

INTRODUCCION

En respuesta a las nuevas exigencias hacia el sector Público y 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, por lo que es necesario formalizar los procesos que se deben llevar a cabo para; crear, operar y rembolsar fondos de caja chica, asimismo hacer uso de las facultades que le confiere el Art. 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 Tecnicas de Control Interno de esta Municipalidad y tomando en consideración la base legal citada anteriormente, con lo cual 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 el proceso de modernización y simplificación de los procesos administrativos.

Es probable que las alternativas están creadas con relación al manejo de este fondo en otras instituciones, no así las de las Municipalidades, que en la práctica real viene a modificar algunos aspectos relacionados con el diario vivir de la ciudadanía, la situación es distinta a las estadísticas del Gobierno Central, de que se basan en estudios de economía, sociología. En desarrollo social en materia general, pero que son realizados no constantemente y el panorama cambia año a año en el transcurso del tiempo y en esa circunstancia quedan algunos sectores desprotegidos con grandes problemas de convivencia y es por esa razón que surge el apoyo que las municipalidades con sus pocos recursos, que en su diario vivir viven y conviven con aquellas gentes que en extrema pobreza solicitan alguna ayuda. Es por eso y sabiendo que no estamos desprotegidos apoyándonos en la Constitución de nuestro país, no podemos pasar desapercibidos los momentos de aflicción que sufren estas personas y nuestra autonomía municipal nos da las alternativas para apoyar estas situaciones, en tal sentido de conformidad al Art. 68 del Código municipal, hacemos nuestra normativa en el sentido de apoyar aquellas personas que necesitan de alguna manera algún recurso para aliviar situaciones de emergencia en

sus humildes vidas, pero todo sujeto a la transparencia que debe de tener una Municipalidad. En el apoyo a estos sectores.

La ayuda consiste en pagar gastos de emergencia relacionadas con enfermedades, necesidades de alimentación., defunciones no eventuales, por el alto índice de violencia, a la ípar del día vive nuestro país y ayudarles aunque sea con pocos recursos s toda esta miseria y pobreza extrema que vive nuestra nación.

El fondo circulante habla de servicios y a eso nos referimos y que sea respetado el principio constitucional que a cada ente en materia potestativa da la Constitución de la República, aprobado por la Asamblea Legislativa en apoyo e a los ayuntamientos.

1 OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

La Municipalidad de San Juan Nonualco, elabora el presente instructivo con el objeto de formalizar los procedimientos administrativos, para la creación, operación y reembolso de los fondos de caja chica, en armonía con el cumplimiento de las normas básicas de control interno de toda institución que recibe fondos del Gobierno Central, sean estos subsidios o subvenciones, además de los ingresos propios generados por Municipio.

1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

Ejecutar desembolsos en efectivo en base a lo reglamentado en el presente documento para las necesidades urgentes y/o cotidianas y de valores reducidos.

Disminuir las funciones de egresos de la Tesorería Municipal

Hacer más eficiente la administración, delimitando funciones de control específicas.

BASE LEGAL

El Art. 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 los 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 TECNICA

Normas Tecnicas de Control Interno, emitidas por la Corte de Cuentas de la República

NTCI. 4.02.06 Manejo del Fondo Circulante y Otros

NTCI 4.02.07 Encargado del fondo Circulante

4 JUSTIFICACION DE LA CREACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

El Concejo Municipal en respuesta a sus necesidades, crea el Fondo de Caja Chica, para cubrir pagos en efectivo por gastos de menor cuantía urgentes y/o cotidianos de forma ágil, ya que con este se podrán realizar los gastos a que se refiere el Art. 68 y 93 del Código Municipal, sin que esto estén sujetos a las disposiciones legales aplicadas a los gastos variables ordinarios (Autorización previa por cada gasto), inciso 2º. Del Art. 86, Art. 91 y 92 del Código Municipal).

