

Administrar los recursos naturales, dictaminar políticas de ordenanzas dentro de una jurisdicción, establecer el ordenamiento territorial, suministrar los diferentes servicios necesarios para la subsistencia humana y otras competencias, son responsabilidad de todas las comunas. La importancia radica en la correcta ejecución de los mismos, la adecuada gestión financiera que le confiere el Estado y los ingresos que captan en forma independiente. (Decreto del Congreso de la República 12-2002, Art. 35).

Es decir, la finalidad del gobierno municipal, es la realización del bien común para su pueblo y el cumplimiento de las funciones que le asigna la Constitución Política de la República de Guatemala.

La municipalidad de El Adelanto, Jutiapa, posee una Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal conformada de la siguiente manera, “DAFIM, presupuesto, receptoría, y contabilidad”. Es de relevante mencionar que el fondo rotativo se encuentra bajo la responsabilidad de la cajera receptora municipal. (Municipalidad de El Adelanto, departamento de Jutiapa, (2022) pág. 1).

1.2 Antecedentes del problema

En el dos mil veinte por medio de un Acuerdo Municipal el Concejo en sesión ordinaria aprobó la creación del fondo rotativo/caja chica, así como la designación del responsable del fondo rotativo. En ese momento el encargado ejerció sus actividades sin un instructivo escrito sobre cómo realizar las actividades relacionadas al fondo rotativo, y para cualquier proceso se dirigía al director financiero para que le diera lineamientos de forma verbal de cómo realizar sus actividades.

A partir de lo anterior, en el dos mil veintiuno se nombró a otra persona como responsable del fondo rotativo, la cual no tenía conocimiento de la administración del fondo y continuó recibiendo lineamientos del director financiero municipal, para la ejecución de sus actividades con el fondo, pero debido a que no se está cumpliendo con las nuevas normativas emitidas por Contraloría General de Cuentas en lo relacionado a contar con

un manual de procedimientos para los procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Por ello, la encargada se siente preocupada porque no cuenta con un documento físico o digital que le oriente sobre cómo realizar sus actividades y le preocupan las posibles sanciones por el ente fiscalizador, como lo comenta a continuación,

Como responsable del fondo rotativo puedo comentar que fui nombrada en enero del 2021 por primera vez, y que desconozco como fueron los procesos para la constitución del fondo rotativo, ya que quien se encargó de realizar dicha actividad es el Director Financiero Municipal. Ya aperturado el fondo rotativo se me informó de forma verbal sobre mi nueva responsabilidad, así mismo se me entregó el cheque con la suma de Q10,000.00 con el cual se iniciaría el manejo del fondo rotativo. Luego recibí una inducción verbal sobre lo que debía de realizar al momento de recibir una solicitud para desembolso de fondo rotativo, como lo es: las solicitudes no deben sobrepasar los Q2,000.00; que la solicitud esté autorizada por el alcalde municipal y que para cualquier otra actividad pregunte al director financiero como debo realizarlo. Poco a poco he ido aprendiendo de cómo se realizan las actividades de este fondo. Ahora que tengo un año y meses a cargo de dicho fondo, me surge la duda si alguna persona del área financiera pudiera apoyarme con un instructivo para conocer y saber si estoy aplicando bien lo que me han dicho sobre los procedimientos del fondo rotativo, porque hasta el momento lo que he aprendido y tengo lineamientos a realizar es que al usar el 50% del fondo en las facturas pagadas debo de solicitar el reintegro, pero eso me ayuda el tesorero porque eso no lo hago yo; y sé que debo liquidar la caja a fin de año, pero es otro procedimiento que yo no hago, porque la única vez que lo hice me ayudó una compañera del área financiera. Puedo decir que toda instrucción ha sido verbal, y que agradezco lo que el Financiero Municipal me ha enseñado de forma verbal, pero siento que necesito tener un instructivo escrito para respaldar mis actividades, porque hasta hoy no cuento con un manual, guía o documento que me indique si estoy bien con lo que realizó, sé que en el pago de facturas lo he realizado bien porque cuando me realizan arqueos todo ha salido bien, me cuadra perfecto el efectivo, documentos y vales. (Barrera, J. (2022) Narr. 1).

Derivado a la actual implementación del SINACIG en las municipalidades, en donde dicho sistema en su numeral 4.3.5 literal f.) constitución y administración de fondos rotativos, manifiesta que las autoridades máximas de las entidades a través de las unidades especializadas deberán de reglamentar y normar los procedimientos para la constitución y administración de fondos rotativos, a través de manuales que establezcan los niveles de autorización, monto máximo de pago, las responsabilidades de la administración del fondo rotativo y las reposiciones de efectivo a realizarse mensualmente para la debida

presentación de la ejecución real del presupuesto de egresos. Por ello, para fortalecer la administración en el fondo rotativo se propone la creación de un manual de normas y procedimientos para la administración del fondo rotativo, el cual indique los pasos que se realizan en los procedimientos de constitución, adquisición de bienes, servicios o suministros, reposición del fondo rotativo, y la liquidación final que se realiza en diciembre, así como indicar quienes son los responsables en sus procesos, de acuerdo al reglamento del fondo rotativo que tiene el secretario municipal y ha permitido un ejemplar.

1.3 Antecedentes de investigaciones previas

Como antecedente de una investigación previa, se presenta la parte de la condición, causa, efecto y comentario de auditoría, sobre el hallazgo de incompatibilidad de funciones encontrado en la Municipalidad de El Adelanto, departamento de Jutiapa y que tiene relación con el fondo rotativo en el año 2019.

Condición

Al evaluar el Estado de Resultados, cuenta contable 6111 Remuneraciones, según muestra de auditoría, se observó que la Encargada de Contabilidad realizó funciones incompatibles, debido que también fue la Encargada del Fondo Rotativo municipal durante el período fiscal 2019, dicho nombramiento consta en Acta del Concejo Municipal No. 02-2019, de fecha 09 de enero de 2019, punto Tercero, determinándose así que una sola persona ejerció el control en diversas operaciones contables.

Causa

Incumplimiento de la normativa legal vigente por parte del Concejo Municipal, al nombrar a una misma persona para que realice actividades que son incompatibles entre sí, en autorización, ejecución, registro y recepción; asimismo, el Director Financiero Municipal, no solicitó al Concejo Municipal, cambiar el nombramiento de la Encargada de Contabilidad para manejar el fondo rotativo, a fin de evitar la incompatibilidad de funciones.

Efecto

Riesgo que las erogaciones efectuadas por la Municipalidad no se documenten correctamente.

Recomendación

El Concejo Municipal, al emitir el nombramiento del Encargado de Fondo Rotativo, debe verificar que exista separación de funciones, a manera que una sola persona

no lleve a cabo todos los procesos de autorización, ejecución, registro, recepción y custodia de valores y bienes para que exista independencia entre los procesos; asimismo, el Alcalde Municipal, debe girar instrucciones al Director Financiero Municipal, a efecto de velar para que en la Dirección Financiera exista separación de funciones, entre cada puesto y cuando corresponda solicitar los cambios al Concejo Municipal, oportunamente.

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para el Alcalde Municipal, Síndico Primero, Síndico Segundo, Concejal Primero, Concejal Segundo, Concejal Tercero, Concejal Cuarto y Director Financiero Municipal, en virtud que, la Encargada de Contabilidad no solo recibe y archiva los expedientes según lo argumentado, sino que el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, establece que la Encargada de Fondo Rotativo ejecuta el mismo posteriormente lo traslada a Contabilidad para la liquidación respectiva, es ahí donde existe incompatibilidad de funciones en ejecución y liquidación, del Fondo Rotativo; por lo que se debe asignar el fondo rotativo a una persona con un puesto que no tenga relación con el proceso contable. (Contraloría General de Cuentas, (2019) págs. 49 a la 51).

Los anteriores párrafos corresponden a un informe de hallazgo detectado en la Municipalidad antes mencionada, el cual se relaciona con la incompatibilidad de funciones que realizaba en ese momento la encargada del fondo rotativo y al mismo tiempo encargada de contabilidad, lo que provocaba un incumplimiento a las normativas vigentes y el cumplimiento de lo que establecen los manuales de administración financiera integrada municipal –MAFIM- tanto en la versión del 2015 y 2021.

El fondo rotativo es una disponibilidad de efectivo que se utiliza para realizar pagos o compras de pequeños montos y urgentes, se debe saber que dicho fondo consiste en varios procesos,

El fondo rotativo es la disponibilidad de efectivo que se asigna, el cual tiene como fin servir de instrumento para realizar gastos de fácil adquisición y de baja cuantía, que por su naturaleza no debe esperar el trámite normal, de acuerdo a las normas de su autorización.

La responsabilidad del manejo o administración del fondo rotativo institucional o interno, es de las personas directamente encargadas de su custodia y administración.

Para su manejo no debe mezclarse con otros recursos financieros. El responsable de los fondos rotativos debe caucionar su responsabilidad mediante pago de

fianza de conformidad con la Ley, la cual se calculará y descontará mensualmente a través de la Dirección de Recursos Humanos.

Para el manejo de los recursos de los fondos rotativos, los responsables podrán emitir comprobantes a los empleados y funcionarios permanentes, según formulario autorizado por la máxima autoridad. (Congreso de la República de Guatemala, (2018) págs. 7 y 8).

Lo indicado deja en claro que el fondo rotativo tiene procesos en una forma de cascada, porque no se puede hablar de la liquidación sin conocer el proceso de constitución anual que se realiza al fondo rotativo, y su debida administración o manejo que se realiza de este fondo, sus reembolsos y finalmente la liquidación que se realiza cada fin de año.

Los fondos rotativos se destinan para efectuar pagos de adquisiciones de bienes, suministros y contratación de servicios, como un proceso ágil y eficiente para la ejecución de gastos del presupuesto de funcionamientos, y el INTECAP lo maneja de la siguiente forma,

Es facultad de la Gerencia del INTECAP crear, ampliar, disminuir, modificar, suprimir y sustituir responsables de los fondos rotativos. Las unidades operativas y administrativas realizan las gestiones de cambio de firmas, en las cuentas de depósitos monetarios contando para el efecto con la autorización de la División Administrativa Financiera y el visto bueno de la Gerencia. Los fondos rotativos deberán liquidarse anualmente de acuerdo a sus procedimientos. (Figueroa, H. (2017) págs. 17 y 18).

Toda institución que pretenda crear un fondo rotativo, debe tener un instructivo legal y validado por su autoridad superior para que sea una herramienta que respalde los procesos y normas en su creación, ejecución y liquidación anual.

Es relevante indicar que existe un instrumento a nivel general en donde se puede encontrar información relacionada al fondo rotativo,

El Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM) constituye una herramienta para la aplicación de políticas y procedimientos que contribuyen a la actualización de la gestión financiera municipal y a la transparencia del gasto a través del uso eficiente de los recursos. (Ministerio de Finanzas Públicas, (2015), pág. 196).

Es un escrito que contiene los procedimientos administrativos y financieros básicos, es de uso de los Gobiernos Locales, deben adoptar para fortificar su administración financiera y su estructura de control interno, con el fin de apoyar el proceso de rendición de cuentas, cumplimiento de los objetivos y metas de las instituciones donde se aplique.

2. Marco teórico

El presente capítulo contiene las teorías, análisis, enfoques teóricos y conceptuales, utilizados para fundamentar la investigación concerniente con el fortalecimiento a los procedimientos de administración del fondo rotativo municipal.

2.1. Normas aplicables al sistema de tesorería

Las normas aplicables al sistema de tesorería se refieren a que,

El ente rector de las Finanzas Públicas del Estado, a través del área de Tesorería y la unidad especializada de la entidad, deben definir los criterios técnicos y la metodología que permita establecer el adecuado control interno en la administración de efectivo y equivalentes de efectivo.

La máxima autoridad de cada entidad, deben emitir las políticas y normativas para la administración del efectivo y equivalentes del efectivo, que incluya la captación de los ingresos, los pagos obligatorios y el control de las disponibilidades. La unidad especializada de la entidad es la responsable de elaborar el Estado de Flujo de Caja, que permita evaluar el comportamiento real de los ingresos, egresos y disponibilidades de efectivo, para la toma adecuada y oportuna de decisiones. (Contraloría General de Cuentas, (2021) págs. 30 y 31).

El párrafo anterior indica que para implantar un adecuado control interno en la administración del efectivo y su equivalente se deben crear reglas o normas que permitan cumplir con el objetivo o meta para el cual fue asignado ese efectivo en la institución.

El siguiente párrafo revela a que se refiere la norma aplicable al sistema de tesorería,

Se refieren a los criterios técnicos y la metodología uniforme que permita establecer el adecuado control interno en la administración de efectivo y sus equivalentes, por parte del órgano rector y la unidad especializada que tenga a su cargo la función de tesorería en todo el sector público no financiero. (S/A, (2006) pág. 26).

El manejo de efectivo y sus equivalentes ameritan que se implemente un buen control interno para su debida administración, así como el cumplimiento de su objetivo de creación permitiendo efectuar las compras que son requeridas por los departamentos que integran la municipalidad.

2.1.1 Constitución y Administración de Fondos Rotativos

En lo concerniente a la constitución y administración de fondo rotativo, recientemente fue emitida una nueva normativa que lo explica de la manera siguiente,

El ente rector de la Tesorería del Estado y la máxima autoridad de las entidades, a través de las unidades especializadas, reglamentarán y normará los procedimientos para la constitución y administración de fondos rotativos, con los propósitos siguientes:

- a. Que la constitución de los fondos rotativos esté apegada a la metodología técnica, contemplada en los manuales respectivos.
- b. Que los manuales establezcan los niveles de autorización.
- c. Que los manuales determinen cuál es el monto máximo que se puede hacer efectivo a través del fondo rotativo.
- d. Que los manuales indiquen a los responsables de la administración del fondo rotativo y efectuar reposiciones, a fin de que se presente la ejecución real del presupuesto de egresos. (Contraloría General de Cuentas, (2021) pág. 32).

Lo anterior, explica que la administración de fondos rotativos implica una serie de procedimientos que requieren la existencia de un manual que contemple y detalle cómo realizar los procesos del fondo rotativo de manera ordenada, secuencial e indicar los responsables en cada proceso.

2.1.2 Normas relativas de las actividades de control

Los siguientes párrafos indican lo relacionado a actividades de control,

La máxima autoridad y equipo de dirección de la entidad, deben establecer actividades de control que permitan incrementar la posibilidad de alcanzar objetivos, fomentar la eficiencia operativa y ayudar a asegurar que se llevan a cabo las respuestas de la entidad ante los riesgos. Las actividades de control deben estar presentes en toda la organización, a todos los niveles jerárquicos y en todas las actividades de los servidores públicos.

En las actividades de control considerar políticas que establezcan lo que se debe hacer y procedimientos para llevarlas a cabo. (Contraloría General de Cuentas, (2021) pág. 21).

Esta norma pretende que las autoridades máximas establezcan controles internos que permitan lograr las metas u objetivos en la entidad.

2.1.3 Componentes de control interno

En el siguiente enunciado se define lo concerniente a componentes de control interno,

Se refieren a los criterios técnicos y metodológicos de control interno, aplicables a las entidades sujetas a la fiscalización de la Contraloría General de Cuentas.

Los componentes de control interno han sido diseñados para brindar seguridad, alcanzar la efectividad en los procesos de gobernanza, evaluación de riesgos y de control, para lograr los objetivos de la entidad.

Los componentes de control interno están estructurados y contienen las normas siguientes:

- a. Entorno de Control y Gobernanza.
- b. Evaluación de Riesgos.
- c. Actividades de Control.
- d. Información y Comunicación.
- e. Supervisión. (Contraloría General de Cuentas, (2021) pág. 9)

El anterior texto permite entender que las entidades sujetas a fiscalización por el ente rector deben poseer criterios técnicos y metodológicos idóneos relacionados al control interno para que exista una adecuada seguridad en los procesos que se realizan, mitigando los posibles riesgos que se puedan suscitar.

2.1.4 Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG)

Actualmente el control interno gubernamental ha sido actualizado por medio de la implementación de un sistema, el cual se describe a continuación,

El Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, es el conjunto de objetivos, responsabilidades, componentes y normas de control interno emitidas por el ente rector del control gubernamental, de observancia obligatoria para las entidades sujetas a la fiscalización, para obtener seguridad en el cumplimiento de los objetivos fundamentales, con el propósito de conocer el entorno de control, la evaluación de riesgos y actividades de control, que permitan generar información y comunicación de los resultados obtenidos, utilizando procesos de supervisión. (Contraloría General de Cuentas (2021) pág. 2).

Con este nuevo sistema se pretende fortalecer los procedimientos y maneras de realizar las actividades en todos los procesos.

2.2. Fondo rotativo / caja chica

Al referirse al fondo rotativo (caja chica) se debe notar que toda institución hace uso de este fondo, pero en este caso el fondo rotativo es municipal, el cual se define de la siguiente manera,

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, para cubrir gastos urgentes de funcionamiento e inversión de poca cuantía que no necesariamente espera el trámite de una orden de compra. 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. (Concejo Municipal San José del Golfo departamento de Guatemala, (2018) pág. 3).

Es un fondo que debe utilizar únicamente para adquisiciones en los renglones y grupos que la ley de compras establece.

A nivel municipal, definen el fondo rotativo de la siguiente manera,

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 poca cuantía que no necesariamente deben esperar el trámite de una orden de compra. (Ministerio de Finanzas Públicas, (2015) pág. 74).

Este fondo rotativo se utiliza para pagos de ciertos grupos y renglones, los cuales también tiene excepciones algunos renglones que limitan el pago hacia ellos.

De igual manera, en algunos catálogos de términos y referencias, definen el fondo rotativo de la siguiente manera,

Fondo Rotativo: Fondo o caja chica, que se constituye en las dependencias públicas, mediante un depósito en efectivo que hace la Tesorería Nacional, con el objeto de cubrir gastos de carácter urgente o de poca cuantía, que no puedan esperar el trámite de una orden de compra y pago tipo "A". (Irías, J. (2002) pág. 45).

Como lo indica el párrafo anterior, el fondo rotativo es un mecanismo para efectuar pagos que por su baja cuantía y urgencia no pueden esperar un trámite normal.

El autor Linares, L. (2013), define el fondo rotativo de la siguiente manera,

Fondo rotativo: disponibilidad de recursos financieros (efectivo o cheque), comúnmente denominada caja chica, que la administración financiera entrega a un funcionario responsable de su manejo, de acuerdo a las normas, limitaciones y condiciones especiales establecidas, para cubrir gastos urgentes de funcionamiento e inversión de poca cuantía que no necesariamente esperan el trámite de una orden de compra.

Funciona como un fondo revolvente, de acuerdo a las normas de ejecución presupuestaria, cuya suma se reembolsa periódicamente, en una cantidad equivalente al total de los gastos efectuados. (Pág. 144).

En el párrafo anterior expresa algo importante de recalcar, estos fondos rotativos deben de utilizarse para gastos de funcionamiento e inversión de baja cuantía, por ello no se pueden utilizar para otras actividades que no son las estipuladas en su creación.

Otro autor detalla la constitución del fondo rotativo, de la forma siguiente, Constitución: “Es la asignación inicial de un fondo rotativo institucional. La constitución es el primer paso para aperturar un proceso”. Este autor lo define como el punto de partida para el fondo rotativo. (Federación Nacional de Bádminton de Guatemala, (2020) párr. 1).

Cabe destacar que en algunas municipalidades denominan al fondo rotativo de la siguiente manera: “fondo rotativo/caja chica” es por ello, que se hace necesario definir que es una caja chica, como lo establece a continuación,

Caja chica: Es aquel fondo efectivo circulante, disponible para la realización de las distintas compras y pago de servicios de atención inmediata que se da en un

momento determinado de alguna actividad de emergencia efectuada por la Municipalidad de Pasaco, Departamento de Jutiapa; a los precios favorables y respaldados por la factura correspondiente, cuyos valores no excedan a los autorizados en el presente normativo. (Concejo Municipal Pasaco departamento de Jutiapa, (2020) Art. 1).

Debido a que el fondo rotativo puede efectuar desembolsos en efectivo y no solo en monetario, se hace necesario que se le integre el nombre de caja chica.

2.2.1. Definiciones de fondo rotativo, acuerdo municipal, constitución, ampliación, disminución, rendición, reposición, rendición final, fianza de fondo rotativo y

Para no pecar de ignorancia a que se refiere el fondo rotativo a continuación, se detalla una definición,

El fondo rotativo es un instrumento de administración financiera consistente en una disponibilidad de efectivo que sitúa la Tesorería Municipal, en las diferentes dependencias administrativas de la Municipalidad para efectuar pagos cuya urgencia y monto requiera de un procedimiento ágil y ordenado. El Fondo Rotativo constituye un mecanismo financiero específico a través del cual las dependencias administrativas realizan los gastos. (Concejo Municipal San José La Arada, departamento de Chiquimula (2009) art. 1).

La anterior definición define los aspectos cualitativos del fondo rotativo, siendo estos pagos urgentes, procedimiento ágil y ordenado.

Para comprender más sobre el fondo rotativo, es necesario que entender las siguientes definiciones:

- a. 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.
- b. Acuerdo Municipal: los acuerdos municipales constituyen la forma a través de la cual los Concejos adoptan las decisiones a su cargo. Su naturaleza jurídica es la de ser actos administrativos.
- c. Constitución: es la asignación inicial de un fondo rotativo.
- d. Ampliación: es un incremento al monto original del fondo asignado.
- e. Disminución: es una reducción al monto original del fondo asignado.
- f. Rendición: es el acto por el cual cada unidad ejecutora detalla en qué renglones de gasto se ha ejecutado el fondo asignado.
- g. Reposición: es el importe que reciben las instituciones derivado de las rendiciones del fondo rotativo realizadas por las unidades ejecutoras.
- h. Rendición final: es la liquidación definitiva del fondo que realiza la entidad,

puede hacerse una rendición final parcial que no constituye reposición de fondo o bien una rendición total; donde el saldo del fondo debe quedar a cero (0) y si existe un remanente de efectivo, debe realizarse el depósito del saldo de efectivo no utilizado. (Ministerio de Finanzas Públicas, (2014) Pág. 4).

Las anteriores expresiones permiten una mejor aprehensión sobre la actividad que se ejercen en la administración del fondo rotativo municipal

La siguiente descripción permitirá comprender que el fondo rotativo puede ser operado en efectivo o con cheque,

La caja chica o fondo rotativo será una y podrá ser operada en cuentas de depósitos monetarios y/o efectivo, según sean las necesidades, sin embargo, dentro de ella se dispondrá de montos específicos para atender determinados gastos generados. Debido a que el fondo rotativo se pueden efectuar desembolsos en efectivo es necesario que reciba el nombre de caja chica. (Concejo Municipal Pasaco departamento de Jutiapa, (2020) Art. 1).

El fondo rotativo es un fondo que se utiliza para efectuar adquisiciones de baja cuantía que no pueden esperar un proceso de orden de compra.

Es importante que se explique lo referente a los acuerdos municipales,

Acuerdos municipales: Son decisiones que toma el concejo, referidas a asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional, que expresan la voluntad del órgano de gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional, siendo el Concejo Municipal un órgano de gobierno que ejerce sus funciones de gobierno mediante ordenanzas (ya analizadas) y mediante acuerdos, siempre que estos estén referidos a casos específicos de interés público (de toda la comunidad, incluyendo los que no pertenecen a la jurisdicción del distrito, incluso de la comunidad nacional o internacional), vecinal (de interés de los vecinos locales de la jurisdicción del gobierno local) o institucional (de la municipalidad). (S/A, (2022) párr. 1).

Estos acuerdos son de importancia ya que por medio de ellos el Concejo Municipal plasma lineamientos para dirigir procedimientos o actividades municipales y/o para el pueblo.

Así mismo, es importante que toda persona que maneje fondos del Estado pueda de caucionar la fianza de confiabilidad que establece la ley, como lo indica a continuación,

Fianza de fondos rotativos: El responsable y administrador de los fondos rotativos deben caucionar su responsabilidad mediante el pago de fianza de conformidad con la Ley, la cual se calculará y descontará mensualmente a través de la Dirección Financiera. No debe asignarse el manejo del fondo rotativo a ningún funcionario o empleado contratado bajo renglón 029. Federación Nacional de Atletismo de Guatemala, (2020) pág. 8).

