



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SENSUNTEPEQUE
DEPARTAMENTO DE CABAÑAS

**“INSTRUCTIVO DEL FONDO CIRCULANTE DE
CAJA CHICA”**

Aprobado y Actualizado por:
**El Honorable Concejo Municipal de la Ciudad de Sensuntepeque y Equipo
Técnico Municipal**

Con apoyo y asesoría de:



Sensuntepeque, abril de 2016

Acuerdo de Aprobación



Alcaldía Municipal de Sensuntepeque
Secretaría Municipal

LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL,
CERTIFICA: que a páginas ciento sesenta en adelante del Libro de Actas y Acuerdos Municipales que esta Alcaldía lleva el corriente año, se encuentra la que literalmente dice: "*****" **ACTA NUMERO CATORCE.**- Décima Tercera Sesión Ordinaria celebrada por el Concejo Municipal de la ciudad de Sensuntepeque, Departamento de Cabañas, a las doce horas del día uno de julio de dos mil dieciséis.- La que fue convocada y presidida por el Señor Alcalde Municipal Propietario y en Funciones Ingeniero Jesús Edgar Bonilla Navarrete, con asistencia del Señor Sindico Municipal, Licenciado Adolfo Florentino Ramos Reyes; se contó con la asistencia de los Regidores Propietarios del Primero al Octavo en su orden Profesora Leticia Aracely Navarrete Pineda, Primera Regidora Propietaria; Profesora Margarita Láinez de Rosales, Segunda Regidora Propietaria; Señor Francisco Javier Barrera Gallegos, Tercer Regidor Propietario; Señor Jesús Ramiro Brioso Méndez, Cuarto Regidor Propietario; Señor Walter Vinicio Joya Membreño, Quinto Regidor Propietario; Señora Marina Isabel Majano de Saravia, Sexta Regidora Propietaria; Licenciado Gabino Ricardo Hernández Alvarado, Séptimo Regidor Propietario; Ingeniero Carlos Alberto López Santamaría, Octavo Regidor Propietario; Licenciada Lidia Pastora González, Primera Regidora Suplente; Profesora Evelyn Edelma Calles de Velasco, Segunda Regidora Suplente; José Margarito Amaya Aguilar, Tercer Regidor Suplente; Carmen Dolores Pineda Martínez, Cuarto Regidor suplente. Asimismo con asistencia de la Secretaria Municipal Señora Rosalina Cuellar Echeverría. A continuación se sometió a aprobación la agenda la que fue aprobada en todos sus puntos. El Señor Alcalde Municipal rindió su informe sobre lo actuado. Se dio lectura a la correspondencia recibida y se emitieron los acuerdos siguientes:*****" **ACUERDO NUMERO DIECISIETE:** El Concejo Municipal con base a las facultades legales establecidas en los Artículos 32, 33 y 34 del Código Municipal, 46 y 81 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, ACUERDA:

Aprobar la siguiente Normativa aplicable a la Municipalidad, que se detalla a continuación:

1. Reforma al Instructivo de Caja Chica
2. Reforma al Reglamento Interno de Viáticos
3. Reforma al Reglamento Interno de Trabajo
4. Actualización al Manual de Políticas, Planes y Programas de Capacitación
5. Actualización al Manual de Evaluación del Desempeño Laboral
6. Actualización del Manual de Organización y Descriptor de Puestos
7. Aprobación del Manual de Políticas y procedimientos de selección de Personal
8. Aprobación del Manual de Salvaguarda de Activos Fijos

Comuníquese para los efectos legales y contables. "*****"Es conforme con su original con el cual se confrontó en la Secretaría Municipal de la Alcaldía Municipal de Sensuntepeque, a cuatro de julio de dos mil dieciséis.



ROSALINA CUELLAR ECHEVERRÍA
SECRETARIA MUNICIPAL

Ante mí.