5 PROCEDIMIENTO PARA LA CREACION DEL FONDO DE CAJA CHICA

5.1 La persona designada para el manejo y custodia del fondo deberá rendir fianza a satisfacción del Concejo, de acuerdo a lo establecido en el Art. 104 de la Ley de la Corte de Cuentas y el Art. 115 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (AFI); y acuerdo municipal de aprobación del monto con base al Código Municipal y la autonomía municipal establecida en la Constitución y de la persona designada por la administración del fondo circulante de caja chica (formato 1)

Dicha garantía podrán 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

5.2 El fondo de caja chica deberá estar establecido por un monto fijo de dinero en efectivo, de **UN MIL DOLARES O SU EQUIVALENTE EN COLONES.**

- 5.3 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, el monto designado se contabilizara a su cargo y únicamente él tendrá acceso a la caja o al lugar donde se guarde el fondo (y esta persona no deberá manejar otro (s) tipo de fondos).

Cuando se trate de una caja de seguridad el encargado de la caja chica será el único de 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.

- 5.4 El encargado 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. (Formato 2).
- 5.5 El encargado de caja chica, cualquiera que sea su nominación será un servidor distinto a los responsables de otros fondos y de quienes se efectúan labores contables o presupuestarias.

6 AUSENCIA TEMPORAL DEL ENCARGADO DE CAJA CHICA.

- 6.1** En el caso que el encargado del fondo de caja chica e ausente por cualquier circunstancia de la Municipalidad, los recursos del fondo se traspasara transitoriamente al empleado que el Concejo Municipal elija, tomando en consideración lo siguiente:

- 6.1.1 Al abrir la caja** se realizara el arqueo por el Auditor Interno, en presencia de:

El Encargado del fondo de Caja Chica, el Alcalde Municipal.

El depositario de la llave o combinación, con la autorización del Alcalde.

- 6.1.2 Elaboración de acta de entrega –recepción anexando copia del arqueo con su respectiva firma.
- 6.1.3 Con base al acta se efectuara el asiento contable correspondiente para efectos de que el fondo quede formalmente registrado a nombre del actual responsable.
- 6.1.4 Al regresar el custodio habitual se hará el mismo procedimiento descrito en los numerales del 2.1.1 al 2.1.3.

7 FORMA DE OPERAR EL FONDO DE CAJA CHICA.

7.1 El fondo de caja chica será utilizado para el pago de facturas po compras de productos menores o emergentes y/o cotidianos.

7.2 Solamente se podrá entregar dinero del fondo de caja chica, a través de las siguientes formas:

Anticipo dinero que se entregara sujeto a liquidación. (Vales provisional formato 3).

Pago de facturas o recibos por productos o servicios recibidos (Vales, caja chica formato 4).

7.2.1 Anticipo; Cuando se entregue dinero anticipadamente para la adquisición de productos o de la prestación de servicios será contra firma de un vale provisional (formato 3), el cual deberá ser autorizado previamente por el alcalde (sa) o la (s) persona (s) personas que se n autorizado y se elaborara el recibo (vale) correspondiente.

En la parte inferior central del vale provisional contendrá entre paréntesis la leyenda: DEVERA LIQUIDARSE EN EL TRANSCURSO DE LAS 24 HORS SIGUIENTES A SU RECEPCION.

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

Informar de forma verbal a la persona que le entrego el anticipo, para que efectúe la liquidación ya sea con documento o devolución de efectivo o la combinación de ambos.

Informar verbal mente el alcalde (sa) sobre tal situación.

Informe por escrito al alcalde (sa) si no hay respuesta de las gestiones anteriores

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 Alcalde (sa) o la (s) persona (s), que se han autorizado y el encargado del fondo procederá inmediatamente a elaborar el vale de caja chica (Formato 4) donde quedará evidencia de recibido, anexando, los comprobantes que justifican.

7.2.3 Al concederse anticipo de fondos el fin de semana o al inicio de vacaciones o asuetos, este deberá ser liquidado el primer día de labores.

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

7.2.5 No se podrán 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 verificara y deberá informar a la administración sobre tal incumplimiento.

