



# **NORMAS PARA EL MANEJO DE FONDOS CIRCULANTES DE MONTO FIJO Y CAJAS CHICAS, MUNICIPALIDAD DE SAN MARTÍN.**

ENERO 2021

## INDICE

	Página I°
Introducción	1
Glosario de Términos	1
I. Objetivo	2
II. Alcance	2
III. Base Legal y Técnica	2
IV. Nomas	2-9
1. Normas de Creación	2-3
2. Normas de Funcionamiento y Control	3-6
3. Normas de Liquidación de los Fondos	6
4. Criterios para la Ejecución y Aplicación de Gastos	6-9
Anexos	10-12



## NORMAS PARA EL MANEJO DE FONDOS CIRCULANTES DE MONTO FIJO Y CAJAS CHICAS, MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN.



### INTRODUCCION

La modernización y ampliación de los servicios que presta la Municipalidad de San Martín, través de toda su estructura organizativa, ha generado la necesidad de ampliar y optimizar el alcance en la utilización de Fondos Circulantes de Monto Fijo, con la finalidad de proveer los recursos para brindar un servicio de calidad a la población, con lo cual surge la necesidad de elaborar y/o actualizar las normas que intervienen en la gestión financiera de la Municipalidad de San Martín; y de forma específica diseñar un Instrumento Técnico-Normativo de carácter interno, que sirva como guía a los diferentes niveles de la Estructura Organizacional en el manejo y control de los Fondos Circulantes de Monto Fijo y Cajas Chicas de la Municipalidad, a fin de que cada uno de los funcionarios y empleados que la conforman conozca en detalle las actividades que deben realizar dentro del proceso administrativo y financiero en forma integrada e interrelacionada, y que permita la transparencia y optimización de los recursos.

La estructura del documento que se presenta a continuación, además del objetivo, base legal y técnica contiene, las normas básicas que regulan las actividades y operaciones de creación, funcionamiento, control y liquidación de los Fondos Circulantes de Monto Fijo y Cajas Chicas; las cuales han sido adecuadas a la naturaleza de las actividades principales de la Municipalidad y están fundamentadas en el Capítulo VI. Subsistema de Tesorería, literal C. Normas, C.2.6 Normas Sobre los Fondos Circulantes de Monto Fijo del Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).

Así mismo, contiene un apartado en el cual se definen y establecen los criterios para la aplicación de gastos por la naturaleza de los fondos, los que le dan un mayor valor agregado a la aplicabilidad de la normativa.

### GLOSARIO DE TÉRMINOS

<b>Unidad Organizativa:</b>	Área de gestión de la Municipalidad (Unidades)
<b>Autorizador del Gasto:</b>	Funcionario o empleado designado por medio de Acuerdo Interno para autorizar gastos, considerados elegibles, por medio del Fondo Circulante de Monto Fijo o Caja Chica.
<b>Unidad Financiera:</b>	Unidad Financiera Institucional de la Municipalidad de San Martín.
<b>Área Financiera:</b>	Área Financiera de cada una de la Municipalidad de San Martín.



## **NORMAS PARA EL MANEJO DE FONDOS CIRCULANTES DE MONTO FIJO Y CAJAS CHICAS, MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN.**



### **OBJETIVO**

Establecer lineamientos que regulen la creación, funcionamiento, control y liquidación de los Fondos Circulantes de Monto Fijo y Cajas Chicas de la Municipalidad de San Martín, a fin de cumplir con la normativa específica pertinente.

### **ALCANCE**

Esta normativa es aplicable a todas las Gerencias, Unidades y Departamentos que administren y hagan uso de Fondos Circulantes de Monto Fijo y Cajas Chicas.

### **BASE LEGAL Y TÉCNICA**

1. Artículo 15 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
2. Artículo 117 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
3. Apartado C.2.6 Normas sobre Fondos Circulantes de Monto Fijo del Romano VI. Subsistema de Tesorería del Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.

