**ALCALDIA MUNICIPAL DE**

**SAN PEDRO PERULAPAN**



**INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y FUNCIONAMIENTO DEL FONDO CIRCULANTE DE CAJA CHICA.**

**DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN**

INTRODUCCION

En respuesta a las exigencias que se tienen en el sector Municipal de agilizar los procesos administrativos y sobre todo demostrar transparencia en el desarrollo de los mismos a través de su sistema de control interno, es necesario, formalizar los procesos que se deben llevar a cabo para; crear, operar y rembolsar fondos de caja chica, así mismo hacer uso de las facultades que le confiere el Art. 25 y 26 de la Ley de la Corte de Cuentas de la Republica y Art. 93 del Código Municipal, es importante mencionar que se ha tomado en cuenta también los aspectos considerados en las NTCIE de la Municipalidad en concordancia con la base legal citada anteriormente, con lo cual se pretende dotar a la municipalidad de una herramienta técnica que contribuya al eficaz y eficiente funcionamiento de la misma ya que con ello se orienta y sirve de consulta al personal involucrado de la municipalidad, todo en impulso al proceso de modernización y simplificación de los procesos administrativos.

1. **OBJETIVOS**
   1. **OBJETIVO GENERAL**

Establecer los lineamientos básicos que permitan regular los procedimientos necesarios para reglamentar el uso, manejo, registro y custodia del Fondo Circulante que se destine para gastos administrativos, en las diferentes oficinas de la institución.

* 1. **OBJETIVOS ESPECIFICOS**
* Ejecutar desembolsos en efectivo en base a lo reglamentado en el presente documento para las necesidades urgentes y de valores reducidos.
* Evitar la dualidad de función en el manejo del Fondo Circulante.

1. **BASE LEGAL**

Con la creación del Fondo Circulante se pretende adquirir bienes y/o servicios en beneficio de la administración Municipal, de acuerdo con:

• Ley de la Corte de Cuentas de la República

• Código Tributario

• Ley del Impuesto Sobre la Renta

• Normas Técnicas de control Interno

• Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

1. **JUSTIFICACION DE LA CREACION DEL FONDO DE CAJA CHICA**

El Concejo Municipal en respuesta a sus necesidades, crea el Fondo Circulante (Caja Chica), para cubrir pagos en efectivo por gastos de menor cuantía urgentes de forma ágil, ya que con este se podrán realizar los gastos a que se refiere el Art. 93 del Código Municipal (Mencionados Anteriormente) sin que estos sean sujetos a las disposiciones legales aplicadas a los gastos variables ordinarios (Autorización previa por cada gasto), inciso 2º del Art. 86, 91 y 92 del Código Municipal.

1. **PROCEDIMIENTO PARA LA CREACION DEL FONDO DE CAJA CHICA**
2. La persona designada para el manejo y custodia del fondo deberá rendir fianza a satisfacción del concejo, de acuerdo con lo establecido en el Art. 104 de la Ley de La Corte de Cuentas de La Republica y el Art. 115 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (AFI); y Acuerdo Municipal de aprobación del Fondo Circulante de Caja Chica.

Dicha Garantía podrá rendirse de las siguientes formas:

1. Póliza de seguro de fidelidad individual o colectiva (Contrato entre la municipalidad y compañía aseguradora, afianzadora o banco)
2. Deposito de Dinero en efectivo, efectuado en el banco a favor de la Tesorería Municipal.
3. Garantía Hipotecaria (A través de un bien Inmueble)
4. Depósito de Titulo Valor
5. El fondo de caja chica deberá estar establecido por un monto fijo de dinero en efectivo, de $500.00/100 dólares.
6. El responsable del fondo tendrá que ser uno solo y podrá ser un empleado o funcionario que haya rendido fianza a satisfacción del Concejo Municipal por el monto designado se contabilizara a su cargo y únicamente el tendrá acceso a la caja o lugar donde se guarde el fondo (y este no deberá manejar otros fondos).

Cuando se trate de una caja de seguridad el encargado de la caja chica será el único en conocer la combinación de la misma; pero deberá entregar la clave por escrito en un sobre cerrado al alcalde.

Al reverso del sobre firmara quien entrega y recibe debiendo garantizarse que la forma del sellado muestre seguridad de tal forma que al abrirlo quede evidencia de tal acto.

