****

***MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO CIRCULANTE***

***Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, Morazán.***

***enero 2016***

***INDICE***

**Introducción…………………………………………………………………………….…**

**Objetivos………………..…………………………………………………………………**

**Alcance………………………………………………………………………………………**

**Base Legal……………….…………………………………………………………………**

**Funciones del Encargado/a del Fondo Circulante……….………………**

**Requisitos Exigibles de Cumplimiento...………………………………………**

**Políticas Generales……………………………………………………………………..**

**Limitaciones……………………………………………………………………………….**

**Excepciones………………………………………………………………………………..**

**Procedimientos para las Cancelaciones………………………………………**

**Procedimientos para el Reintegro de Efectivo…………………………… ..**

***INTRODUCCION***

El presente Manual se ha elaborado con la finalidad de establecer las Políticas y Procedimientos para el Manejo del Fondo Circulante de la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, Departamento de Morazán.

Dicho mecanismo como todos los de su naturaleza tiene la flexibilidad suficiente y necesaria para regular el momento actual del Manejo del Fondo Circulante, sin perjuicio que con el devenir del tiempo se hiciese necesario efectuar modificaciones y adiciones que fueran necesarias dadas las características del momento importante.

La existencia de este Fondo es de mucha Importancia, ya que de lo contrario los gastos aun siendo de menor cuantía o urgentes, estarían sujetos a las disposiciones legales aplicables a los gastos variables ordinarios, o sea que en este caso sería necesario obtener la autorización previa de cada gasto; según lo estipula el artículo 86, Inciso 2°artículo 91 y 92 del Código Municipal.

El Encargado/a del Fondo Circulante, deberá ser seleccionado por su honradez, integridad y conocimiento de las normas especiales a la administración financiera y control de los recursos del Estado además deberá rendir fianza en cumplimiento al Artículo 97 del Código Municipal.

***OBJETIVOS***

***OBJETIVO GENERAL:***

Establecer la normativa de los recursos que por su naturaleza y cuantía de los gastos se gestionan a través del Fondo Circulante, en lo relacionado al desembolso, elaboración y tramites de reintegro, los montos establecidos para la adquisición de bienes y servicios y los niveles de autorización respectiva.

***OBJETIVOS ESPECIFICOS:***

1. Establecer procedimientos para el manejo del Fondo Circulante en la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera;
2. Lograr que el Encargado/a del Fondo Circulante se apegue a los procedimientos para el manejo de estos recursos;
3. Brindar el instrumento que proporcione los pasos para el correcto uso, manejo y ejecución del Fondo Circulante;
4. Determinar qué clase de artículos y servicios deberán adquirirse, su monto, la forma de pago y la persona autorizada, como responsable del manejo de efectivo.

***ALCANCE***

Quedan sujetos al cumplimiento de este instructivo, el Encargado/a del Fondo Circulante, así como los funcionarios y empleados/as encargados que tengan relación con la autorización, aprobación y ejecución de los fondos institucionales que demanden recursos a través de este instructivo.

**BASE LEGAL**

El instructivo tiene su base legal en el artículo 64 de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas publicadas en el Diario Oficial Tomo No. 372, Numero 149 del 15 de agosto de 2006.

1. *Constitución del Fondo Circulante*

El Fondo Circulante deberá constituirse mediante acuerdo municipal como constancia de su proceso de creación.

1. *Modificación en el monto y estructura del Fondo Circulante*

Sera necesario la emisión de un nuevo acuerdo de pleno cuando se autorice o modifique el monto del Fondo Circulante, o cuando se modifique la estructura operativa para su ejecución.

1. *Utilización del Fondo Circulante*

El Fondo Circulante servirá para erogaciones de carácter urgente, gastos de menor cuantía y además, atender diversas necesidades de bienes y servicios, que por su naturaleza requieren agilizar el trámite de pago cuyo monto no exceda a $ 150.00

Los gastos permitidos para el pago a través del Fondo Circulante serán los siguientes:

1. *Compra de Productos Alimenticios;*
2. *Productos Textiles y Vestuarios;*
3. *Productos de Papel y Cartón;*
4. *Productos Químicos;*
5. *Minerales no Metálicos y Productos Derivados;*
6. *Minerales Metálicos y Productos Derivados;*
7. *Materiales de Oficina;*
8. *Materiales Informáticos;*
9. *Herramientas, Repuestos y Accesorios;*
10. *Materiales Eléctricos;*
11. *Mantenimiento y Reparación de Bienes Muebles;*
12. *Mantenimiento y Reparación de Vehículos;*
13. *Pago de Viáticos, Alojamiento y Pasajes;*
14. *Atenciones Oficiales;*
15. *Otros que sean necesarios los cumplir con los fines institucionales.*
16. El Encargado/a del Fondo Circulante será nombrado mediante Acuerdo Municipal quien deberá rendir fianza de conformidad al Artículo 82 de las NTCIE y al 104 de la Ley de la Corte de Cuentas.

Según el Art. 93 del Código Municipal, establece que para atender gastos de menor cuantía o de carácter urgente se podrán crear fondos circulantes cuyo monto y procedimientos se establecerán en el presupuesto municipal.