Esta fianza se les descuenta del sueldo a los funcionarios o empleados que tengan bajo su responsabilidad fondos del Estado.

2.2.2. Naturaleza de los fondos rotativos

Por medio de la siguiente información se pretende dar a conocer las clases de fondos rotativos y la naturaleza de los mismos,

- a. Fondo en avance rotativo: el fondo en avance 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.
- b. Fondo en avance especial: se crean los fondos en avance especial para programas y proyectos que permitan 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. (Ministerio de Finanzas Públicas, (2021) pág. 94 y 95).

A partir del dos mil veintiuno, el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, segunda edición, establece las clases de fondos rotativos que se utilizan en las municipalidades de Guatemala.

De igual manera, el Ministerio de Finanzas Públicas (2014), en un documento para el organismo ejecutivo, menciona que existen fondos rotativos de acuerdo a su naturaleza, como se expresan a continuación,

- a. Fondo Rotativo Institucional: Es la disponibilidad de efectivo que el Ministerio de Finanzas Públicas a través de Tesorería Nacional sitúa a cada una de las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo, con el objetivo de contar con los recursos financieros para cubrir gastos urgentes de funcionamiento y de poca cuantía. Se constituye un solo fondo por institución al año, el cual se opera de manera revolvente, efectuando rendiciones y reembolsos parciales.

- b. Fondo Rotativo Interno: Los fondos rotativos internos son fondos asignados a cada unidad ejecutora que forman parte del Fondo Rotativo Institucional autorizado por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- c. Fondos Rotativos Especiales Privativos: Es la disponibilidad de efectivo que sitúa el Ministerio de Finanzas Públicas para garantizar el pago inmediato y oportuno de los gastos que demande la institución de acuerdo a sus necesidades y a la disponibilidad de ingresos propios; se pueden constituir varios fondos en un mismo ejercicio fiscal, su liquidación es total por fondo constituido.
- d. Fondos Rotativos Especiales de Donaciones o Préstamos: Son disponibilidades de efectivo que sitúa el Ministerio de Finanzas Públicas a las instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo para garantizar el pago inmediato y oportuno de los gastos que demande la institución con fondos de donaciones y préstamos; se opera de manera revolvente efectuando rendiciones y reembolsos parciales.
- e. Fondos Rotativos Especiales para programas o proyectos: Constituyen disponibilidades de efectivo que sitúa el Ministerio de Finanzas Públicas, por medio de Tesorería Nacional a favor de los Ministerios, Secretarías y demás entidades del Estado, para cumplir en forma oportuna y eficiente los gastos efectuados para atender emergencias por fenómenos naturales, programas o proyectos de ejecución urgente o de inversión social prioritaria. (págs. 1 y 2).

Como se ha detallado anteriormente, existen diferentes fondos rotativos y cuyos usos dependen del objetivo con el que se constituyen.

2.2.3. Características del fondo rotativo

El Ministerio de Finanzas Públicas (2021), segunda edición del MAFIM, establece las siguientes características adecuadas para el funcionamiento del fondo en avance rotativo como se denomina en esta edición,

- a. Su constitución debe ser aprobada en un punto de acta emitido por la autoridad superior, quien delega a un responsable del manejo y custodia del fondo.
- b. Se formaliza con la entrega de fondos a un funcionario o empleado autorizado, con el fin de que se realicen gastos de funcionamiento e inversión.
- c. Los fondos en avance rotativo pueden ser ampliados, disminuidos y liquidados en cualquier período, siempre que no exceda del año fiscal en el que se constituye.
- d. 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.
- e. 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.

- f. Las reposiciones del fondo en avance rotativo deben ser solicitadas al área de Contabilidad.
- g. La liquidación del fondo en avance rotativo debe realizarse a más tardar el 31 de diciembre del ejercicio fiscal en que se constituye.
- h. La constitución de fondos en avance rotativos es un registro contable sin afectación presupuestaria (págs. 94 y 95).

Al efectuarse la comparación de ambas ediciones del MAFIM, se puede observar las adiciones que se realizaron a dicho manual de administración municipal y que es de gran importancia para la administración del fondo rotativo municipal.

El Ministerio de Finanzas Públicas (2015), primera edición del MAFIM, manifiesta que dentro de las cualidades del fondo rotativo se pueden conocer las siguientes,

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.
- c. Los fondos pueden ser ampliados, disminuidos y liquidados en cualquier período, siempre que no exceda del año fiscal en el que se constituye.
- d. Los fondos no podrán exceder de un monto de QUINCE MIL QUETZALES (Q 15,000.00), con el cual se podrá adquirir bienes o contratar servicios hasta por un valor de CINCO MIL QUETZALES (Q 5,000.00) en cada compra; si se requiere de una cantidad mayor deberá realizarse a través de orden de compra.
- e. Sólo 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 Intangible, con excepción de los renglones 321, 325 y 327. También podrán afectarse los renglones 411, 419 y 426 del grupo 4.
- f. Las reposiciones del fondo rotativo deben ser solicitadas al área de Contabilidad.
- g. La constitución de fondos rotativos es un registro contable sin afectación presupuestaria. (págs. 74 y 75).

Como se denota, las características del fondo rotativo son tan precisas, pero estas con el paso del tiempo se han actualizado para mejorar o ampliar su funcionamiento.

2.2.4. Responsabilidad de los fondos rotativos

De acuerdo a lo que establece el Ministerio de Finanzas Públicas (2021), en el MAFIM segunda edición manifiesta que dentro de las responsabilidades del encargado de fondo rotativo se encuentran las siguientes,

Son responsables de su correcta utilización y revisión, el Director Financiero y el Encargado del fondo en avance rotativo, quienes deben rendir cuentas ante la Contraloría General de Cuentas.

Entre las responsabilidades del Encargado del fondo en avance rotativo para un adecuado uso de los fondos, están las siguientes:

- a. Registrar oportunamente en el SIAF vigente las facturas o documentos de respaldo de los gastos efectuados.
- b. Podrá efectuar las rendiciones cuando se haya utilizado como mínimo el 25% de su monto.
- c. Velar porque cada expediente de reintegro del fondo en avance rotativo contenga la documentación de respaldo correspondiente, la cual debe estar integrada como mínimo 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 en avance rotativo.
- d. Trasladar al área de contabilidad los documentos de soporte originales que respalden los listados de reposición y liquidación de los fondos en avance rotativos para su resguardo y archivo.
- e. Observar todas las normas generales vigentes relacionadas con la ejecución del presupuesto, compras y las disposiciones internas emitidas para el manejo de los fondos. (pág. 95).

Tanto el MAFIM primera y segunda edición permiten una perspectiva sobre las responsabilidades que implican el uso de los fondos rotativos, de igual manera, manifiestan las virtudes que se le designan al encargado de la administración de dicho fondo y que debe cumplir para evitar fraudes o equivocaciones que tengan consecuencias en el manejo del recurso financiero designado.

El Ministerio de Finanzas Públicas (2015) en su MAFIM primera edición, manifiesta que la realización de una actividad conlleva una responsabilidad y en el párrafo siguiente establece las responsabilidades del encargado del fondo rotativo,

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.

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. Trasladar al Área de Contabilidad de la Dirección de Administración Financiera los documentos de soporte originales que respalden los listados de reposición y liquidación de los fondos rotativos para su resguardo y archivo.
- d. Observar todas las normas generales vigentes relacionadas con la ejecución del presupuesto, compras y las disposiciones emitidas para el manejo de los fondos. (Ministerio de Finanzas Públicas, (2015) pág. 75).

El encargado debe de tener siempre el debido cuidado con la ejecución de su trabajo, ya que la administración y/o manejo de un fondo rotativo implica cumplir a cabalidad con sus responsabilidades evitando así la comisión de fraudes o delitos sancionatorios.

Otro aspecto relevante que se debe efectuar cuando se tiene bajo la responsabilidad de fondos gubernamentales es la declaración jurada patrimonial, según la página web de la Contraloría General de Cuentas (2022), la define de la siguiente manera,

La declaración jurada patrimonial, es la declaración de bienes, derechos y obligaciones que bajo juramento deberán presentar ante la Contraloría General de Cuentas, los funcionarios públicos como requisito inicial para ejercer el cargo o empleo y al cese del mismo.

Son sujetos de responsabilidad todas las personas que ejerzan funciones públicas que, por disposición legal, deban cumplirla, según lo establecido en los artículos 4 y 20 de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Empleados Públicos.

El plazo para la presentación de la Declaración, es dentro de los 30 días hábiles siguientes de la toma de posesión o cese del cargo. Para la ampliación en el mes de enero de cada año.

Por medio del Acuerdo A-039-2022, la Contraloría General de Cuentas, aprobó el uso del Sistema Informático para la Presentación Electrónica de Declaración

Jurada Patrimonial de Funcionarios y Empleados Públicos. (Contraloría General de Cuentas, (2022) párr. 1 al 4).

Esta declaración permite conocer sobre los bienes, derechos y obligaciones que posee la persona al momento de la toma de posesión de cargos o empleos, y evitar así malos entendimientos en cuanto a la posible malversación de fondos que puedan existir en el cargo que ejecute.

En Guatemala existe una ley que contempla el pago de fianza de fidelidad como responsabilidad de quienes administren fondos del Estado, y se encuentra en el “Artículo 79. Los funcionarios y empleados públicos que recauden, administren o custodien bienes, fondos o valores del Estado y de sus entidades descentralizadas y autónomas, deberán caucionar su responsabilidad mediante la fianza de conformidad con la ley respectiva”. Esta fianza se descuenta de forma mensual. (Decreto del Congreso de la República 101-97, art. 79).

En el gobierno del presidente Jorge Ubico, se decretó una ley, la cual está relacionada al pago de fianzas sobre el manejo de fondos públicos, como se detalla a continuación,

El departamento de Finanzas del Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, está llamando a los siguientes objetivos: a) A afianzar la actuación eventual o permanente de funcionarios y empleados gubernamentales y municipales a quienes la ley o una disposición de autoridad competente imponga este requisito en virtud de que se les confié la recaudación y el manejo de renta y otros valores, o la custodia de bienes de cualquier naturaleza, o la inspección y fiscalización hacendaría, o los arqueos de fondos y verificación de especies fiscales y artículos estancados, bienes de la nación, documentos a cobrar, títulos de la renta, objetos negociables, etcétera, de que sean depositarias terceras personas. (Presidente de la República de Guatemala, (1949) Art. 4).

En el gobierno de Ubico, se estableció el pago de fianza por la administración de fondos públicos, creando un precedente para este respaldo por el manejo de fondos.

2.2.5. Etapas de ejecución de un fondo en avance rotativo

El Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, hace mención sobre las

etapas de ejecución de un fondo rotativo, los cuales detalla a continuación,

- a. Constitución: Es la fase inicial del Fondo en Avance Rotativo, en la que, a través de un Acuerdo de la Autoridad Superior, se autoriza y asigna un monto de efectivo disponible bajo la responsabilidad de un funcionario o empleado nombrado para su administración. En esta etapa se efectúan registros en la contabilidad y tesorería.
- b. Rendición: Es el registro de los documentos correspondientes a los gastos efectuados, dentro de los parámetros establecidos en la normativa que lo rige.
- c. Ejecución: En esta etapa se realiza la afectación presupuestaria según el monto rendido y la solicitud del reintegro del fondo.
- d. Reposición: Representa la emisión y entrega del reintegro de los fondos al funcionario o empleado responsable.
- e. Liquidación Final: Es la fase en la que se registran los documentos pagados a través del fondo y que no serán reembolsados, se devuelve el efectivo que no se ha utilizado por parte del funcionario o empleado responsable del fondo, y se realiza la afectación contable para saldar la cuenta de Fondo en Avance Rotativo.

Esta etapa tiene efecto presupuestario, contable y de tesorería por los montos correspondientes; al efectuar la liquidación final, no se podrá ejecutar más gastos.

- f. Durante su ejecución los fondos en avance rotativos, pueden sufrir modificaciones en cuanto al monto original constituido y son los siguientes:
- g. Ampliación: Permite incrementar la disponibilidad de efectivo de un fondo previamente constituido.
- h. Disminución: Se refiere a disminuir la cantidad de efectivo disponible de un fondo previamente constituido. (Ministerio de Finanzas Públicas, (2021) págs. 139 y 140).

Las literales anteriores, muestran que la administración del fondo rotativo implica varios procedimientos los cuales son importantes cumplimiento de objetivos institucionales.

2.2.6. Constitución del fondo rotativo

En los reglamentos de fondos rotativos municipal, escriben quien debe autorizar la constitución de dichos fondos por medio de,

Artículo 3. Procedimiento de constitución del fondo rotativo. Por medio de acuerdo, el Concejo Municipal autorizará la constitución del Fondo Rotativo, el cual, se constituirá a propuesta del Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal – DAFIM-. El Acuerdo de Concejo Municipal deberá consignar como mínimo nombre de la persona responsable, monto autorizado y período de tiempo autorizado. El Fondo Rotativo se creará por medio de un cheque emitido a nombre del responsable del manejo y control del mismo.

Dicho fondo deberá estar registrado contablemente y el responsable, deberá firmar el voucher del cheque por la cantidad del fondo autorizado el cual deberá liquidar

antes del 31 de diciembre de cada año. (Concejo Municipal Pachalum, (2021) Art. 3).

Y es así como los Concejos Municipales respaldan la constitución de los fondos rotativos municipales para su debida administración.

Para el autor Linares, L. (2013), la autorización de la constitución del fondo rotativo recae en,

El Concejo Municipal aprueba la constitución de un fondo rotativo y luego el alcalde debe autorizar las cajas chicas tomando en cuenta su estructura administrativa. En casos especiales el Concejo Municipal puede aprobar fondos en avance, de carácter temporal, los cuales deben tener destino específico. (Pág. 144).

En las municipalidades el Concejo Municipal es quien únicamente puede autorizar dicha constitución y quien nombra el responsable a cargo de dicho fondo.

Según el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal de la segunda edición, la autorización del fondo rotativo se debe realizar a través de, “a. Su constitución debe ser aprobada en un punto de acta emitida por la Autoridad Superior, quien delega a un responsable del manejo y custodia del fondo”. La constitución del fondo rotativo recae sobre la autoridad superior, y en este caso se refiere al Concejo Municipal quien aprobará el monto del fondo, así como la persona que será responsable de dicho fondo. (Ministerio de Finanzas Públicas, (2015) pág. 69).

2.2.7. Administración del fondo rotativo

Las municipalidades a través de sus reglamentos de fondo rotativo establecen desde donde inicia la administración del fondo, y a continuación se presenta el extracto de información que muestra sobre el tema, “Artículo 1. Objeto. El presente reglamento tiene por objeto establecer los procedimientos administrativos para la constitución, manejo, administración y demás disposiciones para el adecuado funcionamiento del fondo rotativo municipal”. La administración del fondo rotativo implica varias actividades, desde ejecutar los pagos que corresponden al fondo rotativo, velar por la correcta utilización de los recursos financieros asignados, preparar y suscribir documentos para la reposición del fondo, llevar los registros y formularios autorizados por la entidad fiscalizadora superior,

entre otros. (Concejo Municipal Pachalum, departamento de Quiché, (2021) Art. 1).

El siguiente extracto es de un reglamento municipal, el cual expresa lo concerniente a la administración del fondo rotativo,

- a. Objeto, constitución, monto y responsabilidad del fondo rotativo.
- b. Destino del fondo rotativo.
- c. Procedimientos de compra (adquisición o contratación de servicios).
- d. Procedimiento para la reposición de fondo rotativo.
- e. Procedimiento de liquidación de fondo rotativo.
- f. Procedimiento de registro y control de los fondos y su archivo (Concejo Municipal Pachalum, del departamento de Quiché, (2021) págs. 1 y 4).

El proceso de administración o manejo del fondo rotativo implica varios procedimientos, desde conocer el monto del fondo rotativo, las responsabilidades que implican, su constitución, los renglones de gastos autorizados para egresos con el fondo, proceso de compras, adquisiciones o contrataciones, proceso para reposición del fondo rotativo, los procedimientos de registro y control de los fondos y el archivo de sus documentos, así como lo que involucra el procedimiento de liquidación anual del fondo rotativo.

En el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, expone lo relacionado con la administración del fondo rotativo, de la manera siguiente,

El ente rector de la Tesorería del Estado y la máxima autoridad de las entidades, a través de las unidades especializadas, reglamentarán y normará los procedimientos para la constitución y administración de fondos rotativos, con los propósitos siguientes:

- a. Que la constitución de los fondos rotativos esté apegada a la metodología técnica, contemplada en los manuales respectivos.
- b. Que los manuales establezcan los niveles de autorización.
- c. Que los manuales determinen cuál es el monto máximo que se puede hacer efectivo a través del fondo rotativo.
- d. Que los manuales indiquen a los responsables de la administración del fondo rotativo y efectuar reposiciones, a fin de que se presente la ejecución real del presupuesto de egresos. (Contraloría General de Cuentas, (2021) Pág. 32).

Como se explicó en el anterior párrafo la normativa emitida por la Contraloría General de Cuentas, manifiesta que es de importancia establecer un manual en donde se establezcan los procedimientos que implican la administración del fondo rotativo.

De igual manera, en la administración o manejo del fondo rotativo se debe conocer varios datos, como lo indica los siguientes párrafos,

La máxima autoridad de la comuna debe establecer mediante el acuerdo de concejo, las condiciones en forma general para la administración y respaldo correspondiente de los recursos financieros. Dicho documento debe estar respaldado por diversos aspectos e instrumentos de orientación como los siguientes:

- a. Condiciones de uso general
- b. Monto máximo al cual debe ascender
- c. Nombre completo del responsable y encargado
- d. Renglón bajo el cual se encuentran las personas nominadas
- e. Establecer de ser necesario, los montos cuando se constituyan cajas chicas
- f. Monto máximo de erogación para las cajas chicas (Derivado del monto asignado)
- g. Nombre de las unidades administrativas que tendrán a cargo las cajas chicas
- h. Indicar el periodo de apertura y cierre
- i. Manual de fondo rotativo, entre otros.

Es importante resaltar el compromiso de custodia y administración del fondo rotativo, para lo cual es necesario que las personas a ser nombradas causen su responsabilidad mediante fianza de fidelidad, como lo describe la Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97 y reformas. El director de la administración financiera integrada municipal debe tener presente la elaboración del plan de vacaciones, para todas las personas que conformen su dirección, con el propósito de evitar que la persona encargada del fondo rotativo permanezca siempre bajo la administración y exista rotación de personal sobre los puestos. (Ramírez, J. (2020) pág. 74).

Son varios elementos los que deben de existir para un adecuado manejo y/o administración del fondo rotativo.

El Organismo Legislativo maneja o administra su fondo de la siguiente manera, “Para su manejo no deben mezclarse con otros recursos financieros. La responsabilidad del manejo del fondo rotativo institucional y fondos rotativos internos, es de las personas directamente encargadas de su custodia y administración”. Los recursos del fondo

rotativo son de uso exclusivo para pagos de urgencia y menor cuantía, por lo que no se deben de utilizar para otra clase de pagos que no estén reglamentados en la constitución de dicho fondo. (S/A, Manual de Uso y Manejo de Fondos Rotativos, (2018) Pág. 12).

2.2.8. Normas de control interno

Dentro de los criterios técnicos, legales y metodológicos que permiten establecer un adecuado control interno en el sistema de administración del efectivo y sus equivalentes, relacionados al fondo rotativo, es necesario que se cumplan los siguientes aspectos,

- a. Registro y uso de formularios: todo egreso se registrará en los formularios que genera el Sistema de Contabilidad Integrada Municipal: órdenes de compra, planillas, fondo rotativo, gastos recurrentes fijos y variables, contratos, instrucciones de pagos contables y pago de amortizaciones y servicios de la deuda.
- c. Documentos de soporte: para todo pago deberá contar con la documentación de soporte correspondiente y con la información que permita su registro de acuerdo a las leyes vigentes. Al momento de la entrega del cheque, se debe sellar cada documento de soporte con la palabra “Cancelado”.
- e. Fondo rotativo: Los fondos rotativos creados de conformidad con el Acuerdo emitido por la Autoridad Superior, serán administrados como se establece en las normas y procedimientos específicos para estos. Los auditores internos realizan evaluaciones independientes de los procesos aplicados a la administración de los fondos rotativos, para determinar su eficiencia y efectividad, así como de conformidad con la normativa vigente.
- f. Arqueos sorpresivos de fondos y valores: La existencia de fondos y valores, cualquiera que sea su origen, deberá estar sujeta a comprobantes físicos y mediante arqueos sorpresivos periódicos, practicados por la Comisión de Finanzas y/o Auditor Interno. Asimismo, el encargado de Tesorería podrá efectuar arqueos sorpresivos de valores y formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas a los encargados de la recaudación.
- j. Pagos con cheque: Todos los desembolsos se efectuarán mediante la emisión de cheque Voucher con la leyenda “NO NEGOCIABLES”. (Ministerio de Finanzas Públicas, (2021) Pág. 88 y 89).

Estos criterios son los primeros que se establecieron en el dos mil quince y dieron la dirección para el control interno en el fondo rotativo municipal.

Otros aspectos importantes a tomar en el control interno, se encuentra lo relacionado a la constancia de disponibilidad presupuestaria, como se expone a continuación,

d. Control previo a la ejecución del gasto. Previo a la ejecución del gasto deberá existir una partida y disponibilidad presupuestaria, así como estar incluido en la programación de gastos; haber emitido las Constancias de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) en los casos que aplique, según el artículo 26 BIS de la Ley Orgánica del Presupuesto y contar con la aprobación de la Autoridad Superior. Además, emitir previo al pago la respectiva Constancia de Disponibilidad Financiera (CDF) que respalda la existencia de saldo en la fuente de financiamiento para cubrir los compromisos asumidos en los renglones en que es necesaria la emisión de la CDP. (Ministerio de Finanzas Públicas, (2021) Pág. 51).

Este aspecto del control interno, da una perspectiva de la importancia de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria la cual debe ser consultada al realizar una solicitud de pago al fondo rotativo municipal.

2.3. Fortalecimiento a los procedimientos de administración

Para el fortalecimiento a los procedimientos de administración del fondo rotativo municipal, se ha contemplado que se debe mejorar la ejecución de los procesos que realiza la responsable de dicho fondo, y esto se reforzará con la aprobación e implementación del manual.

Por medio de la implementación del manual de normas y procedimientos se espera que los procesos se realicen de acuerdo a la normativa aplicable al fondo y no al criterio de un superior, que los procesos sean ágiles, secuenciales y lógicos. De igual manera se espera el apoyo en cuanto a la capacitación adecuada a las personas involucradas en los procesos del fondo rotativo municipal.

2.3.1. Definiciones de fortalecimiento, procedimientos, procesos, procesos administrativos, administración, manuales, manual de procedimientos, manual de normas y procedimientos, y manual de fondo rotativo.

La Real Academia Española define la palabra fortalecimiento de la manera siguiente, “fortalecimiento como la acción y efecto de fortalecer”. Es decir, fortalecer es reforzar, fortificar, tonificar o vigorizar algo. (Asociación de Academias de la Lengua Española, (2022) párr. 1).

De igual manera existen definiciones de términos que son importantes de conocer y que están vinculados con el tema,

- a. Procedimiento: sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad de función a la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal; la determinación de los tiempos y métodos de trabajo; el control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.
- b. Proceso: conjunto de actividades dirigidas a la transformación de insumos para la obtención de un producto. Es un ordenamiento específico de actividades de trabajo, sobre un horizonte de tiempo y lugar que posee un inicio y un fin, así como entradas y salidas claras, que se puede llamar estructura de acción.
- c. Proceso administrativo: conjunto de acciones interrelacionadas e interdependientes que conforman la función de administración. Involucra diferentes actividades tendientes a la consecución de un fin, a través del uso óptimo de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.
- d. Administración: realización actos mediante los cuales se orienta el aprovechamiento de los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos de una organización, hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales. (Universidad de Costa Rica, (2020) párr. 1).

Es decir, los anteriores términos permiten un mejor conocimiento sobre los procesos administrativos que se pretenden fortalecer.

Una pequeña definición de procesos administrativos, se presenta a continuación,

Procesos administrativos: es un conjunto de etapas que se siguen para darle solución a un problema de administración. Para llevar a cabo la planeación de un proceso correctamente, se deben respetar las metas, estrategias y políticas de la empresa; y además establecer objetivos y un control claro y preciso, para que la gestión sea fluida. (S/A, (2022) párr. 1).