ING. JESUS EDGAR BONILLA NAVARRETE
ALCALDE MUNICIPAL



CONTENIDO

Introducción	4
Objetivos.....	5
Base legal.....	6
Base técnica	6
Justificación de la creación del fondo de caja chica	7
Procedimiento para la creación del fondo de caja chica.....	7
Ausencia temporal del encargado de caja chica	9
Forma de operar el fondo de caja chica	9
Gastos no elegibles y monto máximo a cancelar	13
Registros y legalización de los gastos	14
Solicitud de reembolso	14
Verificación del fondo (arqueos)	16
Variaciones en el fondo de caja chica	16
Liquidación del fondo de caja chica.....	17



INTRODUCCIÓN

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 reembolsar fondos de caja chica, 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 el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas, de la Municipalidad de Sensuntepeque (NTCI) 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 en impulso al proceso de modernización y simplificación de los procesos administrativos.

Es importante señalar que este instructivo debe ser revisado periódicamente, regularmente cada año, para ajustarlo a las nuevas realidades de la municipalidad de Sensuntepeque, 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 de Caja Chica, conforme al Acuerdo Municipal Numero Veinte del Acta Numero Uno; de fecha cuatro de Enero de dos mil once.



1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo General

La alcaldía Municipal de Sensuntepeque, emite el presente instructivo con el objeto de formalizar los procedimientos administrativos, para la creación, operación y reembolso de los fondos utilizados de en el Fondo Circulante de Caja Chica, en armonía con el cumplimiento del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas de toda institución que recibe fondos del Gobierno Central, sean estos subsidios o subvenciones; además de los ingresos propios generados en el Municipio.

1.2. Objetivos Específicos

- Ejecutar desembolsos en efectivo en base a lo reglamentado en el presente documento para las necesidades urgentes y cotidianas y de valores reducidos.
- Evitar la dualidad de función en el manejo de la caja chica.
- Agilizar la adquisición de bienes y servicios de carácter urgente y de monto menor.
- Establecer techos, sobre los gastos máximos a efectuar para mantener el espíritu de su creación del fondo.
- Hacer más eficiente la administración, delimitando funciones de control específicas.
- Formalizar los procesos para el manejo de los gastos menores y/o urgentes.
- Disminuir las funciones de egresos de la tesorería municipal



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 y 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

Código Municipal

Art. 93.- Para atender gastos de menos cuantía o de carácter urgente se podrán crear fondos circulantes cuyo monto y procedimientos se establecerán en el presupuesto municipal.

Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la municipalidad de Sensuntepeque:

Art. 29.- Los fondos y valores siguientes deben ser arqueados periódicamente de forma sorpresiva e independiente:

- a) Caja general
- b) Caja chica
- c) Inversiones en valores



La frecuencia con que son practicados los arquezos debe ser establecida por el Alcalde o el Coordinador general, con base en la naturaleza e importancia relativa de los fondos y valores. Los resultados de los arquezos deben ser comparados con los registros y las diferencias ser investigadas, estableciendo responsabilidad sobre ellas.

Art. 38.- Las cauciones se pueden constituir mediante:

Depósito de dinero en dólares en la Tesorería Municipal. En este caso el interesado debe acompañar el Recibo de Ingreso emitido por la Tesorería Municipal, que acredite la efectividad del depósito por una cantidad equivalente al monto de la fianza.

4. JUSTIFICACIÓN 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. 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 2º. Del Art. 86, Art. 91 y 92 del Código Municipal).

5. PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN 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 artículo 104 de la Ley de La Corte de Cuentas de La República y el artículo 115 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (AFI); y Acuerdo Municipal de aprobación del fondo circulante de caja chica.(formato 1)

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
 - e) Letra de Cambio por el monto que considere el Concejo Municipal
- 5.2. El fondo de caja chica deberá estar establecido por un monto fijo de dinero en efectivo, de TRES MIL DOLARES 00/100 \$ 3,000.00 de acuerdo al artículo 8 de las Disposiciones Generales del Presupuesto del Municipio de Sensuntepeque.
- 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 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.

