

ataúdes y teniendo a la vista el perfil presentados por el jefe de UCP, este concejo acuerda: **ACUERDO NUMERO UNO:** 1) Aprobar el perfil del proyecto: **PAGO DE GASTOS FUNERARIOS PARA PERSONAS DE BAJO RECURSOS, DEL MUNICIPIO DE JUCUAPA**, por el monto de DIEZ MIL QUINIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (\$ 10,500.00). La ejecución del proyecto se efectuará por la administración dirigiendo las diferentes actividades desde la UCP. 2) Se autoriza a Tesorería Municipal para que en su momento oportuno realice los pagos mediante el o los cheques correspondientes de la cuenta ya aperturada de nombre PAGO DE GASTOS FUNERARIOS PARA PERSONAS DE BAJO RECURSOS ECONOMICOS número: [REDACTED] y se faculta a contabilidad para que realice el registro contable que corresponde.- Sindico, tercer regidor William Machado, cuarto regidor Karina Coreas y quinto regidor Walther Somoza salvan el voto en base al artículo 45 cm. **APROBADO POR VOTO CALIFICADO DEL ALCALDE.- Comuníquese. –**

El Concejo Municipal en base a las facultades que le confiere la constitución de la Republica en sus artículos 203, 204 numeral 3 en relación al artículo 3 numeral 3 del Código Municipal, considerando que por acuerdo número TRES de acta número UNO de fecha dieciocho de enero del corriente año se aprobó el perfil del proyecto **APOYO AL DEPORTE, DEL MUNICIPIO DE JUCUAPA**, por el monto de CUARENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (\$ 44, 400.00) en tal sentido no habiendo fondos para los pagos que se efectúan en dicho destino y cancelar las deudas pendientes de dicho destino es necesario transferir de la cuenta 120-LIBRE DISPONIBILIDAD numero [REDACTED] a la cuenta **APOYO AL DEPORTE, DEL MUNICIPIO DE JUCUAPA**, número [REDACTED], por tanto este concejo acuerda: **ACUERDO NUMERO DOS:** Autorizar que de la cuenta 120-LIBRE DISPONIBILIDAD número [REDACTED] se trasfiera una parte equivalente a la cantidad de **TRES MIL DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (\$3,000.00)** a la cuenta **APOYO AL DEPORTE, DEL MUNICIPIO DE JUCUAPA**,

número [REDACTED], para seguir haciendo uso del referido recurso económico y se autoriza a Tesorería Municipal para que emita en su momento oportuno el o los cheques para los pagos correspondientes y se faculta a contabilidad para que realice el registro contable que corresponde.- Sindico salva su voto en base al 45 y 51 literal d del código municipal y tercer regidor William Machado, por no tener información, cuarta regidora Karina Coreas salvan su voto en base al artículo 45 cm y quinto Walther Somoza salvan su voto por no prestar la cancha y por estar solicitando cobrando para entrar.-**APROBADO POR VOTO CALIFICADO DEL ALCALDE.-Comuníquese.-**

El concejo Municipal en uso de las facultades que le confiere la Constitución de la Republica en su artículo 203 inciso 1 y 204, artículo 3, 30 numeral 14, del Código Municipal, que en lo esencial determina que los Municipios serán autónomos en la económico, en lo técnico y en lo administrativo y se regirán por un Código Municipal, que sentara los principios generales para su organización, el art. 34 Código Municipal nos dice: Los acuerdos son disposiciones específicas que expresan las decisiones del Concejo Municipal sobre asuntos de gobierno, administrativos o de procedimientos con interés particular, los cuales surtirán efectos inmediatamente”, así también tenemos el art. 44 de la Ley de Compras Públicas y que nos establece la Baja Cuantía, el cual literalmente establece: “La baja cuantía aplicará para la adquisición de bienes o servicios requeridos con carácter inmediato, cuya adquisición se origine para suplir una necesidad imprevista, y que puedan ser pagados con caja chica/fondo circulante, para compras menores recurrentes institucionales, emergentes o que no se consideran proyectos de obra ni sean consultorías. La máxima autoridad de cada institución deberá autorizar el monto de caja chica/fondo circulante a utilizar para este método de contratación anualmente y surtirá modificación únicamente cuando sea debidamente justificado. Por su especialidad, no requiere la elaboración de documentos estándar ni de solicitud, las compras realizadas podrán adquirirse directamente y contra pago, según el caso, debiendo comprobarse con

