



ALCALDIA MUNICIPAL DE PANCHIMALCO

REGLAMENTO DE FONDO CIRCULANTE / CAJA CHICA

PANCHIMALCO, ENERO 2024

CONSIDERANDO

- I. Que es competencia del Concejo Municipal de Panchimalco, dentro de su autonomía técnica, administrativa y financiera como lo establece el artículo 203 de la Constitución de la Republica de El Salvador y el Artículo 3 del Código Municipal, artículos 43 y 81 de las NTCIE art. 2 literal d y art.45 de la Ley de Compras Públicas y contribuir al buen funcionamiento de la municipalidad, aprobado disposiciones legales para tal fin.
- II. Que es necesario regular el funcionamiento del Manejo y Custodia del fondo de Caja Chica el cual tiene el fin de resolver gastos de menor cuantía o de carácter urgente tal como lo establecido en el Artículo 93 del Código Municipal y artículos 43 y 81 de las NTCIE 45 de la LCP y que no pueden ser postergados según las necesidades de las diferentes Áreas de esta Municipalidad.
- III. Que para regular el funcionamiento se considera que es necesario el convertirlo en Reglamento de los Fondos Circulantes de Caja Chica de la Municipalidad de Panchimalco.

POR TANTO, en uso de sus facultades legales, el Concejo Municipal, decreta el presente Reglamento para Regular los Fondos Circulantes de Caja Chica.

I.-OBJETO DEL REGLAMENTO

Art. 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas mediante las cuales se harán las erogaciones, reintegros y liquidación de los Fondos Circulantes de Caja Chica, así como determinar responsabilidad por el manejo de los mismos.

II.-FUNCION PRINCIPAL DEL FONDO CIRCULANTE

Art. 2.- Los Fondos Circulantes se utilizarán para cubrir gastos de menor cuantía o de carácter urgente para cubrir necesidades inmediatas, las cuales no pueden esperar el proceso administrativo ordinario para la erogación de fondos en las diferentes áreas, Unidades o Departamentos.

III-DE LOS RESPONSABLES DE FONDOS CIRCULANTES DE CAJA CHICA

Art. 3.- El Concejo Municipal nombrará a los encargados de Fondos Circulantes de Caja Chica Mediante Acuerdo Municipal, que podrá ser ratificados en cada año Fiscal mediante Acuerdos Municipales.

Art. 4.- Los Encargados(as) de Fondo Circulante de Caja Chica tendrá la obligación de velar por el estricto cumplimiento del presente Reglamento; así como de velar por legalidad de la documentación que ampare los reintegros de cada fondo y la liquidación del fondo al final de cada Ejercicio Fiscal.

Los Encargados(as) de Fondo Circulante de Caja Chica de Monto Fijo serán responsables pecuniariamente por el manejo del fondo para el cual se nombren y **deberá rendir fianza de fidelidad antes de tomar posesión de su cargo, de conformidad a lo establecido en el Art. 104 de la Ley de la Corte de Cuentas, Art. 97 del Código Municipal y art.102 de la NTCIE.**

Art. 5.- Los fondos destinados para el Fondo Circulante de Caja Chica deberán ser financiados con Fondos Propios, también si así lo decide el Concejo podrá crearse una carpeta para el año Fiscal y utilizar Fondos FODES ó Fondo de Apoyo a Municipalidades dentro de los límites que la Ley y su Reglamento permitan para su utilización Efectiva y Eficaz.

IV.- CANTIDAD ASIGNADA AL FONDO CIRCULANTE

Art. 6.- Se constituirá el Fondo Circulante de Caja Chica con un Monto de **\$1,500.00** y podrá solicitar reintegros cuando haya agotado hasta un 70% del reintegro entregado o solicitarlo cuando se justifique de manera razonada la utilización de más de dos reintegros en un mes.

