

Alcaldía Municipal de Soyapango



REGLAMENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO CIRCULANTE DE LA MUNICIPALIDAD DE SOYAPANGO.

**Aprobado por:
Acuerdo Municipal N° 2, Acta N° 46, de fecha 16 de
agosto de 2011. Reformado por Acuerdo Municipal
N° 3, Acta N° 21, de fecha 04 de septiembre de 2018.-**



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOYAPANGO

EL CONCEJO MUNICIPAL DE SOYAPANGO, CONSIDERANDO:

I.- Que de conformidad a los artículos 203 y 204 Ordinal 5° de la Constitución de la República se establece que los municipios serán autónomos en lo económico, en lo técnico y en lo administrativo, y que dicha autonomía comprende entre otros, la de decretar sus propias ordenanzas y reglamentos locales.

II.- De igual manera el Código Municipal en sus artículos 3 numeral 5 y 30 numeral 4, hace referencia a la facultad de crear sus reglamentos locales, y en su artículo 93 expresa que para atender gastos de menor cuantía o de carácter urgente se podrán crear Fondos Circulantes.

III.- Que de conformidad al artículo 49 de las Normas Técnicas de Control Específicas, aplicables al Municipio de Soyapango, aprobadas por la Corte de Cuentas de la República establece que el Concejo Municipal podrá crear Fondos Circulantes, dando base para la creación de un Reglamento Municipal.

IV.- Que por una parte, existe la imperiosa necesidad de solventar casos o situaciones que requieren de una solución inmediata para la consecución de una buena y ágil administración, y por otra, se tiene la facultad dada por ley de crear la normativa que regule el actuar administrativo.

POR TANTO:

En uso de sus facultades constitucionales y sobre la base de los considerando expresados:

DECRETA el siguiente:

REGLAMENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO CIRCULANTE DE LA MUNICIPALIDAD DE SOYAPANGO.

TITULO I

CAPITULO I

OBJETO Y ALCANCE, DEFINICIÓN.

Objeto y Alcance:

Art. 1.- El Presente Reglamento tiene por objeto regular la creación, administración, reintegro, liquidación y control del fondo circulante de Caja Chica de la Alcaldía Municipal de Soyapango.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOYAPANGO

Las normas del presente Reglamento se aplicarán a los Funcionarios que administren Fondos Circulantes de Monto Fijo en los diferentes Departamentos y Unidades de la Municipalidad.

En adelante la Alcaldía Municipal de Soyapango, se le denominará **“La Municipalidad”** y al Fondo Circulante de Monto Fijo, **“El Fondo”**.

Definición.

Art. 2.- El Fondo, es una cantidad fija asignada a un empleado o funcionario de la Municipalidad, para efectuar compras o pagos de bienes o servicios de menor cuantía de carácter operativo. Dicho monto deberá mantenerse constante durante el ejercicio para el que se apruebe, a través de reembolso de gastos y pagos efectuados correctamente, y debidamente documentados.

CAPITULO II. CONSTITUCIÓN, FORMACIÓN DEL FONDO CIRCULANTE, Y PERSONAS RESPONSABLE DEL MISMO.

Constitución del Fondo.

Art. 3.- El Concejo Municipal, podrá constituir el Fondo hasta un máximo de DIEZ MIL 00/100 DÓLARES (\$10,000.00), que servirán para la adquisición de todo tipo de bienes y servicios de los que se mencionan en el artículo 32 de las Disposiciones Generales del Presupuesto. (1).

El Fondo se formará en el mes de enero y deberá ser liquidado al final del ejercicio presupuestario.

Dicho Fondo estará distribuido de la siguiente manera:

- a) La Gerencia de Desechos Sólidos tendrá asignado la cantidad de QUINIENTOS DÓLARES (\$ 500.00) semanales.
- b) Las diferentes Gerencias y Jefaturas de la Municipalidad tendrán asignado la cantidad de DOS MIL 00/100 DOLARES (\$ 2,000.00) semanales. (1).

Responsable del Fondo.

Art. 4.- El responsable del fondo será un trabajador administrativo, o funcionario independiente de otros empleados que manejen dinero o efectúen otras labores contables o funciones financieras.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOYAPANGO

La persona responsable del Fondo será seleccionada por su solvencia moral, honradez, integridad y conocimiento de las normas aplicables a la Administración Financiera y control de los recursos de la Municipalidad, su designación estará a cargo del Concejo Municipal.

El responsable del fondo deberá rendir fianza otorgada por una institución bancaria o empresa de seguros autorizada por la Superintendencia del Sistema Financiero, esta deberá ser a satisfacción del Concejo Municipal, la cual deberá ser suficiente para responder por un faltante de los recursos del fondo.

En el caso del inciso anterior, las primas correspondientes a las fianzas serán pagadas en su totalidad por la Municipalidad.

