



***Instructivo para
el uso del Fondo
Circulante***

***Alcaldía Municipal de
Victoria Departamento de
Cabañas***

Enero/2015.

CONTENIDO

		<i>Página</i>
	<i>Introducción.....</i>	<i>3</i>
1	<i>Objetivos.....</i>	<i>4</i>
	<i>1.1. General.....</i>	<i>4</i>
	<i>1.2. Específicos.....</i>	<i>4</i>
2	<i>Base Legal.....</i>	<i>4</i>
3	<i>Base Técnica.....</i>	<i>5</i>
4	<i>Justificación de la creación del Fondo Circulante.....</i>	<i>5</i>
5	<i>Procedimiento para la creación del Fondo Circulante.....</i>	<i>6-7</i>
6	<i>Ausencia temporal del encargado del Fondo Circulante.....</i>	<i>7-8</i>
7	<i>Forma de operar el Fondo del Fondo Circulante.....</i>	<i>8-10</i>
8	<i>Requisitos de los comprobantes de egresos.....</i>	<i>10-13</i>
9	<i>Gastos no elegibles y monto máximo a cancelar.....</i>	<i>13</i>
10	<i>Registro y legalización de los gastos.....</i>	<i>14</i>
11	<i>Solicitud de reembolso.....</i>	<i>14-16</i>
12	<i>Verificación del fondo (arqueos).....</i>	<i>16-17</i>
13	<i>Variaciones del Fondo Circulante.....</i>	<i>17</i>
14	<i>Liquidación del Fondo Circulante.....</i>	<i>18</i>
15	<i>Formatos.....</i>	<i>19-23</i>

INTRODUCCIÓN

En respuesta a las nuevas exigencias de agilizar los procesos administrativos y sobre todo demostrar transparencia en el desarrollo de los mismos mediante el sistema de control interno es necesario, formalizar los procesos que se deben llevar a cabo para; crear, operar y rembolsar el Fondo Circulante, asimismo hacer uso de las facultades que le confiere el Artículo 25 y 26 de la Ley de La Corte de Cuentas de la República y Artículo 93 del Código Municipal; es importante mencionar que cada uno de los procesos han sido fundamentados con base a los lineamientos establecidos en las Normas Técnicas de Control Interno de La Corte de Cuentas de La República, específicamente lo estipulado en las Normas Financieras (NTCI 4-00), se pretende dotar a la municipalidad de una herramienta administrativa (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, para impulsar al proceso de modernización y simplificación de los procesos administrativos.

Es importante señalar que este instructivo debe ser revisado cada año, para ajustarlo a las nuevas realidades de la municipalidad de Victoria, al mismo tiempo y de acuerdo al Concejo Municipal, este instrumento administrativo deberá implantarse, a partir de la aprobación del mismo incluyendo la designación del encargado del Fondo Circulante, conforme al Acuerdo Municipal.

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

Regular y establecer los procedimientos administrativos, para la creación y utilización del Fondo Circulante, a fin de que este cumpla con el propósito para el cual ha sido creado, y así permitir un rápido, eficiente y normal desarrollo de las actividades

1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- El Fondo de Caja Chica servirá única y exclusivamente para cancelar pagos en efectivo, que por su monto reducido no sea factible de satisfacer mediante el proceso normal de pago a proveedores
- Disminuir las funciones de egresos de la tesorería municipal;
- Ejecutar desembolsos en efectivo para necesidades urgentes, cotidianas, de valores reducidos.
- Agilizar la adquisición de bienes y servicios de carácter urgente.

2. BASE LEGAL:

El Artículo. 25 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, establece que cada entidad pública dictará las normas para el establecimiento y operación, de su propio sistema de control interno; Siempre en el cumplimiento de sus objetivos con eficiencia, efectividad, economía y transparencia.

3. BASE TECNICA

- Normas Técnicas de Control Interno Emitidas por la Corte de Cuentas de la República
 - NTCI 4.02.06 Manejo de Fondos Circulantes y Otros
 - NTCI 4.02.07 Encargado del Fondo Circulante
 - NTCI 4.02.08 Arqueo de Fondos
- Normas técnicas de control interno específicas de la municipalidad de Victoria:
 - Art. 26.- El Concejo Municipal y Jefaturas, deberán establecer por medio de documentos, las políticas y procedimientos para proteger y conservar los activos institucionales, principalmente los más vulnerables.
 - Art. 31.-El Concejo Municipal y jefaturas, deberán establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos en

materia de garantías, considerando la razonabilidad y la suficiencia para que sirva como medio de aseguramiento del adecuado cumplimiento de las funciones, según lo establece el Artículo 104, de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

4. JUSTIFICACION DE LA CREACIÓN DEL FONDO CIRCULANTE

El Concejo Municipal en respuesta a sus necesidades, crea el Fondo Circulante, para cubrir pagos en efectivo por gastos de menor cuantía urgentes y/o cotidianos de forma ágil, al cual se refiere el Art. 93 del Código Municipal.

5. PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DEL FONDO CIRCULANTE.

5.1. El Concejo Municipal nombrara mediante el correspondiente acuerdo Municipal a la persona responsable del manejo y control del Fondo Circulante, asimismo a la persona que autorizaran los desembolsos de este fondo, como también a la persona que en casos de ausencia por incapacidad o permiso u otros imprevistos, reemplace o sustituya de manera temporal, a la persona oficialmente encargada del Fondo Circulante.

5.2. La persona designada para el manejo y custodia del Fondo Circulante deberá rendir fianza a satisfacción del concejo, de acuerdo a lo establecido en el Art. 104 de la Ley de La Corte de Cuentas de La República y el Art. 115 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (AFI); y Acuerdo Municipal de aprobación del fondo circulante (formato 1).

- Dicha Garantía o fianza podrá rendirse de las siguientes formas:
 - a) Póliza de seguro de fidelidad individual o colectiva (Contrato entre la Municipalidad y compañía aseguradora, afianzadora o banco)
 - b) Depósito de Dinero en efectivo, efectuado en el banco a favor de la Tesorería Municipal
 - c) Letra de Cambio por el monto que considere el Concejo Municipal

5.3. El Fondo Circulante deberá estar establecido por un monto fijo de dinero en efectivo, de QUINIENTOS DOLARES \$500.00 dólares de los Estados Unidos de Norteamérica o su equivalente en Colones, de acuerdo al Art. 51, párrafo segundo de las Disposiciones Generales del Presupuesto del Municipio de Victoria.

5.4. En caso de no aprobarse la solicitud del fondo, se devolverá al área solicitante señalando las razones de su negativa.

5.3. El responsable del fondo tendrá que ser uno solo y podrá ser un empleado y tendrá acceso único a la caja o al lugar donde se guarde el fondo

5.4 El encargado del fondo Circulante firmará recibo siendo este legalizado previamente conforme al inciso 2° 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 (Formato 2).

5.5. El encargado del Fondo Circulante, será un servidor distinto a los responsables o encargados de otros fondos y de quienes efectúen labores contables o presupuestarias (NTCI 4.02.07)

6 AUSENCIA TEMPORAL DEL ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE

6.1 En el caso que el encargado del fondo Circulante se ausente de la municipalidad con causa justificada, los recursos del fondo

se traspasarán transitoriamente al empleado que el Concejo Municipal designe, tomando en consideración lo siguiente:

6.1.1 Al abrir la caja se realizará el arqueo de su contenido, por el auditor interno en presencia del encargado del Fondo Circulante y si es necesario por el Gerente, Contador, el Síndico y tesorero.

6.1.2 Se elaborará la correspondiente acta entrega-recepción, anexando copia del arqueo con sus respectivas firmas de los presentes en el momento de la elaboración del Arqueo.

6.1.3 Con base al acta se efectuará el asiento contable correspondiente, para efectos de que el fondo quede formalmente registrado a nombre del nuevo responsable.

6.1.4 Al regresar el custodio habitual se hará el mismo procedimiento descrito en los numerales del 6.1.1 al 6.1.3. de este numeral.

7. FORMA DE OPERAR EL FONDO CIRCULANTE

7.1 El fondo Circulante será utilizado para el pago de facturas por compras de productos o servicios de menor cuantía o de emergencia.

7.2 Solamente se podrá entregar dinero del fondo Circulante a través de las siguientes formas:

- Anticipo, dinero que se entregará sujeto a liquidación, cuando se desconoce el valor del servicio o bien (Vale provisional Formato 3).
- Pago de facturas o recibos, por producto o servicio recibido (Vale del Fondo Circulante Formato 3).

7.2.1 Anticipo; cuando se entregue dinero anticipadamente para la adquisición de productos o la prestación de servicios será contra firma de un vale provisional (Formato 3) el cual deberá ser autorizado previamente por el Sr. Alcalde, Sindico o Gerente Municipal; se elaborará el recibo provisional correspondiente.