1. El encargado del fondo de caja chica (Fondo Circulante) firmara recibo siendo este legalizado previamente conforme al inciso 2º del Art.86 del Código Municipal, en el cual debe constar que este es propiedad de la Tesorería Municipal, entregando copia en la Tesorería para su custodia y el original para contabilidad.
2. El encargado de caja chica, cualquiera que sea su nominación, será un servidor distinto a los responsables o encargados de otros fondos y de quienes efectúen labores contables o presupuestarias.
3. **AUSENCIA TEMPORAL DEL ENCARGADO DE CAJA CHICA**
4. En el caso que el encargado del fondo de caja chica se ausente por cualquier circunstancia de la municipalidad los recursos del fondo se traspasaran transitoriamente al empleado que el alcalde designe, tomando en consideración lo siguiente:
   1. Al abrir la caja se realizara el arqueo, por el auditor interno en presencia de:

* El encargado del fondo de caja chica
* El alcalde (esa) municipal
* El depositario de la llave o combinación con la autorización del alcalde(esa).
  1. Elaboración de acta entrega-recepción, anexando copia del arqueo con sus respectivas firmas.
  2. Con base al acta se efectuara el asiento contable correspondiente a nombre del actual responsable.
  3. Al regresar el custodio habitual se hará el mismo procedimiento descrito en los numerales a) y b).

1. **NORMAS GENERALES**

1. El Fondo Circulante, se utilizará para efectuar erogaciones en los conceptos siguientes:
   1. Adquisición de bienes y servicios;
   2. Otras erogaciones de carácter emergente que por la misma naturaleza de esta Institución sean necesarias realizar.
2. El pago de los conceptos mencionados anteriormente será regulado de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente aplicable para cada uno de estos.
3. Previo al inicio de toda gestión de compra de bienes o servicios y antes de solicitar fondos al Encargado del Fondo Circulante, el solicitante deberá verificar con los responsables de las bodegas institucionales que no haya existencia de lo solicitado.
4. Presentar al Encargado del Fondo Circulante la oferta seleccionada junto con el requerimiento (Anexo No 1), para que proceda a la realización de la compra.
5. El Fondo Circulante de Monto Fijo, podrá autorizarse hasta por la cantidad de CINCUENTA DOLARES ($50.00), para realizar gastos de menor cuantía o de carácter urgente, para la adquisición necesaria de bienes y/o servicios cuya compra de contado resulte en beneficio de la Municipalidad.
6. Las compras pueden ser autorizadas directamente por el Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, en adelante (UACI), hasta por CINCUENTA DOLARES.
7. La documentación (facturas o recibos) que amparen gastos de estos fondos deberán cumplir los siguientes requisitos:

• En el caso de las facturas: (No olvidar que la ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PEDRO PERULAPAN es consumidor final)

* Debe estar elaborada en formulario pre-impreso y pre-numerado cumpliendo con los requisitos que establece el Art. 114 del Código Tributario. Que Indique el nombre, denominación o razón social del contribuyente emisor, giro o actividad, dirección del establecimiento u oficina y de las sucursales, si las hubiere, Número de Identificación Tributaria y Número de Registro del Contribuyente; Fecha de emisión; Que describa los bienes o servicios especificando las características que permitan individualizar e identificar plenamente, tanto el bien como el servicio comprendido en la operación, el precio unitario, cantidad y monto total de la operación. Inclusión del impuesto respectivo en el precio de operaciones grabadas. Valor total de la operación. Se recibirá el duplicado-cliente.

• En el caso de los recibos: (Anexo No. 2)

* Fecha de transacción; El valor del gasto; Descripción de los bienes o servicios suministrados; Nombre, firma y número de DUI y NIT del suministrante. Fotocopia del DUI y NIT.
* Además, deberá incluirse al pie del recibo una nota que diga:

"Manifiesto estar excluido de la calidad de contribuyente del Impuesto a la transferencia de bienes y a la prestación de servicios, según lo establecido en el Artículo 28 de la Ley de Impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios".

1. En el caso de la prestación de servicios por parte de personas naturales, el encargado del Fondo Circulante, deberán retener el 10% del valor de cada seNicio proporcionado en concepto de retención del Impuesto Sobre la Renta, para posteriormente remitirlo en forma conjunta a Tesorería en conjunto con la respectiva liquidación.
2. El registro contable de las operaciones que se generen del fondo, serán efectuadas por el contador de la institución.
3. Las personas designadas para el manejo y firmas de Fondos Circulantes deberán estar amparadas por una fianza o póliza de fidelidad.
4. **CREACIÓN DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO**
5. El fondo debe constituirse una vez aprobado el presupuesto o autorizado el uso del cifrado del ejercicio anterior.
6. Para la constitución del Fondo Circulante de Caja Chica, deberán emitirse Acuerdo del Concejo Municipal, el cual deberán indicar:

La oficina donde se cree el fondo; La persona designada para su manejo y custodia; El monto del fondo que se constituya; Las personas que autorizarán los gastos en cada fondo.