El Fondo Circulante será mantenido mediante reintegros de conformidad con los comprobantes que para el efecto se presenten, cuyo detalle debe estar plasmado en una liquidación que refleje la aplicación y clasificación presupuestaria del gasto, esta debe de ser suscrita por el Encargado/a del Fondo Circulante. En ningún momento cada reintegro excederá el límite autorizado.

Para fijar el límite del Fondo Circulante se tendrá en cuenta el flujo mensual de gastos, los reintegros a fondos manejados en efectivo se efectuarán a nombre del Encargado/a y los manejados mediante cheques, a nombre del Fondo que corresponda. Los desembolsos se realizarán de conformidad con los comprobantes presentados.

El Fondo Circulante, deberá servir para cubrir en efectivo las necesidades misceláneas de valores reducidos, de conformidad a las Disposiciones Genérales del Presupuesto para cada año vigente. El monto máximo para gastos por la adquisición de bienes y servicios de consumo diverso no permanentes, es de ***Ciento Cincuenta Dólares de Los Estados Unidos de América*.**

El Fondo Circulante, podrá liquidarse cualquier día durante el mes que se haya agotado la disponibilidad, siempre y cuando existan condiciones económicas favorables en las arcas de la Municipalidad, cuando haya cambio del empleado designado para el manejo el Fondo Circulante, deberá hacerse el acta de entrega correspondiente de la integración del efectivo y cada documento pagado bajo su responsabilidad y a la vez hacer del conocimiento el acuerdo de cambio y/o nombramiento respectivo al Gerente General y Tesorero/a Municipal.

***FUNCIONES DEL ENCARGADO/A DEL FONDO CIRCULANTE***

El Encargado/a del Fondo Circulante dependerá de la Gerencia General, sus funciones son indelegables, puede observar cualquier gasto o solicitud que no esté conforme a la normativa básica.

Las funciones del Encargado/a del Fondo Circulante son las siguientes:

1. Mantener el adecuado control del Fondo Circulante;
2. Realizar pagos de gastos de menor cuantía hasta por la suma de $ 150.00
3. Realizar el debido proceso de pago por la adquisición de bienes y servicios;
4. Realizar el proceso de liquidación y reintegro del Efectivo del Fondo Circulante;
5. Otras contempladas en este Instructivo y Leyes Relacionadas.

***REQUISITOS EXIGIBLES DE CUMPLIMIENTO QUE DEBEN CONTENER LOS PAGOS CON CARGO AL FONDO CIRCULANTE***

Los comprobantes de gastos con cargo al Fondo Circulante, deberá identificar el nombre del Encargado/a del Fondo Circulante de la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera.

Los gastos serán autorizados previamente por el Gerente General o en un Formulario que contendrá la justificación del gasto, breve descripción del bien o servicio que será adquirido, nombre, firma del solicitante, unidad a la que pertenece el solicitante, ha mencionado Formulario se le adjuntará la factura o recibo correspondiente.

***POLITICAS GENERALES***

1. Los Recursos del Fondo Circulante deberán ser con aplicación a gastos menores debidamente autorizados que se requieran en la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera según las Normativa.
2. La ampliación del monto y cuantía máxima de pago del Fondo Circulante se realizará a solicitud de la Gerencia General y aprobada por El Concejo Municipal.
3. Las Erogaciones que se realicen a través del Fondo Circulante será responsabilidad del Autorizante y Ordenador de Pagos que autorice el Concejo Municipal;
4. El Manejo de los recursos del Fondo Circulante deberá realizarse en estricto apego a las políticas y normas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria, dictadas por las autoridades correspondientes;
5. La Unidad de Auditoria Interna deberá practicar arqueos de manera periódica al Fondo Circulante, las veces que sea necesario y sin previo aviso.
6. Única y exclusivamente el Concejo Municipal, Alcalde o Gerente General tomara las decisiones para cubrir gastos por bienes o servicios a través de los recursos del Fondo Circulante, de acuerdo con las siguientes formas:
7. Que las erogaciones no excedan de los ***Ciento Cincuenta Dólares de Los Estados Unidos de América;***
8. Cuando se trate de un gasto urgente y necesario;
9. El monto máximo para reembolso será de ***Dos Mil Dólares de Los Estados Unidos de América*** de manera mensual;
10. El Fondo Circulante no se podrá emplear para los siguientes fines:
11. Préstamos Personales;
12. Anticipo a cuenta de sueldos;
13. Cambio de Cheques;
14. Uso particular o de terceros;
15. Notas fraccionadas que hayan pagado un solo bien o servicio;
16. Otros que contravengan a la finalidad legal de creación de Fondo Circulante.
17. El Gerente General es el funcionario que autorizara el pago de Bienes y Servicios que comprueben el suministro de combustible o lubricantes para personal que utilice vehículo oficial o propio para efectuar diligencias urgentes y que surjan de manera imprevista relacionadas al quehacer de la Municipalidad;
18. La Periodicidad con que se Liquide y se tramite reintegro de efectivo para uso del Fondo Circulante será cada mes o al momento en que este se agote según la disponibilidad del efectivo.