## **IV. NORMAS**

### **IV.1 NORMAS DE CREACIÓN**

**IV.1.1** Para la autorización de la creación de Fondos Circulantes de Monto Fijo en la Municipalidad de San Martín, dependiendo de la fuente de financiamiento, se aplicará lo establecido en el Apartado C.2.6 Normas sobre Fondos Circulantes de Monto Fijo del Romano VI. Subsistema de Tesorería del Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.

**IV.1.2** La creación de Fondos Circulantes de Monto Fijo, deberá efectuarse mediante Acuerdos Internos, el que deberá contener: la persona designada como Encargado, Refrendario y Tesorero Institucional, Fuente de Financiamiento, Fondo Común, montos autorizados para el manejo en efectivo, monto máximo para pago por medio de cheque y en efectivo, así como el uso y destino de los fondos.

**IV.1.3** De los Fondos Circulantes, por medio de Acuerdo Interno, podrán desagregarse para el manejo de recursos en efectivo una o más Cajas Chicas; cuando se cree una sola Caja Chica el manejo del efectivo estará a cargo del Encargado del Fondo; si se crean más de una Caja Chica, serán responsabilidad de las personas designadas para su manejo en dicho Acuerdo, debiendo establecer en el mismo: el Fondo Circulante del que se desagrega, el Autorizador del Gasto,



## NORMAS PARA EL MANEJO DE FONDOS CIRCULANTES DE MONTO FIJO Y CAJAS CHICAS, MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN.



Fuente de Financiamiento, monto de la Caja Chica, monto máximo autorizado para efectuar gastos o serie de gastos, así como el uso de los fondos.

**IV.1.4** Estos Acuerdos serán comunicados por la máxima autoridad de la Municipalidad y podrán ser modificados en su contenido y alcance de acuerdo a las necesidades existentes.

### **IV.2 NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y CONTROL**

**IV.2.1** Los recursos del Fondo Circulante de Monto Fijo, deberán manejarse a través de la Cuenta de Fondo Común.

**IV.2.2** El incremento del monto de un Fondo Circulante o Caja Chica, se gestionará, a solicitud de la Unidad Organizativa bajo la cual está asignado el Fondo, a través de la UFI a quien haga sus , cuando corresponda, por medio de solicitud firmada por el Alcalde Municipal, debiendo posteriormente emitir el Acuerdo Interno, por el incremento del monto del fondo constituido.

**IV.2.3** Los recursos del Fondo Circulante o Caja Chica, se utilizarán para efectuar erogaciones de **carácter urgente**, los que serán autorizados por el Funcionario o empleado designado como autorizador del gasto, y se determinará en función de una actividad emergente y la no existencia del bien o servicio solicitado.

**IV.2.4** La autorización para la utilización de recursos del Fondo Circulante se otorgará por medio de Memorándum solicitando el anticipo de fondos.

**IV.2.5** El Encargado del Fondo Circulante o Responsable de Caja Chica, el Refrendario, el Tesorero y el funcionario que autoriza el gasto o su delegado verificarán el cumplimiento de la normativa pertinente, a fin de garantizar el buen uso de los recursos.

**IV.2.6** Los Encargados de los Fondos Circulantes de Monto Fijo y Responsables de Caja Chica, serán responsables del manejo y control de los recursos asignados para la operación de dichos fondos, para lo cual deberán implementar los controles administrativos, a fin de garantizar la transparencia y control de la gestión de los fondos bajo su responsabilidad, ante ellos:

- Control de Memorándum de anticipos.



## NORMAS PARA EL MANEJO DE FONDOS CIRCULANTES DE MONTO FIJO Y CAJAS CHICAS, MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN.



- Control de Reintegro de Fondos
- Control de Retenciones de renta.

**IV.2.7** Antes de la erogación de recursos del Fondo Circulante y/o Caja Chica, el Encargado deberá asegurarse que la documentación que reciba por parte de las Unidades solicitantes, cumplan con los aspectos legales y técnicos vigentes aplicables al Fondo.

**IV.2.8** Los recursos del Fondo Circulante y Caja Chica serán destinados para sufragar gastos en los conceptos, autorizados en el Acuerdo de Creación, correspondiente.

