



REGLAMENTO DE FONDO CIRCULANTE

Alcaldía Municipal de Tepetitan

CONTENIDO

CONTENIDO

APROBACIÓN DEL REGLAMENTO

- ART. 1 DE LA CREACIÓN DEL FONDO
- ART. 2 MONTOS Y GASTOS MÁXIMOS
- ART. 3 USO DEL FONDO
- ART. 4 DE LA DESIGNACIÓN DEL ENCARGADO DEL FONDO
- ART. 5 DE LA FIANZA PARA EL MANEJO DEL FONDO
- ART. 6 REINTEGROS Y LIQUIDACIÓN
- ART. 7 LEGALIZACIÓN DE LOS GASTOS DEL FONDO
- ART. 8 ORGANIZACIÓN Y CUSTODIA DEL FONDO
- ART. 9 REQUISITOS DE FACTURAS O COMPROBANTES
- ART. 10 AUTORIZACIÓN DE VALES DE CAJA CHICA
- ART. 11 SOLICITUD DE NUEVOS ADELANTOS
- ART. 12 LIQUIDACIÓN DE VALES
- ART. 13 AUSENCIA TEMPORAL DEL ENCARGADO
- ART. 14 PROHIBICIÓN DE DARLE OTRO DESTINO AL FONDO
- ART. 15 GASTOS EN DIAS NO HABILES
- ART. 16 ARQUEOS
- ART. 17 FALTANTES

ART. 18	SOBRANTES
ART. 19	REGISTRO DEL FONDO
ART. 20	DISPOSICIONES TRANSITORIAS
	ANEXOS

M O D E L O D E A C U E R D O

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE TEPETITAN

CONSIDERANDO:

1. Que en respuesta a las nuevas exigencias del 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, debiéndose formalizar los procesos y en este caso específico los que se deben llevar a cabo para; crear, operar y rembolsar fondos de caja chica;
2. Que en cumplimiento al Art. 25 y 26 de la ley de La Corte de Cuentas de la República permiten definir los procesos administrativos fundamentados con base a los lineamientos establecidos en la normativa y la realidad del municipio.
3. Que es necesario crear una herramienta que contribuya al eficaz y eficiente funcionamiento de la gestión municipal orientando al personal involucrado de la municipalidad.

Y por las facultades que les confiere el Art. 204 de la Constitución de la República y el Art. 3 Y 93 del Código Municipal Decreta el siguiente:

REGAMENTO PARA EL MANEJO Y FUNCIONAMIENTO DEL FONDO CIRCULANTE DE CAJA CHICA

DE LA CREACIÓN DEL FONDO

- ART. 1** El fondo circulante de caja chica se formara con la aprobación del presupuesto, y deberá establecerse en las disposiciones generales de presupuesto de la municipalidad cada año, pudiendo ser modificada su cuantía dependiendo de las necesidades institucionales.
- La Tesorería extenderá un cheque por el monto del Fondo a nombre del encargado para su apertura.

MONTOS Y GASTOS MÁXIMOS

- ART. 2** Crease el Fondo Circulante de Caja chica por una cantidad de \$500 (Quinientos 00/100 USD). El monto máximo a cubrir utilizando la caja chica será de \$ 50.00. Así mismo cuando el fondo llegase a \$ 50 podrá requerirse su reintegro.

USO DEL FONDO

- ART. 3** El Concejo Municipal determinara el monto del Fondo y la clase de gastos que se atenderán con el mismo.
- El fondo circulante podrá utilizarse para cubrir pagos en efectivo por gastos de menor cuantía y de forma ágil tales como: artículos de escritorio, sanitarios y domésticos, reparaciones pequeñas, pasajes, viáticos y compra de papelería urgente entre otros, cuyo valor no exceda lo establecido en el Art. 2.

ART. 4 Para efectuar gastos el encargado del Fondo deberá consultar la disponibilidad presupuestaria antes de la erogación, verificando que se cuenta con suficiente crédito presupuestario.

No podrá erogarse fondos si no existe previsión presupuestaria o el gasto no está contemplado en el presupuesto.

DE LA DESIGNACIÓN DEL ENCARGADO DEL FONDO.

ART. 5 Definida la necesidad de creación del fondo circulante de caja chica, el monto de éste y la existencia de la asignación presupuestaria correspondiente, el concejo municipal designará para el manejo de dicho fondo a uno de sus empleados exceptuando a la tesorera o contadora. El concejo municipal emitirá un acuerdo de designación y cada vez que se nombre a un funcionario diferente deberá anexarse copia del acuerdo.

DE LA FIANZA PARA EL MANEJO DEL FONDO

ART. 6 El encargado del fondo circulante que haya sido nombrado, deberá rendir fianza a satisfacción del concejo, conforme al Art. 97 del código municipal y Art. 104 de la ley de la corte de cuentas.

La fianza será por un monto correspondiente al 10% de dicho fondo

La garantía exigida será simple mediante documento privado constituido mediante documento legal.

REINTEGROS Y LIQUIDACIÓN

ART. 7 Los reintegros del Fondo deberán efectuarse cuando menos una vez al mes por el monto existente a la fecha debiendo anexarse los comprobantes de egreso que respalden los gastos así como detalle de los vales que aun no estén respaldados.

El fondo podrá reintegrarse en cualquier fecha si se hubiese agotado el efectivo, y obligatoriamente a finales de mes para no crear atraso en el registro contable.

Una vez confrontado los documentos el Tesorero Municipal elaborará el cheque de reintegro a nombre del encargado del Fondo circulante de Caja Chica.

La liquidación del Fondo Circulante se efectuara una vez al final del año.