CAPITULO III. DE LAS OBLIGACIONES, CUANTÍA Y PROHIBICIONES DEL ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE.

Obligaciones.

Art. 5.- Son obligaciones del encargado del Fondo Circulante:

- a) Responsabilidad, transparencia, eficiencia y efectividad en su gestión;
- b) Rendir garantía a favor de la Municipalidad;
- c) Pagar facturas y/o recibos solo por compras de productos o servicios menores o emergentes;
- d) Entregar anticipos, mediante la firma de un vale provisional debidamente enumerado de forma correlativa;
- e) Liquidar el primer día hábil siguiente, cuando entregue anticipos de fondos en el fin de semana o principios de vacación;
- f) Registrar en el Libro de Control, las transacciones diarias relacionadas con los movimientos que genere el Fondo;
- g) Efectuar cuando sea necesario la retención del Impuesto Sobre la Renta, anexando fotocopia de DUI y NIT del contribuyente;
- h) Remitir informe de retención a Tesorería para que este lo entere al Ministerio de Hacienda;
- i) Llevar un Registro de los arquezos realizados al Fondo.

Para el Fondo Circulante del Despacho Municipal, toda solicitud de compra deberá ser autorizada (Visto Bueno) por el Gerente General, en su ausencia será el Gerente Administrativo, el Administrador del Fondo será el responsable pecuniariamente porque los recursos del Fondo se administren de conformidad con las disposiciones establecidas en el presente reglamento.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOYAPANGO

Cuantía de los desembolsos.

Art. 6.- El valor máximo de cada desembolso no podrá sobrepasar el monto de CUATROCIENTOS DÓLARES (\$400.00) (incluidos impuestos) del monto asignado como Fondo de Caja Chica.(1).

Prohibiciones.

Art. 7.- Se prohíbe al encargado del Fondo Circulante:

- a) Entregar anticipo de fondos, cuando el asueto o vacación exceda de dos días consecutivos;
- b) 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;
- c) Concederse préstamos para provecho personal;
- d) Reintegrar gastos por diferentes conceptos por el cual se solicitó el anticipo de fondos;
- e) Efectuar gastos del Fondo; bajo las siguientes circunstancias:
 - 1) Compra de materiales y suministros, sobre los cuales hayan existencias en bodegas;
 - 2) Pagar sueldos, jornales y servicios especiales, sujetos a las leyes laborales y provisionales;
- f) Realizar gastos que no sean para compras o pagos de bienes o servicios de menor cuantía de carácter operativo;
- g) Abrir Cuentas Corrientes o de Ahorro;
- h) Realizar pagos que estén fuera de lo establecido en el inciso primero del Art. 32 de las Disposiciones Generales del Presupuesto.(1).

CAPITULO IV.

REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES DE EGRESO.

Art. 8.- Los comprobantes de egreso que se presenten al encargado del Fondo para la liquidación, deberán de reunir los siguientes requisitos:

- 1) La factura o recibo debe ser expedida a nombre del Fondo Circulante de la Alcaldía Municipal de Soyapango;
- 2) La factura para ser de legítimo abono, debe ser original o duplicado, los recibos deben ser originales, sin presentar señales de alteración, borrones, tachaduras, enmendaduras o entrelíneas;
- 3) Las facturas salvo excepciones, deben ser de curso legal, estar impresas en la forma establecida por el Art. 114 del Código Tributario;
- 4) Cuando el comprobante de egreso sea en recibo, emitido por una persona que está excluida de la calidad de contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, deberá exigírsele que se consigne en el original y en las copias, los datos a que se refiere el Art. 119 del Código Tributario;



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOYAPANGO

- 5) Las facturas deberán tener estampado el sello de canceladas y firma del proveedor o quien prestó el servicio;
- 6) Exigir el comprobante de egreso, debidamente aprobado por el jefe que solicitó el anticipo;
- 7) Exigir en los recibos el nombre y firma de la persona que recibe;
- 8) Sello y firma de cancelado del encargado del Fondo Circulante.

CAPITULO V. REINTEGRO DEL FONDO.

Art. 9.- El encargado del Fondo Circulante, deberá elaborar y solicitar el reintegro por los gastos efectuados cada vez que sea necesario según las necesidades que se presenten en el mes; es obligatorio para el encargado que al finalizar el mes realice un reintegro con las facturas del mes para efectos que el Departamento de Contabilidad, efectúe la provisión y el gasto quede registrado contablemente en el mes correspondiente.

Art. 10.- Para elaborar la solicitud de reintegro del Fondo, deberá prepararse un resumen de gastos, haciendo uso del formato que para tal efecto sea diseñado, el cual consta de original y copia que se distribuirán de la siguiente forma:

- 1) El original será utilizado como respaldo para el trámite del reembolso, anexando a éste todos los comprobantes que justifiquen los gastos efectuados y su destino será el Departamento de Contabilidad, para los registros contables;
- 2) La copia será archivada por el encargado del Fondo y servirá para el control de los reembolso en trámite y revisiones posteriores.