Los procesos administrativos pretenden aprovechar al máximo los recursos y materiales que posee la entidad o área de trabajo.

Otros autores definen, los términos de proceso, procedimientos y diagrama de flujo vertical, de la manera siguiente,

- a. Proceso: es un conjunto de procedimientos establecidos a nivel institucional o en una dependencia, con la finalidad de potencializar la eficiencia, eficacia y el aprovechamiento de los recursos humanos, recursos técnicos y materiales.
- b. Procedimiento: es una narrativa, secuencial y cronológica de los pasos que

se deben ejecutar en el cumplimiento de una actividad definida que facilite concretar un resultado.

c. Diagrama de flujo vertical: es la representación gráfica de una serie de pasos estructurados y vinculados entre sí, que marcan la dirección del flujo de las actividades y establecen el recorrido de las mismas. (S/A, (2020) pág. 4).

Estas definiciones permiten un mejor entendimiento de la investigación que se realizó.

A continuación, se expone el significado de los manuales, “son guías que dan a conocer instrucciones que le permiten a la persona desenvolverse ante determinadas situaciones”. Los manuales son documentos escritos que orientan el accionar de las personas en determinados procesos para lograr un objetivo, (2022) párr. 1).

De igual forma, es relevante que se definan los manuales debido que es allí donde se plasman los procesos y/o procedimientos que se deben realizar en las áreas en donde se pretenden implementar,

a. Manual de fondo rotativo: Establece las disposiciones que debe seguir el responsable y encargado de un fondo rotativo ante la adquisición de bienes y servicios. Debe indicar los procedimientos que deben seguir las personas referidas, sobre las disposiciones generales que describe el manual. La actualización del contenido es fundamental para fortalecer la metodología de operación y garantizar la orientación respectiva en la realización de tareas administrativas, que al final repercuten en el ámbito financiero de efectuar la contrariedad de lo establecido.

b. Manual de procedimientos: Se califica como una guía para el buen desempeño de las funciones al suministrar el marco de ejecución, realización, desempeño, efectividad sobre la mejora de los procesos y procedimientos que conllevan las actividades asignadas a las personas quienes realizan las labores. Instrumento que debe definir los objetivos a lograr en conjunto por las diversas funciones que desempeñan, a efecto de favorecer los intereses municipales, para obtener eficiencia en las operaciones, eficacia por parte de las personas y la medición de riesgos por los responsables del control interno. (Concejo Municipal de Pachalum, del Departamento de Quiché, (2021) art. 13).

Un manual de procedimientos deberá complementar al manual del fondo rotativo, para orientar al personal que administra el fondo, en lo concerniente a la ejecución de los procedimientos, y así evitar inconvenientes posteriores, pérdidas de tiempo por la mala ejecución de los procedimientos y la demora en cada una de las unidades administrativas por incumplimiento en documentos de soporte.

Otra definición relevante en esta investigación es sobre los manuales de normas y procedimientos, “definen la aplicación de técnicas y métodos, al igual que las instrucciones necesarias para ejecutar las actividades”. Los manuales anteriormente descritos se crean para orientar los procesos que se realizan en ciertas actividades de acuerdo al área que se han creado.

2.3.2. Fortalecimiento de los procedimientos administrativos

El fortalecer la capacidad de las municipalidades como institución para que puedan realizar un adecuado manejo de sus recursos financieros y aumentar la eficiencia de sus procesos administrativos se podrá lograr, reafirmando los siguientes aspectos,

- a. Capacidad para administrar sus recursos de manera eficiente y transparente,
- b. Capacidad para la administración de sus bienes materiales,
- c. Capacidad para aplicar adecuadamente los procesos de compras y contrataciones,
- d. Capacidad para la administración de procesos y normativas,
- e. Capacidad para realizar procesos de rendición de cuentas,
- f. Capacidad para hacer un manejo transparente de los recursos (Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, (2013) pág. 37).

Los anteriores aspectos permiten una visión sobre los elementos que se pueden fortalecer en el tema de administración, y estos se podrían aplicar a la administración del fondo rotativo, por exponer aspectos de administrar los recursos financieros que se manejan, así como los procesos y normativas que se utilizan en dicho fondo, las rendiciones de cuentas que se realizan tanto mensualmente como al final de año, y sobre todo cuando se refiere al manejo y/o administración transparente que se pretende reflejar de los recursos financieros que se utilizan en el fondo.

Todas las acciones que se emprenden con la finalidad de fortalecer a las municipalidades, deben apoyar la modernización de los procedimientos administrativos y técnicos para brindar un servicio eficiente y eficaz hacia la población, y esto se puede lograr optimizando los procesos administrativos de la manera siguiente,

- a. Reducir el tiempo en el que se completan las tareas
- b. Identificar los esfuerzos desgastantes
- c. Mejorar la calidad de la producción y del flujo de trabajo
- d. Conseguir cumplir con las regulaciones de la industria
- e. Minimizar los factores que generan lentitud en el proceso

Las actividades para mejorar el proceso administrativo eficiente son:

- a. Crear un plan. Es como un mapa sobre el rumbo que debes de tomar para alcanzar tus objetivos principales y una mejora en tu proceso administrativo. Entre más detallado sea mejor, porque este será tu guía para saber qué decisiones tomar en cada paso.
- b. Capacitar al equipo y gestionar el cambio. Cuando tus empleados conocen los procesos, las herramientas, las actividades que se estará realizando y cómo se irá gestionando cada cambio, el temor se disipa.
- c. Monitorea los procesos. Dentro de tu ecosistema empresarial existen muchos procesos y tareas que deben ser monitoreadas para un mayor control operativo.
- d. Analiza los resultados. Si algo se puede medir, se puede mejorar. La importancia de analizar los resultados obtenidos hace una gran diferencia a la hora de hacer cambios. Permite saber si algo funciona o si se debe reestructurar una estrategia, los números no mienten.
- e. Haz uso de herramientas digitales. La utilización de programas o sistemas digitales es ideal para un control administrativo eficaz.

Puede implementarse estas actividades paso a paso y evaluar cada una para determinar si la optimización va por buen rumbo. (S/A, Corposuite Blog, (2020) párr. 3,13 al 26).

Para fortalecer o mejorar los procesos administrativos como indica la información anterior se deben de contemplar los aspectos anteriormente indicados, pero en el caso de esta investigación se pretende fortalecer los procedimientos administrativos a través de la implementación de un manual de normas y procedimientos y las debidas capacitaciones que se contemplan sean efectuadas por el Director Financiero Municipal, las cuales permitan fortalecer y mejorar la forma en que se están realizando sus procesos en el fondo rotativo municipal.

2.3.3. Procedimiento de constitución del fondo rotativo

El Manual de Administración Financiera Municipal Integrada Municipal, segunda edición, en su proyecto de Acuerdo municipal, muestra como debe ser la constitución del fondo rotativo, el monto y que renglones son los que aplican para fondo rotativo y esto lo describe en los siguientes artículos,

Artículo 6. Constitución o ampliación: La Tesorería Municipal con base a la autorización que para el manejo de fondos con cuentadancia le otorgue la Contraloría General de Cuentas, deberá solicitar por escrito la constitución o ampliación del Fondo en avance Rotativo ante el Concejo Municipal, previo análisis de su presupuesto y en observancia a las normativas vigentes. El Concejo aprobará la constitución o ampliación del fondo rotativo en avance rotativo mediante Acuerdo Municipal.

Artículo 7. Monto y destino: El monto del fondo en avance rotativo, en ningún caso podrá exceder de Q. _____ y será utilizado en adquisiciones de bienes o servicios que por ser urgentes 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 y sus Empresas.

Artículo 8. Constitución o ampliación de cajas chicas: El Fondo Rotativo servirá de base para la constitución o ampliación de las cajas chicas, según necesidades de las dependencias municipales, y serán aprobadas por resolución emitida por el Concejo Municipal. (Ministerio de Finanzas Públicas, (2021) pág. 288).

Los artículos anteriores establecen los aspectos de la constitución del fondo rotativo, el monto de su constitución, destino y ampliación o reducción que pueden suscitar en el fondo rotativo.

En el reglamento del fondo rotativo de la Municipalidad de El Adelanto, describe lo concerniente a la constitución del fondo rotativo de la siguiente manera,

Considerando: Que de conformidad al punto “CUARTO” del Acta de sesiones del Honorable concejo Municipal No. 05-2020, de fecha veintiuno de enero de dos mil veinte, se autorizó la constitución del Fondo rotativo/caja chica por un monto de DIEZ MIL QUETZALES EXACTOS (Q 10,000.00) para disponer del efectivo necesario para realizar compras menores, hasta por un monto de Q 2,000.00 relacionadas a la adquisición de bienes y servicios que sean de urgente necesidad para el funcionamiento de las distintas oficina de la Municipalidad, y que además se nombre a la persona responsable del manejo de dicho fondo.

Artículo 6. Constitución o ampliación. La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal con base a la autorización que para el manejo de fondos con cuentadancia le otorgue la Contraloría General de Cuentas, deberá solicitar por

escrito la constitución o ampliación del fondo rotativo ante el Concejo Municipal, previo análisis de su presupuesto y en observancia a las normativas vigentes. El Concejo Municipal aprobará la constitución o ampliación del fondo rotativo mediante Acuerdo Municipal.

En la solicitud de la ampliación del fondo rotativo, se deberá justificar la necesidad de dicho incremento, el cual tiene que ser congruente con las asignaciones presupuestarias del ejercicio fiscal en vigencia.

Artículo 7. Monto y destino. El monto del fondo rotativo, en ningún caso podrá exceder de Diez Mil Quetzales (Q 10,000.00) y será utilizado en adquisiciones de bienes 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. Constitución o ampliación de cajas chicas. El fondo rotativo servirá de base para la constitución o ampliación de las cajas chicas, según necesidades de las dependencias o unidades administrativas municipales y serán aprobadas por resolución emitida por el Concejo Municipal. (Concejo Municipal El Adelanto, del departamento de Jutiapa, (2020) art. 6 y 8).

Como describe el reglamento del fondo rotativo municipal de El Adelanto, la constitución es un procedimiento que implica un análisis para la determinación del monto que se asignará para dicho fondo, así como el perfil de la persona que será responsable de la administración del fondo.

Otro ejemplo que describe la constitución del fondo rotativo es el reglamento del fondo rotativo del municipio de Pachalum, el cual describe el proceso de la siguiente manera,

Artículo 3. Procedimiento de constitución del fondo rotativo: Por medio de acuerdo, el Concejo Municipal autorizará la constitución del fondo rotativo, el cual, se constituirá a propuesta del Director de la Dirección de Administración Financiera Municipal –DAFIM-. El acuerdo del Concejo Municipal deberá consignar como mínimo nombre de la persona responsable, monto autorizado y período de tiempo autorizado.

El fondo rotativo se creará por medio de un cheque emitido a nombre del responsable del manejo y control del mismo.

Dicho fondo deberá estar registrado contablemente y el responsable, deberá firmar el voucher del cheque por la cantidad del fondo autorizado el cual deberá liquidar antes del 31 de diciembre de cada año.

Artículo 4. Monto autorizado. Se establece un monto autorizado de hasta quince mil quetzales exactos (Q 15,000.00) o en su defecto el monto que establezca el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal en la versión vigente. Monto que se podrá autorizar en la constitución de nuevos fondos rotativos.

Artículo 5. Responsabilidad. Estará a cargo de la persona que designe el Concejo Municipal a propuesta del Director de la Administración Financiera Integrada Municipal, quien deberá ser funcionario o empleado público y caucionar la correspondiente fianza de fidelidad.

Si se constituyen otros fondos de caja chica, su manejo y control estará bajo la responsabilidad de cada uno de los jefes de las dependencias municipales a las que se les asigne dichos fondos. Los fondos y documentos de caja chica deben manejarse en forma independiente a otros fondos provenientes de otras fuentes. (Concejo Municipal Pachalum, del departamento de Quiché, (2021) art. 3 y 5).

Como se observó en los artículos anteriores la redacción de la constitución del fondo rotativo del municipio de Pachalum, fue muy detallada y explícito, permitiendo un buen entendimiento sobre la forma en que se realizó el procedimiento de constitución del fondo en dicha municipalidad.

2.3.4. Procedimiento para la adquisición de bienes o servicios

A propósito del tema de adquisiciones de bienes o servicios, el Manual de Administración Financiera Municipal, explica sobre los grupos y renglones que pueden realizar pagos con fondo rotativo, esto se detalla a continuación,

Artículo 9. Gastos con cargo al fondo en avance rotativo y cajas chicas: Únicamente podrán efectuarse gastos programados en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Municipalidad y sus Empresas, correspondientes a los grupos y renglones siguientes: 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.

Artículo 5. Limitaciones. El fondo en avance rotativo no podrá ser utilizado para fines distintos a los establecidos y autorizados en las normas aprobadas, asimismo

se prohíbe el fraccionamiento de los componentes que sustentan egresos que excedan de los límites establecidos en este acuerdo. (Ministerio de Finanzas Públicas, (2021) pág. 288 y 289).

Este procedimiento como lo plantea el MAFIM, se describe de una manera sencilla, pero en la práctica es otro caso, debido a que en este proceso en donde más se pueden dar casos de malversación de fondos, incumplimiento a los documentos de soporte, incumplimiento a los lineamientos que las normas vigentes establecen, entre otros acontecimientos más.

Al observar el reglamento del fondo rotativo municipal de El Adelanto, establece lo concerniente al procedimiento de adquisición de bienes o servicios, de la manera siguiente,

Artículo 9. Gastos con cargo al fondo rotativo y cajas chicas. Únicamente podrán efectuarse gastos programados en el Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Municipalidad, 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.

Artículo 5. Limitaciones. El fondo rotativo/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.

Del fondo rotativo/caja chica autorizado se podrán adquirir bienes o contratar servicios hasta por el 10% de su monto. Las compras mayores se realizan a través de orden de compra. (Concejo Municipal El Adelanto del departamento de Jutiapa, (2020) art. 5 y 9).

El proceso de adquisición de bienes o servicios es reglamentado de una forma resumida, dando a conocer su esencia legal y aspectos más importantes para su desarrollo o aplicación en el fondo rotativo.

La municipalidad de Pachalum, define de la siguiente manera el procedimiento para la adquisición de bienes o servicios, denotando una mejor descripción de dicho proceso,

Artículo 8. Formulario solicitud/entrega de bienes. Documento por el cual la dependencia interesada solicita el efectivo de fondo rotativo, el cual estará debidamente lleno con la descripción de lo que se requiere, así mismo con las firmas que autorizan la adquisición del bien si se trata de materiales y suministros.

Artículo 9. Vale de fondo rotativo. Es el documento de crédito por medio del cual el Encargado de compras, se hace responsable por el uso o inversión de efectivo para realizar las adquisiciones de bienes y servicios por un monto generalmente de hasta dos mil quinientos quetzales exactos (Q 2,500.00).

El vale de fondo rotativo debe contener como mínimo la siguiente información:

- f. Membrete de la Municipalidad;
- g. Numeración impresa;
- h. Fecha de entrega de los fondos;
- i. Monto en números y letras escritos en forma clara sin tachones, borrones o enmendaduras;
- j. Descripción de los bienes y servicios que se van a adquirir;
- k. Nombre y firma de la persona a quien se le entregan los fondos;
- l. Visto bueno o autorización del Director Financiero;
- m. Resolución de autorización de la Contraloría General de Cuentas.

Artículo 10. Liquidación de vale de fondo rotativo. El encargado de compras, deberá realizar la liquidación del vale de fondo rotativo, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de recepción de los fondos, en caso contrario, se deberá proceder con el descuento respectivo. Salvo aquellos casos en donde por razones debidamente justificables, no puedan liquidarse en ese plazo; en cuyo caso podrá hacerse con posterioridad, debiendo el funcionario municipal justificar el retraso mediante nota que deberá contar con el visto bueno de su jefe mediante la Unidad de Auditoría Interna Municipal.

Artículo 11. Expediente de fondo rotativo. Para la liquidación de vale de fondo rotativo deberá de contener la documentación de respaldo correspondiente, la cual debe estar integrada por: formulario solicitud/entrega de bienes, si se trata de materiales y suministros, documento original de legítimo abono debidamente razonada por la dependencia interesada, recibo de caja si los hubiere, ingreso al almacén cuando corresponda y otros documentos que amparen la adquisición del bien o servicio. (Concejo Municipal Pachalum, del departamento de Quiché, (2021) art. 8-11).

El procedimiento de compra implica varios pasos y en el reglamento de Pachalum, detalla de una manera precisa los procesos concernientes a este tema.

2.3.5. Procedimiento para reposición de fondo rotativo

El procedimiento de reposición es otro proceso importante en la administración del fondo rotativo, ya que implica el reembolso del efectivo que se ha utilizado en el pago o compra de suministros o servicios que se han solicitado al fondo rotativo, y este procedimiento se detalla a continuación, según el MAFIM,

Artículo 10. Reposición. Para mantener la disponibilidad oportuna de sus recursos financieros, las dependencias municipales deberán solicitar a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) los reembolsos respectivos al haber utilizado un mínimo del 25% del monto asignado de su caja chica y/o Fondo en Avance Rotativo. (Ministerio de Finanzas Públicas, (2021) pág. 289).

Como se explicó en el párrafo anterior, para solicitar la reposición de lo gastado en el fondo rotativo municipal debió haberse utilizado mínimo un 25% del monto con el que se constituyó dicho fondo rotativo y realizar los procesos concernientes.

En el reglamento del fondo rotativo del municipio de El Adelanto, refiere el tema de reposición de la manera siguiente,

Artículo 10. Reposición. Para mantener la disponibilidad oportuna de sus recursos financieros, las dependencias o unidades administrativas deberán solicitar a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal los reembolsos respectivos al haber utilizado un mínimo del 25% del monto asignado de su caja chica y/o fondo rotativo o bien por lo menos dos veces al mes, lo que ocurra primero. (Concejo Municipal El Adelanto del departamento de Jutiapa, (2020) art. 10).

En el artículo anterior se observa que fue agregado un aspecto más sobre la reposición del fondo y es el concerniente a que se podrá solicitar reembolso por lo menos dos veces al mes, dando una pauta a que se pueda aplicar ambos métodos.

En el reglamento del fondo rotativo del municipio de Pachalum, relata que el procedimiento para reposición es de la manera siguiente,

Artículo 12. De la recuperación de los fondos. El trámite administrativo del pedido para la recuperación de fondos, será responsabilidad del encargado del manejo del fondo rotativo, solicitando la reposición de los fondos al Departamento de Contabilidad.

Artículo 13. 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-, que las facturas se encuentren vigentes, número y fecha de la resolución de autorización de impresión de la factura emitido por la

Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-;

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

f. La persona responsable del manejo y control del fondo rotativo deberá estampar el sello que diga “PAGADO FONDO ROTATIVO”.

Artículo 14. 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 y cuando aplique comprobantes de pago bancario. (Concejo Municipal Pachalum, del departamento de Quiché, (2021) art. 12 al 14).

Los anteriores artículos describen de una manera más amplia el procedimiento para reposición del fondo rotativo, así como los requisitos que deben de sustentar los documentos de soporte, los cuales son el respaldo para la solicitud de reposición del recurso financiero.

2.3.6. Procedimiento de liquidación de fondo rotativo

De acuerdo con lo que establece el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, segunda edición, en su proyecto de acuerdo municipal, refiere a la liquidación del fondo rotativo de la forma siguiente,

Artículo 11. Liquidación. El fondo en avance rotativo y las cajas chicas deberán ser liquidados y entregados a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) antes del 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal, los responsables deberán adjuntar a la liquidación los comprobantes de legítimo abono que amparan los gastos efectuados y el efectivo no utilizado a esa fecha; caso contrario los responsables del manejo del fondo rotativo se constituirán como deudores de la Municipalidad y sus empresas y el Director Financiero deberá levantar acta dejando constancia de lo actuado. (Ministerio de Finanzas Públicas, (2021) pág. 289).

El artículo anterior establece que la liquidación del fondo rotativo debe efectuarse antes del 31 de diciembre, cuando se finaliza cada ejercicio fiscal y así realizar una presentación de la ejecución presupuestaria correcta.

El reglamento de fondo rotativo/caja chica de la municipalidad de El Adelanto, indica que la liquidación del fondo deberá realizarse de la manera siguiente,

Artículo 11. El fondo rotativo y las cajas chicas deberán ser liquidados y entregados a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal antes del 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal, los responsables deberán adjuntar a la liquidación los comprobantes de legítimo abono que amparan los gastos efectuados y el efectivo no utilizado a esa fecha, caso contrario los responsables del manejo del fondo rotativo se constituirán como deudores de la Municipalidad y el Tesorero Municipal deberá levantar acta dejando constancia de lo actuado. (Concejo Municipal El Adelanto del departamento de Jutiapa, (2020) art. 11).

En el artículo anterior da una perspectiva de cómo actuar en el caso de que al liquidar el fondo rotativo exista un faltante y hace mención que el tesorero municipal deberá de levantar acta sobre el faltante y mencionar la sanción o el acto para enmendar dicho faltante.

De igual manera el reglamento de la municipalidad de Pachalum, relata lo concerniente a la liquidación del fondo rotativo de la manera siguiente,

Artículo 15. Liquidación de fondo rotativo. Al final del año y antes del cierre fiscal se debe hacer la última liquidación del año y este se apertura nuevamente mediante acuerdo del Concejo Municipal, al año siguiente.

Artículo 16. 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 y verificará que se encuentren ingresados en la herramienta informática que para el efecto el Ministerio de Finanzas Públicas coloca a disposición de las Municipalidades, siempre y cuando se encuentre autorizada para su uso por la Contraloría General de Cuentas. Al Generar el reporte lo firmará y obtendrá la firma de autorización del Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal – DAFIM-.

Artículo 17. Liquidación y reembolso del fondo de fondo rotativo. El responsable del manejo y control de fondo rotativo, una vez que haya obtenido la firma respectiva, trasladará la liquidación al Departamento de Contabilidad para su archivo y posterior reembolso de fondos. (Concejo Municipal Pachalum, del departamento de Quiché, (2021) art. 15 al 17).

Los artículos anteriores dan un panorama del proceso de liquidación final del fondo rotativo y quienes participan en el proceso.

2.3.7. Registro y control de los fondos y su archivo

Por otra parte, el registro y control de los fondos son elementos de suma importancia en la administración y/o manejo del fondo rotativo, debido a que estos procesos deben de realizarse diariamente para contar con datos reales y oportunos en dicho fondo. El reglamento del municipio de Pachalum establece estos procesos de la siguiente forma,

Artículo 18. Registro. El responsable del manejo y control del fondo rotativo, llevará al día en el sistema informático que se utilice en la Municipalidad autorizado por la Contraloría General de Cuentas en donde deberá asentarse lo siguiente:

- a. Número correlativo de los comprobantes;
- b. Fecha;
- c. Nombre de casa comercial o persona individual a quien se efectuó el pago;
- d. Número y monto de la factura y 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 monto en que debe solicitar la reposición de los fondos a su cargo.

Artículo 19. 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 tomando las medidas de seguridad correspondientes.

Artículo 20. 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 municipal correspondiente. Los faltantes serán reintegrados con carácter inmediato por el responsable del manejo y control de fondo rotativo.

Artículo 23. Archivo. El departamento de Contabilidad de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal deberá resguardar y archivar los documentos de soporte originales que respalden los listados de reposición y liquidación de los fondos rotativos. (Concejo Municipal Pachalum, del departamento de Quiché, (2021) art. 18, 19, 20 y 23).

Los anteriores artículos establecen la responsabilidad, cuidado y resguardo que se debe poseer en cuanto a la documentación y administración y/o manejo del fondo por parte de la responsable.

3. Metodología

El capítulo comprende las herramientas metodológicas del trabajo profesional, que deben exponerse en forma lógica y objetiva para la conservación de los objetivos.

3.1. Definición del problema

La Municipalidad de El Adelanto, departamento de Jutiapa, es una entidad autónoma, con personería jurídica, facultada para ejercer el gobierno en su municipio, promoviendo la satisfacción de las necesidades de su población y el desarrollo de su ámbito. En el proceso de modernización el Concejo Municipal ha dispuesto constituir en el Sistema de Administración Financiera Municipal un mecanismo financiero llamado fondo rotativo, el cual permita ejecutar en forma ágil y oportuna los gastos urgentes y que por su cuantía o por su naturaleza no puedan esperar su trámite administrativo normal.