LEGALIZACIÓN DE LOS GASTOS DEL FONDO

ART. 8 Los comprobantes de los gastos pagados con el Fondo, deberán ser legalizados con las formalidades que establece el Art. 86, Inciso 2º del Código Municipal.

ORGANIZACIÓN Y CUSTODIA DEL FONDO.

ART. 9 El Fondo Circulante de Caja Chica debe estar organizado de tal forma que sus fondos no puedan confundirse con otros. Además dichos fondos y comprobantes deberán permanecer en un lugar seguro de la oficina del encargado y bajo llave.

REQUISITOS DE FACTURAS O COMPROBANTES.

ART.10 No se aceptarán facturas o comprobantes que sean presentados al encargado del Fondo Circulante de Caja Chica, si no reúnen los requisitos siguientes:

- a. La factura deberá detallar la compra realizada
- b. La factura no deberá tener borrones, manchones y tachaduras.
- c. La factura deberá ser original numeradas y membretadas de consumidor final.
- d. Deberá, en lo posible, evitar compras con factura comercial. Si fuese un gasto urgente y no hubiere otra opción, la factura deberá contener el Número de DUI y NIT del propietario o vendedor y la firma de éste.
- e. La factura deberá tener fecha de compra, sello de cancelado y firma del proveedor.

AUTORIZACIÓN DE VALES DE CAJA CHICA.

ART.11 El vale de caja chica es el formulario que se llenara para solicitar el efectivo al encargado del fondo, y serán autorizados por el Alcalde Municipal. El encargado del fondo circulante no tramitará el adelanto si no se completare el formulario correctamente o no este autorizado por el funcionario autorizado. En caso de no encontrarse el Alcalde Municipal firmará de autorizado el sindico municipal.

SOLICITUD DE NUEVOS ADELANTOS.

ART.12 Aquellos Funcionarios o Empleados que tengan vales pendientes de liquidación No Podrán Solicitar Nuevo desembolso.

LIQUIDACIÓN DE VALES.

ART.13 Los desembolsos de dinero por medio del Fondo Circulante De Caja Chica deben ser liquidados a más tardar dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la fecha que les fueron entregados.

Si existiese algún atraso en la liquidación de vales o entrega de facturas de los gastos efectuados, dentro de las cuarenta y ocho horas de días laborales siguientes a la entrega del efectivo, se notificara al funcionario de la falta de la documentación, en caso de no haber respuesta sobre el asunto, se informará de manera verbal al Sr. Alcalde Municipal. Si aún así persistiera tal situación se informará al Alcalde Municipal por medio de una nota para que éste de seguimiento al caso.

AUSENCIA TEMPORAL DEL ENCARGADO.

ART.14 En el caso de que el encargado del fondo circulante de caja chica se ausente por cualquier circunstancia de la alcaldía, los recursos del fondo se traspasarán transitoriamente al tesorero, para esto, se realizará el arqueo correspondiente, el cual será realizado por la auditora interna o el Sindico, dicho procedimientos se realizará nuevamente cuando el titular del fondo circulante de caja chica se reincorpore a sus labores.

PROHIBICIÓN DE DARLE OTRO DESTINO AL FONDO

ART.15 Los fondos de los adelantos que se entreguen a través de la Caja Chica, no podrán ser utilizados en gastos diferentes a los que fueron previamente autorizados.

No podrán realizarse adelantos de salario utilizando el fondo de Caja Chica.

GASTOS EN DIAS NO HABILES.

ART.16 De utilizarse el fondo en días no hábiles se solicitarán al encargado del Fondo Circulante de Caja Chica entregarlos el último día hábil de labores, y se liquidarán el primer día hábil de labores.

ARQUEOS.

ART.17 El Fondo Circulante de Caja Chica estará sujeto a arqueos administrativos periódicos sin previo aviso de los cuales, el encargado de realizarlos dejará constancia escrita, estampando su respectiva firma y la del encargado.

FALTANTES.

ART.18 Si al realizar un arqueo resultare un faltante sin pruebas de descargo, se determinara el faltante en firme y el encargado del Fondo Circulante de Caja Chica, deberá suplirlo con sus propios recursos en un plazo máximo de cuarenta y ocho horas.

SOBRANTES.

- ART.19** En el caso que se determinare un sobrante, este deberá ser ingresado a la Tesorería Municipal con su respectivo registro contable al Fondo Municipal.

REGISTRO DEL FONDO.

- ART.20** El encargado del Fondo Circulante de Caja Chica, deberá registrar en un libro manual o computarizado, las transacciones diarias relacionadas con los movimientos que genera el fondo, sin perjuicio de los registros contables que deben efectuarse.

DESCUENTOS.

- ART.21** Si cualquier funcionario al finalizar el mes, no liquida los fondos a mas tardar los siguientes 5 días del mes siguiente, se le realizaran los descuentos por el monto del vale pendiente de liquidar y dicho descuento se depositara en la cuenta del Fondo Circulante.



ALCALDIA MUNICIPAL DE TEPETITAN

VALE DE CAJA CHICA

POR _____

FECHA DE SOLICITUD _____

NOMBRE : _____

CARGO : _____

USO DEL FONDO _____

FIRMA AUTORIZADO

ENCARGADO DEL FONDO

RECIBIDO

FECHA DE LIQUIDACION _____

LIQUIDA : _____

RECIBE : _____

MONTO LIQUIDADO _____

OBSERVACIONES _____

FORMA DE LIQUIDACION

FACTURA CONSUMIDOR FINAL

RECIBO

FACTURA COMERCIAL

OTRO _____