V.- DE LA AUTORIZACION DE LOS FONDOS Y PROCESO DE ENTREGA

Art. 7.- Toda solicitud de Fondos deberá estar debidamente requerida por el jefe inmediato del Departamento o Unidad con su nombre completo, firma y sello de la Unidad o Departamento, justificando por escrito lo solicitado de lo requerido y autorizada por la Gerencia General antes de ser entregada al Encargado del Fondo Circulante; lo anterior se hará efectivo siempre que existe disponibilidad presupuestaria o fondos necesarios para su debido manejo.

Art. 8.- El Encargado(a) del Fondo Circulante de Caja Chica podrá entregar en **efectivo** hasta un monto de **setenta y cinco dólares, los gastos mayores de estas cantidades deberán trasladarse al Fondo Común General de la Municipalidad.**

Por ningún motivo se utilizará este fondo para realizar préstamos a funcionarios, empleados de la municipalidad o particulares en general.

Art. 9.- Se prohíbe el fraccionamiento de un gasto por medio de la emisión de dos o más facturas en la misma ocasión con el afán de evadir los montos máximos en el artículo anterior; y de considerarlo el Encargado del Fondo Circulante de Caja Chica de ser necesario solicitará confirmaciones telefónicas de los requerimientos a las empresas o proveedores según estime conveniente.

Art. 10.- Lo establecido en los dos artículos anteriores es de obligatorio cumplimiento para el funcionario o empleado encargado(a) del Fondo Circulante de Caja Chica; su incumplimiento será sancionado de acuerdo a lo que establezcan las leyes competentes para estos casos y sanciones que la administración o el Concejo establezca según cada caso.

VI.- PROCESOS, REINTEGROS Y LA LIQUIDACION

Art. 11.- El Encargado(a) del Fondo Circulante de Caja Chica deberá solicitar los reintegros ante el Tesorero(a) Municipal **presentando las facturas, recibos, actas** y cualquier otro documento que sea necesario en cada solicitud de los gastos verificando previamente la legalidad de estos documentos a nombre de la Alcaldía Municipal de Panchimalco.

Art.12. La liquidación del Fondo Circulante de Caja Chica se hará al final de cada Ejercicio Fiscal tal como se expresa en el Artículo 93 del Código Municipal y el art. 81 de las NTCIE, entendiéndose como tal, la segunda semana del mes de diciembre o cuando la administración lo disponga.

Art. 13.- No podrán entregarse nuevos fondos a funcionarios o empleados mientras estos no hayan sido liquidados con todos sus documentos dentro de los **tres días hábiles** posteriores a su entrega o que los gastos no hayan seguido el debido proceso de legalización o cuando la solicitud de los mismos no cumpla los requisitos legales mínimos, esto será comunicado de manera inmediata al solicitante, haciéndole las aclaraciones en cada caso.

5

VII.-PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR, AUTORIZAR FONDOS Y DE LA RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO Y LIQUIDACION DE LOS FONDOS.

Art. 14.- A efectos de que la Municipalidad cuente con evidencia suficiente y competente para el otorgamiento de fondos se procederá de la siguiente forma:

- a) Cada jefe de Unidad o Departamento solicitará fondos por medio de una hoja de requisición, que se denomina **FC-1**, en la que se detallará el objeto del gasto, la cual deberá ser avalada por el Ordenador de Pagos en este caso el Gerente General o quien el Concejo designe.
- b) Los empleados y funcionarios que reciban fondos deberán liquidar en un plazo de tres días lo que harán con facturas de consumidor final y recibos que llenen los requisitos legales y que lleven el nombre de Fondo Circulante de Panchimalco.
- c) No podrá ser comprometidos fondos de Caja Chica del Fondo Circulante por ningún empleado o funcionario antes de que estos hayan sido entregados al o la responsable de Caja Chica del Fondo Circulante por parte de la Tesorería Municipal; si se comprometen fondos antes del aval de la responsable del Fondo Circulante de Caja Chica estos serán responsabilidad directa del empleado o funcionario que realizó dicho compromiso y no de la Municipalidad y por consecuencia el pago por este incumplimiento será total responsabilidad del quien lo ejecute; salvo en casos en que la administración lo autorice con razonamiento en cada caso.
- d) El empleado o funcionario que incumpla lo establecido en el literal anterior, se le descontará la cantidad que haya recibido, previo informe presentado por el o la encargada del Fondo Circulante de Caja Chica; si fuere concejal, el alcalde informará al Concejo Municipal en sus Sesiones Ordinarias, si fuere el caso de un empleado, el encargado del Fondo Circulante de Caja Chica Informará al Gerente General para que haga efectivo el descuento en planilla.
- e) El recibo en papel simple deberá contener el nombre y firma de la persona que lo emite, su dirección, número de Documento Único de Identidad (DUI), número de identificación Tributaria (NIT), teléfono, firma; se anexará fotocopias del DUI del proveedor o persona que haya prestado sus Servicios a la Municipalidad, en este último caso por partes de personas naturales, el Encargado del Fondo Circulante de Caja Chica deberá retener de conformidad con el art.156 del Código Tributario el 10% del valor de cada servicio proporcionado en concepto de impuesto sobre la Renta, para tales efectos emitirá Original y Copia (anexo FC-2), la copia será entregada a la persona que prestó el servicio, y el otro será anexado junto con el resto de documentos de gastos; y que

posteriormente serán remitidos en forma conjunta a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda.

- f) El fondo será mantenido mediante reintegros de conformidad con los comprobantes que para el efecto se presenten, cuyo detalle deberá estar plasmado en una solicitud de reintegro que refleje la aplicación y clasificación presupuestaria del gasto, esta deberá ser suscrita por el o la Encargado del Fondo Circulante de Caja Chica. En ningún momento cada reintegro excederá el límite autorizado.
- g) El encargado del Fondo Circulante deberá solicitar el reintegro cuando su disponibilidad sea del treinta por ciento aproximadamente.
- h) En caso de existir reintegro por parte del solicitante, el encargado del fondo Circulante lo registrará en la solicitud presentada y en el libro de fondos como ingreso, razonando el porqué de su reintegro. En caso que el solicitante haya gastado más de lo aprobado, quedará bajo su responsabilidad los fondos extras gastados y no autorizados, no pudiendo solicitar su reintegro o pago por ningún motivo.
- i) El Alcalde Municipal o Gerente General según sea el caso podrá ordenar el descuento en planilla de los fondos no liquidados por el solicitante razonando este proceso y a petición del Encargado(a) del Fondo Circulante de Caja Chica.

Art. 15.- Queda prohibido por parte de los usuarios del Fondo Circulante de Caja chica, contraer compromisos con terceros para adquirir Bienes y Servicios no Regulados en el Catálogo de Cuentas Presupuestario y conforme lo establecen otras leyes afines. Esta regulación es de estricto cumplimiento para no desnaturalizar la finalidad del Fondo Circulante de Caja Chica.

VIII.- EFECTOS DE CONTROL

Art. 16.- A efectos de rendir cuentas claras a la administración Municipal, Auditoría Interna realizará los exámenes necesarios, para asegurarse que los fondos autorizados han sido usados en la medida y dirección para las cuales fueron aprobados, respetando las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y Otras Leyes Afines a la Municipalidad, tales como las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, Disposiciones del Presupuesto, entre otras.

IX.- DE LA RESPONSABILIDAD

Art. 17.- El o la Encargado(a) del Fondo Circulante de Caja Chica que designare el Concejo Municipal, responderá ante cualquier reparo por mal manejo del Fondo Circulante de Caja Chica.

Art. 18.- La responsabilidad directa sobre el Fondo Circulante de Caja Chica recae en el encargado(a) de dicho fondo e indirecta el de la jefatura que solicita el monto requerido.

Art. 19.- A efecto de transparencia y sana administración en el manejo de los fondos, toda factura o recibo de pago, se le debe estampar un sello que contenga la leyenda:

Fondos Circulante Alcaldía Municipal de Panchimalco; pagado en fecha y Firma del responsable del Fondo.