**IV.2.9** Todo pago debe hacerse dentro de la disponibilidad de fondos e inmediatamente después de recibirse las solicitudes o por escritos.

**IV.2.10** El Encargado del Fondo Circulante ó Responsable de Caja Chica podrá entregar anticipo de fondos, contra memorándum recibos.

**IV.2.11** El Encargado del Fondo o Responsable de Caja Chica deberá de llevar un registro administrativo de los memorándum de solicitud de anticipos de fondos otorgados, que permita identificar en todo momento la utilización de los fondos, los cuales deberán ser liquidados, mediante la presentación de factura, comprobante de consumidor final, recibo entre otros, debidamente firmado, por quien recibe el bien ó servicio y de conformidad por el Autorizador del Gasto.

**IV.2.12** El Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo o Responsable de Caja Chica deberá asegurarse que los comprobantes de gasto, tales como: factura, comprobantes de consumidor final, tiquetes de caja o recibo, contenga el detalle de los bienes o servicios adquiridos y sea congruente con lo solicitado por la Unidad Organizativa solicitante.

**IV.2.13** El documento de respaldo del gasto, se presentará de acuerdo al siguiente detalle:

- Factura de Consumidor Final, el duplicado, a nombre del Fondo Circulante de Caja Chica de la Alcaldía de San Martín.
- En caso que el comprobante de gasto sea recibo, deberá elaborar en papel simple, a nombre del Fondo Circulante de Caja Chica de la Alcaldía de San Martín, debiendo detallar la cantidad y descripción del bien ó servicio adquirido, precio unitario y total y el nombre, firma, dirección, número de DUI y NIT del proveedor.
- En caso que el comprobante de gasto sea tiquete de caja, éstos deberán cumplir siempre con los requisitos de Ley correspondiente.
- Todo comprobante o documento de respaldo no deberá traer tachaduras ni enmendaduras.



## NORMAS PARA EL MANEJO DE FONDOS CIRCULANTES DE MONTO FIJO Y CAJAS CHICAS, MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN.



**IV.2.14** Los Encargados del manejo de los Fondos Circulantes y los Responsables de Caja Chica, al momento de efectuar el pago, serán responsables de aplicar las retenciones de los Impuesto Internos, de conformidad a las disposiciones legales y técnicas vigentes:

- En el caso que se cancelen documentos por prestación de servicios, a una persona natural, se deberá retener el porcentaje correspondiente en concepto de Renta, en cumplimiento al Art. 156 del Código Tributario
- Deberá retenerse el porcentaje correspondiente en concepto de Anticipo a Pago de IVA, de acuerdo al Art. 162 del Código Tributario, cuando el precio de venta sea igual ó mayor a cien dólares, sin IVA incluido, el cual será retenido por el Encargado del Fondo ó Responsable de Caja Chica al momento de efectuar el pago, cuando aplique, quien emitirá el comprobante de retención correspondiente.

**IV.2.15** Será responsabilidad del usuario del Fondo Circulante ó Caja Chica, presentar la liquidación del anticipo de fondos otorgados, a más tardar dos días hábiles después de realizada la adquisición del bien o servicio, excepto cuando por causas de fuerza mayor no sea posible, se contará hasta con 5 días hábiles para la liquidación, y la documentación de respaldo deberá contener los siguientes datos:

- Fecha de la compra
- Sello de cancelado
- Para el caso de reparaciones de vehículos, mobiliario y equipos o compra de repuestos y/o accesorios deberán detallarse las características del bien y número de inventario, avalado por el Encargado de control de bodega.
- Firma, nombre y sello del funcionario quien autoriza la compra del bien o servicio.
- Firma, nombre y sello de quien recibe a satisfacción el bien o el servicio.
- Reintegro de fondos no utilizados, si fuera el caso

**IV.2.16** La liquidación de anticipo de fondos otorgados en concepto de pasajes al interior del municipio, será responsabilidad del solicitante y se presentará hasta 5 días hábiles posteriores de haberse finalizado la misión.