Cuando se trate de una caja de seguridad el encargado 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 Sr. Alcalde Municipal y Gerente.

Al reverso del sobre firmará quién 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 2º 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 o encargados de otros fondos y de quienes efectúen 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 se ausente por cualquier circunstancia de la municipalidad 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 de:

- El Alcalde Municipal, Síndico Municipal
- El encargado del fondo de caja chica
- El depositario de la llave o combinación con la autorización del Alcalde.

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

6.1.3. Al regresar el custodio habitual se hará el mismo procedimiento descrito en los numerales del 6.1.1 al 6.1.2

7. FORMA DE OPERAR EL FONDO DE CAJA CHICA

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

7.1.1. Pago de alimentación, para capacitaciones y reuniones de empleados y funcionarios municipales, pago de alimentación para reuniones gerenciales y ejecutivas.



7.2. 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 Formato 3).
- Pago de facturas o recibos, por producto o servicio recibido. (Vale de caja chica Formato 4).

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 o Gerente General y se elaborará el recibo 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 DE TRES DIAS HABLES DE 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 entregó el anticipo, para que efectúe la liquidación ya sea con documentos o devolución del efectivo o la combinación de ambos:

- Informar verbalmente al Sr. Alcalde sobre tal situación.
- Informe por escrito al Sr. Alcalde si no hay respuesta a 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 Sr. Alcalde y el



encargado del fondo asignado por el Concejo Municipal y procederá inmediatamente a elaborar el vale de caja chica (Formato 4) 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 entregará anticipo de fondos cuando el asueto o vacación exceda de dos días consecutivos.
- 7.2.5. 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.
- 7.2.6. El encargado de caja chica 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, 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 extendida a nombre del Fondo Circulante de la Alcaldía de Sensuntepeque.
- 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, etc.



- 8.4. La factura 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 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 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;
 - 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;
 - 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 internacional 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 del propietario 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 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 adquirente de los bienes o beneficiario de los servicios.
- Además la leyenda “Excluido del IVA. art. 28”.

8.7. La factura 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 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 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 TRESCIENTOS DOLARES 00/100 \$ 300.00 Por la adquisición de un mismo bien o servicio.

10. REGISTROS Y LEGALIZACIÓN DE LOS GASTOS

- 10.1. El encargado de caja chica 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 de caja chica 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 o recibos.

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

- 10.3. El contador deberá colocar el "TOMADO RAZON" en el resumen de la liquidación (Formato 6).

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 50% del fondo de caja chica, 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 de los formatos 5 y 6 diseñados 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 6) el cual contendrá lo siguiente:

- Período de gastos que se están solicitando reembolsar
- Detallando concepto de cada gasto
- Número del vale de caja chica
- Cantidad por cada documento de egreso
- Código contable y presupuestario
- Cargo y firma del encargado del Fondo (Solicitante)
- 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 presupuestario.

12. VERIFICACIÓN DEL FONDO (ARQUEOS)

- 12.1. 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 de constancia escrita y firmada el encargado del fondo).
- 12.2. Siempre que la unidad de auditoría interna efectúe una verificación (arqueo) del fondo de caja chica, 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 y Artículo 129 y 130 de la Ley Orgánica de la Corte de Cuentas.

13. VARIACIONES EN EL FONDO DE CAJA CHICA



Al efectuare 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, etc.) es mayor que el monto por el cual fue creado el fondo de caja chica, 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 de caja chica, por el valor correcto.

13.2. **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 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, etc.) es igual al monto del fondo creado.

14. LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

14.1. A finales de año, el encargado del Fondo de Caja Chica, procederá a la liquidación de la misma (Ver anexos 5, 6 y 7), en base a lo dispuesto por el inciso 2° del Artículo 93 del Código Municipal.