7.2.6 El encargado de caja chica no podrá reintegrar gastos por diferentes conceptos , por el cual se solicito el anticipo de fondos.

8 REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES DE EGRESOS.

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:

8.1 La factura o recibo debe ser extendido a nombre de la Tesorería de San Juan Nonualco.

8.2 La factura o recibo debe ser original.

8.3 La factura o recibo no debe presentar señales de alteración, manchones, borrones, tachaduras, interpolaciones etc.

8.4 Las facturas o recibos debe de tener la fecha de compra o prestación del servicio (La cual no debe exceder de una semana).

8.5 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 artículo 114, siendo estos los siguientes:

Deben imprimirse en talonarios y estar prenumerados en forma correlativa, asimismo podrán imprimirse en talonarios prenumerados por series en forma correlativa independiente, para cada establecimiento negocio u oficina.

Indicar el nombre de denominación o razón social del contribuyente, emisor, giro o actividad dirección del establecimiento u oficina o de las sucursales si las tuviera, Número de Identificación Tributaria y del 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 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 requiere.

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.

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 de la imprenta.

8.6 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 Art. 11 del Registro de la Ley de Impuesto a las Transferencias de Bienes, Muebles y a la Prestación del Servicios (IVA), deberá consignarse en dichos documentos por lo menos los siguientes datos:

Nombre del emisor.

Dirección, NIT Y DUI.

Fecha de emisión

Nombre y NIT del adquirente de los bienes o beneficios de los servicios.

Además la leyenda (Excluido del IVA). Art. 28

- 8.7 La factura deberá contener sello de cancelado y la firma del proveedor o quien prestó el servicio.

9 GASTOS NO ELEGIBLES Y MONTO MAXIMO A CANCELAR

- 9.1 En ningún caso podrán efectuarse gastos del fondo de caja chica, 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 hallan en existencia.

9.1.3 Pago de; sueldos, jornales o 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 CIEN 00/100 DOLARES (\$ 100.00), o su equivalente en colones, este monto lo determinara el Concejo Municipal a través de un acuerdo municipal. Por la adquisición de un mismo bien o servicio.

10 REGISTRO Y LEGALIZACION DE LOS GASTOS

- 10.1 El encargado de caja chica, deberá registrar en el libro auxiliar las transacciones diarias relacionadas con los movimientos que genera el fondo.

- 10.2 Para que los pagos efectuados a través del fondo de caja chica sean de legítimo abono (Art. 86 del Código Municipal), deberán de contener lo siguiente:

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

10.2.2 Firma y sello de "Visto Bueno" sobre las facturas o recibos

10.2.3 firma y sello de "DESDE" en los recibos o facturas de reintegros.

10.2.3 El Contador deberá colocar el "TOMADO RAZON" en el resumen de la liquidación (formato 6.)

11 SOLICITUD DE REEMBOLSO

Para la liquidación y solicitudes de reembolso deberá considerarse lo siguiente:

11.1 Las solicitudes de reembolso deberán solicitarse a la tesorería municipal, cuando se haya agotado un máximo del 75% del fondo de caja chica, con el propósito de que siempre exista la disponibilidad de caja fondos, mientras esta en trámites 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 correspondientes. Asimismo tesorería deberá considerar el tiempo para otorgar el regreso.

11.3 Para elaborar la solicitud de reembolso se deberá preparar un resumen haciendo uso de los formatos (Formato 5 y 6), diseñados especialmente para este fin, el cual consta 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 quien le 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 6) en el cual contendrá lo siguiente:

1 Periodo de gastos que se están solicitando reembolsar

2 Detallando concepto de cada gasto

3 Numero del vale de caja chica

4 Cantidad por cada documento de egreso

5 Código contable y presupuestario

6 Cargo y firma del encargado del fondo (solicitándose)

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.