***LIMITACIONES***

1. El Fondo Circulante autorizado podrá ser suspendido en los siguientes casos:
2. Cuando no se reciba oportunamente la información requerida para comprobar su uso correcto y adecuado;
3. Cuando el monto operado por concepto de Fondo Circulante exceda la cantidad autorizada, ya sea por error en su control o por comprometerlo con proveedores o prestadores de servicios.
4. En ningún caso el importe del reembolso podrá ser mayor al establecido. En consecuencia, el monto del Fondo Circulante se integrará con el importe de los recursos en trámite más el saldo en efectivo;
5. El gasto que se genere por alimentación de personas solo se justificara cuando la carga de trabajo obligue a extender la jornada de labores, o bien, para satisfacer las necesidades de agua purificada, café, azúcar y demás de naturaleza similar para el desarrollo de actividades necesarias y extraordinarias en el cumplimiento de las funciones de la municipalidad.
6. En ningún caso se podrán otorgar viáticos con cargo al Fondo Circulante de personas ajenas al servicio oficial de la municipalidad.

***EXCEPCIONES***

1. No serán aplicables las disposiciones a que se refiere el numeral 7 de las Políticas Generales de este Manual cuando se trate de pagos de servicios básicos de la Municipalidad, tales como: Agua, Luz o Teléfono.

En el caso de exceder el monto señalado en el referido numeral, el gasto deberá estar plenamente justificado y el comprobante autorizado por la Gerencia General cuando así lo requiera.

***PROCEDIMIENTO PARA LAS CANCELACIONES***

1. Previo a la compra de productos o pago por la prestación de servicios, tramite de viáticos u otros se debe llenar la hoja de Autorización, la cual deberá ser firmada por el Gerente General y El Solicitante;
2. Reintegrar si hubiera sobrante de efectivo de lo solicitado y documentar la compra o pago mediante Factura a nombre del Encargado/a del Fondo Circulante de la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera;
3. El pago por la prestación de servicios debe adjuntarse DUI y NIT de quien presto el servicio esto en relación a la Retención del 10% del Impuesto sobre la Renta, cuando los pagos se formalicen por medio de Recibos;
4. Determinar si los Bienes o Servicios solicitados están contemplados dentro de los Específicos autorizados por el Fondo Circulante;
5. Para las cancelaciones de Viáticos, Alojamiento y Transporte se debe complementar mediante: Autorización, Bitácora de Misión Oficial en caso de ser posible Comprobante de Estadía en su defecto podrá comprobarse con la Invitación u otro documento que haga las veces, los montos a cancelar en concepto de Asignación de Viáticos para Alimentación *(Desayuno, Almuerzo y Cena)*, Pasajes para pago de Transporte y Alojamiento será:

* Viáticos a la Zona Oriental: $ 5.00
* Viáticos a la Zona Central y Occidental: $ 10.00
* Pasajes para la Zona Oriental: $ 5.00
* Pasajes para la Zona Central: $ 18.00
* Pasajes para la Zona Occidental: $ 20.00
* Si la Misión Oficial amerita pernoctar se otorgará la cuantía de $ 35.00 para sufragar los gastos por Alojamiento.

1. El Peticionario/a efectuara la Compra de los Bienes y Servicios solicitados.

***PROCEDIMIENTO PARA EL REINTEGRO DE EFECTIVO***

1. El Encargado/a del Fondo Circulante presentara Liquidación acompañada de los documentos con las firmas que comprueben su legalización, los que presentara a Contabilidad y Tesorería Municipal para que le efectué el Reintegro;
2. Deberá solicitarse el reembolso, anexando los documentos originales, así como el Detalle de Ingresos y Egresos del Fondo Circulante a fin de facilitar su revisión y evitar extravíos o pérdida de tiempo. Los comprobantes deberán estar pegados en hojas tamaño carta sin tachaduras, enmendaduras ni mutilaciones;
3. La Tesorería Municipal presentara al Contador la Liquidación, juntamente con el cheque por el reintegro para que efectué la revisión de la documentación, quien verificara los créditos presupuestarios, firmándola de conformidad o efectuando las observaciones correspondientes;
4. El Detalle de Ingresos y Egresos del Fondo Circulante, hará constar las erogaciones conforme documentación comprobatoria, las cuales deben ser registradas en orden cronológico;
5. El Detalle de Liquidación de los gastos serán entregados al Secretario Municipal para que emita el acuerdo de la erogación respectiva;
6. El Encargado/a del Fondo Circulante enviará la documentación comprobatoria *(misma que deberá contener todos los requisitos señalados anteriormente)* a la Unidad de Contabilidad quien revisará y procederá enviando a Tesorería Municipal para elaborar el cheque con el cual se repondrá el Fondo Circulante;
7. El Encargado/a del Fondo Circulante deberá ajustarse al programa de recepción de documentos y tramite de pagos señalados por la Gerencia General, a fin de administrar sus recursos a tiempo;
8. Una vez que se reciba la documentación comprobatoria del gasto, se clasificaran de acuerdo al objeto del gasto utilizando las cuentas del catálogo.