Sin embargo, actualmente en la Municipalidad de El Adelanto no se cuenta con un manual de normas y procedimientos para la administración del fondo rotativo, lo que ha incidido en un control interno deficiente, provocando que la ejecución y la documentación de soporte no sea la adecuada y debido de la inexistencia del manual la encargado del fondo rotativo ha solicitado instrucciones verbales al director de la administración financiera municipal, dejando a su opinión como debe de ejecutarse los recursos a través del fondo rotativo. Por lo tanto, se hace necesario fortalecer el control interno a través de la implementación de un manual de normas y procedimientos para la administración del fondo rotativo apegada a la normativa aplicable y vigente.

3.1.1 Especificación del Problema

Actualmente en la Municipalidad de El Adelanto no se cuenta con un manual de normas y procedimientos para la administración del fondo rotativo, lo que ha incidido en un control interno deficiente, provocando que la ejecución y la documentación de soporte no sea la adecuada y debido de la inexistencia del manual o reglamento, la encargada del fondo rotativo ha solicitado instrucciones verbales al DAFIM, dejando a su opinión como debe de ejecutarse los recursos a través del fondo rotativo. ¿Cómo es el fortalecimiento a los

procedimientos de Administración del Fondo Rotativo con base en las Normas Aplicables al Sistema de Tesorería de la Municipalidad, del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental?

3.1.2 Punto de vista

El punto de vista de la investigación es Control Interno.

3.2 Delimitación del problema

La delimitación se deriva de la especificación del problema, lo cual sirve de base para definir la unidad de análisis, el periodo y el ámbito geográfico que comprende el informe.

3.2.1. Unidad de análisis:

Municipalidad de El Adelanto, Jutiapa, de la cual se delimita el departamento de tesorería específicamente a 1 encargado de fondo rotativo.

3.2.2. Ámbito geográfico: El Adelanto, Departamento de Jutiapa.

3.2.3. Periodo histórico: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2021.

3.3 Objetivos

Los objetivos constituyen los propósitos o fines del presente trabajo relacionado con el Fortalecimiento de los Procedimientos de Administración del Fondo Rotativo con base a Normas Aplicables al Sistema de Tesorería, del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, de la Municipalidad de El Adelanto, departamento de Jutiapa.

3.3.1. Objetivo general

Establecer cómo es el fortalecimiento de los procedimientos de Administración del Fondo Rotativo con base a Normas Aplicables al Sistema de Tesorería, del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, de la Municipalidad de El Adelanto, para un debido control interno.

3.3.2. Objetivos específicos

- a. Establecer cuál es la situación actual de la administración del fondo rotativo/caja chica para el adecuado cumplimiento de normas vigentes.
- b. Verificar cómo realiza la encargada del fondo el procedimiento de reposición del efectivo del fondo rotativo para una adecuada disponibilidad de recursos financieros.
- c. Describir cómo la responsable del fondo rotativo realiza el procedimiento de liquidación final de acuerdo a lo establecido en el MAFIM segunda edición.

3.4 Diseño utilizado

Los métodos y técnicas utilizadas en la investigación son los que se presentan a continuación:

3.4.1. Métodos

A continuación, se presentan los criterios y procedimientos generales que se utilizaron en la investigación.

a. Tipo de Investigación

En esta investigación fue utilizado el tipo de investigación aplicada. Es aquella que tiene como objetivo resolver problemas concretos y prácticos de la sociedad o instituciones.

b. Método

En la investigación se utilizó los métodos siguientes:

b1. Explicativo: es aquella que tiene relación causal; no sólo persigue describir o acercarse a un problema, sino que intenta encontrar las causas del mismo.

b2. Descriptivo: Es un método que se basa en la observación, por lo que son de gran importancia los cuatro factores psicológicos: atención, sensación, percepción y reflexión.

c. Diseño de la investigación

El diseño que se utilizó en la investigación fue mixto (documental y de campo).

c1. Documental se refiere a la que se realiza a través de la consulta de documentos (libros, revistas, periódicos, memorias, anuarios, registros, códigos, constituciones, etc.)

c2. Campo recopila los datos directamente de la realidad y permite la obtención de información directa en relación a un problema.

d. Enfoque

El enfoque utilizado en esta investigación fue mixto.

d1. Cualitativo: utiliza la recolección de datos sin medición numérica para descubrir o afinar preguntas de investigación en el proceso de interpretación.

d2. Cuantitativo: estudia la realidad en su contexto natural y cómo sucede, sacando e interpretando fenómenos de acuerdo con las personas implicadas.

3.4.2. Técnicas de investigación

A continuación, se hace mención sobre las técnicas utilizadas en esta investigación:

a. Técnicas de campo:

Las técnicas que se utilizaron en la investigación son entrevista, observación estructurada y observación no estructurada.

a1. Entrevista: es una conversación en la que se hacen preguntas para obtener información.

a2. Observación estructurada: consiste en observar atentamente el fenómeno, hecho o caso, tomar información y registrarla para su posterior análisis.

a3. Observación no estructurada: consiste en reconocer y anotar los hechos sin recurrir a la ayuda de medios técnicos especiales.

b. Técnicas documentales:

La técnica documental que se utilizó en la investigación es el análisis documental.

b1. Análisis documental: es un conjunto de operaciones encaminadas a representar un documento y su contenido bajo una forma diferente de su forma original, con la finalidad posibilitar su recuperación posterior e identificarlo.

3.4.3. Instrumentos de Medición

Estos permiten el registro de información obtenida en el proceso de investigación para producir resultados.

a. Instrumentos de recolección de datos

Para reunir información de la investigación se hizo uso de los siguientes instrumentos:

a1. Cuestionario de entrevista: es un formato de 18 preguntas, con respuesta abierta o cerrada, (ver anexo 02) que se trasladó a la encargada del fondo rotativo, para establecer cuál es la situación actual de la administración del fondo rotativo/caja chica para el adecuado cumplimiento de normas vigentes.

a2. Guía de observación estructurada: es la utilización de categorías previamente codificadas y así poder obtener información controlada, clasificada y sistemática (ver anexo 03) para verificar cómo realiza la encargada del fondo el procedimiento de reposición del efectivo del fondo rotativo para una adecuada disponibilidad de recursos financieros.

a3. Guía de observación no estructurada: es un formato el cual tiene un espacio vacío para la anotación de hechos o imágenes relevantes que se han observado por ser importantes para la investigación (ver anexo 04) para verificar cómo realiza la encargada del fondo el procedimiento de reposición del efectivo del fondo rotativo para una adecuada disponibilidad de recursos financieros.

a4. Cuestionario de entrevista: es un formato de 6 preguntas, con respuesta abierta o cerrada, (ver anexo 05) que se trasladó a la encargada del fondo rotativo, para describir como la responsable del fondo rotativo realiza el procedimiento de liquidación final de acuerdo a lo establecido en el MAFIM segunda edición.

Los documentos que se utilizaron en este instrumento son:

1. Formatos de solicitud / entrega de bienes,
2. Formatos de bienes y servicios,

3. Formato de reporte de facturas ingresadas en el sistema

b. Instrumentos de procesamiento de datos

Estos instrumentos de procesamiento son los que el investigador utilizó para la presentación en forma resumida de los datos recolectados.

b1. Cédula narrativa

b2. Tabla de cumplimiento

b3. Tabla comparativa

3.5 Resumen de procedimientos usados en el desarrollo de la investigación.

En el presente trabajo se utilizó la investigación aplicada, cuyo propósito es dar solución a un determinado problema o planteamiento específico. De igual forma, los métodos utilizados han sido el explicativo porque no sólo persigue describir o acercarse a un problema, sino que intenta encontrar las causas del mismo; y el descriptivo el cual se basa en la observación a través de los cuatro factores psicológicos: atención, sensación, percepción y reflexión

Igualmente, el diseño de la investigación que se manejo fue mixto, es decir, documental por la consulta de documentos (libros, revistas, memorias, anuarios, registros, códigos, constituciones, etc.) y de campo por la recopilación de los datos directamente de la realidad, permitiendo la obtención de información directa en relación al problema.

Por otro lado, el enfoque utilizado fue cualitativo debido a que estudia la realidad en su contexto natural y cómo sucede, sacando e interpretando fenómenos de acuerdo con las personas implicadas, y mixto por el proceso que recolecta, analiza y vierte datos cuantitativos y cualitativos, en un mismo estudio. Del mismo modo, se recurrieron a las técnicas de la entrevista en donde se realiza una conversación en la que se hacen preguntas para obtener información, la observación estructurada consistente en observar atentamente el fenómeno, hecho o caso, tomar información y registrarla para su posterior análisis, observación no estructurada en donde se tomaron datos relevantes e imágenes de los procesos que ejecutan las personas que intervienen y el análisis documental por

medio de operaciones encaminadas a representar un documento y su contenido bajo una forma diferente de su forma original, con la finalidad de posibilitar su recuperación posterior e identificarlo.

Para la recolección de datos se utilizaron los instrumentos de cuestionario de entrevista estructurado dirigido a un encargado de fondo rotativo; una guía de observación estructurada donde se marcó si realmente realizó el proceso de acuerdo a las normativas vigentes la encargada del fondo rotativo, una guía de observación no estructurada a través de la toma de fotografías que son evidencias de incumplimiento sobre los procedimientos solicitados, y una entrevista para describir cómo realiza la responsable el proceso de liquidación final del fondo rotativo con base a lo que establece el MAFIM segunda edición, realizando una comparación entre lo dicho por la responsable y lo establecido por el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal 2021.

Posteriormente, se utilizaron los instrumentos de procesamiento de datos como lo son cédula de análisis narrativo el cual analiza los datos recogidos a partir de la entrevista; un cuadro de que permite verificar y comparar lo que la responsable indicó versus lo que las normativas establecen para registrar el cumplimiento o incumplimiento en los procedimientos observados, y finalmente un cuadro de comparación sobre lo que establece el MAFIM segunda edición versus lo que la responsable del fondo rotativo respondió.

4. Discusión de Resultados

El presente capítulo constituye el núcleo del informe de trabajo profesional de graduación, el cual, en el marco de la investigación, a través de los diferentes procesos metodológicos, se realiza el análisis y discusión de resultados, relacionados con fortalecimiento a los procedimientos de administración del fondo rotativo con base a normas aplicables al sistema de tesorería, del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, de la Municipalidad de El Adelanto, departamento de Jutiapa.

4.1. Ámbito general del estudio realizado

Durante la realización de la presente investigación, se tomó en consideración que las municipalidades, por su naturaleza, son las instancias de gobierno más cercanas a la población, con facultades para atender sus demandas y para responder a los problemas que le aquejan. Que son entidades del sector público, autónomas de derecho público, con personería jurídica y patrimonio propio, y cuya finalidad es satisfacer las necesidades de las comunidades y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de sus respectivos municipios.

Pese a ser autónomas, son parte del Estado; por tanto, comparten el Estado de Derecho y no están excluidas del acatamiento y cumplimiento de las leyes generales. Esto significa que están sometidas a un ordenamiento jurídico (normas o leyes superiores).

En la actualidad, las Normas aplicables al Sistema de Tesorería, del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, en su literal f). describen que la Constitución y Administración de fondos rotativos, debe intervenir el ente rector de la Tesorería del Estado y la máxima autoridad de las entidades a través de unidades especializadas, reglamentarán y normará los procedimientos para la constitución y administración de fondos rotativos, con las intenciones de: que la constitución de un fondo rotativo esté apegado a la metodología técnica, contemplada en los manuales respectivos; que los manuales establezcan los niveles de autorización; que los manuales determinen cuál es el monto máximo que se puede hacer efectivo a través del fondo rotativo; y que los

manuales indiquen a los responsables de la administración del fondo rotativo y efectuar reposiciones, a fin de que se presente la ejecución real del presupuesto de egresos.

Cabe resaltar que la solicitud de constitución del fondo rotativo la elabora el Director de Administración Financiera Integrada Municipal, así como la presentación de los postulantes a encargados del fondo rotativo. Tanto la solicitud como los expedientes son presentados al Concejo Municipal en sesión ordinaria (las cuales se realizan los días viernes) para su revisión y aprobación; dentro de la solicitud va consignado el monto que se ha considerado para el fondo y de acuerdo a lo establecido por las normas vigentes. Iniciando así el proceso de constitución el cual lo autoriza únicamente el Concejo Municipal.

El secretario municipal traslada una copia de la certificación del Acuerdo aprobado debidamente firmado hacia el Director Administrativo Financiero Municipal, y este crea en el sistema de SICOIN GL el expediente de constitución del fondo y lo aprueba, trasladando el expediente al tesorero municipal para la emisión del cheque a nombre del responsable del fondo rotativo y el responsable recibe, cambia y guarda el efectivo para iniciar con sus actividades en una caja fuerte (caja de metal con llave).

En este caso el fondo rotativo está bajo la responsabilidad de la encargada de receptoría, del departamento de Tesorería Municipal, allí la encargada ejerce las funciones de receptora y al mismo tiempo responsable del fondo rotativo. En cuanto a lo referente al fondo rotativo, se encarga del manejo o administración de dicho efectivo, pagos de facturas que se solicitan al fondo rotativo, traslado de facturas y documentos de soporte al tesorero municipal, y al final de año interviene en la liquidación final por medio del depósito de dinero sobrante que posee hasta ese momento, así como la entrega del recibo de depósito que se realizó a la cuenta única de la municipalidad.

4.1.1. Situación actual

La situación actual del fondo rotativo en la municipalidad de El Adelanto, departamento de Jutiapa, continua deficiente debido a que la encargada del fondo rotativo aún continúa

realizando sus procesos por medio de instrucciones verbales por parte del DAFIM, temiendo que en cualquier momento sea sancionada por no tener documentos que respalden sus actividades. Esto demuestra que existe un control interno deficiente, en cuanto al cumplimiento de poseer un manual o reglamento que establezca los niveles de autorización, responsabilidad y determinación del monto del fondo rotativo, entre otros aspectos.

Esta deficiencia provoca que los procedimientos sean ejecutados por varias personas (responsable del fondo rotativo/caja chica, tesorero municipal y encargada de contabilidad), así como el incumplimiento en algunos documentos de soporte de ciertos elementos fundamentales que establecen las normas vigentes. Así mismo, se hace del conocimiento que a través de una plática con el DAFIM y secretario municipal se me informó que existe un reglamento para el fondo rotativo, el cual ha estado en posesión del secretario municipal en su computadora y no se ha dado a conocer a la encargada del fondo rotativo, a lo cual pregunté porque no se ha proporcionado dicho documento a la responsable y ambas personas se quedaron en silencio, así mismo solicité si se me podría proporcionar una copia de dicho documento, y con un poco de dificultad se me proporcionó una copia para mi trabajo de investigación.

Cabe resaltar que a la encargada del fondo rotativo no se le proporcionó un ejemplar de dicho reglamento y continúa realizando sus actividades con base a los lineamientos verbales que indica el DAFIM. Por ello se concluye que es de suma importancia contar con un manual de normas y procedimientos que permitan reorganizar la forma de realizar las actividades administrativas del fondo rotativo/caja chica, permitiendo ejecutar los procedimientos de una forma ordenada y sincronizada con los demás departamentos que tienen relación en los procedimientos, así como fortalecer el proceso de modernización y actualización de los instrumentos metodológicos que se deberán de contar en las áreas relevantes según las nuevas exigencias legales.

Cabe resaltar que el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG), en sus Normas Aplicables al Sistema de Tesorería, en su literal f). constitución y

administración de fondos rotativos, establece que el ente rector de la tesorería del Estado y la máxima autoridad de las entidades, a través de las unidades especializadas, reglamentarán y normará los procedimientos para la constitución y administración de fondos rotativos, con los propósitos siguientes: a) Que la constitución de los fondos rotativos esté apegada a la metodología técnica, contemplada en los manuales respectivos; b) Que los manuales establezcan los niveles de autorización; c) Que los manuales determinen cuál es el monto máximo que se puede hacer efectivo a través del fondo rotativo; y d) Que los manuales indiquen a los responsables de la administración del fondo rotativo y efectuar reposiciones, a fin de que se presente la ejecución real del presupuesto de egresos.

4.1.2. Marco legal, marco formal y marco operacional

El municipio de El Adelanto, departamento de Jutiapa fue creado por medio del acuerdo gubernativo de fecha 23 de agosto de 1882.

Dentro de la normativa legal que rigen a las municipalidades se encuentran: Constitución Política de la República de Guatemala, en sus artículos 253 al 262; Decreto Numero 12-2002 Código Municipal, el cual tiene la categoría de ley ordinaria y contiene preceptos generales aplicables a todos los municipios, e inclusive contiene legislación referente a la creación de los municipios; Decreto 1-87 Ley de servicio Municipal, el cual regula las relaciones entre la municipalidad y los servidores públicos en materia laboral, tiene su base constitucional en el artículo 262 de la constitución que ordena la emisión de la misma.

Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas), y su Reglamento (Acuerdo Gubernativo No. 540-2013) norma los sistemas presupuestarios, de contabilidad integrada gubernamental, de tesorería y de crédito público. Su reglamento es el instrumento que desarrolla la Ley de manera que su aplicación oportuna se realice en forma eficaz y correcta.

Ley de Contrataciones del Estado (Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas), y su Reglamento (Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 y sus Reformas) Esta Ley regula la compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades y las empresas públicas estatales o municipales.

Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas (Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas), y su Reglamento Acuerdo Gubernativo No. 96-2019) instrumento legal que norma la función fiscalizadora de la Contraloría General de Cuentas hacia las entidades públicas, que incluye a las municipalidades y sus empresas, a los contratistas de obras o cualquier persona que reciba o administre los fondos del Estado o que haga colectas públicas.

Esta fiscalización está enfocada a evaluar la probidad, transparencia, eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, así como la calidad del gasto público ejecutado por medio del presupuesto municipal; Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, instrumento técnico en que se sustenta el Sistema de Presupuesto Público, adecuado al Sistema Integrado de Administración Financiera vigente, que contiene clasificadores presupuestarios que son de uso obligatorio para las entidades del Sector Público en las distintas etapas del proceso presupuestario;

Ley Orgánica del departamento de Fianzas de El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala (Decreto Numero 1986). Decreto que establece que a partir del primero de julio de 1937 las pólizas que, con relación a funcionarios y empleados gubernamentales y municipales, expida el Departamento de fianzas de El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, establecido por decreto número 1585 del Ejecutivo, la presente Ley establece que se debe caucionar la responsabilidad inherente a los cargos per se, aunque las primas seguirán siendo satisfechas por quienes perciben los emolumentos. Y que al término del 30 de junio de 1937 cesará, por consiguiente, la norma original de las pólizas de fianza expedidas para caucionar la responsabilidad económica de los individuos en lo

particular, quedando automáticamente y sin trámites previos sustituidos el tipo y naturaleza de tales pólizas por los que el presente artículo determina.

Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos (Decreto 89-2002). El objeto del Decreto 89-2002 es crear normas y procedimientos para transparentar el ejercicio de la administración pública y asegurar la observancia estricta de los preceptos constitucionales y legales en el ejercicio de las funciones públicas estatales, evitar el desvío de los recursos, bienes, fondos y valores públicos en perjuicio de los intereses del Estado.

La declaración jurada patrimonial es la declaración de bienes, derechos y obligaciones que bajo juramento deben presentar los funcionarios y empleados públicos ante la Contraloría General de Cuentas, como requisito para el ejercicio del cargo o empleo; y, al cesar en el mismo. Y que en relación al patrimonio debe contener la información siguiente:

Activos: Detalle de bienes y derechos del Declarante, su cónyuge e hijos dependientes, respaldados con documentos legales.

Pasivos: Detalle de obligaciones del Declarante, su cónyuge e hijos dependientes.

Manual de Administración Financiera Integrada Municipal – MAFIM- Segunda edición (Acuerdo Ministerial No. 558-2021). Actualiza y regula el marco de las actividades a ejecutar en la gestión financiera municipal para ejercer una administración municipal eficiente y transparente.

Finalmente, el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG) es el conjunto de objetivos, responsabilidades, componentes y normas de control interno, con el propósito de asegurar el cumplimiento de objetivos fundamentales de cada entidad. El SINACIG se fundamenta en el ordenamiento jurídico guatemalteco y las mejores prácticas técnicas de los marcos normativos internacionales.

Marco formal

Misión: promover toda clase de actividades, económicas, sociales, culturales y ambientales, a través de programas y proyectos que contribuyan a mejorar la calidad de vida para satisfacer las necesidades y aspiraciones de la población.

Visión: ser un municipio con armonía urbana y rural, con cohesión social, igualdad, equidad, y sostenibilidad de sus recursos económicos, sociales, culturales, naturales y ambientales.

Principios y valores: unidad, solidaridad, equidad, eficiencia, eficacia, transparencia, respeto, honestidad, compromiso, servicio, liderazgo y excelencia.

Objetivo: cumplir con las acciones y metas establecidas en la planificación multianual, para el fortalecimiento, modernización y eficiencia de la gestión municipal, enfocada en impulsar acciones que promuevan el desarrollo de la ciudadanía, brindando servicios de calidad a la población.

Marco operacional

El fondo rotativo es un instrumento de administración financiera consistente en una disponibilidad de efectivo que sitúa la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, en las diferentes dependencias o unidades administrativas de la Municipalidad para poder efectuar pagos cuya urgencia y monto requieran de un procedimiento ágil y ordenado.

Este fondo será destinado con las finalidades siguientes:

- a. Que las compras menores se requieran a la brevedad posible, llenando los requisitos de ley;
- b. La compra de suministros y pagos de servicios por medio del fondo rotativo se utiliza exclusivamente para cubrir gastos urgentes de funcionamiento e inversión por un monto relativamente reducido.

Dentro de sus actividades se encuentran:

- a. Procedimientos para el manejo de solicitudes de compra o pago de bienes, servicios o suministros
- b. Procedimientos para reembolso al haberse utilizado el 25% del monto asignado y conformación de expediente para reembolso
- c. Procedimientos para liquidación final anual.

4.1.3. Proceso y Operatividad

Al realizar la entrevista con la encargada del fondo rotativo se pudo establecer que la responsable desconoce la existencia de un reglamento para el fondo rotativo, sin embargo, existe uno el cual se aprobó a través del Acta No. 05-2020 de Sesiones Públicas Ordinarias celebrada por el Honorable Concejo Municipal, con fecha veintinueve de enero de dos mil veinte. Así mismo, actualmente no posee copia de su nombramiento como responsable del fondo rotativo/caja chica, si realiza declaración jurada patrimonial anualmente, se le retiene fianza de fidelidad y no posee documentos de constitución del fondo rotativo.

Al no poseer un instrumento metodológico que le indique como realizar las actividades relacionadas al fondo rotativo, la encargada procede a preguntarle al Director Financiero Municipal sobre las dudas que pueda tener en cuanto algún aspecto del fondo rotativo, cabe resaltar que las instrucciones dadas hasta el momento han sido bien ejecutadas por la responsable, pero no es correcto dar indicaciones verbales si la ley establece que se debe reglamentar y normar los procedimientos tanto de constitución como de administración del fondo rotativo.

Al no contar con un instrumento escrito que le describa como realizar los procedimientos, la responsable indica que sí tiene un poco de preocupación si le solicitan un reglamento o manual de fondo rotativo, pero al mismo tiempo manifiesta que es responsabilidad del DAFIM haberle entregado dichos documentos, y que ella solo se limita a realizar lo que él le indique.

Entre los procesos que realiza la encargada del fondo rotativo actualmente están:

- a. En el proceso de constitución la responsable del fondo rotativo hace su aparición al momento que se le informa verbalmente que es la encargada del fondo rotativo, así como la entrega del cheque de apertura del fondo a su nombre, para que luego proceda a cambiarlo y resguardarlo en una caja de metal con llave, dicho efectivo será utilizado para dar inicio al proceso de administración del fondo rotativo y sus procesos derivados.