Art. 20.-Conociendo esta Administración que la utilización del Fondo Circulante de Caja Chica es de Urgencia, no puede dejar fuera a ninguna Unidad, Departamento ni tampoco las diferentes cuentas en el Catálogo de Cuentas de la AFI, por lo que los gastos autorizados conforme el Catálogo de Cuentas Presupuestario para el fondo circulante de lo Oficina Central serán todas las Cuentas de dicho Catálogo, salvo excepciones específicas en las Leyes Afines.

X.- DEL APEGO A OTRAS LEYES

Art. 22.- Además de las obligaciones que implica lo establecido en este Reglamento; este se complementará con lo establecido en el Código Municipal, Presupuesto Municipal Vigente, Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Municipalidad de Panchimalco, Ley de compras públicas, Reglamento de la LACAP y así otras leyes que se relacionen con el presente Reglamento en cuanto fueren aplicables.

XI.-DEROGATORIA Y VIGENCIA

Art. 23.- A partir de la vigencia del presente Reglamento para el uso del Fondo Circulante, quedan derogados en todas sus partes los manuales, guías o Reglamentos que fueron aprobados con anterioridad al presente.

Art. 24.- El presente Reglamento para el uso del Fondo Circulante de caja Chica entrará en vigencia inmediatamente a su aprobación por el Concejo Municipal.

ANEXOS



FC-I: REQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVES DEL FONDO CIRCULANTE

Licda. **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**
 Encargada de Fondo Circulante
 Presente.

Requisición N° _____

Fecha: _____

Departamento solicitante

Línea de trabajo: _____

Por este medio le solicito:

Impresiones Publicaciones	<input type="checkbox"/>	Herramientas, Repuestos, Accesorios.	<input type="checkbox"/>	Pago de transporte	<input type="checkbox"/>
Materiales o Reparación de equipo de cómputo	<input type="checkbox"/>	Repuestos de Vehículos	<input type="checkbox"/>	Compra de Materiales eléctricos	<input type="checkbox"/>
Prestación de servicios	<input type="checkbox"/>	Reparación de llantas	<input type="checkbox"/>	Productos alimenticios	<input type="checkbox"/>
Donación o ayuda a comunidad	<input type="checkbox"/>	Otros _____			

Cantidad solicitada	Descripción de lo solicitado	Justificación	Valor Unitario	Valor Total

F: _____
 Firma del solicitante
 Jefe de Departamento.

F: _____
 Autorizado por
 Licda. **XXXXXXXXXX**
 Gerente General



Alcaldía Municipal de Panchimalco.
Formato de Recibo simple



Por \$ _____

Recibí de la Alcaldía de Panchimalco, la cantidad de: _____

Dólares en concepto de: _____

Panchimalco _____ de _____ del 2024

F. _____

Nombre: _____

Número de DUI: _____

Número de NIT: _____



Alcaldía Municipal de Panchimalco



FC-2

Por \$ _____

Recibí de la Alcaldía de Panchimalco, la cantidad de: _____

Dólares en concepto de: _____

Total: \$ _____

Renta: -10% \$ _____

Total a Pagar: \$ _____

Panchimalco _____ de _____ del 2024

F. _____

Nombre: _____

Número de DUI: _____

Número de NIT: _____



Alcaldía Municipal de Panchimalco



Vale de Entrega de dinero

Fecha: _____ Fecha máxima a liquidar: _____

Solicita: _____ Unidad: _____

Justificante:

Cantidad: _____

Firma de recibido: _____

****Este formato es únicamente para uso y control del encargado de fondo circulante****



Alcaldía Municipal de Panchimalco



Vale de Entrega de dinero

Fecha: _____ Fecha máxima a liquidar: _____

Solicita: _____ Unidad: _____

Justificante:

Cantidad: _____

Firma de recibido: _____

****Este formato es únicamente para uso y control del encargado de fondo circulante****