En la parte inferior central del vale provisional contendrá entre paréntesis la leyenda: DEBERÁ LIQUIDARSE EN EL

TRANSCURSO DE LAS SETENTA Y DOS HORAS COMO MAXIMO (tres días hábiles a su recepción).

Cuando exista atraso en la liquidación o entrega de facturas que amparen los gastos efectuados el encargado del fondo Circulante, procederá de la siguiente manera:

1. Informar de forma verbal a la persona que le entregó el anticipo, para que efectúe la liquidación ya sea con documentos o devolución del efectivo o la combinación de ambos.
2. Informar verbalmente al Señor Alcalde sobre tal situación.
3. Si no hay respuesta a las gestiones anteriores, Informe por escrito al Gerente Municipal y al Señor Alcalde

7.2.2 Pago de facturas y/o recibos, por productos o servicios recibidos, todo pago que se haga a través del fondo deberá ser contra entrega del correspondiente comprobante de egreso debidamente aprobado por el Señor Alcalde y el encargado del fondo asignado por el Concejo Municipal y procederá inmediatamente a elaborar el vale del Fondo Circulante (Formato 3) donde

quedará evidencia de recibido. Anexando, los comprobantes que lo justifican.

7.2.3 Al concederse anticipo de fondos el fin de semana o a inicio de vacación o asueto, este deberá ser liquidado el primer día de labores.

7.2.4 No se podrá conceder anticipo de fondos en concepto de préstamos personales o para la adquisición de Productos o servicios que no sean para el fin que persigue la municipalidad. Auditoría interna verificará y deberá informar a la administración sobre tal incumplimiento.

7.2.5 El encargado del Fondo Circulante no podrá reintegrar gastos por diferente concepto por el cual se solicitó el anticipo de fondos.

8. REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES DE EGRESO

Los comprobantes de egreso (facturas, recibos, otros.) que le presenten al encargado del Fondo Circulante, para la liquidación deberán reunir los requisitos siguientes:

- 8.1 La factura o recibo debe ser extendida a nombre del Fondo Circulante de la Alcaldía del Municipio de Victoria.
- 8.2 La factura o recibo debe ser original.
- 8.3 La factura o recibo no debe presentar señales de alteración, manchones, borrones, tachaduras, enmendaduras, interpolaciones, entre otros.
- 8.4 La factura de Consumidor Final o recibo debe tener la fecha de compra o prestación del servicio. (La cual no debe de exceder de una semana).
- 8.5 La factura de Consumidor Final debe ser de curso legal, para lo cual tendrá que reunir, los requisitos que establece el Código Tributario, en el literal b) del Artículo 114, siendo estos los siguientes:
 1. Deben imprimirse en talonarios y estar pre numerados en forma correlativa asimismo podrán imprimirse en talonarios pre numerados 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 de 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 adquirente 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 la 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 número de registro del propietario de la imprenta.

8.6 Cuando, el comprobante de egreso sea un recibo o factura de Consumidor Final, deberá consignarse en dichos documentos por lo menos los siguientes datos:

1. Nombre del emisor
2. Dirección
3. Teléfono
4. Profesión/oficio
5. NIT o DUI
6. Fecha de emisión

8.7 La factura de Consumidor Final deberá tener sello de cancelado y la firma del proveedor o quién presto el servicio.

9 GASTOS NO ELEGIBLES Y MONTO MÁXIMO A CANCELAR

9.1 En ningún caso podrán efectuarse gastos del fondo Circulante bajo las siguientes circunstancias:

9.1.1 Fraccionamiento de pagos para evadir el límite máximo estipulado, sobre la adquisición de un mismo bien o servicio.

9.1.2 Compra de materiales y suministros sobre los cuales hayan en existencias.

9.1.3 Pago de sueldos, jornales y servicios especiales sujetos a las leyes laborales y previsionales.

9.2 No se deberán conceder anticipos de fondos, ni cancelar facturas o recibos por más de CINCUENTA \$ 50.00/100 dólares de los Estados Unidos de Norteamérica o su equivalente en Colones. Por la adquisición de un mismo bien o servicio.

9.3. Para el pago de gastos de alimentación, deberá regirse a lo establecido en las disposiciones del presupuesto de la Alcaldía Municipal de Victoria.

