

INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL FONDO CIRCULANTE

CONSIDERANDO

- ▶ Que es necesario que la municipalidad cuente con un fondo circulante para atender con eficiencia las necesidades de los habitantes del municipio y de la municipalidad mismas que impliquen erogaciones de fondos de menor cuantía y / o de emergencia.
- ▶ Que es necesario contar con marco regulatorio del Fondo Circulante para que el uso de éste se haga de forma ágil para prestar los Servicios Públicos Municipales en una forma oportuna de forma eficaz y eficiente, pero enmarcado en las facultades legales que le corresponden al Concejo Municipal.
- ▶ Que de acuerdo con el Artículo 93 del Código Municipal, los Municipios para atender gastos de menor cuantía o de carácter urgente podrán crear un Fondo Circulante cuyo monto y procedimiento se establecerán en el presupuesto Municipal. La liquidación del Fondo Circulante se hará al final de cada ejercicio y los reintegros al Fondo por Pagos y Gastos efectuados se harán cuando menos cada mes. El Encargado del Fondo Circulante responderá solidariamente con el Ordenador de Pagos que designe el Concejo Municipal de La Unión.
- ▶ Que el Art. 27 de las disposiciones generales del presupuesto vigente del año 2015 establece que, para normar el uso del fondo circulante, El Concejo Municipal deberá elaborar y aprobar los instructivos correspondientes.

POR TANTO:

En uso de sus facultades legales, el Concejo Municipal emite y aprueba el presente instructivo para el uso del fondo circulante.

Art. 1. Para atender gastos de menor cuantía y / o de carácter urgente, se crea el Fondo Circulante; este fondo será utilizado para pago de viáticos y pasajes por comisión Interna, servicios de correos, servicios generales, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, mantenimiento y reparación de vehículos, atenciones sociales, productos de papel y de cartón, materiales de oficina, libros de textos, útiles de enseñanza y periódicos, herramientas, repuestos y accesorios, combustibles y lubricantes, productos alimenticios para personas, productos de cuero y caucho, productos agropecuarios y forestales, transportes fletes y otros, almacenamiento, gastos diversos y donaciones. Todos contemplados en el presupuesto municipal vigente.

No podrá existir más de un fondo para los mismos fines dentro de la Municipalidad; de existir varios fondos a nivel institucional, la sumatoria de ellos no deberá exceder al valor equivalente a ochenta (80) salarios mínimos vigentes para la jornada ordinaria de trabajo del sector comercio y servicio.

Art. 2. El Concejo Municipal asignará a uno de sus empleados para el manejo del FONDO CIRCULANTE y a uno o varios empleados y/o concejales como ORDENADORES DE PAGO.

Al respecto el Concejo Municipal emitirá un Acuerdo Municipal en el cual aparecerá el nombre de la persona que manejará el fondo, el monto con que se creará el fondo y la cantidad máxima que se debe pagar con dicho fondo.

El encargado del fondo circulante, cualquiera que sea su naturaleza, será un servidor distinto a los responsables o manejadores de otros fondos y de quienes efectúen labores contables y presupuestarias.

INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL FONDO CIRCULANTE

Art. 3. El Encargado(a) del Fondo Circulante de Caja Chica que haya sido nombrado(a) deberá rendir fianza a satisfacción del Concejo Municipal, conforme al Artículo 97 del Código Municipal y del Art.104 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Esta Fianza podrá emitirse a favor de la municipalidad de acuerdo a las siguientes modalidades: a través de una Institución Financiera como parte de una póliza de fidelidad, mediante un cheque certificado a nombre de la Municipalidad o por medio de depósito en efectivo. La Fianza será hasta por el valor del monto del Fondo Circulante de Caja Chica.

Art. 4. La formación del Fondo Circulante de Caja Chica se hará en el mes de Enero de cada año o cuando el Concejo Municipal lo estime conveniente con cargo a las cifras del Presupuesto Municipal en Vigencia.

Para la Formación del Fondo Circulante, la persona que haya sido designada para su manejo, emitirá un recibo en papel simple, enumerado correlativamente, por el monto del mismo, contra la Tesorería Municipal respectiva. Dicho comprobante deberá ser legalizado previamente, con las formalidades que establece el Art. 86, Inciso 2 del Código Municipal.

La Unidad Financiera Institucional será responsable de los registros oportunos de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, originados por la creación, reintegros y liquidación del Fondo circulante de monto fijo.

Art. 5. Toda salida de dinero del fondo circulante deberá dejarse documentada, y deberá contar con la autorización de salida de fondos por medio de firma del ORDENADOR DE PAGO, y deberá ser firmada por el o la encargada del fondo circulante y el que recibe los fondos. El documento para respaldar estos egresos se denominará VALE DE CAJA CHICA. Este instrumento tendrá el valor tal, tanto para el encargado del fondo como para el que recibe el dinero, que podrá ser descontado del sueldo de éste último cuando no lo liquide dentro del tiempo señalado en este instrumento.

La liquidación del VALE DE CAJA CHICA se hará por medio de la devolución del dinero o por la presentación de las facturas o recibos justificativos elaborados a nombre del ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE ALCALDIA MUNICIPAL DE LA UNION y en legal forma. Dichas facturas o recibos, previo a la presentación a la encargada del fondo circulante, deberán contener la firma del ORDENADOR DE PAGO.

Los VALES DE CAJA CHICA deberán liquidarse en un plazo no mayor de 72 horas siguientes al día de su emisión.

Art. 6. El Encargado de Fondo Circulante podrá realizar pagos en efectivo hasta por la suma que según Acuerdo Municipal se considere.