- b. Procedimientos para el manejo de solicitudes de compra o pago de bienes, servicios o suministros: acá inicia todo el proceso de administración del fondo rotativo, cuando llega el formulario de solicitud / entrega de bienes a la responsable del fondo, en donde se ha consignado lo que se requiere pagar o comprar por medio de fondo rotativo (bien, servicio o suministro), luego revisa que el formulario de solicitud (documentos que lleva el solicitante para constatar que el suministro no se encuentra en existencia en el almacén y que se debe de comprar de manera urgente), algunas veces ya le entregan la factura del producto comprado para que ella haga efectivo el pago de dicha factura. Revisa los aspectos importantes (nombre de la municipalidad, NIT, que es lo que se compró y que el monto no sobrepase los Q 2,000.00 (la revisión de firmas de autorización, justificación y otros aspectos los realiza el tesorero municipal). Luego se le traslada al tesorero municipal las facturas y documentos para que él genere el Número de Publicación Guatecompras –NPG- y poder publicarlos en Guatecompras, para luego enviar los documentos al encargado de Contabilidad quien ingresa las facturas diariamente.

- c. Procedimientos para reembolso al haberse utilizado el 25% del monto asignado y conformación de expediente para reembolso: al haber utilizado el 25% del efectivo total del monto, solicita a la encargada de Contabilidad que le ayude a generar en el SICOIN GL el reporte para la solicitud de reposición del fondo utilizado, adjunta los documentos que tiene hasta ese momento, firma el reporte y entrega para su proceso en contabilidad. Cuando ya se ha operado recibe el cheque de reposición por medio del tesorero municipal e inicia nuevamente el proceso de convertirlo en efectivo y continuar con su proceso.

d. Procedimientos para liquidación final anual: la encargada del fondo rotativo es auxiliada por la encargada de Contabilidad para realizar dicho proceso, ya que ella no sabe generar los reportes para liquidación, por ello la responsable de contabilidad interviene en la generación de dichos reportes en el SICOIN GL; la responsable del fondo rotativo realiza únicamente el depósito del efectivo que tiene en ese momento a la cuenta única de la municipalidad y entrega a la encargada de contabilidad la boleta de depósito y las facturas que pueda tener en ese momento para que cuadre todo el fondo y sea liquidado. Este proceso se realiza antes del 31 de diciembre de cada año.

4.1.4. Actores principales

En los procesos de administración del fondo rotativo la encargada del fondo rotativo municipal ejecuta las siguientes atribuciones:

- a. Realiza pago de facturas por compras de baja cuantía y urgentes, de acuerdo a los grupos establecidos,
- b. Traslada las facturas pagadas al tesorero municipal para que sean publicadas en Guatecompras,
- c. Solicita apoyo para la rendición mensual cuando se ha utilizado como mínimo el 25% de su monto,
- d. A final de año, realiza la liquidación del fondo rotativo depositando el saldo sobrante a la cuenta única de la municipal y presenta boleta de depósito a la encargada de contabilidad para la liquidación del fondo.
- e. Traslada al Área de Contabilidad los documentos de soporte originales que respalden la liquidación del fondo rotativo para su resguardo y archivo.

4.1.5. Atributos o fortalezas más significativas del fondo rotativo

Dentro del fondo rotativo se subrayan las siguientes fortalezas:

- a. Es un fondo con un monto no extenso y manejable,
- b. Los pagos deben ser hasta de Q 2,000.00,
- c. La encargada se encuentra comprometida con su trabajo y accesible a cambios,
- d. Aceptación por parte de la responsable del fondo rotativo y DAFIM, sobre la creación de un manual de normas y procedimientos de fondo rotativo,

e. El Alcalde y Concejo Municipal están abiertos a revisar y aprobar manuales que fortalezcan el fondo rotativo y sus labores.

4.1.6. Debilidades

De la misma forma existen debilidades en el fondo rotativo los cuales son:

- a. Falta de un manual de normas y procedimientos del fondo rotativo,
- b. Inexistencia de un reglamento de fondo rotativo que le permita conocer los procedimientos de manejo del fondo rotativo,
- c. Falta de nombramiento de la responsable y copia de acta de constitución del fondo rotativo municipal en posesión de la responsable del fondo rotativo,
- d. Inadecuada aplicación de controles internos en el fondo rotativo relacionados a documentos de soporte,
- e. Falta de capacitaciones a la encargada del fondo rotativo en cuanto a la responsabilidad de generar los reportes e ingreso de facturas diariamente,
- f. Realización de funciones que no le corresponden a personal de otras áreas y/o departamentos y son propias de la responsable del fondo rotativo.
- g. Ejecución de funciones que no corresponden.

4.1.7. Propuesta de mejoras a priori

A partir de los datos obtenidos del problema de investigación, se propuso la elaboración de un manual de normas y procedimientos para el fondo rotativo, que permitiera la metodología de operación, garantizar la orientación respectiva en la realización de tareas administrativas y alinearse a las normativas de aplicación vigentes.

Así mismo, este manual permitiría que la encargada del fondo rotativo fortalezca la administración y ejecución de los procedimientos de acuerdo a las normas vigentes y el cumplimiento de los controles internos en cuanto a la documentación de soporte que respalda las adquisiciones de bienes, servicios y suministros que son requeridos al fondo rotativo municipal, y así ya no requerir de forma verbal las indicaciones para los procedimientos.

Para la implementación del manual de normas y procedimientos para la administración del fondo rotativo se deberá contemplar los siguientes costos:

Tabla 1

Costos de implementación del manual de normas y procedimientos para la administración del fondo rotativo

Descripción	subtotales	Totales
Primera Fase:		
2 horas presentación de manual de fondo rotativo		
1 encargado contabilidad	Q25.00	
1 encargado almacén	Q25.00	
1 encargado presupuesto	Q25.00	
1 encargado compras	Q25.00	
1 encargado fondo rotativo	Q25.00	
1 tesorero municipal	Q25.00	
1 DAFIM	Q91.66	
1 Auditor Interno	Q50.00	Q 291.66
8 copias del manual de normas y procedimientos del fondo rotativo	Q4.50	Q36.00
Instalaciones		Q100.00
Mobiliario		Q30.00
1 Computadora		Q50.00
1 proyector		Q50.00
8 refacciones para los participantes		Q80.00
Total:		Q 637.66
Segunda fase:		
Implementación en la segunda semana de enero del 2023.		
1 encargado contabilidad	Q3,500.00	
1 encargado almacén	Q3,000.00	
1 encargado presupuesto	Q3,000.00	
1 encargado compras	Q3,200.00	
1 encargado fondo rotativo	Q3,000.00	
1 tesorero municipal	Q3,000.00	
Total:		Q 18,700.00

Tercer fase:

Evaluación de la implementación en
la cuarta semana de marzo 2023

1 Auditor Interno

Q4,000.00

Nota: Datos calculados con base a sueldos de planilla del mes de junio 2022.

En la primera fase de los costos de implementación del manual, los costos del personal que participa en los procesos del fondo rotativo se calculó con base al sueldo base que se encuentra publicado en nómina de sueldos del personal. De ese monto se calculó el costo de dos horas laborales a utilizar en la inducción del personal, de igual manera el equipo, instalación y demás implementos para la presentación del manual de normas y procedimientos se contabilizaron con los anteriores costos. La segunda y tercera fase se tomó en cuenta los sueldos base del personal implicado y de la Auditora Interna, quien evalúa la implementación de dicho manual en la institución pública.

4.1.8. Supuestos básicos a priori

La implementación de un manual de normas y procedimientos de fondo rotativo implica que sea revisado y analizado por el Director Financiero Municipal y el Auditor Interno, los cuales indicarán si está acorde a las normativas vigentes y los procedimientos administrativos del fondo rotativo.

Luego de efectuarse la revisión y análisis por el Director Administrativo Financiero Municipal y el Auditor Interno, se procede a emitir un informe de visto bueno sobre el manual. Posteriormente se envía al secretario municipal para que en reunión de Concejo Municipal sea conocido y con el informe de visto bueno por los anteriores, el Concejo Municipal con base al artículo 35 del Código Municipal en su literal i, aprueba y emite dicho manual y ordena que se dé a conocer y capacitar al personal correspondiente para su uso. A partir de los resultados y hallazgos de la investigación es necesario que se considere la propuesta a priori.

4.2. Presentación de resultados

La obtención de información para la presentación de resultados se realizó a través de la utilización de instrumentos elaborados para el efecto, los cuales constituyen una de las fases del desarrollo del presente trabajo.

4.2.1. Situación actual de la administración del fondo rotativo

Para establecer la situación actual de la administración del fondo rotativo/caja chica, se realizó un cuestionario de entrevista a la encargada del fondo rotativo, con la información obtenida se procedió a plasmarlo en una cédula narrativa que se desarrolla a continuación.

Cédula Narrativa 2

Situación actual de la administración del fondo rotativo

Cédula narrativa

Entidad: Municipalidad de El Adelanto, Jutiapa.

Área: Fondo rotativo

Entrevista a: Encargada del fondo rotativo

Nombramiento:

A través de la entrevista, la encargada del fondo rotativo hace del conocimiento que, con respecto a la certificación de su nombramiento como encargada del fondo rotativo, hasta el momento el secretario municipal no le ha hecho entrega de dicho documento. Y que ella solo sigue instrucciones del director financiero municipal.

Cuentadancia:

Con respecto a la cuentadancia, comenta que únicamente el director financiero municipal es quien posee dicho código emitido por la Contraloría General de Cuentas.

Fianza de fidelidad:

La responsable comenta que, sí se le realiza el descuento en concepto de fianza de fidelidad y que se refleja en la nómina de sueldos, que le presentan cada mes.

Declaración jurada patrimonial:

La encargada comenta que, sí realiza su declaración jurada patrimonial al inicio de cada año y la realiza por medio electrónico, luego se la entrega al director financiero municipal.

Monto de constitución del fondo rotativo/caja chica:

Comenta que sí conoce el monto de constitución del fondo rotativo, debido a que ella recibe el cheque al inicio del año.

Cheque de constitución y de reintegro:

A inicio del año, la responsable del fondo rotativo inicia su responsabilidad de manejar el fondo rotativo cuando recibe el cheque de constitución, el cual es emitido a nombre de la responsable, al igual que los cheques de reintegro que se realizan cuando realiza la reposición del fondo, al igual son emitidos a su nombre.

Operación del fondo rotativo:

Comenta la entrevistada que el fondo rotativo lo utiliza en efectivo, debido a los montos que se requieren al fondo rotativo.

Grupos y renglones de gasto con cargo al fondo rotativo:

No conozco los grupos o renglones, únicamente pago los bienes, suministros o servicios que me ha indicado el director financiero municipal. Cuando me solicitan algo que desconozco, subo al segundo nivel con el DAFIM para solucionar mi duda.

Procedimiento en la adquisición de bienes, servicios o suministros:

Según las indicaciones que me ha dado de forma verbal el director financiero municipal (debido a que no cuento con un documento que me indique como realizar los procedimientos), yo realizo los procedimientos de la siguiente manera:

Primero, la encargada del almacén me pasa la solicitud del suministro que necesita comprar porque no hay en el almacén, luego reviso que la solicitud esté firmada por la persona que solicita, que venga también la firma del jefe inmediato y la firma de autorización del alcalde municipal. Después veo que la cantidad que solicitan sea menor de Q 2,000.00 y si me traen la factura de una vez les hago entrega del dinero. (Algunas veces los solicitantes compran con su dinero lo que van a requerir y me traen la factura de lo que compraron junto a la solicitud con sus debidas firmas autorizadas, para que yo se las

pueda liquidar). Luego traslado las facturas al tesorero municipal para que las suba a Guatecompras según me ha comentado. Y él traslada las facturas a la encargada de contabilidad para que ella las ingrese al sistema SICOIN GL.

Cuando no me entregan factura utilizo el vale y la persona solicitante me firma el vale, así mismo le doy a conocer que tienen 3 días máximo para presentar la factura de lo que compro, anoto en un cuaderno cuánto le di de dinero y la solicitud de lo solicitado.

(El vale lo utilizo más cuando hay solicitudes por parte de la oficina de la mujer, por compra de telas, adornos, entre otros, que ellas saben que van a tardar en entregar la factura).

Cuando me traen la factura reviso que venga por el monto que me solicitaron, detalle de lo que compraron, que esté a nombre de la municipalidad y que sea del año en curso, luego cancelo el vale que me firmaron.

Y se realiza el traslado de la factura al tesorero municipal para su publicación en Guatecompras, posteriormente el traslada las facturas a la compañera de contabilidad para que ingrese al sistema SICOIN GL las facturas del día.

En un cuaderno tomo nota del monto de las facturas que he pagado, para ir cuadrando el monto y poder solicitar la reposición del fondo rotativo cuando tengo poco fondo o tengo el 50% usado.

Código de disponibilidad presupuestaria:

Desconocimiento del código por parte de la encargada del fondo rotativo.

Firma de aprobación de solicitudes para adquisiciones:

La solicitud debe llevar la firma de la persona solicitante, la firma del jefe inmediato y la autorización del alcalde municipal.

Utilización del vale:

El vale lo utiliza con las compañeras de la Oficina de la Mujer, debido a que ellas compran tela, adornos, entre otros materiales que utilizan para sus actividades, y es allí donde utilizo el vale.

Características que revisa de la factura:

Revisa que tenga el nombre de la municipalidad, el monto no supere los Q2,000.00 y que indique lo que se compró.

Forma de liquidar y anular el vale:

Cuando utilizo el vale para entregar el efectivo, la persona solicitante firma el vale y cuando me entregan la factura y otros documentos de soporte los reviso y si todo está bien, anulo el vale con el sello de "Anulado".

Procedimientos para reposición del fondo rotativo mensualmente:

La encargada del fondo rotativo/caja chica, va sumando los montos de las facturas que ha pagado con el fondo rotativo y al tener Q 6,000.00 en facturas, solicita a la compañera de contabilidad le ayude a generar el formulario de liquidación para la reposición del fondo, adjunta los documentos originales que posee al momento. La encargada de contabilidad genera, imprime el formulario y la encargada del fondo rotativo lo firma. Luego le entrega el formulario, los documentos que tiene en ese momento y solicita a la encargada de contabilidad proceder para la reposición del fondo rotativo.

Después, me avisan cuando ya está el cheque en tesorería municipal y lo recibo para luego cambiarlo y guardar el efectivo nuevamente en la caja fuerte.

Monto mínimo para solicitar reembolso de fondo rotativo/caja chica:

Tener Q 6,000.00 en facturas o el tener pre comprometido el 50% del monto total del fondo rotativo/caja chica.

Procedimientos para la liquidación del fondo rotativo/caja chica, anualmente:

En relación a este procedimiento de liquidación lo ha realizado únicamente el año 2021, y lo efectuó de la siguiente manera: El treinta de diciembre, deposito el efectivo en la cuenta única que me proporcionó el director financiero municipal o el tesorero, luego la compañera de contabilidad me apoya para generar e imprimir el reporte de fondo rotativo y adjunto los documentos originales que poseo en ese momento. Firmo el reporte de liquidación y la encargada de contabilidad me ayuda a colocar la leyenda "liquidación final de fondo rotativo". Ya con el comprobante del depósito, proceso a entregar el reporte y los documentos de liquidación final del fondo rotativo a la compañera encargada de contabilidad. Y finaliza mi responsabilidad del año.

Deudor de la Municipalidad:

La encargada del fondo rotativo indica que hasta el momento no se ha constituido como deudor municipal, con las indicaciones que le han dado de forma verbal ha procurado realizar sus actividades de la manera más adecuada.

Nota: Datos extraídos mediante cuestionario de entrevista a la encargada del fondo rotativo de la Municipalidad del Adelanto, Jutiapa 2022.

Con base a la información obtenida a través del cuestionario de entrevista, se determinó que existen los siguientes hallazgos con respecto a la situación actual de la administración del fondo rotativo/caja chica: a) Falta de certificación de nombramiento como responsable del fondo rotativo/caja chica, que avale su responsabilidad; b) Deficiencia en el conocimiento de los renglones y/o grupos presupuestarios de egresos que se cargan al fondo rotativo/caja chica; c) Inexistencia de un reglamento de fondo rotativo/caja chica en posesión de la encargada del fondo rotativo; d) No se consulta la disponibilidad presupuestaria para las solicitudes que se presentan al fondo rotativo.

De igual manera, se obtuvieron otros hallazgos: e) El tesorero municipal realiza la publicación de las facturas en Guatecompras, f) Deficiencia en la colocación del sello “PAGADO POR FONDO ROTATIVO” a las facturas; g) Falta de capacidad de la encargada del fondo rotativo en el manejo del sistema SICOIN GL para el ingreso de facturas diariamente, así como la generación de los reportes para reposición de fondo y liquidación anual.

Los inconvenientes descubiertos a través de la entrevista, pueden revelar un panorama de deficiencia en el manejo del fondo rotativo debido a que personal de otra área efectúa procedimientos que le corresponden a la responsable del fondo rotativo. Así mismo, se destaca la falta de capacidad y conocimiento de la encargada del fondo rotativo en cuanto al manejo del sistema SICOIN GL en los módulos de fondo en avance rotativo, ya que la compañera de contabilidad es quien manipula el sistema para el ingreso de facturas, generación de reportes y formularios para liquidación del fondo.

4.2.2. Verificación del procedimiento de reposición del efectivo del fondo rotativo/caja chica realizado por la encargada del fondo rotativo.

Para la verificación de los procedimientos la reposición del fondo rotativo/caja chica que realiza la encargada del fondo, se procedió a realizar una guía de observación la cual proporcionará una perspectiva sobre el conocimiento que posee la responsable, así como comprobar el cumplimiento de los procedimientos según las normas establecidas. Para ello se presenta los datos obtenidos en la siguiente tabla:

Tabla 2

Verificar cómo realiza la encargada del fondo rotativo el procedimiento de reposición del efectivo del fondo

No.	Pasos que realiza la responsable para reposición fondo rotativo	Cumplimiento		Puntos	Observaciones
		Cumpl e	No cumple		
1	Verifica cuanto es el total del monto de facturas que ha pagado según sus anotaciones más las facturas que tiene en ese momento.	✓		1.25	
2	Genera una tabla en Excel con datos de las facturas que ha pagado, dicho cuadrado contempla los siguientes datos: No., fecha, nombre de la persona que solicitó, No. De factura y valor.	✓		1.25	Por iniciativa de ella ha creado esta tabla en donde consigna los datos de las facturas que ha pagado, debido a que el tesorero municipal luego

				de publicarse en Guatecompras las entrega a contabilidad.
3	Si la cantidad es igual o mayor al 50% del total del fondo rotativo, solicita a la compañera de contabilidad que le ayude a generar el reporte de liquidación para reposición del fondo	✓	1.25	
4	La encargada de contabilidad ingresa las facturas que hacen falta al sistema SICOIN GL, para que cuadre con lo que se está solicitando de reposición.	✓	0	El proceso de ingreso de facturas está siendo ejecutado por la encargada de contabilidad y no la responsable del fondo rotativo.
5	Luego, la encargada de contabilidad procede a generar e imprimir el formulario de liquidación del fondo en avance	✓	0	El proceso está siendo ejecutado por la encargada de contabilidad y no la

rotativo, en el SICOIN
GL.

responsable del
fondo rotativo.

6	<p>La encargada del fondo rotativo firma el formulario y entrega el cuadro de Excel que contiene los datos de las facturas que ha pagado y que ya están en posesión de la encargada de contabilidad, así como las facturas que llevaba en ese momento.</p>	✓	0.63
7	<p>Por la tarde, la encargada del fondo rotativo recibe del tesorero municipal el cheque para reposición del fondo rotativo con el monto solicitado y validado por las facturas presentadas en contabilidad.</p>	✓	1.25
8	<p>Luego procede a hacer efectivo el cheque y resguardar el efectivo en</p>	✓	1.25

la caja fuerte para
compras futuras

Total

6.83

Nota: Datos extraídos mediante guía de observación estructurada a la encargada del fondo rotativo de la Municipalidad del Adelanto, Jutiapa 2022.

En la tabla No. 2 pasos que realiza la responsable para el procedimiento de reposición fondo rotativo, la encargada realiza 8 pasos los cuales se les dio un total de 10 puntos, para considerar el punteo de la siguiente manera: 1.25 cumple con el paso, 0.63 cumple con la mitad del paso, y 0 no cumple con el paso requerido.

De acuerdo a los datos obtenidos por medio de la guía de observación estructurada, se revelaron los siguientes hallazgos: a) Deficiencia en el manejo del sistema SICOIN GL para generar formulario de liquidación para la reposición del fondo rotativo/caja chica por parte de la encargada del fondo rotativo, debido a que solicita que la encargada de contabilidad le genere el formulario liquidación, así como el ingreso de las facturas al sistema.

De igual manera, a través de una observación no estructurada (fotografías) se observaron los siguientes hallazgos (ver anexo 6): a) En la parte trasera de la factura únicamente se le consigna la justificación, no aparecen firmas algunas, no se le coloca el sello de "PAGADO POR FONDO ROTATIVO"; b) En el formulario de solicitud/entrega de bienes no consultan y consignan el código de disponibilidad presupuestaria en dicha solicitud; c) En el formulario de recepción de bienes y servicios no se consigna el número de factura y no se marca si lo recibido son bienes, materiales, suministros y/o servicios, d) algunas facturas han sido publicadas en Guatecompras con falta de algún dato relevante y, e) La encargada de contabilidad es quien ingresa las facturas diariamente al sistema SICOIN GL y quien genera los formularios para liquidación del fondo rotativo, debido a que ella posee el usuario y clave del sistema.

Por lo anterior, se puede indicar que existen deficiencias en la revisión de las facturas y documentos de soporte, debido a que no cumplen con la colocación de firmas de jefes de oficina, no se consulta la disponibilidad presupuestaria, deficiencia en el llenado del formulario de recepción de bienes y servicios por el motivo que algunos formularios no le consignan el número de factura, deficiencia en la revisión de documentos de soporte debido a que se han publicado documentos que les faltan firmas de autorización. Por ello es importante un instrumento escrito como un manual de normas y procedimientos que dirija el actuar en los procedimientos que debe realizar y afianzar sobre las responsabilidades que tiene la encargada del fondo rotativo/caja chica; así como definir el actuar de cada persona que participa en los procedimientos para la reposición del fondo utilizado mensualmente y la revisión de documentos de soporte.

4.2.3. Descripción de como la responsable del fondo rotativo realiza el procedimiento de liquidación final de acuerdo a lo establecido en el MAFIM segunda edición.

Debido a los datos obtenidos en la entrevista realizada a la encargada del fondo rotativo, se estableció que la encargada del fondo rotativo necesita de ayuda para la manipulación y/o generación de reportes en el sistema SICOIN GL, por lo que solicita ayuda para realizar dichos procesos a encargada de Contabilidad, quien es la que genera los reportes de liquidación para que puedan ser firmados por la responsable del fondo, así mismo traslada los documentos de soporte que pueda tener en ese momento ya que el tesorero municipal envía los documentos de soporte que él ha publicado en Guatecompras.

Tabla 3

Descripción de como la responsable del fondo rotativo realiza el procedimiento de liquidación final de acuerdo a lo establecido en el MAFIM segunda edición

No	Descripción de lo que realiza la encargada del fondo rotativo en liquidación final	Eficiencia		Punteo	Observación
		Eficiente	No eficiente		

1	Para la liquidación final del fondo rotativo, traslado las facturas que están pendientes de ingresar al sistema, a la encargada de contabilidad para que las ingrese.	✓	1
2	Al estar ingresadas me generan el reporte y se le coloca "liquidación final del fondo rotativo".	✓	1
3	El efectivo que tengo al momento lo deposito a la cuenta única municipal.	✓	2
4	Traslado a la encargada de contabilidad, la boleta del depósito, el reporte firmado y los documentos de soporte.	✓	2
5	La encargada de contabilidad recibe y revisa la documentación entregada, y procede a realizar sus procedimientos contables y resguardar los documentos de soporte.	✓	2

Ponderación:

Eficiente alta = 2

Eficiente media= 1

No eficiente= 0

Nota: Datos extraídos mediante entrevista a la encargada del fondo rotativo de la Municipalidad del Adelanto, Jutiapa 2022.

La información para la descripción de cómo la responsable del fondo rotativo realiza los procesos de liquidación final de acuerdo a lo establecido en el MAFIM segunda edición

se realizó a través de una entrevista. La cual proporcionó datos descriptivos como la responsable del fondo rotativo si participa en el proceso de liquidación final del fondo, pero únicamente depositando el efectivo restante, así como firmando el reporte que genera en el sistema la encargada de contabilidad y el ingreso de las facturas siempre las realiza la misma persona de contabilidad. Por lo que al comparar ambas formas de proceder en este procedimiento se denota que la encargada del fondo rotativo realiza su participación con cierta eficiencia y comparación con lo que indica el MAFIM segunda edición.