la factura emitida al realizar la compra. El solicitante que hace uso del bien o servicio comprado será responsable de firmar y sellar la factura o documento equivalente válido que le emitan, para comprobar que recibió el objeto contractual. Cuando se trate de facturas electrónicas se imprimirá para los efectos de este artículo. El responsable de la caja chica/fondo circulante se encargará de validar los comprobantes que sean remitidos por el solicitante. Siempre que se adquiera bajo estas condiciones, será obligatorio la factura o documento equivalente según aplique como comprobante de la entrega del bien o servicio, la DINAC al establecer lineamientos para la Baja Cuantía en lo referente a las generalidades nos dice que, esporádicamente puede ser necesario que la institución pague de manera eficiente y expedita gastos locales pequeños de forma inmediata, así como compras menores recurrentes institucionales emergentes o que no se consideran proyectos de obras ni sean consultorías dichas compras deben ser provistas de la caja chica/fondo circulante que sirvan para este propósito. De ahí que estas tienen sus características a) se realizan de forma directa y contra pago con un proveedor seleccionado por la unidad solicitante, sin que sea necesario que este habilitado en el registro único de proveedores. b) No podrán emplearse como medio de elusión de los procedimientos precontractuales. c) En ningún caso podrá contratarse servicios de consultoría a través del procedimiento de baja cuantía. d) La justificación de su ejecución es la existencia de una necesidad imprevista y que la misma puede ser pagada por el fondo circulante, es necesario para ello que se pruebe con la documentación de respaldo y deberá hacerse de la siguiente manera a) Los documentos de respaldo de los pagos para documentar la baja cuantía deben ser, facturas o documentos equivalentes conteniendo la descripción de los servicios prestados o bienes suministrados, el valor, la fecha, el nombre y firma del solicitante, los cuales deben ser presentados al encargado de caja chica/fondo circulante; b) El solicitante debe atender a los límites de la caja chica/fondo circulante; c) Cada solicitud tiene que ser presentada usando un formulario de solicitud de caja chica, específico

conteniendo la firma de aprobación necesarias que como mínimo debe incluir al responsable asignado de los fondos, el solicitante y el DESE del Alcalde/a; d) El solicitante podría también a través de reembolso realizar la contratación y el encargado de caja chica requerirá que los recibos apropiados sean presentados antes de cualquier desembolso de fondos cuando sea apropiados, no obstante todo ello por ser emergente también es necesario siempre bajo lineamientos de la DINAC su inscripción, registro y publicación, de tal manera que el encargado del caja chica/fondo circulante, será quien en el lapso de los primeros cinco días hábiles de finalizado cada mes, el asignado a caja chica deberá remitir todos los gastos al jefe de la Unidad de Compras Públicas a fin que este las publique en COMPRASAL como lo establece el art. 44 inc.6 LCP de todas aquellas compras realizadas bajo el método de baja cuantía, el formulario de registro de gastos de baja cuantía deberá contener, fecha, periodo reportado, saldo anual aprobado por el titular, número de documento, proveedor, descripción, área solicitante, monto retenido, monto total y responsable de fondo circulante. Es de mencionar que este mecanismo no admitirá ningún recurso administrativo, con respecto al memorándum enviado por el gerente [REDACTED], de fecha primero de febrero del año dos mil veinticuatro en donde solicita que el instructivo de fondo circulante que se encuentra vigente en la municipalidad se encuentra desfasado y es necesario la elaboración de uno nuevo y desde luego la creación de una caja chica/fondo circulante conforme a la nueva Ley de Compras Públicas para realizar los gastos de baja cuantía, en donde recomienda que se le asigne como responsable de Caja Chica/Fondo Circulantes a la [REDACTED] a partir de la fecha hasta el treinta de abril del año dos mil veinticuatro, será entonces el concejo quien deberá tomar la recomendación, en razón de toda la parte justificativa este Concejo Municipal ACUERDA: **ACUERDO NUMERO TRES: 1)** Aprobar la creación de la caja chica/fondo circulante por el monto mensual de SEIS MIL DOLARES (\$ 6,000.00), y para lo que resta del año hace un total a partir del mes de febrero del año dos mil