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 de caja chica deberá ser por medio de cheque a nombre del custodio del fondo

11.8 El fondo de caja chica deberá aperturarse al inicio de cada año y liquidarse al final de cada año (Formato 1 y 7 respectivamente) para efectos contables y presupuestarios.

MODELO DE ACUERDO MUNICIPAL PARA LA CREACION DEL FONDO CIRCULANTE DE CAJA CHICA Y HOMBRAMIENTO DEL ENCARGADO E SU MANEJO

ACUERDO _____ 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 de caja chica, con un monto que responda a esa cobertura.
2. Que de acuerdo al Art. 93 del código Municipal y normas técnicas e control interno Especificas, el Consejo Municipal puede crear fondos circulantes para atender gastos de menor cuantía o de carácter urgente.

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

I Crear un fondo circulante de caja chica por un monto de _____ 00/100 DOLARES del Fondo Municipal, para atender gasto 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 aplicara a las cifras (55799) de la parte de Egresos Sección Primera – Fondo Municipal – del presupuesto Municipal en vigencia.

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

MODELO RECIBO O CONSTANCIA PARA LA FORMACION DEL FONDO CIRCULANTE

Hago constar que en esta fecha he recibido de la Alcaldía de San Juan Nonualco, la suma de _____ (\$ _____), en concepto de anticipo para establecer el **FONDO CIRCULANTE DE CAJA CHICA** de la misma municipalidad, del cual soy su custodio, para el año _____ conforme al Art. 93 del código Municipal y el Art. _____ de las disposiciones Generales del presupuesto Municipal Vigente.

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

Firmo en la ciudad de _____, a los _____ días de _____ de 20____

(f) _____

Nombre:

Encargado del Fondo Circulante de caja chica

DESDE:

VISTO BUENO

F. _____
Alcalde Municipal

F. _____
Síndico Municipal

TOMADO RAZON al Fol. _____ del libro respectivo, según Acuerdo Municipal

No. _____ de fecha. _____

f. _____

Jefe o en cargo de la Contabilidad

CANCELADO. Cheque No. _____ de fecha _____

F. _____
Tesorero Municipal.

FORMATO 3

VALE PROVISIONAL DE CAJA CHICA

Por \$ _____

No. _____

Fecha _____

Recibí del Encargado del Fondo Circulante de caja chica, la cantidad de _____ dolores, para la compra de _____ . Los cuales me comprometo a liquidar dentro de los tres días hábiles siguiente.

f. _____
Autoriza

f. _____
Encargado Fondo Circulante

f. _____
Recibe

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

FORMATO 4

VALE DE CAJA CHICA

(Sujeto a liquidación)

Por \$ _____

No. _____

Fecha _____

Recibí del Encargado del Fondo Circulante de caja chica, la cantidad de
_____ dólares, para la compra de
_____ según facturas

No. _____ de _____

(f) _____
Autorizada

(f) _____
Encargado Fondo Circulante

(f) _____
Recibe

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

REEMBOLSO DE CAJA CHICA

Por \$ _____

No. _____

Fecha _____

He recibido del Señor Tesorero de la Alcaldía de San Rafael Obrajuelo, la cantidad de _____ dólares, en concepto de reintegro a la caja chica, de acuerdo a detalle de gastos según formato 6.

(f). _____
Tesorero

(f). _____
Encargado Municipal Circulante

Nota: Servirá para solicitar los reintegros de caja chica.

FORMATO 7

MODELO PARA LA LIQUIDACION DEL FONDO CIRCULANTE

Lugar y Fecha _____, _____ de _____ de 200 _____

ASUNTO: Liquidación Fondo Circulante,

Formato en enero 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 se refiere el Art. _____ de las Disposiciones Generales del Presupuesto Municipal vigente, en cumplimiento de lo dispuesto por el inciso 2 del Art. 93 del Código Municipal, así:

En efectivo _____ \$

En cheque No. _____ de

Fecha _____ \$ _____

TOTAL

Ruégale acusar el recibo correspondiente

f. _____

Nombre:

Encargado del Fondo Circulante de Caja Chica