4.3. Discusión de resultados

A partir de los resultados obtenidos en la sección 4.2, se presentan los hallazgos más relevantes con argumentos teóricos-prácticos que permitieron el cumplimiento de los objetivos planteados.

4.3.1. Deficiencias encontradas en la administración del fondo rotativo

Derivado a la recolección de datos e información, se establecieron los siguientes hallazgos en cuanto a la administración del fondo rotativo:

- a. Falta de certificación de nombramiento como responsable del fondo rotativo/caja chica, que avale su funcionamiento, debido a que no se le entregó certificación del acta de nombramiento, por parte del secretario municipal. En el Código Municipal, artículo 81. Nombramiento de funcionarios. Establece que el Concejo Municipal hará el nombramiento de los funcionarios que le competen, con base en las ternas que para cada cargo proponga el alcalde. Así mismo, el artículo 84. Atribuciones del secretario, manifiesta que son atribuciones del secretario a) elaborar las actas de las sesiones del Concejo Municipal, autorizarlas y firmarlas al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en este código; y
- b. Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal. Y el Manual de Administración Financiera Municipal 2021, numeral 4.6.1 características del fondo rotativo, manifiesta que: a) Su constitución debe ser aprobada en un punto de acta

emitido por la Autoridad Superior, quien delega un responsable del manejo del fondo rotativo.

c. Deficiencia en el conocimiento de los renglones y/o grupos presupuestarios de egresos que se cargan al fondo rotativo/caja chica. El Manual de Administración Financiera Municipal – MAFIM- 2021, establece que en el numeral 4.6.1 Características del fondo rotativo, literal e) Sólo 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.

d. Falta de un reglamento de fondo rotativo/caja chica en posesión de la encargada del fondo rotativo. El Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, en su numeral 4.3.5 Normas aplicables al sistema de Tesorería, literal f) constitución y administración del fondo rotativo, establece que el ente rector de la Tesorería del Estado y la máxima autoridad de las entidades, a través de las unidades especializadas, reglamentarán y normará los procedimientos para la constitución y administración de fondos rotativos, con los propósitos siguientes: a) Que la constitución de los fondos rotativos esté apegada a la metodología técnica, contemplada en los manuales respectivos, b) Que los manuales establezcan los niveles de autorización, c) Que los manuales determinen cuál es el monto máximo que se puede hacer efectivo a través del fondo rotativo, y d) Que los manuales indiquen a los responsables de la administración del fondo rotativo y efectuar reposiciones, a fin de que se presente la ejecución real del presupuesto de egresos.

e. No se consulta la disponibilidad presupuestaria para las solicitudes que se presentan al fondo rotativo. El MAFIM 2021, área de Presupuesto, Normas de Control Interno, literal d) Control previo a la ejecución del gasto, indica que: previo a la ejecución del gasto deberá existir partida y disponibilidad presupuestaria, así como estar incluido en la programación de gastos; haber emitido las Constancias de Disponibilidad Presupuestarias (CDP) en los casos que aplique, según el Artículo 26 Bis de la Ley Orgánica del Presupuesto y contar con la aprobación de la Autoridad Superior. Además,

emitir previo al pago la respectiva Constancia de Disponibilidad Financiera (CDF) que respalda la existencia de saldo en la fuente de financiamiento para cubrir los compromisos asumidos en los renglones en que es necesaria la emisión de la CDP.

f. Deficiencia en la colocación del sello “PAGADO POR FONDO ROTATIVO” a las facturas. El MAFIM, en el numeral 3.1 Normas de control interno, literal c) Documentos de soporte, establece que, al momento del pago, sea a través de la entrega del cheque, acreditamiento en cuenta o en efectivo (fondo rotativo), se debe sellar cada documento de soporte con la palabra “cancelado”.

g. Falta de capacitación a la encargada del fondo rotativo en el manejo del sistema SICOIN para que ella genere el ingreso de facturas diarias, así como los reportes para reposición de fondo y liquidación anual. El Código Municipal en su artículo 94. Capacitación a empleados municipales, establece: Las municipalidades en coordinación con otras entidades municipalistas y de capacitación, tanto públicas como privadas, deberán promover el desarrollo de esfuerzos de capacitación a su personal por lo menos una vez por semestre, con el propósito de fortalecer la carrera administrativa del empleado municipal.

Así mismo, el artículo 94. Quáter. La municipalidad debe garantizar la capacitación técnica y actualizada a empleados, empleadas, funcionarias y funcionarios públicos municipales sobre el manejo del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género, para su uso correcto y aplicarlo en la proyección presupuestaria municipal.

4.3.2. Deficiencias en los procesos de reposición del efectivo del fondo

Con base a la observación estructurada y no estructurada, se detectaron deficiencias en el proceso de reposición del efectivo del fondo rotativo/caja chica por parte de la responsable de dicho fondo. Los cuales son:

a. Deficiencia en el manejo del sistema SICOIN GL para generar el reporte de facturas para reposición del fondo rotativo/caja chica, debido a que la encargada del fondo rotativo solicita el apoyo de la encargada de contabilidad para el ingreso,

generación de reportes y/o formularios en el sistema; el código municipal en sus artículos 94. Capacitación a empleados municipales, establece: Las municipalidades en coordinación con otras entidades municipalistas y de capacitación, tanto públicas como privadas, deberán promover el desarrollo de esfuerzos de capacitación a su personal por lo menos una vez por semestre, con el propósito de fortalecer la carrera administrativa del empleado municipal.

En lo que respecta al sistema de capacitación de competencias de funcionarios municipales, establecido en este Código, es responsabilidad de la municipalidad elaborar los programas que orientarán la capacitación. Y en el artículo 94. Quáter. La municipalidad debe garantizar la capacitación técnica y actualizada a empleados, empleadas, funcionarias y funcionarios públicos municipales sobre el manejo del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género, para su uso correcto y aplicarlo en la proyección presupuestaria municipal.

b. Falta de revisión de expedientes a entregar para la reposición del fondo, debido a que no se revisa nuevamente los documentos que se entregarán para comprobar que sean los que se están reportando y cumplan con lo establecido; en el MAFIM 2021, 3.6.2 Responsabilidad del encargado del fondo, literal c) Velar porque cada expediente de reintegro del Fondo Rotativo contenga la documentación de respaldo correspondiente, la cual debe estar integrada como mínimo 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. De igual manera la literal e) Observar todas las normas generales vigentes relacionadas con la ejecución del presupuesto, compras y las disposiciones internas emitidas para el manejo de los fondos.

De igual manera, a través de una observación no estructurada, se detectaron los siguientes hallazgos y se validan con fotografías (ver anexo 6):

a. En la parte trasera de la factura únicamente se le consigna la justificación, no

aparecen firmas algunas, no se le coloca el sello de “PAGADO POR FONDO ROTATIVO”. El MAFIM, en el numeral 3.1 Normas de control interno, literal c) Documentos de soporte, establece que, al momento del pago, sea a través de la entrega del cheque, acreditamiento en cuenta o en efectivo (fondo rotativo), se debe sellar cada documento de soporte con la palabra “cancelado”.

b. Incumplimiento en el formulario de solicitud/entrega de bienes no se consulta y consigna el código de disponibilidad presupuestaria en dicha solicitud; con respecto a este hallazgo el MAFIM, en el capítulo IV, marco operativo y de gestión, numeral 1.2 Gestión de egresos, normas de control interno, literal e) indica que: Previo a iniciar el proceso de compra, se debe consultar al Área de Presupuesto sobre la disponibilidad de la partida presupuestaria a la que se cargará el gasto a efectuar.

c. En el formulario de recepción de bienes y servicios no se consigna el número de factura y no se marca si lo recibido son bienes, materiales, suministros y/o servicios. El MAFIM, en el capítulo IV, marco operativo y de gestión, numeral 10.1 Registro auxiliar de bienes fungibles y de consumo, en sus normas de control interno, literal b) indica que: Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización, por lo que no se está cumpliendo en la debida identificación en el formulario recepción de bienes y servicios.

4.3.3. Descripción de los procesos de liquidación final

Con base a la entrevista realizada a la responsable del fondo rotativo en cuanto a los procesos que realiza para la liquidación final del fondo rotativo, se detectaron los hallazgos siguientes:

a. El ingreso de la o las facturas al sistema SICOIN GL lo realiza la encargada de contabilidad. El MAFIM 2021 manifiesta que dentro de las responsabilidades del encargado del fondo rotativo está: a) registrar oportunamente en el SIAF vigente las facturas o documentos de respaldo de los gastos efectuados.

b. Para la generación e impresión del reporte de fondo rotativo es apoyada por la encargada de contabilidad para el manejo del sistema. El artículo 11. Liquidación. Del

reglamento de fondo rotativo del Municipio de El Adelanto, establece, LIQUIDACIÓN: El Fondo en Avance Rotativo y las cajas chicas deberán ser liquidados y entregados a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) antes del 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal, los responsables deberán adjuntar a la liquidación los comprobantes de legítimo abono que amparan los gastos efectuados y el efectivo no utilizado a esa fecha; caso contrario los responsables del manejo del Fondo Rotativo se constituirán como deudores de la Municipalidad y sus Empresas y el Director Financiero deberá levantar acta dejando constancia de lo actuado.

c. Los documentos de soporte no son revisados nuevamente, ya que algunos han sido entregados con anticipación y otros se entregan en ese momento a la responsable de contabilidad. El Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, en su numeral 4.3.5 Normas aplicables al sistema de Tesorería, literal f) constitución y administración del fondo rotativo, establece que el ente rector de la Tesorería del Estado y la máxima autoridad de las entidades, a través de las unidades especializadas, reglamentarán y normará los procedimientos para la constitución y administración de fondos rotativos, con los propósitos siguientes: a) Que la constitución de los fondos rotativos esté apegada a la metodología técnica, contemplada en los manuales respectivos, b) Que los manuales establezcan los niveles de autorización, c) Que los manuales determinen cuál es el monto máximo que se puede hacer efectivo a través del fondo rotativo, y d) Que los manuales indiquen a los responsables de la administración del fondo rotativo y efectuar reposiciones, a fin de que se presente la ejecución real del presupuesto de egresos

4.4. Propuestas de mejoras a implementar

A partir de los hallazgos encontrados, se propone la creación de un instrumento para fortalecer la administración del fondo rotativo/caja chica, a través de la creación de un manual de normas y procedimientos del fondo rotativo, el cual contiene objetivos, normas y procedimientos de manera secuencial, ordenados y lógicos en los procesos que se realizan en el fondo rotativo, permitiendo realizar las actividades fáciles, eficientes y eficaces, así como evitar futuros errores.

Manual de Normas y Procedimientos para el fondo rotativo/caja chica de la Municipalidad de El Adelanto, departamento de Jutiapa



**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACIÓN DEL FONDO
ROTATIVO/CAJA CHICA EN LA
MUNICIPALIDAD DE EL
ADELANTO, DEPARTAMENTO DE
JUTIAPA.**

INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas, Procesos y Procedimientos radica en el desempeño de las tareas diarias y las acciones del trabajo por lo cual, se hace necesario el uso de la herramienta que establezca y facilite la definición de lineamientos en el desarrollo de cada actividad dentro de la institución, y para todos los funcionarios que desempeñen sus labores en la administración, en la cual interviene cada vez más la exigencia de la sociedad en general que demanda cada día mejores servicios públicos; reflejándose de manera particular en la forma eficiente en la que se canaliza los resultados para el desarrollo de programas sociales y económicos para beneficio de la población adelanteña.

El propósito básico del presente Manual es el de una herramienta que debe dar a conocer en forma ordenada, real y sistemática de los procedimientos de administración del fondo rotativo/caja chica; orientando al personal responsable de las actividades propias en cada proceso, y agilizando el pronto trámite de las operaciones en el tiempo establecido y forma, con un mínimo de errores.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

GENERAL

Describir e integrar en un documento, las Normas y Procedimientos Administrativos del fondo rotativo/caja chica estandarizados de acuerdo a la legislación vigente, siendo una guía y fuente de consulta que facilite al recurso humano la optimización de tiempo y recurso en las diferentes etapas de los procesos administrativos del fondo rotativo, permitiendo cumplir con las funciones asignadas de forma eficiente.

ESPECÍFICOS

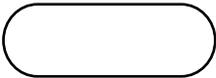
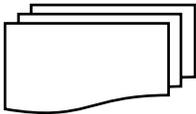
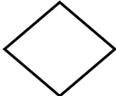
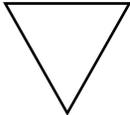
- a. Contar con un documento de base para el cumplimiento de las funciones por parte de los involucrados en los procesos.
- b. Facilitar las labores de control, auditoría, evaluación y seguimiento de las funciones asignadas.
- c. Controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo.
- d. Contar con una base de datos para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los procedimientos.

III. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos es de aplicación para el Fortalecimiento a la Administración del Fondo rotativo/caja chica en la Municipalidad de El Adelanto, departamento de Jutiapa.

IV. SIMBOLOGÍA UTILIZADA PARA PROCEDIMIENTOS

Para una mayor comprensión de los procedimientos, a continuación, se representa gráficamente la simbología utilizada en el levantamiento de los mismos:

Figuras Utilizadas en la Diagramación Administrativa, Normas ANSI <i>American National Standards Institute</i> (Instituto Americano de Estándares Nacionales)		
	Símbolo	Descripción
Iniciador		Inicio o término. Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información
Actividad		Actividad. Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento
Documento		Documento. Representa un documento en general que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento
Documento multiparte		Documentos Multiparte. Para representar un documento con copias
Decisión o alternativa		Decisión o alternativa. Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas
Archivo		Archivo. Indica que se guarda un documento en forma temporal o permanentes
Conector		Conector. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo
Conector		Conector de página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCESO

CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO

ÁREA ADMINISTRATIVA

Dirección:

Gerencia:	Administración Financiera	Departamento:	Sección:
Municipal	Integrada Municipal	No aplica	No aplica

Descripción General:

Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir en la Constitución y Manejo de Fondo Rotativo.

Fundamento Jurídico:

a. Reglamento de Fondo Rotativo.

Normas:

Manual de Administración Financiera Municipal, establece:

1. Su constitución debe ser aprobada en un punto de Acta emitida por la Autoridad Superior, quien delega a un responsable del manejo y custodia del fondo.
2. El monto del fondo rotativo, en ningún caso podrá exceder de diez mil quetzales, y será utilizado en adquisiciones de bienes o servicios que por ser urgente o de poca cuantía, no pueden esperar el trámite normal de la orden de compra.
3. Solo se podrán reportar 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; grupo 3 Propiedad, planta, equipo e Intangibles con excepción a los renglones 321, 325 y 327; Grupo 4 Transferencias corrientes, con excepción los renglones 411, 412, 416, 419, 423, 425, 426 y 432.

Usuarios:

- a. Encargada del fondo rotativo/caja chica
- b. Funcionarios de la Administración Municipal

Requisitos previos:

Ninguno.

Definiciones:

DAFIM: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

Fondo Rotativo: Es un monto asignado a una unidad de la Municipalidad de El Adelanto para la adquisición de bienes y servicios o suministros inherentes a las actividades que son de su competencia.

MAFIM: Manual de Administración Financiera Integrada Municipal.

MINFIN: Ministerio de Finanzas Públicas.

Tabla 4

Pasos para constitución del fondo rotativo

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Director Financiero	Solicita al Encargado de presupuesto el reporte de disponibilidad financiera para elaborar solicitud de constitución de Fondo Rotativo.
2	Encargado de presupuesto	Verifica reporte de Disponibilidad Financiera y Traslada a Director Financiero.
3	Director Financiero	Recibe reporte de disponibilidad financiera y elabora solicitud de Constitución del Fondo Rotativo, indica el nombre de candidatos responsables para su administración.
4	Director Financiero	Traslada solicitud de Constitución elaborada al Concejo Municipal
5	Concejo Municipal	Recibe Solicitud de Constitución del Fondo Rotativo, analiza y aprueba por medio de acta.
6	Secretario Municipal	Emite la certificación del punto de acta de la Constitución del fondo rotativo y el

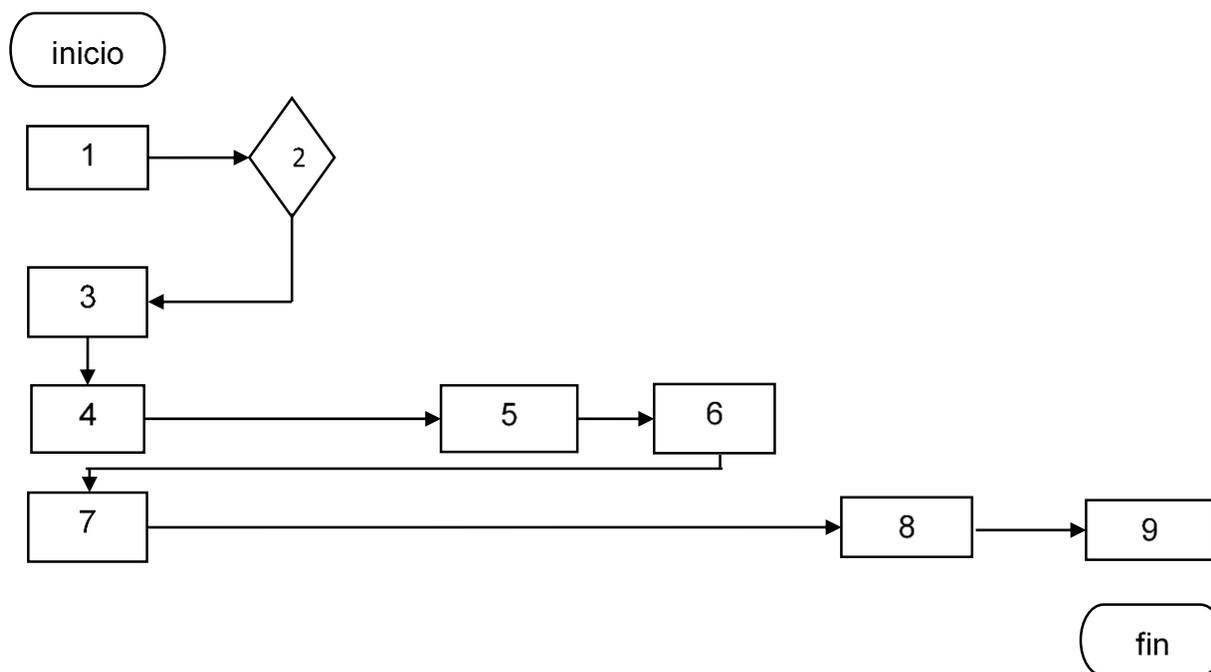
		nombramiento de la persona designada como responsable del fondo rotativo/caja chica.
7	Director Financiero	Recibe certificación de aprobación de la Constitución del Fondo Rotativo y traslada a Encargado de Contabilidad para realizar proceso de Constitución.
8	Encargado de Contabilidad	Recibe certificación de aprobación de la Constitución del Fondo Rotativo y realiza proceso de registro de constitución, traslada el cheque al Encargado de Fondo Rotativo.
9	Encargado de Fondo Rotativo	Recibe cheque y expediente, hace efectivo el cheque y resguarda para compras según el destino para el que fue constituido.

Nota: Datos extraídos del Reglamento de Fondo Rotativo/caja chica, 2022.

Flujograma 1

Procedimientos para constitución del fondo rotativo

Director Financiero	Encargado de Presupuesto	Concejo Municipal	Secretario municipal	Encargado de contabilidad	Encargada de fondo rotativo
---------------------	--------------------------	-------------------	----------------------	---------------------------	-----------------------------



Nota: Datos extraídos del Reglamento de Fondo Rotativo/caja chica, 2022.

NOMBRE DEL PROCESO

ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y SUMINISTROS

ÁREA ADMINISTRATIVA

Dirección:

Gerencia:	Administración Financiera	Departamento:	Sección:
Municipal	Integrada Municipal	No aplica	No aplica

Descripción General:

Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir en la adquisición de bienes, servicios y suministros.

Fundamento Jurídico:

- a. Reglamento de Fondo Rotativo.

Normas:

1. Solo se podrán reportar 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; grupo 3 Propiedad, planta, equipo e Intangibles con excepción a los renglones 321, 325 y 327; Grupo 4 Transferencias corrientes, con excepción los renglones 411, 412, 416, 419, 423, 425, 426 y 432.
2. Las adquisiciones no deben sobrepasar los Q 2,000.00
3. La solicitud debe contener el código de disponibilidad presupuestaria.
4. La solicitud tiene que contener las firmas del solicitante, jefe inmediato y alcalde municipal, así como sus respectivos sellos.
5. Las facturas deben ser razonadas en forma impresa y colocarle "PAGADO POR FONDO ROTATIVO".
6. El formulario de recepción de bienes y servicios debe estar debidamente firmado por el solicitante, jefe inmediato y alcalde municipal, con sus respectivos sellos.
7. Todo egreso se registrará en los formularios generales en el SICOIN GL vigentes y otros autorizados por la Contraloría General de la Nación.

Ingresar la información diariamente sobre las facturas al sistema módulo fondo rotativo.

Usuarios:

- a. Encargada del fondo rotativo.

b. Funcionarios de la Administración Municipal.

Requisitos previos:

Ninguno

Definiciones:

DAFIM: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

Fondo Rotativo: Es un monto asignado a un área de la Municipalidad de El Adelanto para la adquisición de bienes y servicios o suministros inherentes a las actividades que son de su competencia.

MINFIN: Ministerio de Finanzas Públicas.

Normas Generales de Control Interno Gubernamental: Son el elemento básico que fija los Criterios Técnicos y Metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los Procedimientos para el Control, Registro, Dirección, Ejecución e Información de las Operaciones Financieras, Técnicas y Administrativas del Sector Público.

SICOIN GL: Sistema de Contabilidad Integrada Gobiernos Locales

Tabla 5

Pasos para adquisición de bienes, servicios y suministros

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Solicitante	Elabora solicitud/entrega de bienes, tramita firma del jefe inmediato superior y la firma de autorización del Alcalde Municipal.
2	Encargado de almacén	Recibe, revisa y verifica la existencia del bien o insumo solicitado. De no existir certifica la inexistencia de lo solicitado. Traslada la solicitud al encargado de presupuesto.
3	Encargado de Presupuesto	Recibe y revisa la solicitud.