veinticuatro sesenta y seis mil dólares de los Estados Unidos de Norte América (\$ 66, 000.00) pudiéndose erogar cheque cada semana por un monto máximo de MIL QUINIENTOS DOLARES (\$ 1500.00).- 2) Se nombra como responsable para la Caja Chica/Fondo Circulante a [REDACTED] y sea a nombre de ella que se emitan los cheques cada vez que sean requeridos a tesorería previa solicitud y liquidación del anterior por escrito, dicha asignación será a partir de la fecha de su aprobación hasta el 30 de abril del año dos mil veinticuatro.- 3) El manejo de la Caja Chica/Fondo Circulante se deberá llevar a cabo bajo un instructivo a efectos de una transparencia y mejor manejo de dicho fondo, y queda redactado mediante este acuerdo de la siguiente forma:

INTRODUCCIÓN

En respuesta a las exigencias que se tienen en el sector 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, es necesario, formalizar los procesos que se deben llevar a cabo para crear, operar y rembolsar fondos de caja chica/fondo circulante para ello se hace uso de las facultades que le confiere el Art. 25 y 26 de In 1.. de ley de Corte de Cuentas de la República, como también lo que refiere el art. 93 del Código Municipal, art. 44 Ley de Compras Públicas, siendo está de baja cuantía y como lo establece los lineamientos de la DINAC estos servirán para que la municipalidad pueda realizar las compras de emergencia, también aquellas que no se encuentran en el plan anual de compras, comprar a proveedores que no se encuentren en el registro de proveedores, como se ha dicho todo aquello que genere una emergencia, con el objeto de un buen funcionamiento de la municipalidad y en beneficio de la población a efecto de brindar un buen servicio, haciendo así un proceso más simplificado realizando compras directas de baja cuantía.

I. OBJETIVOS

a. OBJETIVO GENERAL

El fondo circulante/baja cuantía es un procedimiento de contratación pública a través del cual las entidades públicas pueden realizar contrataciones directas con proveedores, siempre y cuando cumplan los requisitos del art. 44 de la Ley de Compras públicas. Estas contrataciones al ser por necesidades imprevistas, pueden no estar en la planificación anual que las entidades públicas están obligadas a realizar, pero en cualquier caso, se deberán publicar dentro del Portal de COMPRASAL mensualmente como lo refiere el artículo 44 inc. 6 Ley de Compras Públicas, como también los lineamientos de la DINAC en cuanto a la ejecución del procedimiento de Baja Cuantía para la contratación de bienes y servicios en general, contribuyendo así a la transparencia en la contratación pública y a la rendición de cuentas.

b. OBJETIVOS ESPECIFICOS

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/fondo circulante.

II. BASE LEGAL

Con la creación de la caja chica/fondo circulante se pretende adquirir bienes y/o servicios en beneficio de la administración Municipal, de acuerdo con: la ley de la Corte de Cuentas de la República, Código Tributario, Ley del Impuesto Sobre la Renta, Normas Técnicas de control Interno, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Ley de compras públicas, Lineamiento para el Método de Contratación de Baja Cuantía y Lineamientos de la DINAC..

III. JUSTIFICACION DE LA CREACION DE LA CAJA CHICA/FONDO CIRCULANTE

La caja chica/fondo circulante por su especialidad, no requiere la elaboración de documentos estándar ni de solicitud, las compras realizadas podrán adquirirse directamente y contra pago, según el caso, debiendo comprobarse con la factura emitida al realizar la compra.

El solicitante que hace uso del bien o servicio comprado será responsable de firmar y sellar la factura o documento equivalente válido que le emitan, para comprobar que recibió el objeto contractual.

Cuando se trate de facturas electrónicas se imprimirá para los efectos de ley para su respaldo.

El responsable de la caja chica/fondo circulante se encargará de validar los comprobantes que sean remitidos por el solicitante, siempre que se adquiera bajo estas condiciones, será obligatorio la factura o documento equivalente (un recibo), y debe contener el servicio prestado o suministrado según aplique como comprobante de la entrega del bien o servicio con firma de quien lo recibió.

