



Alcaldía Municipal de Guadalupe
Av. Timoteo Liévano, Barrio El Centro, Guadalupe, San Vicente
2362-6010, 2362-6225



Municipalidad de Guadalupe
Departamento de San Vicente



Manual del Fondo Circulante de Caja Chica

Encargada del Fondo:

Acuerdo N° 7 del acta 11 del 05 de Junio de 2007



Alcaldía Municipal de Guadalupe
Av. Timoteo Liévano, Barrio El Centro, Guadalupe, San Vicente
2362-6010, 2362-6225



Índice



Alcaldía Municipal de Guadalupe
Av. Timoteo Liévano, Barrio El Centro, Guadalupe, San Vicente
2362-6010, 2362-6225



INTRODUCCIÓN

En respuestas a las nuevas exigencias hacia el sector Municipal de agilizar los procesos administrativos y sobre todo de demostrar la transparencia en el desarrollo de los mismos a través de su Sistema de Control Interno Especifico, para lo cual es necesario, formalizar los procesos que se deben llevar a cabo para; crear, operar y rembolsar fondos de caja chica, asimismo hace uso de sus facultades que le confiere el artículo 25 y 26 de la Ley de la Corte de Cuentas de la Republica 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 (NTCI) emitidas por la Corte de Cuentas de la República y tomado en consideración la base legal citada anteriormente, con el cual se dotara a la Municipalidad de una herramienta técnica que contribuya con el eficaz y eficientemente 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

1.1 OBJETIVO GENERAL:

La Alcaldía Municipal de Guadalupe, emite el presente Instructivo con el fin de formalizar los procedimientos para; crear, operar y rembolsar los fondos de caja Chica, en armonía con los principios básicos de control interno, de toda institución que recibe fondos del Gobierno Central, sean estos subsidios o subvenciones.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ✚ 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 de la Caja Chica.

2. BASE LEGAL

El artículo 25 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, establece que cada entidad pública que lo considere necesario dictará las normas para el establecimiento y operación, de su propio sistema de control interno.

En cuanto al establecimiento del sistema, el artículo 26 de la misma, expresa que cada entidad y organismo del sector público establecerá su propio Sistema de Control Interno Financiero y Administrativo, previo, concurrente y posterior, para tener y proveer seguridad razonable:



- a) En el cumplimiento de sus objetivos con eficiencia, efectividad y economía.
- b) En la transparencia de la gestión.
- c) En la confiabilidad de la información;
- d) En la observancia de las normas aplicables.

3. BASE TÉCNICA

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.

4. JUSTIFICACIÓN DE LA CREACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

El consejo Municipal en respuesta a sus necesidades, crea el Fondo de 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 2° del Art. 86, Art. 91 y 92 del Código Municipal.

5. PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA



La persona designada para el manejo y custodia del Fondo deberá rendir fianza a satisfacción del Consejo Municipal, 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 la Administración Financiera del Estado (AFI); Y Acuerdo Municipal de Aprobación del Fondo Circulante de Caja Chica.

Dicha garantía 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) Garantía Hipotecaria (a través de un bien inmueble)
- d) Depósito de Título Valor

El fondo de Caja Chica deberá estar establecido por un monto fijo de dinero en efectivo, de \$500.00 00/100 dólares o su equivalente en colones.

El/a responsable del fondo tendrá que ser un empleado o funcionario que haya rendido fianza a satisfacción del Consejo Municipal por el monto designado se contabilizará a su cargo y únicamente el tendrá acceso a la caja o al lugar donde se guarde el fondo (y este no deberá manejar otro tipo de fondos)



Cuando se trate de una caja de seguridad el/a encargado/a 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 firmará quien entrega y recibe debiendo garantizarse que la forma del sellado muestre seguridad de tal forma que al abrirlo quede evidencia de tal acto.

El/a encargada del fondo de caja chica 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.