Art. 7. Cuando se realicen compras de bienes del activo fijo deberá informarse al Departamento de Contabilidad para su registro y control según lo establecido en el Instructivo de Propiedad, Planta y Equipo de la Alcaldía Municipal y las demás disposiciones legales aplicables a la inversión en activo fijo.

Art. 8. La encargada o encargado del Fondo Circulante deberá solicitar reintegros a Tesorería, antes que se agote el SETENTA PORCIENTO (70%) del fondo asignado, a fin de evitar iliquidez en el mismo.

INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL FONDO CIRCULANTE

La hoja o recibo donde se resumen los recibos y facturas por el valor total de cada reintegro del fondo circulante deberá ser legalizada en la forma que indica el Art. 86, inciso 2 del Código Municipal. Las facturas o recibos justificativos de los reintegros solo llevarán el DESE del Alcalde o del funcionario o empleado designado como ORDENADOR DE PAGO.

La hoja de reintegro deberá ser remitida a la UFI, acompañada de la documentación probatoria, para que sean revisadas las asignaciones presupuestarias, antes de efectuar el reintegro correspondiente.

Art.9. El encargado o la encargada del Fondo Circulante, al momento de efectuar el pago, será responsable de aplicar las retenciones del Impuesto Sobre la Renta, de conformidad a las disposiciones legales y técnicas vigentes.

Deberá anexar a la hoja de reintegro correspondiente, el detalle de las retenciones efectuadas, debiendo especificar como mínimo: El NIT y nombre de la persona natural o jurídica sujeto de retención, el monto total de pago y lo correspondiente a la retención efectuada, a fin de que el Tesorero Municipal al momento de efectuar el reintegro, retenga el monto correspondiente a las retenciones efectuadas.

Art. 10. Atendiendo el Art. 93 del Código Municipal, se establece que el Fondo Circulante debe liquidarse al final del año, por tanto el o la encargada de su manejo no podrá efectuar pagos después del veinte de diciembre de cada año, a efectos de poder disponer del tiempo suficiente para tramitar los reintegros oportunamente y liquidar en efectivo dichos Fondos. La liquidación se hará mediante nota de remisión o liquidación, dirigida al Tesorero Municipal, a la cual se acompañará el dinero en efectivo.

El o la encargada comprobarán dicha liquidación con una copia de la nota de remisión y el recibo original de ingreso en la formula oficial que extenderá el Tesorero Municipal.

La liquidación del Fondo Circulante se hace únicamente en el mes de diciembre de cada año, con abono a las cifras del Presupuesto Municipal en vigencia, por consiguiente no debe liquidarse dicho fondo cuando haya cambio del Encargado del Fondo o de Miembros del Concejo Municipal.

La liquidación debe efectuarse solo en Efectivo, es decir, que el Tesorero Municipal No Aceptará documentos pendientes de reintegro como parte de la liquidación. El Encargado del Fondo habrá de tramitar el último reintegro de documentos a más tardar el día 30 de diciembre del año que se liquida.

El Tesorero Municipal no hará entrega del anticipo en enero del siguiente año, para la formación del propio fondo, si el Encargado no hubiere efectuado la liquidación del Fondo perteneciente al año anterior.

11. Se realizarán arquezos sorpresivos al Encargado del Fondo Circulante, es decir, sin previo aviso, por medio de la unidad de auditoría interna de la municipalidad.

INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL FONDO CIRCULANTE

ANEXOS AL REGLAMENTO DEL FONDO CIRCULANTE

RESPONSABLES	PASO	ACCION A REALIZAR
Máxima Autoridad	1	Emite acuerdo municipal para la creación del Fondo Circulante hasta por un máximo de \$5,000.00 indicando los gastos que pueden atenderse con el fondo.
	2	Designa el Encargado del Fondo Circulante y Ordenador de Pagos mediante Acuerdo Municipal quienes deberán rendir fianza a favor de la Institución
	3	Comunica los Acuerdos respectivos a las Unidades de Contabilidad, Tesorería y el encargado del manejo del Fondo Circulante.
Encargado del Fondo Circulante.	4	Tramita los recursos para la creación o reintegro del Fondo Circulante de conformidad a los procedimientos establecidos.
Encargado del Fondo Circulante.	5	Emite recibo por el monto de los recursos que sean transferidos para la creación del fondo circulante.
	6	Prepara documentación justificativa de los fondos ejecutados para solicitar el reintegro.
	7	Elabora en una hoja el resumen de los gastos con su respaldo justificativo sobre el uso de los recursos. Detallando las retenciones de impuestos efectuadas con el Fondo circulante, para que el tesorero las retenga el monto correspondiente al efectuar el reintegro.
	8	Verifica con el encargado de Presupuesto, que los cifrados presupuestarios sean correctos.
	9	Tramita la firma de Visto Bueno del Síndico Municipal en la hoja resumen.
	10	Tramita el reintegro en la Unidad de Tesorería.

INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL FONDO CIRCULANTE

Unidad de Auditoría Interna	11	Efectúa auditorías periódicas para que se mantenga un adecuado control sobre el uso de formularios y la legalidad de los gastos, conforme al reglamento a fin de evitar irregularidades en los procesos descritos. Así como el buen uso de los fondos en la realización de los gastos institucionales.
--------------------------------	----	--

Base legal:

Código Municipal:

Art. 86, 93 y 97;

Ley de la Corte de Cuentas de la República:

Art. 102 y 104;

Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema de Administración Financiera el Estado:

Art. 115 y 119.

Manual Técnico SAFI.

Norma C.2.6 Normas sobre los fondos circulantes de monto fijo