1. Al inicio de cada ejercicio financiero fiscal, deberá constituirse un compromiso presupuestario por el monto autorizado, a fin de gestionar el primer desembolso, para la apertura del fondo. Para ello deberá presentarse la siguiente documentación: El Acuerdo del Concejo Municipal, (nombramiento del responsable del Fondo); El compromiso presupuestario, elaborado por la unidad de Presupuesto de la institución; y Copia de la póliza de fidelidad.
2. **FUNCIONAMIENTO DEL FONDO CIRCULANTE**
3. Los pagos que se efectúen por el Fondo Circulante, deberán estar en un rango entre $ 00.01 y $50.00 por cada caso que se presente, de conformidad con el presente instructivo. En casos excepcionales, en los que se requiera efectuar pagos por cantidades mayores a $50.00, éstos podrán pagarse por este fondo previa autorización, por medio de memorando, del SINDICO MUNICIPAL.
4. Los pasos que deben seguirse para proceder al pago por medio del Fondo Circulante serán los que se describen a continuación:
5. Todo desembolso a través del Fondo Circulante, deberá estar amparado por medio de una Requisición de Bienes y Servicios (Anexo No. 1), a excepción del pago de los servicios básicos.
6. El Solicitante, deberá verificar que el bien que va comprar no se encuentre en existencia de almacén, elaborará la requisición de bienes y servicios y solicitará autorización de las personas designadas para tal efecto, las cuales han sido nombradas por acuerdo del Concejo Municipal.
7. El solicitante presentará al encargado del Fondo Circulante el formulario de requisición de bienes y servicios debidamente autorizado.
8. Para la recepción de bienes y servicios, el Encargado del Fondo Circulante deberá hacer lo siguiente:
   1. SI es un bien, verificará que se cumplan las especificaciones de lo solicitado; si el bien no cumple con las especificaciones. éste no se recibirá. Si cumple las especificaciones, el suministrante presentará la factura o recibo al Encargado del Fondo Circulante para que de por recibido a satisfacción, firmando y sellando la factura o recibo respectivo.
   2. Si es un servicio, verificará que éste cumpla con lo requerido para dar por recibido a satisfacción dicho servicio; si el servicio fue satisfactorio El suministrante presentara la factura o recibo al Encargado del Fondo Circulante para firmar y sellar la factura o recibo respectivo.

1. En ambos casos se deberá emitir el acta de recepción correspondiente. (Anexo No. 4 )

1. El Solicitante al recibirse el bien o servicio a satisfacción, pasará la documentación respectiva (factura o recibo, Requisición, Orden de compra y Acta de Recepción) al Encargado del Fondo Circulante, para que proceda al pago correspondiente.
2. El encargado del Fondo Circulante, recibe la documentación y procede a su revisión y realización del pago correspondiente. sacándole fotocopia al mismo y anotando en el Libro de Bancos (Anexo No 5), lo siguiente:
   1. Fecha de emisión de pago
   2. Nombre del Suministrante
   3. Número de cheque
3. **REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES DE EGRESO**

Los comprobantes de egresos (facturas, recibos, etc.) que le presenten al encargado del fondo de caja chica, para la liquidación deberán reunir los requisitos siguientes:

1. La factura o recibo debe ser extendida a nombre de Fondo Circulante de Alcaldía Municipal de San Pedro Perulapàn.
2. La factura o recibo debe ser original.
3. La factura o recibo no debe presentar señales de alteración, manchones, borrones, tachaduras, enmendaduras, interpolaciones, etc.
4. La factura o recibo debe tener la fecha de compra o prestación del servicio.
5. La factura debe ser de curso legal, para lo cual tendrá que reunir, los requisitos que establece el Código Tributario, en el literal b) del Art. 114, siendo estos los siguientes:
   1. Deben imprimirse en talonarios y estar prenumerados en forma correlativa así mismo podrán imprimirse en talonarios prenumerados por series en forma correlativa e independiente, para cada establecimiento, negocio u oficina.
   2. Indicar el nombre, denominación o razón social del contribuyente, emisor, giro o actividad, dirección del establecimiento u oficina y de las sucursales, si las hubiere, número de identificación tributaria y registro del contribuyente.
   3. Fecha de emisión.
   4. Se emitirán en duplicado en forma correlativa, debiendo agregarse en el caso de las operaciones locales la copia al adquiriente del bien o prestatario del servicio y en las operaciones de exportación deberá entregarse el original al cliente y, cumplir con las especificaciones que el tráfico mercantil internacional requiere.
   5. Descripción de los bienes y servicios especificando las características que permitan individualizar e identificar plenamente tanto el bien como el servicio comprendido en la operación, el precio unitario, cantidad y monto de operación.
   6. Separación de las operaciones gravadas y exentas.
   7. Inclusión del impuesto respectivo en el precio de las operaciones gravadas.
   8. Valor total de la operación.
   9. Pie de imprenta: nombre, denominación o razón social, domicilio y numero de registro del propietario de la imprenta.
6. Cuando, el comprobante de egreso sea un recibo o factura comercial, (emitido por alguien que no es contribuyente, es decir no esta inscrito en el registro y por ende no declara) de acuerdo a lo establecido en el Art. 11 del reglamento de La Ley Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA) deberá consignarse en dichos documentos por lo menos los siguientes datos:
   1. Nombre del emisor
   2. Dirección
   3. DUI y NIT
   4. Fecha de emisión
   5. Nombre y NIT del adquiriente de los bienes o beneficiario de los servicios
   6. Además la leyenda “EXCLUIDO DEL IVA. ART. 28”
7. La factura deberá tener sello de cancelado y la firma del proveedor o quien presto el servicio.
8. **GASTOS NO ELEGIBLES Y MONTO MAXIMO A CANCELAR**
   1. En ningún caso podrán efectuarse gastos del fondo de caja chica bajo las siguientes circunstancias:
      1. Fraccionamiento de pagos para evadir el límite máximo estipulado, sobre la adquisición de un mismo bien o servicio.
      2. Compra de materiales y suministros sobre los cuales haya existencias.
      3. Pago de: sueldos, jornales y servicios especiales sujetos a las leyes laborales y previsionales.
   2. No se deberán conceder anticipos de fondos, ni cancelar facturas o recibos de mas de CINCUENTA DOLARES ($50.00) por la adquisición de un mismo bien o servicio.
9. **REGISTRO Y LEGALIZACION DE LOS GASTOS**
   1. El encargado de caja chica deberá registrar en el libro auxiliar las transacciones diarias relacionadas con los movimientos que genere el fondo.
   2. Para que los pagos efectuados a través del fondo de caja chica sean de legitimo abono (Art. 86 del Código Municipal) deberán contener lo siguiente:
      1. La firma del recipiente o huella digital si este no puede firmar.
      2. Firma y sello de “VISTO BUENO” sobre las facturas o recibos.
      3. Firma y sello de “DESE” en los recibos y facturas de reingresos.
   3. El presupuestario deberá colocar el “Código Presupuestario” en el resumen de la liquidación. (Formato )
10. **SOLICITUD DE REEMBOLSO**

Para las liquidaciones y solicitudes de reembolsos deberá considerarse lo siguiente:

1. Las solicitudes de reembolso deberán solicitarse a la Tesorería Municipal, cuando se haya agotado un máximo del 70% del fondo de Caja Chica, con el propósito de que siempre exista disponibilidad de fondos, mientras esta en tramite el reintegro de los gastos anteriores.
2. Al finalizar el mes y no se hubiese agotado el porcentaje antes mencionado, deberá elaborarse y solicitarse el reintegro, por los gastos efectuados, para efectos de que contabilidad efectué la provisión y el gasto quede registrado contablemente en el mes correspondiente.
3. Para elaborar la solicitud de reembolso se deberá preparar un resumen haciendo uso del formato diseñado especialmente para este fin el cual consta de un original y copia, que se distribuirán de la manera siguiente:
   1. El original, será utilizado como respaldo para el tramite del reembolso anexando a este todos los comprobantes que justifican loa gastos efectuados y su destino será el departamento de Contabilidad a quien les servirá, para los registros contables.
   2. La copia será archivada por el custodio del fondo y servirá, para el control de los reembolsos en trámites y revisiones posteriores.
4. El resumen, para la solicitud de reembolso deberá elaborarse en el formato correspondiente (formato ) el cual contendrá lo siguiente:
5. Periodo de gastos que se están solicitando reembolsar.
6. Detallando concepto de cada gasto
7. Tipo de documento de egreso con el numero correspondiente
8. Cantidad por cada documento de egreso
9. Código contable y presupuestario
10. Cargo y firma del encargado del Fondo
11. Cargo y firma de quien autoriza
12. Una vez que el encargado del fondo haya preparado el resumen, para la solicitud de reembolso, esta deberá ser autorizada por el alcalde.
13. El encargado de tesorería codificara a la par de cada erogación, para ser enviado a contabilidad, para la emisión del cheque.
14. Todo reembolso de caja chica deberá ser por medio de cheque a nombre del custodio del fondo.
15. El fondo de caja chica deberá aperturarse al inicio de cada año (formato)y liquidarse al final de cada año para efectos contables y presupuestario.