El/a encargada 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 (NTCI 4.02.07)

6. AUSENCIA TEMPORAL DE LA ENCARGADA DE CAJA CHICA

En caso que la/o encargada/o del Fondo de Caja Chica se ausente por cualquier circunstancia de la municipalidad los recursos del fondo se traspasarán transitoriamente al empleado que el alcalde designe tomando en consideración lo siguiente:

Al abrir la caja se realizará el arqueo, por el auditor interno en presencia de:

- ✚ El encargado del Fondo de caja Chica



- ✚ El Alcalde Municipal
- ✚ El Depositario de la llave o combinación con la autorización del alcalde

Elaboración de acta entrega – recepción, anexando copia del arqueo con sus respectivas firmas.

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

Al regresar el custodio habitual se hará el mismo procedimiento antes mencionado.

7. FORMA DE OPERAR EL FONDO DE CAJA CHICA

El fondo de caja chica será utilizado para el pago de facturas por compras de productos o servicios menores o emergentes.

Solamente se podrá entregar dinero del Fondo de Caja Chica a través de las siguientes formas:

- ✚ Anticipo, dinero que se entregará sujeto a liquidación (vale provisional)
- ✚ Pago de facturas o recibos, por producto o servicio recibido (vale de caja chica)
- ✚ Anticipo; cuando se entregue dinero anticipadamente para la adquisición de productos o la prestación de servicios será contra firma de un vale provisional el cual deberá ser autorizado previamente por el alcalde y se elaborará e recibo correspondiente. En la parte inferior central del vale provisional contendrá entre paréntesis la leyenda: DEBERA LIQUIDARSE



EN EL TRANSCURSO DE VEINTICUATRO HORAS SIGUIENTES DE SU RECEPCION. Cuando exista atraso en la liquidación o entrega de facturas que amparen los gastos efectuados el/a encargada/o del fondo de caja chica, procederá de la siguiente manera;

- ✚ Informar de forma verbal a la persona que le entregó el anticipo, para que efectué la liquidación ya sea con documentos o devolución del efectivo o la combinación de ambos.
- ✚ Informar verbalmente al alcalde sobre tal situación.
- ✚ Informe por escrito al alcalde sino hay respuesta a las gestiones anteriores.

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 alcalde y el/a encargada/o del Fondo procederá inmediatamente a elaborar el vale de Caja Chica donde quedará evidencia de recibido. Anexando, los comprobantes que lo justifican.

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

No se entregará anticipo de fondos cuando el asueto o vacación exceda de dos días consecutivos.

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. Auditoria interna verificará y deberá informar a la administración sobre tal incumplimiento.



El/a encargada/o de caja chica no podrá reintegrar gastos por conceptos diferentes al cual se solicitó el anticipo de fondos.

8. REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES DE EGRESO

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

- ✚ Recibo emitido por la Municipalidad con su respectiva documentación, el recibo deberá de contener:
 - Número de NIT
 - Número de DUI
 - Nombre y Firma
- ✚ Factura o recibo debe ser extendida a nombre de la Tesorería Municipal.
- ✚ Factura o recibo debe ser original.
- ✚ La factura o recibo debe tener la fecha y concepto de compra o la prestación del servicio (la cual no debe exceder de una semana)
- ✚ 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:
 - Deben imprimirse en talonarios y estar pre numerados en forma correlativa asimismo podrán imprimirse en talonarios pre numerados por serie en forma correlativa e independiente, para cada establecimiento, negocio u oficina.
 - Indicar el nombre, denominación o razón social del contribuyente, emisor giro o actividad , dirección del establecimiento u oficina y de las sucursales si las hubiera, número de identificación Tributaria y de registro del contribuyente;
 - Fecha de Emisión;