	Encargado de presupuesto	<p>Verifica si existe disponibilidad presupuestaria en el fondo rotativo/caja chica. Si existe disponibilidad presupuestaria, deberá colocar el código de disponibilidad presupuestaria, firmar y sellar la solicitud. (En el caso que no existiera disponibilidad presupuestaria, el encargado de presupuesto deberá de gestionar la modificación presupuestaria).</p> <p>Traslada la solicitud con el CDP al encargado de compras</p>
4	Encargado de compras	<p>Recibe la solicitud con la codificación (CDP), verifica los datos de la solicitud.</p> <p>Traslada a encargado del fondo rotativo/caja chica</p>
5		<p>Recibe solicitud, verifica si cumple con las normas establecidas para el efecto.</p>
6	Encargado de Fondo Rotativo/caja chica	<p>Entrega al encargado de compras el efectivo a través de un vale (lleva control de vales autorizados por Contraloría General de Cuentas) para realizar la compra respectiva.</p>
7	Encargado de Compras	<p>Recibe el efectivo y firma el vale de recibido.</p>
8	Encargado de Compras	<p>Realiza la compra o adquisición del servicio.</p> <p>Paga al proveedor después de que este le presta el servicio o entrega el bien.</p>

	Encargado de Compras	Solicita la factura respectiva, revisa que todos los datos estén correctos y traslada la factura al guardalmacén.
9	Encargada de almacén	<p>Revisa la factura y recibe los bienes, si está conforme, razona.</p> <p>Solicita las firmas de Vo. Bo. Del solicitante, jefe inmediato superior y del Alcalde Municipal, con los debidos sellos.</p> <p>Elabora formulario de recepción de bienes/servicios.</p> <p>Devuelve la factura al encargado de compras.</p>
10	Encargado de Compras	<p>Recibe la factura razonada, firmada y sellada, la adjunta a los documentos de soporte de la compra. Traslada a encargada de fondo rotativo/caja chica el expediente con toda la documentación (solicitud de compra, factura razonada, vale si existiera, constancia de ingreso a almacén y otros documentos que amparen la compra).y liquida el vale.</p>
11	Encargado de Compras	<p>Entrega el expediente de compra al Encargado de Fondo Rotativo (solicitud de compra, factura razonada, recibo de caja si los hubiere, ingreso a almacén y otros documentos que amparen la compra) y liquida el vale.</p>
12	Encargado de Fondo Rotativo	<p>Revisa el expediente de compra, si está conforme, anula el vale en presencia del encargado de compras.</p> <p>En la factura que recibe estampa el sello de "PAGADO POR FONDO ROTATIVO".</p>

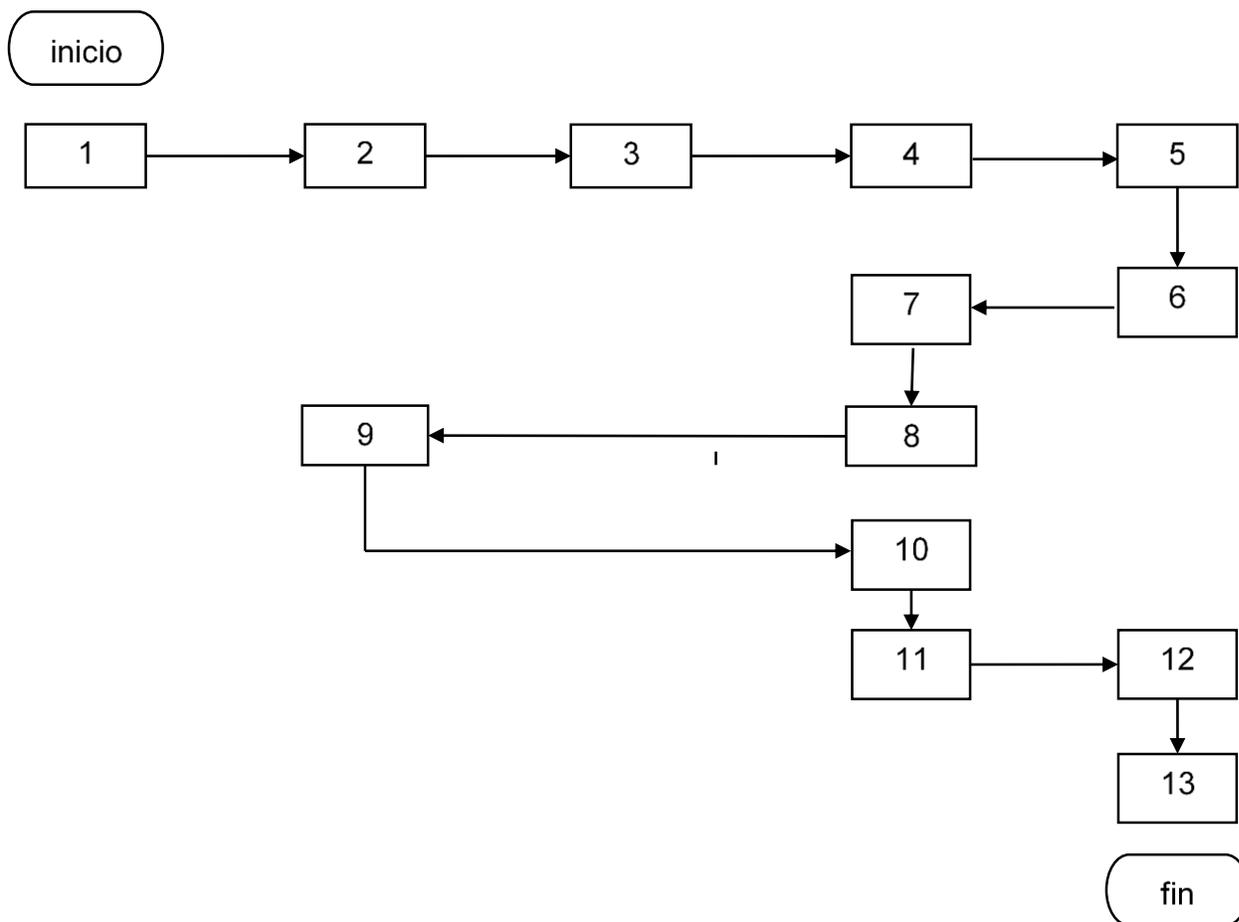
13	Encargado de Fondo Rotativo	Ingresa los datos de la o las facturas al Sistema (módulo de fondo rotativo) y genera el registro de forma diaria.
----	-----------------------------	--

Nota: Datos extraídos del Reglamento de Fondo Rotativo/caja chica, 2022.

Flujograma 2

Procedimientos para adquisición de bienes, servicios y suministros

Solicitante	Encargado de Almacén	Encargado de presupuesto	Encargado de compras	Encargada de fondo rotativo
-------------	----------------------	--------------------------	----------------------	-----------------------------



Nota: Datos extraídos del Reglamento de Fondo Rotativo/caja chica, 2022.

NOMBRE DEL PROCESO

REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO

ÁREA ADMINISTRATIVA

Gerencia: Municipal	Dirección: Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento: No aplica	Sección: No aplica
------------------------	--	----------------------------	-----------------------

Descripción General:

Este proceso que tiene por objeto especificar los pasos a seguir en la Rendición Final de Fondo Rotativo.

Fundamento Jurídico:

- a. Reglamento de Fondo Rotativo.

Normas:

1. Al haber utilizado un mínimo de 25% del monto asignado del fondo rotativo/caja chica o bien por lo menos dos veces al mes, deberán solicitar a Dirección del Administración Financiera Integrada Municipal los reembolsos respectivos.
2. Las facturas deben ser razonadas en forma impresa, colocarle el sello de "PAGADO POR FONDO ROTATIVO".
3. Revisar que los expedientes contengan la documentación de soporte correspondiente y con la información que permita su registro de acuerdo a las leyes vigentes.
4. Contabilidad generará el CUR de regularización del gasto por fondo rotativo, si los documentos del expediente concuerdan con el formulario de liquidación impreso, y
5. Generarán el CUR contable de reposición del fondo rotativo.
6. Tesorería generará la orden de pago en el sistema, imprime cheque y gestiona firmas del Director Financiero Municipal y Alcalde Municipal.
7. Entrega cheque a responsable del fondo rotativo.
8. Hace efectivo el cheque y resguarda el efectivo en caja fuerte con llave, para compras futuras.

Usuarios:

- a. Encargada del fondo rotativo.
- b. Encargado de contabilidad

- c. Tesorero Municipal
- d. Director de Administración Financiero Municipal.

Requisitos previos:

Ninguno.

Definiciones:

DAFIM: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

Fondo Rotativo: Es un monto asignado a un área de la Municipalidad de El Adelanto para la adquisición de bienes y servicios o suministros inherentes a las actividades que son de su competencia.

Tabla 6

Pasos para reposición del fondo rotativo

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Encargado de fondo rotativo/caja chica	Al tener pre comprometido el 25% del monto total del fondo rotativo/caja chica, deberá generar e imprimir el formulario "liquidación de caja chica", adjunta todos los documentos originales y todos aquellos documentos que autorizan la compra.
2	Encargado de fondo rotativo/caja chica	Firma el formulario, solicita la reposición del fondo, traslada expediente al Encargado de Contabilidad.
3	Encargado de Contabilidad	Recibe el expediente de reposición y revisa que toda la información adjunta esté correcta.
4		Registra en el módulo de fondo rotativo los datos de la liquidación ingresados y los compara con el formulario impreso y firmado. Si todo está correcto, aprueba en el sistema y se genera en forma automática el CUR de regularización del gasto por fondo rotativo.

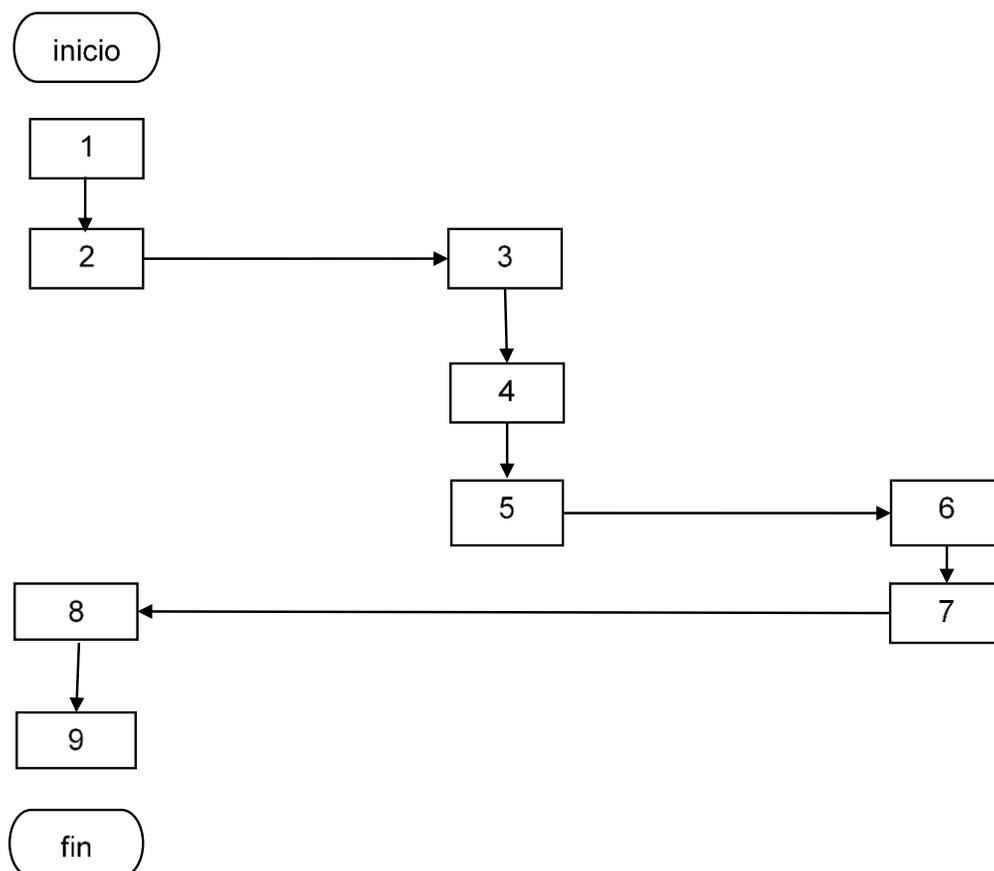
5	Encargado de Contabilidad	Elabora la instrucción de pago en el sistema y se genera en forma automática el CUR contable de reposición del fondo rotativo. Traslada a tesorería (tesorero) el expediente.
	Encargado de Contabilidad	
6	Tesorero municipal	Revisa expediente y genera la orden de pago en el sistema, imprime el cheque y gestiona firmas del Alcalde Municipal y DAFIM, para reposición del fondo rotativo.
7		Entrega el cheque en el sistema y físicamente al encargado del fondo rotativo.
8	Encargada del fondo rotativo/caja chica	Revisa expediente e ingresa al módulo de fondo rotativo para registrar el monto del cheque para actualizar la cuenta corriente de la situación del fondo rotativo/caja chica.
9		Hace efectivo el cheque y resguarda el efectivo para compras futuras

Nota: Datos extraídos del Reglamento de Fondo Rotativo/caja chica, 2022.

Flujograma 3

Procedimientos para reposición del fondo rotativo

Encargada de fondo rotativo	Encargado de Contabilidad	Tesorero municipal
-----------------------------	---------------------------	--------------------



Nota: Datos extraídos del Reglamento de Fondo Rotativo/caja chica, 2022

NOMBRE DEL PROCESO

RENDICIÓN FINAL DE FONDO ROTATIVO

ÁREA ADMINISTRATIVA

Gerencia: Municipal	Dirección: Administración Financiera Integrada Municipal	Departamento: No aplica	Sección: No aplica
------------------------	--	----------------------------	-----------------------

Descripción General:

Este proceso tiene por objeto especificar los pasos a seguir en la Rendición Final de Fondo Rotativo.

Fundamento Jurídico:

- a. Reglamento de Fondo Rotativo.

Normas:

1. Las facturas deben ser razonadas en forma impresa.

Usuarios:

- a. Encargada del Fondo Rotativo.
- b. Encargado de Contabilidad
- c. Funcionarios de la Administración Municipal.

Requisitos previos:

Ninguno.

Definiciones:

DAFIM: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

Fondo Rotativo: Es un monto asignado a un área de la Municipalidad de El Adelanto para la adquisición de bienes y servicios o suministros inherentes a las actividades que son de su competencia.

MINFIN: Ministerio de Finanzas Públicas.

Normas Generales de Control Interno Gubernamental: Son el elemento básico que fija

los criterios técnicos y metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los procedimientos para el control, registro, dirección, ejecución e información de las operaciones financieras, técnicas y administrativas del Sector Público.

SICOIN GL: Sistema de Contabilidad Integrada, Gobiernos Locales.

Tabla 7

Pasos para rendición final de fondo rotativo

1	Encargado de Fondo Rotativo	Ingresar los datos de las facturas pagadas al sistema, genera registro de liquidación.
2	Encargado de Fondo Rotativo	Genera e imprime el reporte de FONDO ROTATIVO y adjunta todos los documentos originales.
3	Encargado de Fondo Rotativo	Firma reporte de liquidación y coloca la leyenda "Liquidación Final de Fondo Rotativo" deposita el efectivo restante a la cuenta que indique la Tesorería antes del 31 de diciembre del ejercicio fiscal vigente.
4	Encargado de Fondo Rotativo	Trasladar la documentación de liquidación final del Fondo Rotativo al Encargado de Contabilidad.
5	Encargado de Contabilidad	Recibe expediente de liquidación final Fondo Rotativo y documentación original adjunta, revisa y verifica que cumpla con todas las normativas vigentes para compras de Fondo Rotativo.
6	Encargado de Contabilidad	Revisa en el Sistema los datos ingresados en la Liquidación y los compara con el reporte impreso y firmado.
7	Encargado de Contabilidad	Aprueba la liquidación final del Fondo Rotativo y automáticamente se genera el

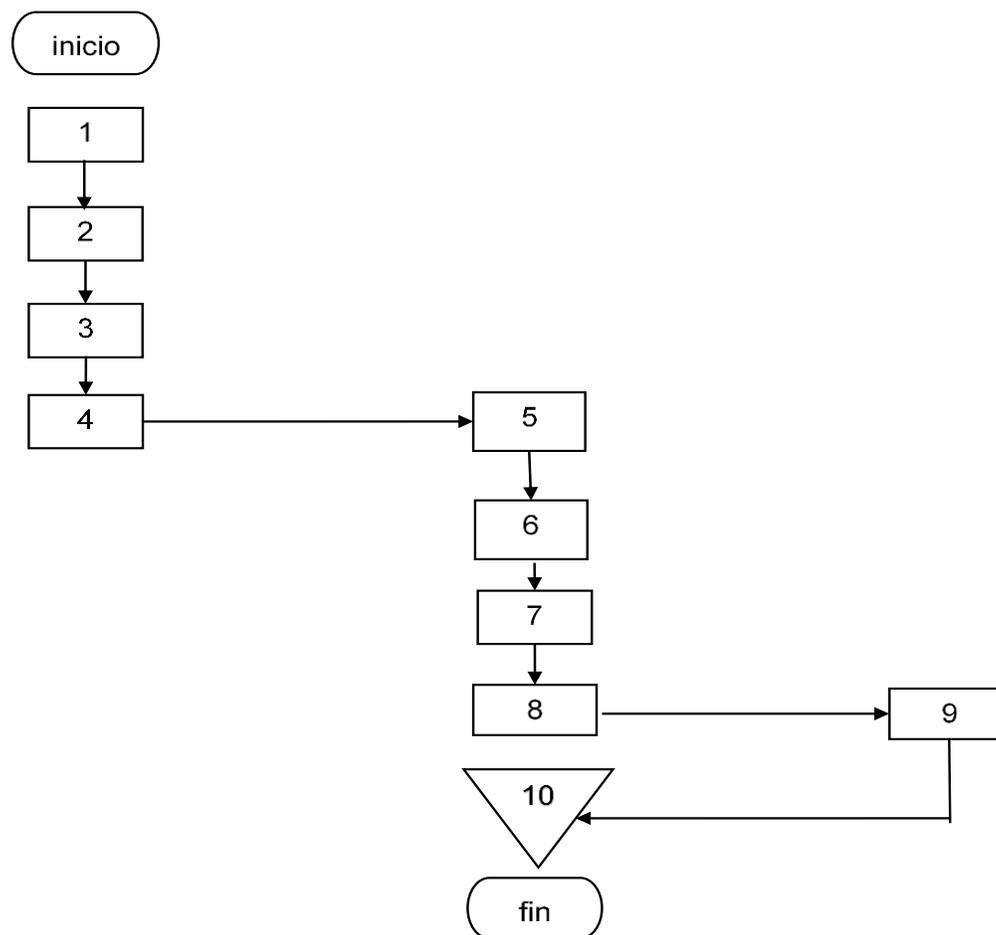
		expediente de Rendición Final de Fondo Rotativo.
8	Encargado de Contabilidad	Ingresa datos de la boleta de depósito que se efectuó en banco físico.
9	Director Financiero	Revisa conjuntamente con el Encargado de Contabilidad los registros en el mayor auxiliar de cuentas para corroborar que no existan saldos pendientes de liquidar.
10	Encargado de Contabilidad	Archiva documentación completa de la Liquidación Fondo Rotativo

Nota: Datos extraídos del Reglamento de Fondo Rotativo/caja chica, 2022.

Flujograma 4

Procedimientos para rendición final del fondo rotativo

Encargada de fondo rotativo	Encargado de Contabilidad	Director Financiero
-----------------------------	---------------------------	---------------------



Nota: Datos extraídos del Reglamento de Fondo Rotativo/caja chica, 2022.

4.5. Supuestos básicos para la implementación

Para la implementación del Manual de Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo Rotativo/ caja chica, con base a los resultados y hallazgos de la investigación es necesario el compromiso del Concejo Municipal en cuanto a la aprobación de dicho manual, el cual posteriormente deberá ser referido al Director de Administración Financiera Integrada Municipal para que él a su vez lo entregue a la encargada del fondo rotativo municipal. Con la entrega de dicho manual se debe coordinar una capacitación para todos los involucrados en los procesos que se llevan a cabo diariamente en el fondo rotativo, así como los implicados en los procesos mensuales y anuales que se ejecutan, para que al momento de efectuarse los cambios respectivos y paulatinos todos los involucrados ejecuten sus procesos como la ley y normativas lo establecen, ya no bajo los lineamientos verbales de una persona superior.

Para la implementación de la propuesta del manual de normas y procedimientos se debe considerar los siguientes elementos: a) 4 horas laborales del personal que tiene relación con los procesos (tiempo autorizado por el Alcalde Municipal), b) Instalaciones: la capacitación se realizará en el salón Municipal, c) Mobiliario: se hará uso del mobiliario de la municipalidad, d) Equipo: se utilizará el equipo de la municipalidad, e) Insumos y útiles de oficina: serán proporcionados por el área financiera municipal, y f) Refacción: será proporcionada por el Alcalde Municipal.

En dicha capacitación participará desde el Alcalde Municipal, Director Administrativo Financiero Integrado Municipal, encargado de contabilidad, almacén, tesorero, encargada de fondo rotativo, presupuesto y compras.

De igual manera, se establece a continuación un cronograma, el cual hace referencia al tiempo que se utilizará en las fases de implementación del manual de normas y procedimientos para el fondo rotativo, permitiendo que la administración del fondo rotativo sea ejecutada para un adecuado control interno.

Tabla 8

Cronograma de actividades para la implementación del manual de normas y procedimientos para la administración del fondo rotativo

No.	Descripción	ENERO Semana				MARZO Semana			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1	Inducción sobre lo relativo al manual de normas y procedimientos para el fondo rotativo	■							
2	Implementación del manual de normas y procedimientos para el fondo rotativo		■						
3	Evaluación de la implementación del manual de normas y procedimientos para el fondo rotativo								■

Nota: Datos extraídos de la tabla 1 costos para la implementación de manual de normas y procedimientos para la administración de fondo rotativo.

Conclusiones

1. Se estableció la necesidad de fortalecer los procedimientos de Administración del Fondo Rotativo con base a Normas Aplicables al Sistema de Tesorería del Sistema Nacional de Control Interno –SINACIG-, debido a que la responsable del fondo rotativo no cuenta con un instrumento escrito que le oriente como ejecutar los procesos de administración del fondo rotativo, provocando una demora en los procesos al consultar con el director financiero municipal sobre cómo se realizan algunas actividades.

En cuanto al incumplimiento del control interno en lo relacionado a los documentos de soporte, se localizó que no se coloca el sello de “Cancelado por fondo rotativo” en las facturas, así mismo algunas solicitudes no cuentan con firmas del jefe inmediato y no poseen el código de disponibilidad presupuestaria, provocando que se incumplan lo estipulado en el MAFIM segunda edición, el reglamento de fondo rotativo municipal y lo que establece el SINACIG- en el apartado f) Constitución y Administración de fondos rotativos.

2. Se estableció la situación actual de la administración del fondo rotativo/caja chica, del cual se determinó que la responsable realiza los procedimientos administrativos del fondo rotativo con base a lineamientos verbales que recibe por parte del director financiero municipal, así como no se consulta la disponibilidad presupuestaria antes de presentar las solicitudes de adquisiciones con fondo rotativo y finalmente la responsable no realiza todos los procedimientos que le corresponden como encargada del fondo, recayendo algunos procedimientos en la encargada de contabilidad. De igual manera, se detectó que en la publicación de las facturas y documentos de soporte lo realizan a través de dos usuarios en el sistema de Guatecompras, provocando incertidumbre sobre quien es el responsable de dicho proceso.

3. Se verificó cómo efectuó la encargada del fondo el proceso de reposición del efectivo del fondo rotativo, del cual se determinó que en la generación del formulario de reposición la responsable solicita apoyo de otra persona debido a que se le dificulta el manejo del sistema SICOIN GL; de igual manera la encargada debió de validar los

documentos de soporte que se utilizaron para los desembolsos efectuados y este procedimiento se incumplió; al igual se detectó deficiencias en la documentación de respaldo (falta de sello de “pagado por fondo rotativo” y algunas facturas no se razonan con la debida justificación del por qué el pago).

4. Se describió como la responsable del fondo rotativo realizó los procesos de liquidación final de acuerdo a lo establecido en el MAFIM, del cual se determinó que la responsable es auxiliada por la encargada de contabilidad para generar los reportes de liquidación final que debería realizarlo la encargada del fondo según lo establece el MAFIM segunda edición, lo cual provoca que exista un sobre cargo de funciones en personal de contabilidad.

Recomendaciones

1. Al Concejo Municipal de El Adelanto, Jutiapa, se le recomienda aprobar e implementar el manual de normas y procedimientos para la administración del fondo rotativo incluido en el informe, para fortalecer los procedimientos de Administración del Fondo Rotativo con base a Normas Aplicables al Sistema de Tesorería del Sistema Nacional de Control Interno –SINACIG-.
2. Al Director Administrativo Financiero Municipal, se le recomienda la capacitación e implementación del manual de normas y procedimientos de administración del fondo rotativo hacia los siguientes responsables: encargada del fondo rotativo, encargada de contabilidad, encargada de almacén, encargado de presupuesto, encargado de compras y tesorero municipal; para que todos los implicados realicen los procesos de forma ordenada, secuencial, cumpliendo con las normativas vigentes y responsabilidades que implican a cada participante en los procedimientos que se ejecutan en el fondo rotativo.
3. Al Director Administrativo Financiero Municipal, se le recomienda capacitar a la encargada del fondo rotativo en cuanto al manejo del módulo fondo rotativo para el ingreso de facturas diarias, generación de formularios para reposición del fondo rotativo y formulario para liquidar a final de año el fondo, cumpliendo así con lo que establece la normativa vigente, el MAFIM segunda edición y los pasos que establece el reglamento del fondo rotativo aprobado por el Concejo Municipal en el 2020. Así como la encargada del fondo rotativo prestar más atención en la revisión de los documentos de soporte debido a que al publicarlos en Guatecompras aparecen formularios de solicitud sin las firmas debidas de autorización (firma del Alcalde) y jefes responsables; así como estampar a las facturas el sello de pagado por fondo rotativo y su debida razón del gasto.
4. Al Director Financiero Municipal, se le recomienda capacitar a la encargada del fondo rotativo en cuanto al manejo del sistema SICOIN GL módulo de fondo rotativo, para que no se sobrecargue de actividades que no le corresponde a la encargada de contabilidad, se cumpla con lo que establece el MAFIM segunda edición y cada persona realice lo que le corresponde.