**IV.2.17** Para el reintegro del Fondo Circulante, el Encargado, antes de agotarse un máximo del 60% del monto autorizado para el manejo del fondo, deberá elaborar y presentar la Póliza de Reintegro de Fondos, anexando toda la documentación probatoria original (factura, comprobantes de Consumidor Final, tiquetes de caja, recibos, entre otros

**IV.2.18** El reintegro de saldo disponible al fondo común de la Municipalidad en la liquidación anual se hará mediante depósito de la cuenta respectiva.



## NORMAS PARA EL MANEJO DE FONDOS CIRCULANTES DE MONTO FIJO Y CAJAS CHICAS, MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN.



**IV.2.19** Los Fondos Circulantes de Cajas Chicas, al cierre de cada ejercicio fiscal deberán liquidarse.

### **IV.3 NORMAS DE APERTURA DE LOS FONDOS CIRCULANTES DE CAJA CHICA.**

**IV.3.1** La apertura de un Fondo Circulante de Monto Fijo o Caja Chica, se efectuará a través de Acuerdo Interno solicitado por el departamento de Tesorería.

### **IV.4 CRITERIOS PARA LA EJECUCIÓN Y APLICACIÓN DE GASTOS**

#### **IV.4.1 CRITERIOS GENERALES**

o Los recursos del Fondo Circulante de Caja Chica podrán utilizarse para cancelar gastos por la adquisición de bienes o contratación de servicios para trabajos de reparaciones menores de carácter correctivo, en los bienes muebles, inmuebles, maquinaria, equipo de transporte e instalaciones propiedad de la Municipalidad de San Martín y sus Dependencias, debiendo la Gerencia o Jefaturas solicitante asegurarse que la adquisición de estos, se efectúe en armonía con las especificaciones técnicas del caso que emitan las unidades de apoyo logístico-administrativo, tales como: Administración, Mantenimiento, Infraestructura, Transporte, Desarrollo Tecnológico, etc. Dichos gastos serán para conservarlos en condiciones adecuadas para su normal funcionamiento.

o Se podrán utilizar recursos del Fondo Circulante y Caja Chica para cancelar gastos por la adquisición de bienes o contratación de servicios para trabajos de reparaciones menores de carácter correctivo, en los bienes muebles, inmuebles, maquinaria, equipo de transporte e instalaciones propiedad de la Municipalidad de San Martín.

o Las Gerencias y Jefaturas deberán considerar que la adquisición de bienes, a través del Fondo Circulante y Cajas Chicas **no será para mantener existencias.**

o Las Gerencias y Jefaturas **no** deberán fraccionar compras que excedan los límites de pago establecidos para el Fondo Circulante y/o Caja Chica; entendiéndose por fraccionamiento cuando se adquieren bienes o servicios a uno o diferentes proveedores para atender una requisición de una misma Unidad Organizativa, y que se refiera a un mismo producto o servicio.



**NORMAS PARA EL MANEJO DE  
FONDOS CIRCULANTES DE MONTO  
FIJO Y CAJAS CHICAS,  
MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN.**



- No se podrá utilizar fondos de Caja Chica, para efectuar gastos en el Rubro 61 Inversiones en Activos Fijos.
- Será responsabilidad del solicitante y del autorizador del gasto, que los fondos otorgados sean utilizados, con el fin con que fueron requeridos.
- La clasificación y codificación de los gastos que se incluyan en la póliza de reintegro del Fondo Circulante de Monto Fijo o Caja Chica se hará de conformidad al Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público emitido por el Ministerio de Hacienda.

#### **IV.4.2 CRITERIOS ESPECÍFICOS DE ACUERDO A LA NATURALEZA DEL GASTO**

##### **IV.4.2.1 Gastos en Alimentación**

- Las erogaciones para gastos de alimentación por medio del Fondo Circulante, deberán contar además de la autorización establecida en el numeral IV.2.3, con el visto bueno del Titular o Funcionario designado por el Titular, para este tipo de gasto; excepto para los gastos por la adquisición de agua, café y azúcar, para consumo del personal de la Municipalidad de San Martín,
- La liquidación de gastos en alimentación deberá justificarse, relacionando el motivo de la reunión e indicando datos generales del evento realizado y anexando listado firmado de los participantes, excepto para reuniones de carácter oficial de los Despachos con funcionarios de alto nivel.
- El documento de respaldo del gasto, deberá detallar la compra y el gasto con precio unitario y total.