- Se emitirán en duplicado en forma correlativa, debiendo agregarse en el caso de las operaciones locales la copia al adquiriente del bien o del 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;
- Descripción de los bienes y servicios especificando las características que permiten individualizar e identificar plenamente tanto el bien como el servicio comprendido en la operación, el precio unitario, cantidad y monto de operación;
- Separación de las operaciones gravadas y exentas;
- Inclusión del impuesto respectivo en el precio de las operaciones gravadas;
- Valor total de la operación;
- Pie de imprenta: nombre, denominación o razón social, domicilio y número de registro del propietario de la imprenta.
- Cuando, el comprobante de egreso sea un recibo o factura comercial, (emitido por alguien que no es contribuyente, es decir no está inscrito en el registro y por ende no declara) de acuerdo a lo establecido en el artículo 11 del reglamento de la Ley de 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:
 - Nombre del emisor
 - Dirección
 - NIT o DUI
 - Fecha de emisión
 - Nombre y NIT del adquiriente de los bienes o beneficiario de los servicios
 - Además la leyenda “Excluido del IVA. Art. 28”

La factura deberá tener sello de cancelado y la firma del proveedor o quien preste el servicio.



9. GASTOS NO ELEGIBLES Y MONTO MÁXIMO A CANCELAR

En ningún caso podrá efectuarse gastos del fondo de caja chica bajo las siguientes circunstancias:

- ✚ Fraccionamiento de pagos para evadir el límite máximo estipulado, sobre la adquisición de un bien o servicio.
- ✚ Compra de materiales y suministros sobre los cuales hayan en existencias.
- ✚ No se deberán conceder anticipos de fondos, ni cancelar facturas o recibos por más de CINCUENTA DOLARES (\$ 50.00) O SU EQUIVALENTE EN COLONES, por la adquisición de un mismo bien o servicio.

10. REGISTRO Y LEGALIZACIÓN DE LOS GASTOS

El/a encargada/o de caja chica deberá registrar en el libro auxiliar las transacciones diarias relacionadas con los movimientos que genere el fondo. Para que los pagos efectuados a través del fondo de caja chica sean de legítimo abono (Art. 86 del Código Municipal) deberán contener lo siguiente:

- ✚ La firma del recipiente o de otra persona en su ruego si este no pudiere firmar.
- ✚ Firma y sello de “VISTO BUENO” sobre las facturas o recibos.
- ✚ Firma y sello de “DESE” en los recibos o facturas de reintegros.

El contador deberá colocar el “TOMADO DE RAZON” en el resumen de la liquidación.



11. SOLICITUD DE REEMBOLSO

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

Las solicitudes de reembolso deberán solicitarse a la Tesorería Municipal, cuando se haya agotado un máximo del 50% del fondo de Caja Chica, con el propósito de que siempre exista disponibilidad de fondos, mientras este en trámite el reintegro de los gastos anteriores.

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 efectuó la provisión y el gasto quede registrado contablemente en el mes correspondiente. Así mismo Tesorería considere el egreso.

Para elaborar la solicitud de reembolso se deberá preparar un resumen haciendo uso del formato diseñado especialmente para este fin el cual consta de en original y copia que se distribuirá de la siguiente manera:

El original será utilizado como respaldo para el trámite de reembolso anexando a estos los comprobantes que justifiquen los gastos efectuados y su destino será el departamento de contabilidad a quien le servirá, para los registros contables.

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

El resumen, para la solicitud de reembolso deberá elaborarse en el formato correspondiente el cual contendrá lo siguiente:

- Periodo de gastos que se están solicitando reembolsar
- Detallando concepto de cada gasto
- Número de vale de caja chica
- Cantidad por cada documento de egreso
- Código contable y presupuestario



- Cargo y firma de la encargada del fondo
- Cargo y firma de quien autoriza

Una vez que el/a encargada/o del fondo haya preparado el resumen para la solicitud del reembolso, esta deberá ser autorizada por el Alcalde.

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

Todo reembolso de caja chica deberá ser por medio de cheque a nombre de la responsable del fondo.