Alcaldía Municipal de
Sensuntepeque



FORMATOS



FORMATO 1
MODELO DE ACUERDO MUNICIPAL PARA LA CREACIÓN DEL FONDO
CIRCULANTE DE CAJA CHICA 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 de Caja Chica, 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:

1º. Crear un Fondo Circulante de Caja Chica por un monto de \$3000.00/100 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.

2º. 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 DE CAJA CHICA

Hago constar que en esta fecha he recibido de la Alcaldía Municipal de Sensuntepeque, la suma de TRES MIL DOLARES 00/100 (\$ 3,000.00), en concepto de anticipo para establecer el FONDO CIRCULANTE DE CAJA CHICA de la misma municipalidad, del cual soy su custodio, para el año dos mil once, conforme al Art. 93 del Código Municipal y el Art. 8 de las disposiciones Generales del Presupuesto Municipal Vigente.

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

Firmo en la ciudad de Sensuntepeque, a los _____ días de _____ de 201__

(f) _____

Nombre:
Encargada del Fondo Circulante de Caja Chica

DESE:	VISTO BUENO
f. _____	f. _____
Alcalde Municipal	Síndico Municipal

TOMADO RAZON al Fol. _____ del libro respectivo, según Acuerdo Municipal No. _____ de fecha _____.

f. _____
Jefe o Encargado de la Contabilidad

CANCELADO. Cheque No. _____ De fecha _____

f. _____
Tesorero Municipal



FORMATO 3
ALCALDIA MUNICIPAL DE SENSUNTEPEQUE
VALE PROVISIONAL DE CAJA CHICA

Por \$ _____ No. _____ 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 hábiles siguientes.

Autoriza:

Entrega:

(f). _____

Gerente

(f). _____

Encargada de Fondo Circulante de Caja
Chica

Recibe:

(f). _____

Nombre: _____

DUI: _____

NIT: _____

Nota: Vale Provisional, el cual es autorizado en forma previa. DEBERÁ LIQUIDARSE EN EL
TRANSCURSO DE LAS SETENTA Y DOS HORAS COMO MAXIMO DE TRES DIAS HABLES DE SU
RECEPCION.



FORMATO 4
ALCALDIA MUNICIPAL DE SENSUNTEPEQUE
VALE DE CAJA CHICA
(Sujeto a Liquidación)

Por \$ _____ No. _____ Fecha _____

Recibí de la Encargada del Fondo Circulante de Caja Chica, la cantidad de _____ dólares, para la compra de _____, según factura No. _____ de _____.

(f). _____
Autoriza

(f). _____
Encargada de Fondo Circulante de Caja Chica

(f). _____
Recibe

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



FORMATO 5
ALCALDIA MUNICIPAL DE SENSUNTEPEQUE
REEMBOLSO DE CAJA CHICA

Por \$ _____ No. _____ Fecha _____

He recibido del Señor Tesorero de la Alcaldía Municipal de Sensuntepeque, la cantidad de _____ dólares, en concepto de reintegro a la Caja Chica, de acuerdo a detalle de gastos según Formato 6.

(f). _____
Tesorero

(f). _____
Encargada de Fondo Circulante de Caja
Chica

Nota: Servirá para solicitar los reintegros de caja chica.



FORMATO 6

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SENSUNTEPEQUE
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



FORMATO 7
ALCALDIA MUNICIPAL DE SENSUNTEPEQUE
MODELO PARA LA LIQUIDACION DEL FONDO CIRCULANTE

Lugar y fecha _____, _____ de _____ de 20 ____.

ASUNTO: Liquidación Fondo Circulante,
Formado 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,
recibido para atender los gastos a que se refiere el Art. 8 de las Disposiciones
Generales del Presupuesto Municipal vigente, en cumplimiento de lo dispuesto por el
inciso 2º. Del Art. 93 del Código Municipal, así:

En efectivo.....	\$
En cheque No. _____ de _____	
Fecha _____	\$ _____
 TOTAL	 \$ =====

Ruégole acusar el recibo correspondiente.

f. _____
Nombre:
Encargado del Fondo Circulante de Caja Chica