Art. 11.- El resumen para la solicitud de reintegro deberá elaborarse en el formato correspondiente y contendrá lo siguiente:

- a) Período de gastos que se está solicitando reintegrar;
- b) Detalle del concepto de cada gasto;
- c) Cantidad por cada documento de egreso;
- d) Código contable y presupuestario;
- e) Cargo y firma del encargado del Fondo;
- f) Cargo y firma de quien solicita, tomado de razón, el Visto Bueno y el DESE;
- g) Para efectos del Régimen Tributario los comprobantes de retenciones deben quedar contabilizados en el mismo mes;
- h) Las facturas o recibos que no cumplan con lo dispuesto en el presente reglamento serán devueltas al responsable del manejo del Fondo, para que realice las aclaraciones, ampliaciones y/o rectificaciones en el término máximo de ocho días, caso contrario no serán consideradas para su reposición; y



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOYAPANGO

i) El Departamento de Contabilidad debe verificar la legalidad de la documentación según sea cada uno de los gastos.

Art. 12.- Con el resumen para la solicitud de reintegro, ésta deberá ser autorizada por el Gerente General, todo reintegro del Fondo, deberá hacerse en cheque, a nombre del Encargado del Fondo.

Art. 13.- El fondo deberá aperturarse al inicio de cada año y liquidarse al final del mismo para efectos contables y presupuestarios.

CAPITULO VI. CONTRALORÍA DEL FONDO.

Art. 14.- La Unidad de Auditoría Interna de conformidad a su plan de trabajo, procederá a efectuar verificaciones del Fondo, cada vez que lo estime conveniente en forma sorpresiva. Verificado el arqueo, se entregará una copia al encargado del Fondo.

Art. 15.- Los arqueos del Fondo o sus valores deben realizarse por lo menos con una frecuencia mensual, o a fin de determinar su constancia física en concordancia con los saldos contables.

La Unidad de Auditoría Interna, elaborará un informe que contendrá el resultado de la verificación, haciendo las reconstituciones pertinentes.

Todo efectivo y valores, debe contarse en presencia del encargado del Fondo, quien deberá firmar el arqueo, haciendo constar que éste se desarrolló en su presencia y se le devolvieron los comprobantes y valores en su totalidad.

Art. 16.- Si durante el arqueo del Fondo, se detectaren situaciones de carácter irregular, esto se comunicará al Concejo Municipal, para adoptar las medidas correctivas que el caso amerite.

Art. 17.- Al efectuarse un arqueo por parte de los funcionarios competentes, podrá haber variaciones como sobrante o faltante o que no exista diferencia alguna.

En caso de sobrante, deberá elaborarse un recibo de ingreso en la Tesorería Institucional, por el valor de dicho sobrante y se depositará en la Cuenta Bancaria correspondiente.

En caso de faltante, deberá cubrirse por el Encargado del Fondo, para efectos de mantener el valor correspondiente.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOYAPANGO

CAPITULO VII. DISPOSICIONES GENERALES.

Art. 18.- El incumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, será considerado como falta grave; y consecuentemente se aplicará lo dispuesto en la Ley de Carrera Administrativa Municipal.

En ausencia de los encargados del Fondo Circulante, será el Gerente General, quién asuma dicha función.

En ausencia del Gerente General, será el Gerente Administrativo quien retome todas las obligaciones que a él le corresponden en lo establecido en el presente Reglamento.

El Funcionario designado para el Visto Bueno, el Administrador del Fondo y el ordenador de pagos nombrado por el Concejo Municipal según el Art. 93 del Código Municipal; serán solidariamente responsables del correcto manejo del Fondo de Caja Chica.

Quedan derogados cualquier otro reglamento, normas y/o disposiciones existentes, sobre el Fondo de Caja Chica, que se hubieren dictado con anterioridad a la vigencia de este Reglamento.

CAPITULO VIII. VIGENCIA.

Art. 19.- El presente Reglamento ha sido aprobado por el Concejo Municipal, y entrará en Vigencia ocho días después de su aprobación. Dado en el Salón de Sesiones del Concejo Municipal.

En la Ciudad de Soyapango, a los veintiséis días del mes de agosto del año dos mil once.

Aprobado por el Concejo Municipal.

Acuerdo Municipal No. 2, Acta No. 46, de la Sesión Extraordinaria de fecha 16 de Agosto del año 2011.

Reformas.

1) Acuerdo Municipal No. 3, Acta No. 21 de la Sesión Ordinaria de fecha 04 de Septiembre del año 2018.-