El fondo de caja chica deberá Aperturar al inicio de cada año y liquidarse al final de cada año para efectos contables y presupuestarios.

12. VERIFICACIÓN DEL FONDO (ARQUEOS)

La unidad de auditoría interna procederá a efectuar verificaciones (Arqueos) del fondo de caja chica cada vez que lo estime conveniente de forma sorpresiva.
(Concluido el Arqueo recibe copia el encargada/o del fondo)

Siempre que la unidad de auditoría interna efectuó una verificación (Arqueo) del fondo de caja chica, elaborará informe el cual contendrá el resultado de la verificación considerando las recomendaciones pertinentes

13. VARIACIONES EN EL FONDO DE CAJA CHICA

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.



Sobrante: si al efectuar el Arqueo, la sumatoria del efectivo y los comprobantes de gastos facturas, recibos, etc. Es mayor que el monto por el cual fue creado el fondo de caja chica, deberá elaborarse inmediatamente un recibo de ingreso por el valor de dicho sobrante y se depositara en la cuenta bancaria correspondiente al Fondo Común Municipal, quedando el Fondo de Caja Chica, por el valor correcto.

Faltante: si al efectuar el Arqueo, la sumatoria del efectivo y los comprobantes de gastos (facturas, recibos, etc.) es menor que el monto por el cual fue creado el Fondo de Caja Chica, deberá cubrirse de inmediato por el encargado del fondo para efectos de mantener el valor correspondiente.

Valor Exacto: si al efectuar el Arqueo, la sumatoria del efectivo, más los comprobantes de gastos (facturas, recibos, etc.) es igual al monto del fondo creado.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACTIVIDADES: conjunto de acciones necesarias para mantener en forma permanente y continua la operatividad de las actividades del Gobierno Local.

ALMACENAMIENTO: es el conjunto de actividades orientadas a la ubicación temporal de los bienes en un espacio físico establecido, con el objeto de ser custodiados, en tanto sean trasladados a las dependencias que los solicitan.

ARQUEO: recuento e inspección física de fondos, valores y documentos, confrontándolos contra los informes y registros contables.

AUTORIZACION: Es la forma de asegurar que solo se efectúan operaciones y actos administrativos válidos y de acuerdo con lo previsto por la dirección.



CAJA CHICA: valor fijo establecido para realizar pagos en efectivo por gastos menores.

CUSTODIO: servidor público responsable de mantener en buen estado, conservación y vigilancia, los bienes que están bajo su guarda y cuidado.

DESEMBOLSO: en general, se conoce como tal a la erogación monetaria por la compra de bienes o servicios, para abonar o cancelar un préstamo u obligación.

DESVIACION: proporción o medida en la que la acción u omisión se aparta de la norma preestablecida que le es aplicable.

FIANZA: obligación subsidiaria constituida para asegurar el cumplimiento de otra principal contraída por un tercero.

MONTO FIJO DE CAJA CHICA: cantidad de dinero que se asigna específicamente para determinadas finalidades, consistente en un fondo fijo del que se gastan diversas sumas en forma continua y susceptibles de ser respuestas para volverse a gastar en los fines previstos, de acuerdo a procedimientos de autorización, control, reposición y registro, el mismo que a su término, se haya sujeto a liquidación.

REINTEGRO: Reposición de un fondo a su monto original, previa liquidación del desembolso recibido.

TRANSACCION: operación administrativa, comercial o bursátil que implica un proceso de decisión.

TRANSFERTENCIA: cambio en el destino, custodia, tenencia o propiedad de recursos financieros y materiales.



VALE PROVISIONAL DE CAJA CHICA

N° _____

Por \$ _____

Fecha _____

Recibí de la encargada del fondo Circulante de Caja Chica, la cantidad de _____ dólares, para la compra de _____ . Los cuales me comprometo a **liquidar dentro de los tres días siguientes.**

(F.) _____

Autoriza

(F.) _____

Encargada/o del fondo Circulante.