##### **IV.4.2.2 Reparación de Bienes Inmuebles**

- Los recursos de los Fondos Circulantes y Cajas Chicas, eventualmente podrán utilizarse para realizar erogaciones en concepto de reparaciones menores de inmuebles sean estos propios ó arrendados, previo Visto Bueno del Alcalde Municipal y Gerencia General, expresado por cualquier medio.
- Para los gastos de reparaciones menores de Inmuebles o Instalaciones en locales arrendados, se deberá solicitar que el propietario lo proporcione eficiente y periódicamente; de conformidad a las cláusulas establecidas en el contrato de arrendamiento. A excepción de aquellas reparaciones que solventen problemas causados por el natural uso que den las dependencias de la Municipalidad de San Martín.

Los recursos de los Fondos Circulantes de Monto Fijo o Caja Chica no deberán utilizarse para efectuar erogaciones en la adquisición de bienes o servicios, con la finalidad de construir, ampliar o adicionar en inmuebles e instalaciones, propias o arrendadas ya que se estaría incrementando su valor y/o prolongando la vida útil de los mismos.





## **NORMAS PARA EL MANEJO DE FONDOS CIRCULANTES DE MONTO FIJO Y CAJAS CHICAS, MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN.**



### **IV.4.2.3 Reparación de Bienes Muebles (Mobiliario, Maquinaria y Equipo)**

- Los recursos de los Fondos Circulante y Cajas Chicas, eventualmente podrán utilizarse para realizar erogaciones en concepto de reparaciones menores de mobiliario, maquinaria y equipo.
- Los recursos de los Fondos Circulantes y Cajas Chicas no deberán utilizarse para efectuar erogaciones en la adquisición de materiales o servicios, con la finalidad de elaborar bienes muebles, cuyo resultado final sea catalogado como activo fijo.

### **IV.04.2.4 Reparación de Vehículos de Transporte**

- Los recursos de los Fondos Circulantes y Cajas Chicas podrán utilizarse para gastos en trabajos menores de reparación en Equipos de Transporte propiedad de la Municipalidad de San Martín, previo visto bueno del Área de Transporte de la Unidad Organizativa que corresponda.
- El Responsable de la Unidad Organizativa que utilice el Fondo ó Caja Chica, podrá autorizar gastos para la adquisición de repuestos menores y accesorios con la finalidad de sustituir piezas deterioradas que forman parte del equipo y que son indispensables para el normal funcionamiento del mismo, previo visto bueno del Área de Transporte.

### **IV.4.2.5 Adquisición de Materiales, Repuestos Menores y Accesorios para Equipo Informático**

- El Jefe de Informática será el responsables del mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático, razón por la cual los recursos del Fondo Circulante no podrán utilizarse para efectuar erogaciones en la contratación de servicios técnicos (mano de obra) con dicha finalidad, salvo casos excepcionales.
- El Responsable de la Unidad Organizativa que utilice el Fondo Circulante o Caja Chica podrá autorizar gastos para la adquisición de materiales, consumibles, repuestos y accesorios, necesarios para el normal funcionamiento del equipo informático.

### **IV.4.2.6 Pago de Viáticos y Pasajes al Interior y del Municipio.**

- Las Unidades Organizativas deberán considerar que, por medio del Fondo Circulante o Caja Chica, los gastos en concepto de Viáticos y pasajes al interior del Municipio, se efectuarán de conformidad a la distancia recorrida, pago de transporte público.
- Cuando se otorguen anticipos para viáticos, estos deberán ser liquidados 5 días hábiles después de finalizada la misión con la presentación de la Hoja de Viáticos debidamente firmada.
- Las Unidades Organizativas podrán, a través del Fondo Circulante de Monto Fijo o Caja Chica, efectuar el pago de pasajes al interior del Municipio de conformidad a distancia recorrida.