10. REGISTROS Y LEGALIZACIÓN DE LOS GASTOS

10.1 El encargado del Fondo Circulante deberá registrar en el libro auxiliar las transacciones diarias relacionadas con los movimientos que genere el fondo.

10.2 Para que los pagos efectuados a través del fondo del Circulante sean de legítimo abono (artículo 86 del código Municipal) deberán contener lo siguiente:

10.2.1 La firma del recipiente o de otra persona en su ruego si este no pudiera firmar.

10.2.2 Firma y sello de "VISTO BUENO" sobre las facturas de Consumidor Final o recibos.

10.2.3 Firma y sello de "DESE" en los recibos o facturas de Consumidor Final de reintegros.

11. SOLICITUD DE REEMBOLSO

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

- 11.1 Las solicitudes de reembolsos deberán solicitarse a la tesorería municipal, cuando se haya agotado un máximo del 90% (\$50.00) del fondo Circulante, con el propósito de que siempre exista disponibilidad de fondos, mientras está en trámite el reintegro de los gastos anteriores.
- 11.2 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 efectúe la provisión y el gasto quede registrado contablemente en el mes correspondiente. Asimismo, tesorería deberá considerar el tiempo para otorgar el egreso.
- 11.3 Para elaborar la solicitud de reembolso se deberá preparar un resumen haciendo uso del formato 4 diseñado especialmente para este fin, los cuales constan de un original y copia, que se distribuirán de la siguiente manera:
- 11.3.1 El original, será utilizado como respaldo para el trámite del reembolso anexando a este todos los comprobantes que justifican los gastos efectuados y su destino será el departamento de contabilidad a quién les servirá, para los registros contables.

11.3.2 La copia será archivada por el custodio del fondo y servirá, para el control de los reembolsos en trámites y revisiones posteriores.

11.4 El resumen, para la solicitud de reembolso deberá elaborarse en el formato correspondiente (Formato 4) el cual contendrá lo siguiente:

1. Período de gastos que se están solicitando reembolsar
2. Detallando concepto de cada gasto.
3. Número del vale del Fondo Circulante.
4. Cantidad por cada documento de egreso.
5. Código contable y presupuestario.
6. Cargo y firma del encargado del Fondo (Solicitante).
7. Cargo y firma de quien autoriza.

11.5 Una vez que el encargado del fondo haya preparado el resumen, para la solicitud del reembolso, esta deberá ser autorizada por el alcalde, Gerente Municipal o en su defecto el síndico municipal.

11.6 El encargado de Tesorería codificará a la par de cada erogación, para ser enviado a contabilidad, para la emisión del cheque.

11.7 Todo reembolso del Fondo Circulante deberá ser por medio de cheque a nombre del custodio del fondo.

11.8 El Fondo Circulante deberá aperturarse al inicio de cada año (Formato 1) y liquidarse al final de cada año y para efectos contables y presupuestarios.

12. VERIFICACIÓN DEL FONDO (ARQUEOS)

12.1 La unidad de auditoría interna procederá a efectuar verificaciones (arqueos) del Fondo Circulante cada vez que lo estime conveniente de forma sorpresiva. (Concluido el arqueo recibe copia de constancia escrita y firmada el encargado del fondo)

12.2 Siempre que la unidad de auditoría interna efectúe una verificación (arqueo) del Fondo Circulante, elaborará informe el cual contendrá el resultado de la verificación considerando las recomendaciones pertinentes en presencia del servidor

responsable de su custodia debiendo obtener su firma como prueba de su presencia, conformidad con el resultado y los comentarios pertinentes.

12.3 Además, lo dispuesto en el Artículo N° 93 y 97 del Código Municipal.

13. VARIACIONES EN EL FONDO CIRCULANTE

Al efectuarse el arqueo por parte de la unidad de auditoría interna, podría haber variación, es decir sobrante, faltante o pudiera ser que no haya diferencia alguna.

13.1 **SOBRANTE:** si al efectuar el arqueo, la sumatoria del efectivo y los comprobantes de gastos (facturas, recibos, entre otros.) es mayor que el monto por el cual fue creado el fondo Circulante, deberá remitirse a la unidad de Tesorería Municipal y se deberá elaborar inmediatamente un recibo de ingreso por el valor de dicho sobrante y Tesorería Municipal depositará en la cuenta bancaria correspondiente al Fondo Común Municipal, quedando el fondo Circulante, por el valor correcto.