(F.) _____

Recibe

Nota: Vale Provisional, el cual es autorizado en forma previa.



VALE DE CAJA CHICA

(Sujeto a Liquidación)

N° _____

Por \$ _____

Fecha _____

Recibí de la encargada del fondo Circulante de Caja Chica, la cantidad de _____ dólares, para la compra de _____,

según factura N° _____ de _____.

(F.) _____

Autoriza

(F.) _____

Encargada/o del fondo Circulante.

(F.) _____

Recibe

Nota: Vale de Caja, el cual es contra entrega del correspondiente comprobante (factura o recibo)



RECIBO PARA LA FORMACION DEL FONDO CIRCULANTE

Hago constar que en esta fecha he recibido de la TESORERIA MUNICIPAL, la suma de QUINIENTOS 00/100 DOLARES (\$500.00), en concepto de anticipo para establecer el FONDO CIRCULANTE DE CAJA CHICA de la misma municipalidad, del cual soy custodio, por sesenta días del 1° de Mayo al 30 de Junio de 2015, conforme al art. 93 del Código Municipal y el Art. 18 de las disposiciones generales del presupuesto municipal vigente.

Hago constar que este fondo es propiedad de la TESORERIA MUNICIPAL DE GUADALUPE, la cual podrá exigir la liquidación y devolución en el momento que lo juzgue oportuno.

Firmo en la ciudad de Guadalupe, Departamento de San Vicente, a los seis días de Mayo de 2015

(f) _____

Nombre: Consuelo del Carmen Medina
Encargado del fondo circulante de caja chica

DESE:

VISTO BUENO:

f. _____

Dr. Roberto Carlos Renderos Pineda
Alcalde Municipal

f. _____

Verónica Elizabeth Marroquín Barrera
Síndico Municipal

TOMADO RAZON al Fol. 7 del libro respectivo, según acuerdo

Municipal N° dos de fecha nueve de Mayo de dos mil quince.

f. _____

Nombre:
Contador Municipal

CANCELADO: Cheque N° 9311852 de fecha 12 de Mayo de 2015

f. _____

Nombre: Pedro César Ramírez
Tesorero Municipal



Alcaldía Municipal de Guadalupe
 Av. Timoteo Liévano, Barrio El Centro, Guadalupe, San Vicente
 2362-6010, 2362-6225



SOLICITUD DE REEMBOLSO A CAJA CHICA

SIRVASE EMITIR CHEQUE POR LA CANTIDAD DE \$ _____

PARA CUBRIR REEMBOLSO A LA CAJA CHICA PARA PAGOS INCURRIDOS

EN EL PERIODO DEL ____ DE _____ AL ____ DE _____ DE 20____

EQUIVALENTES AL TOTAL DE COMPROBANTES INCLUIDOS

Vales de Caja Chica	Concepto del Gasto	Total de Egresos	Cifra de la Cuenta												
			Cuenta						Sub-Cuenta						
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
	VALOR TOTAL														

CARGO: _____

CARGO: _____

FIRMA: _____

FIRMA: _____

Solicitante

Autorizado



LIQUIDACION DE FONDO CIRCULANTE

Guadalupe, _____ de _____ de 20 _____

ASUNTO: Liquidación Fondo Circulante

Formado en Mayo de este año

Señor.-
 Tesorero Municipal
 Presente

De manera atenta remito a usted, la suma de _____

(\$ _____), valor con el cual se liquida el FONDO CIRCULANTE DE CAJA CHICA, recibo para atender los gastos a que refiere el art. _____ de las disposiciones Generales del Presupuesto Municipal Vigente, en cumplimiento de los dispuestos por el inciso 2º del Art.93 del código municipal, así.

En efectivo..... \$ _____

En cheque N° _____ de

fecha _____ \$ _____

TOTAL \$ _____

Ruégole acusar el recibo correspondiente

f. _____

Nombre:

Encargado del Fondo circulante de caja chica