Así mismo, a la responsable del fondo rotativo, se le recomienda cumplir con los procesos que se establecen en el procedimiento denominado "Reposición del fondo rotativo" que se encuentra plasmado en el manual de normas y procedimientos de administración del fondo rotativo, para contar con la disponibilidad de recursos financieros en el momento que se requiere.

5. Al Director Financiero Municipal, se le recomienda establecer a través de una manta vinílica la estructura organizacional tanto de la Municipalidad o específicamente de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal a vista de la población, para que sea de conocimiento público.

Bibliografía

- Barrera, J. (2022). Cédula Narrativa No. 1 a Responsable de Fondo Rotativo Municipalidad El Adelanto, Jutiapa.
- Concejo Municipal El Adelanto del departamento de Jutiapa. (29 de enero de 2020). Reglamento de Fondo Rotativo/Caja Chica. Guatemala. Págs. 4.
- Concejo Municipal San José La Arada del departamento de Chiquimula. (2009). Reglamento del Fondo Rotativo Municipal. Págs. 7.
- Concejo Municipal Pachalum, d. D. (2021). Reglamento de Fondo Rotativo de la Municipalidad. Guatemala. Págs. 6.
- Concejo Municipal San José del Golfo departamento de Guatemala. (2018). Manual de Administración Fondo Rotativo Municipal de la Municipalidad de San José del Golfo del departamento de Guatemala. Guatemala. Págs. 8.
- Congreso de la República de Guatemala. (2018). Manual de uso y manejo de fondos rotativos. Guatemala. Págs. 57.
- Constitución Política de la República de Guatemala. (1985). Constitución Política de la República de Guatemala. Guatemala. Págs. 321.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 101-97. (1997). Ley Orgánica del Presupuesto. Guatemala. Págs. 25.
- Gall, F. (1983). Diccionario Geográfico de Guatemala. En Tipografía Nacional. Guatemala. Págs. 380.
- Irías, J. (abril de 2002). Catálogo de Términos y sus Definiciones Utilizadas en Administración Financiera y Administración Tributaria. Guatemala. Segunda edición. Págs. 487.
- Linares, L. (2013). Diccionario Municipal de Guatemala. Editorial. Magna Terra Editores. Ciudad de Guatemala. Págs. 330.

- Mazariegos, M. (2017). Guía de normas apa para la división de desarrollo académico. Centro didáctico. USAC. Págs. 36.
- Ministerio de Finanzas Públicas. (2014). Naturaleza de los Fondos Rotativos. Manual de Procedimientos, Formularios e Instructivos para la Administración de Fondos Rotativos. Págs. 69.
- Ministerio de Finanzas Públicas. (2015). Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM-. Guatemala: Taller Nacional de Grabados de Acero. Págs. 193.
- Ministerio de Finanzas Públicas. (2021). Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM-. Guatemala: Taller Nacional de Grabados en Acero. Págs. 294.
- Presidente de la República de Guatemala. (1949). Decreto Número 1986. Publicado en el Diario Oficial, Tomo LV, Número 13, de fecha 12 de abril de 1949. Págs. 13.
- Ramírez, J. (2020). Manual de Normas y Procedimientos para Fondo Rotativo Municipalidad de Escuintla. Guatemala. Págs. 31.
- Salazar, E. (2021). Discurso de Presentación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-. Guatemala. Págs. 2.
- Sampieri, R. (2014). Metodología de la Investigación. Sexta edición. De fecha 26 de agosto de 2014. Editorial McGraw-Hill Interamericana. España. Págs. 600.
- Universidad de San Carlos, Facultad de Ciencias Económicas, Escuela de Estudios de Postgrado. (2018). Instructivo para elaborar el trabajo profesional de graduación para optar al grado académico de maestro en artes. Aprobado por la Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Económicas, el 15 de octubre de 2015, según el Numeral 7.8 Punto SÉPTIMO del Acta No. 26-2015 y ratificado por el Consejo Directivo del Sistema de Estudios de Postgrado de la Universidad de San Carlos de Guatemala, según Punto 4.2, subincisos 4.2.1 y 4.2.2 del Acta 14-2018 de fecha 14 de agosto de 2018.

E- Grafía

Argueta, G. (02 de enero de 2020). Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, SEGEPLAN. Obtenido de

<https://www.segeplan.gob.gt/nportal/index.php/planes-2018-2019-departamento-de-jutiapa/file/1432-el-adelanto-plan-de-desarrollo-municipal-y-ordenamiento-territorial-2-019-2-032>

Asociación de Academias de la Lengua Española. (2022). Diccionario de la lengua española, Real Academia Española. Obtenido de <https://dle.rae.es/fortalecer>

Chavez, K. (2022). Bantu Group. Obtenido de <https://www.bantugroup.com/blog/control-y-mejora-continua-de-los-procesos-tips>

Contraloría General de Cuentas. (2021). Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-. Obtenido de <https://www.contraloria.gob.gt/wp-content/uploads/2021/09/DOCUMENTO-SINACIG-VF-2021-V1.pdf>

Contraloría General de Cuentas. (2022). Portal Web Contraloría General de Cuentas. Obtenido de <https://www.contraloria.gob.gt/index.php/declaracion-jurada-patrimonial-en-linea/#:~:text=La%20Declaraci%C3%B3n%20Jurada%20Patrimonial%2C%20es,y%20al%20cese%20del%20mismo.>

Contraloría General de Cuentas. (2020). Portal Web Contraloría General de Cuentas. Obtenido de <https://www.munieladelanto.laip.gt/index.php/files/637/23-AUDITORIAS/1Z11F1CQPI44kT0LHTBYpDEv4102gm0v8/23A2019-Informe-de-Auditoria-Financiera-y-de-Cumplimiento-2019.pdf>

Congreso de la República de Guatemala. (marzo de 2018). Manual de Uso y Manejo de Fondos Rotativos. Obtenido de <https://www.congreso.gob.gt/assets/uploads/secciones/pdf/4c8ca-manualfondosrotativos.pdf>

Corposuite Blog (2020). Obtenido de Seis actividades para mejorar el proceso administrativo de tu empresa: <https://corposuite.com.mx/2021/09/07/6-actividades-para-mejorar-el-proceso-administrativo-de-tu-empresa/>

Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 12-2002. (2002). Código Municipal. Obtenido de <https://www.contraloria.gob.gt/wp-content/uploads/2018/02/12-CODIGO-MUNICIPAL.pdf>

Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 31-2002. (2002). Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. Obtenido de <https://www.contraloria.gob.gt/wp-content/uploads/2018/02/2-LEY-ORGANICA-DE-LA-CONTRALORIA-GENERAL-DE-CUENTAS-Reformado-31-2002.pdf>

Federación Nacional de Atletismo de Guatemala. (2020). Manual para el uso y manejo de fondos rotativos. Obtenido de <https://atletismofnagt.com/wp-content/uploads/2020/01/MANUAL-PARA-USO-Y-MANEJO-DE-FONDOS-ROTATIVOS.pdf>

Figuroa, H. (08 de septiembre de 2017). Normativo para la Administración de Fondos Rotativos y Cajas Chicas del INTECAP. Obtenido de https://www.intecap.edu.gt/informacionpublica/pdf/manuales_proc/ADMINISTRACION%20Y%20FINANZAS/G.L.DA-01%20Normativo%20para%20la%20administracion%20de%20fondos%20rotativos%20y%20caja%20chica%20ED01.pdf

Ministerio de Finanzas Públicas. (2014). Manual de Procedimientos, Formularios e Instructivos para la Administración de Fondos Rotativos. Obtenido de <https://www.minfin.gob.gt/images/archivos/pefa/ID-27%203b%20Cap%20ADtulo%20II%20punto%201%20inciso%20E%20Manual%20de%20procedimientos%20formularios%20e%20instructivos%20para%20la%20administracion%20de%20fondo%20rotativo.pdf>

Municipalidad Distrital Miguel Checa, Perú. (2022). Obtenido de <https://munimiguelcheca.gob.pe/acuerdos-de-consejo/#:~:text=Son%20decisiones%20que%20toma%20el,gobierno%20que%20ejerce%20sus%20funciones>

Municipalidad de El Adelanto, del departamento de Jutiapa. (2022). Portal de Transparencia Municipalidad de El Adelanto, departamento de Jutiapa. Obtenido

de <https://www.munieladelanto.laip.gt/index.php/01-estructura-organica#704-2021>

Real Academia Española. (2022). Diccionario de la Real Academia Española. Obtenido de <https://dle.rae.es/fortalecimiento>

Revista educativa CursosOnlineWeb.com. (2022). Clases de manuales. Obtenido de <https://cursosonlineweb.com/manuales.html>

Registro de Información Catastral. (2021). Manual de Normas y Procedimientos de Fondos Rotativos, Registro de Información Catastral - RIC-. Obtenido de https://portal.ric.gob.gt/sites/default/files/2019-09/manual_de_normas_y_procedimientos_de_fondos_rotativos_mnpaf-5_fon_rota.pdf

Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-. (2013). Política de Fortalecimiento de las Municipalidades. Obtenido de http://ide.segeplan.gob.gt/sinittablero/archivos/ranking_2013/Politica_fortalecimiento_municipal.pdf

Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-. (2013). Políticas de Fortalecimiento de las Municipalidades. Obtenido de http://ide.segeplan.gob.gt/sinittablero/archivos/ranking_2013/Politica_fortalecimiento_municipal.pdf

Universidad de Costa Rica. (2020). Oficina de Recursos Humanos, Universidad de Costa Rica. Obtenido de <https://orh.ucr.ac.cr/glosario-de-terminos/>

Anexos 1

Narrativa

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS ESCUELA
DE ESTUDIOS DE POSTGRADO MAESTRÍA EN
GESTIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL
GUBERNAMENTAL**



Narrativa

La siguiente entrevista se ha estructurado con el fin de recabar información que sustente el tema de tesis denominado: **Fortalecimiento a los Procedimientos de Administración del Fondo Rotativo con base a Normas Aplicables al Sistema de Tesorería, del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, de la Municipalidad de El Adelanto, Departamento de Jutiapa**. La misma será utilizada estrictamente para fines académicos.

OBJETIVO ESPECÍFICO: Establecer cuál es la situación actual de la administración del fondo rotativo/caja chica para el adecuado cumplimiento de normas vigentes.

DATOS GENERALES

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: _____

INFORMANTE CLAVE: _____

Anexo 2

Cuestionario de Entrevista estructurada

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS ESCUELA
DE ESTUDIOS DE POSTGRADO MAESTRÍA EN
GESTIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL
GUBERNAMENTAL**



**CUESTIONARIO DE ENTREVISTA
ESTRUCTURADA**

La siguiente entrevista se ha estructurado con el fin de recabar información que sustente el tema de tesis denominado: **Fortalecimiento a los Procedimientos de Administración del Fondo Rotativo con base a Normas Aplicables al Sistema de Tesorería, del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, de la Municipalidad de El Adelanto, Departamento de Jutiapa.** La misma será utilizada estrictamente para fines académicos.

OBJETIVO ESPECÍFICO: Establecer cuál es la situación actual de la administración del fondo rotativo/caja chica para el adecuado cumplimiento de normas vigentes.

DATOS GENERALES

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: _____

INFORMANTE CLAVE: _____

1. ¿Actualmente, posee certificación de su acta de nombramiento como encargada de fondo rotativo, emitido por secretario municipal?

2. ¿Cuenta con cuentadancia emitida por la Contraloría General de Cuentas?

3. ¿Realiza pago de fianza de fidelidad por el manejo del fondo rotativo/caja chica?

4. ¿Realiza su declaración jurada patrimonial, anualmente?

5. ¿Cuál es el monto de constitución del fondo rotativo/caja chica en la municipalidad del Adelanto?

6. ¿El cheque de constitución y reposición del fondo rotativo se emite a su nombre?

7. ¿Cómo opera el fondo rotativo, en efectivo o cuenta de depósito monetario?

8. ¿Conoce cuáles son los grupos y renglones de gasto con cargo al fondo rotativo? Podría mencionarlos.

9. ¿Cómo se realiza el procedimiento en la adquisición de bienes, servicios o suministros?

10. ¿Quién gestiona la constancia de disponibilidad presupuestaria en la solicitud?

11. ¿Quién aprueba las solicitudes para adquisiciones por medio del fondo rotativo/caja chica?

12. ¿En qué momento se utiliza el vale en el fondo rotativo?

13. ¿Cuáles son las características que debe contener las facturas por adquisición de bienes, servicios o suministros?

14. ¿Cuál es la forma de liquidar y anular el vale de fondo rotativo?

15. ¿Podría describir los procedimientos para reposición del fondo rotativo mensualmente?

16. ¿Cuál es el monto mínimo para solicitar reembolso de fondo rotativo/caja chica? ¿O qué otro procedimiento realiza?

17. ¿Describa los procedimientos para la liquidación del fondo rotativo/caja chica, anualmente?

18. ¿Alguna vez se ha constituido como deudor de la Municipalidad?

Anexo 3

Guía de Observación Estructurada

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO MAESTRÍA EN GESTIÓN,
FISCALIZACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL**

**GUÍA DE OBSERVACIÓN ESTRUCTURADA**

La siguiente entrevista se ha estructurado con el fin de recabar información que sustente el tema de tesis denominado: **Fortalecimiento a los Procedimientos de Administración del Fondo Rotativo con base a Normas Aplicables al Sistema de Tesorería, del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, de la Municipalidad de El Adelanto, Departamento de Jutiapa.** La misma será utilizada estrictamente para fines académicos.

OBJETIVO ESPECÍFICO: Verificar cómo realiza la encargada del fondo el proceso de reposición del efectivo del fondo rotativo para una adecuada disponibilidad de recursos financieros.

DATOS GENERALES

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: _____

INFORMANTE CLAVE: _____

No.	Indicadores a verificar	CUMPLIMIENTO		Puntos por cumplimient o	Observaciones
		Cumpl e	No cumple		
	Procesos para solicitar reposición del fondo rotativo				
1.	Al tener como mínimo el 25% del monto total del fondo rotativo/caja chica, generar e imprimir el formulario de "liquidación de fondo rotativo".				

2.	Debe adjuntar todos los documentos originales y todos aquellos documentos que autorizan la compra.				
3.	Firma el formulario y solicita la reposición del fondo.				
4.	Traslada el expediente al encargado de Contabilidad.				
	Procesos recepción del cheque de reintegro				
5	El encargado del fondo rotativo/caja chica revisa expediente e ingresa al módulo de fondo rotativo y registra el monto del cheque, para actualizar la cuenta corriente de la situación del fondo.				
6.	Luego procede a hacer efectivo el cheque y resguardar el efectivo para futuras compras.				

Anexo 4

Guía de Observación No Estructurada

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS ESCUELA
DE ESTUDIOS DE POSTGRADO MAESTRÍA EN
GESTIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL
GUBERNAMENTAL**



GUÍA DE OBSERVACIÓN NO ESTRUCTURADA

La siguiente guía se ha realizado para recabar información que sustente el tema de tesis denominado Fortalecimiento de los Procedimientos De Administración del Fondo Rotativo con base a Normas Aplicables de Tesorería del Sistema Nacional de Control Interno –SINACIG-. La misma será utilizada estrictamente para fines académicos.

OBJETIVO ESPECÍFICO: Verificar cómo realiza la encargada del fondo el proceso de reposición del efectivo del fondo rotativo para una adecuada disponibilidad de recursos financieros.

DATOS GENERALES

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: _____

INFORMANTE CLAVE: _____

Anexo 5

Cuestionario de Entrevista Estructurada

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS ESCUELA
DE ESTUDIOS DE POSTGRADO MAESTRÍA EN
GESTIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL
GUBERNAMENTAL**

**CUESTIONARIO DE ENTREVISTA ESTRUCTURADA**

La siguiente entrevista se ha estructurado con el fin de recabar información que sustente el tema de tesis denominado: **Fortalecimiento a los Procedimientos de Administración del Fondo Rotativo con base a Normas Aplicables al Sistema de Tesorería, del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, de la Municipalidad de El Adelanto, Departamento de Jutiapa**. La misma será utilizada estrictamente para fines académicos.

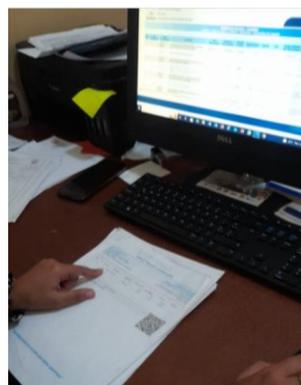
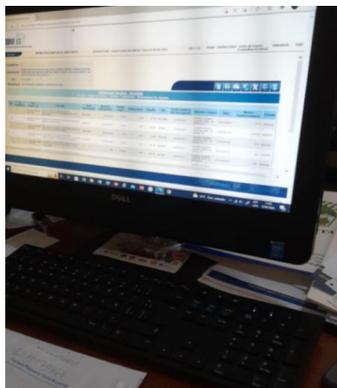
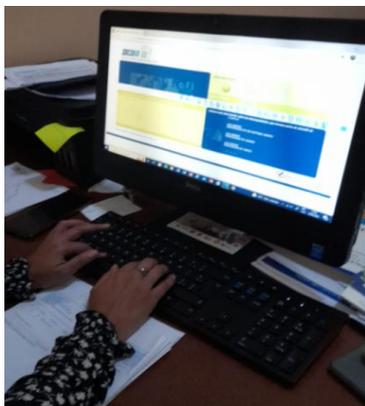
OBJETIVO ESPECÍFICO: Describir cómo la responsable del fondo rotativo realiza los procesos de liquidación final de acuerdo a lo establecido en el MAFIM segunda edición.

DATOS GENERALES

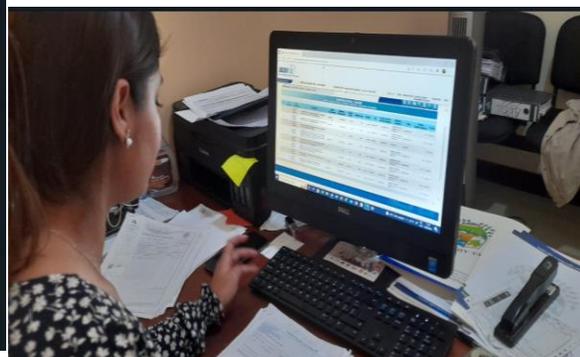
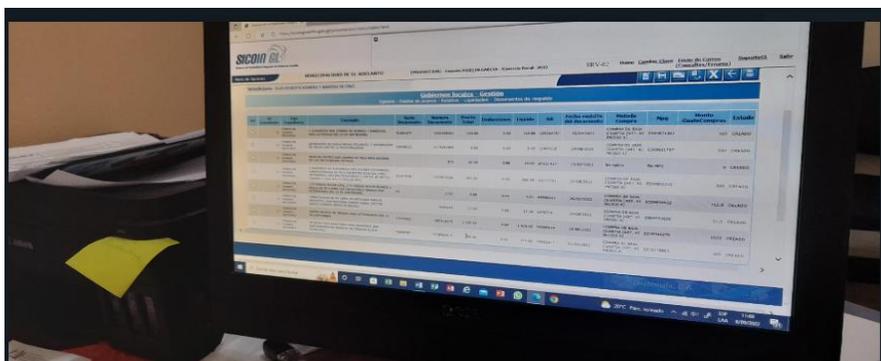
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: _____

INFORMANTE CLAVE: _____

No .	PREGUNTA	RESPUESTA			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Ingresa los datos de la o las facturas al SIAF vigente?				
2	¿Usted genera e imprime el reporte de fondo rotativo en el SIAF?				
3	¿Adjunta documentos originales y todos los requisitos adicionales que establece la normativa específica ?				
4	¿Firma el reporte y coloca la leyenda de "LIQUIDACIÓN FINAL" de fondo rotativo?				
5	¿Deposita el efectivo restante a la cuenta única de la municipalidad?				
6	¿Traslada el reporte y los documentos de soporte al encargado de Contabilidad?				



Encargada de contabilidad ingresando facturas diariamente al sistema SICOIN GL, fondo en avance rotativo.



Encargada de contabilidad mostrando cómo genera un reporte de fondo en avance rotativo

FECHA	NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBIÓ	Nº. FACTURA	VALOR
12/08/2022	JOSE BARRERA BARRERA	117	Q. 20.00
13/08/2022	JOSE BARRERA BARRERA	117	Q. 30.00
14/08/2022	MARILYN HERNANDEZ	117	Q. 20.00
15/08/2022	MARILYN HERNANDEZ	117	Q. 20.00
16/08/2022	MARILYN HERNANDEZ	117	Q. 20.00
17/08/2022	MARILYN HERNANDEZ	117	Q. 20.00
18/08/2022	MARILYN HERNANDEZ	117	Q. 20.00
19/08/2022	MARILYN HERNANDEZ	117	Q. 20.00
20/08/2022	MARILYN HERNANDEZ	117	Q. 20.00
21/08/2022	MARILYN HERNANDEZ	117	Q. 20.00
22/08/2022	MARILYN HERNANDEZ	117	Q. 20.00
23/08/2022	MARILYN HERNANDEZ	117	Q. 20.00
24/08/2022	MARILYN HERNANDEZ	117	Q. 20.00
TOTAL			Q. 5,991.85

BANRURAL
 CUENTA ÚNICA DEL TESORO EL ADELANTO
 3-176-01021-9
 CHEQUE No. 0000090

LUGAR Y FECHA: EL ADELANTO, 24 de AGOSTO del 2022
 Q. **5,991.85**

PAGO A LA ORDEN DE: ***BARRERA Y BARRERA DE CRUZ, JULIA ERIBERTA***
 SUMA DE: ***CINCO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y UNO CON 85/100***

NO NEGOCIABLE
 FIRMA: _____
 FIRMA: _____

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:
 POR CONCEPTO: FONDO ROTATIVO NO. 7 (CAJA CEJCA)

CUENTA No.	CONCEPTO	DEBE	HABER
871231484	REPOSICIÓN FONDO ROTATIVO		5,991.85

NÚMERO DE CHEQUE: 9019

voucher cheque de reposición fondo rotativo

Formato Excel de la encargada del fondo rotativo.

Anexo 7

Índice de tablas

Tabla 1 Costos de implementación del manual de normas y procedimientos para la administración del fondo rotativo	58
Tabla 2 Verificación cómo realiza la encargada del fondo el procedimiento de reposición del efectivo del fondo rotativo.....	65
Tabla 3 Descripción de como la responsable del fondo rotativo realiza el procedimiento de liquidación final de acuerdo a lo establecido en el MAFIM segunda edición.....	69
Tabla 4 Pasos para constitución del fondo rotativo	83
Tabla 5 Pasos para adquisición de bienes, servicios y suministros	87
Tabla 6 Pasos para reposición del fondo rotativo	93
Tabla 7 Pasos para rendición final de fondo rotativo	97
Tabla 8 Cronograma de actividades para la implementación del manual de normas y procedimientos para la administración del fondo rotativo	101

Anexo 8

Índice de Flujogramas

Flujograma 1 Procedimientos para constitución del fondo rotativo	85
Flujograma 2 Procedimientos para adquisición de bienes, servicios y suministros ...	91
Flujograma 3 Procedimientos para reposición del fondo rotativo	95
Flujograma 4 Procedimientos para rendición final del fondo rotativo	99

Anexo 9

Índice de Cédulas Narrativas

Cédula Narrativa 1 Antecedentes del problema	03
Cédula Narrativa 2 Situación actual de la administración del fondo rotativo.....	60

Anexo 10

Índice de Acrónimos

CDP: Constancia de Disponibilidad Presupuestaria

CDF: Constancia de Disponibilidad Financiera

COSO: Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway

DAFIM: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

INTOSAI: The International Organization of Supreme Audit Institutions. Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores

INTECAP: Instituto Técnico de Capacitación y Productividad

MAFIM: Manual de Administración Financiera Integrada Municipal

NIT: Número de Identificación Tributaria

NPG: Número de Publicación Guatecompras

SAG: Sistema de Auditoría Gubernamental

SAT: Superintendencia de Administración Tributaria

SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera

SICOIN GL: Sistema de Contabilidad Integrada para Gobiernos Locales

SINACIG: Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental

UDAI: Unidad de Auditoría Interna.