13.2 **FALTANTE:** si al efectuar el arqueo, la sumatoria del efectivo y los comprobantes de gastos (facturas, recibos, entre otros.) es

menor que el monto por el cual fue creado el Fondo Circulante, deberá cubrirse por el encargado del fondo para efectos de mantener el valor correspondiente.

13.3 VALOR EXACTO: Si al efectuar el arqueo, la sumatoria del efectivo, más los comprobantes de gastos (facturas, recibos, entre otros.) es igual al monto del fondo creado.

14. LIQUIDACION DEL FONDO CIRCULANTE

14.1. A finales de año, el encargado del Fondo del Fondo Circulante, procederá a la liquidación de la misma, en base a lo dispuesto por el inciso 2° del Artículo 93 del Código Municipal.

14.2. No se podrá realizar la liquidación del Fondo, sin antes contar Con los documentos de respaldo originales.

FORMATOS

FORMATO 1

ACUERDO MUNICIPAL PARA LA CREACIÓN DEL FONDO CIRCULANTE Y NOMBRAMIENTO DEL ENCARGADO DE SU MANEJO

ACUERDO No.

EL CONCEJO MUNICIPAL, CONSIDERANDO:

1. Que el movimiento operacional de gastos menores que mensualmente enfrenta la municipalidad, es bastante significativo; y que para atender en forma adecuada y oportuna dichos gastos pertenecientes a diferentes servicios, se hace necesaria la creación de un Fondo Circulante del Fondo Circulante, con un monto que responda a esa cobertura.
2. Que de acuerdo al Art. 93 del Código Municipal y Normas Técnicas de Control Interno 4-02.06 Manejo de Fondos Circulantes y otros, el Concejo Municipal puede crear fondos circulantes para atender gastos de menor cuantía o de carácter urgente.

POR TANTO: El Concejo Municipal en uso de las facultades que le confiere la Ley, por unanimidad ACUERDA:

1°. Crear un Fondo Circulante por un monto de \$500.00/100 DOLARES del Fondo Municipal, para atender gastos de menor cuantía o de carácter urgente de acuerdo a lo estipulado en las Disposiciones Generales del Presupuesto Municipal. La cantidad mencionada para la formación del Fondo Circulante se aplicará a las cifras correspondientes de la parte de Egresos Sección Primera – Fondo Municipal del Presupuesto Municipal en vigencia.

2°. Nombrar a _____ empleado (a) de esta Municipalidad y con carácter ad-honorem, Encargado(a) del Fondo Circulante, a partir del primero de _____ entrante. La persona nombrada enterada de su nombramiento aceptó gustosamente el cargo conferido y antes de tomar posesión de sus funciones deberá rendir fianza a satisfacción de este Concejo hasta por el valor del monto del Fondo Circulante. Comuníquese.

FORMATO 2

**MODELO RECIBO O CONSTANCIA PARA LA FORMACIÓN
DEL FONDO CIRCULANTE**

Hago constar que en esta fecha he recibido de la Alcaldía Municipal de Ciudad Victoria, la suma de QUINIENTOS DOLARES 00/100 (\$ 500.00) de los Estados Unidos de Norteamérica, en concepto de anticipo para establecer el FONDO CIRCULANTE de la misma municipalidad, del cual soy su custodio, para el año _____, conforme al Art. 93 del Código Municipal.

Hago Constar que este fondo es propiedad de la Alcaldía Municipal de _____, la cual podrá exigir la liquidación y devolución en el momento que lo juzgue oportuno.

Firmo en Ciudad Victoria, a los _____ días de _____ de 20____

CANCELADO. Cheque No. _____ de fecha _____

F.

Nombre:

Encargada del Fondo Circulante

FORMATO 3



ALCALDIA MUNICIPAL DE VICTORI



VALE DE CAJA CHICA

Por \$ _____

No _____

Fecha _____

Recibí de la Encargada del Fondo Circulante de Caja Chica, la cantidad de _____, para la compra de _____

Autoriza:

Entrega:

(f) _____

(f) _____

Nombre:

Cargo:

Encargada Fondo Circulante de Caja Chica

Recibe:

Descripción de Entrega:

(f) _____

Entregado: \$ _____

Nombre:

Gastado: \$ _____

Reintegro: \$ _____

DEBERÁ LIQUIDARSE EN EL TRANSCURSO DE LAS SETENTA Y DOS HORAS COMO MAXIMO (tres días hábiles a su recepción).