## **NORMAS PARA EL MANEJO DE FONDOS CIRCULANTES DE MONTO FIJO Y CAJAS CHICAS, MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN.**

### **IV.4.2.7 Servicios Básicos e Impuestos, Tasas y Derechos Diversos**

- Los recursos del Fondo Circulante de Monto Fijo o Caja Chica, podrán utilizarse para efectuar erogaciones en concepto de servicios básicos e impuestos municipales para inmuebles propiedad de la Municipalidad de San Martín y en el caso de los inmuebles arrendados, de acuerdo a lo establecido en los contratos respectivos; así mismo, para servicios de correos, derechos diversos (matricula, refrenda, traspaso, placas, entre otros) de equipos de transporte y armas.

### **IV.4.2 OTRAS DISPOSICIONES**

**IV.4.2.1** Los Encargados de Fondo Circulante de Monto Fijo y los Responsables de caja Chica, estarán sujetos a las disposiciones establecidas en todas las leyes aplicables y en la presente Normativa. El incumplimiento de ellas será objeto de la sanción que corresponda.

### **V. AUTORIZACIÓN Y VIGENCIA**

Las presentes Normas entrarán en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por el Concejo Municipal.





## Alcaldía Municipal de San Martín



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL:

CERTIFICA: Que en el Libro de Actas y Acuerdos Municipales que esta oficina lleva en el presente año dos mil diecinueve, se encuentra el Acta Número Uno de Sesión Extraordinaria de fecha ocho de enero de dos mil veintiuno; y el Acuerdo que literalmente dice:

**ACUERDO NÚMERO TRECE:** El Concejo Municipal: tomando en cuenta memorándum recibido de fecha cinco de enero de dos mil veintiuno, suscrito por el Gerente General Licenciado Jorge Armando Rivera Garzona, en el cual solicita la aprobación de: a) MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA CONTROL INTERNO DE TESORERIA; y, b) NORMAS PARA EL MANEJO DE FONDOS CIRCULANTES DE MONTO FIJO Y CAJA CHICA, MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN, previo a su presentación y explicación ante el Concejo Municipal de San Martín. Por lo tanto: el Concejo Municipal, en uso de sus facultades establecidas en los Art. 30 núm. 4, del Código Municipal. **Acuerda:** I) Aprobación los siguientes documentos:) MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA CONTROL INTERNO DE TESORERIA; y, b) NORMAS PARA EL MANEJO DE FONDOS CIRCULANTES DE MONTO FIJO Y CAJA CHICA, MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN. II) Instrúyase al Gerente General, Licenciado Jorge Armando Rivera Garzona, realice las diligencias necesarias para dar a conocer a los Unidades de La Alcaldía Municipal el contenido de los documentos aprobados, para hacer efectivo el presente Acuerdo Municipal. III) Dicho Acuerdo fue aprobado por **UNANIMIDAD POR LOS MIEMBROS DEL CONCEJO MUNICIPAL.** **COMUNIQUESE./V.MANUEL.R./ILEGIBLE/ILEGIBLE/E.M.O.C./ILEGIBLE/ILEGIBLE/ILEGIBLE/G.ELENA.P./ILEGIBLE/FERNANDEZ/MAURICIO.G.D./JUAN.A.CASUN**

**RUBRICADAS**

**ES CONFORME CON SU ORIGINAL, CON EL CUAL SE CONFRONTO.** Se extiende la presente certificación en la Alcaldía Municipal de San Martín, a los once días del mes de enero del año dos mil veintiuno.

LIC. JUAN ALBERTO CASUN GOMEZ  
SECRETARIO MUNICIPAL



## ¡Obras, Trabajo y Acciones!

Avenida Morazán y Calle 5 de Noviembre N° 1, San Martín, San Salvador. C.A. Tel.: 2205-2000 FAX: 2205-2026