Este mecanismo no admitirá ningún recurso administrativo. Se deberá realizar una publicación mensual de todas las adquisiciones efectuadas bajo este método en COMPRASAL, en concordancia con los principios que rigen la Ley de Compras Públicas en su artículo 44 inciso sexto.

El encargado de la caja chica/fondo circulante deberá remitir en el plazo de cinco días hábiles de finalizado el mes la información para que la UCP publique. Al cierre de cada ejercicio fiscal deberá liquidarse conforme a las facturas, documentos y procesos de compra efectuados. Las auditorías verificarán lo anterior.

El Concejo Municipal en busca de resolver las compras de emergencia, crea la caja chica/fondo circulante, 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 2º del Art. 86, 91 y 92 del Código Municipal, también por la ley de compras públicas Art. 44 uso de baja cuantía.

IV. PROCEDIMIENTO PARA LA CREACION DE LA CAJA CHICA/FONDO CIRCULANTE.

1. La persona designada para el manejo y custodia de la caja chica/fondo deberá rendir fianza mediante cualquier medio legal a satisfacción del concejo, de acuerdo con 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 Administración Financiera del Estado (AFI); y Acuerdo Municipal de aprobación de la caja chica/fondo circulante en el marco de la Baja Cuantía.

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 (un pagare y otros).

2. El fondo de caja chica deberá estar establecido por un monto fijo de dinero en efectivo, de Mil quinientos 00/100 dólares de los Estados Unidos de América \$1500.-

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 contabilizara a su cargo y únicamente el tendrá acceso a la caja o lugar donde se guarde el fondo (y este no deberá manejar otros fondos).

4. El encargado de caja chica/fondo circulante firmara 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.

5. El encargado de caja chica/fondo circulante, 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.

V. AUSENCIA TEMPORAL DEL ENCARGADO DE CAJA CHICA/FONDO CIRCULANTE

En el caso que el encargado del fondo de caja chica/fondo circulante se ausente por cualquier circunstancia de la municipalidad los recursos del fondo se traspasaran transitoriamente al empleado que el Concejo Municipal designe, tomando en consideración lo siguiente: al abrir la caja se realizará el arqueo, por el auditor interno en presencia de: El encargado de caja chica, el alcalde (a) municipal, el depositario de la llave si lo hubiere con la autorización del alcalde(a), si así lo hubiere y fuese necesario. Elaboración de acta entrega-recepción, anexando copia del arqueo con sus respectivas

firmas, con base al acta se efectuará el asiento contable correspondiente a nombre del actual responsable, al regresar el custodio habitual se hará el mismo procedimiento mencionado.

VI. NORMAS GENERALES

La caja chica/fondo circulante, se utilizará para efectuar erogaciones en los conceptos siguientes: a.- Adquisición de bienes y servicios; b.- Otras erogaciones de carácter emergente que por la misma naturaleza de esta institución sean necesarias realizar.- c.- El pago de los conceptos mencionados anteriormente será regulado de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente aplicable para cada uno de estos.- e.- Previo al inicio de toda gestión de compra de bienes o servicios y antes de solicitar fondos al encargado de la caja chica/fondo circulante, el solicitante deberá verificar con los responsables de las bodegas institucionales que no haya existencia de lo solicitado.- f.- Presentar al encargado de la caja chica/fondo circulante la oferta seleccionada junto con el requerimiento, para que proceda a la realización de la compra.- h.- La caja chica/fondo circulante de Monto Fijo, podrá autorizarse hasta por la cantidad de QUINIENTOS 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (500.00), para realizar gastos de menor cuantía o de carácter urgente, para la adquisición necesaria de bienes y/o servicios cuya compra de contado resulte en beneficio de la Municipalidad.

Las compras deberán ser autorizadas previo el DESE del Alcalde(a), llevando la firma del solicitante y también lo firmara el encargado o asignado de la caja chica/fondo circulante, hasta por un monto de QUINIENTOS 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (\$500.00). La documentación (facturas o recibos) que amparen gastos de estos fondos deberán cumplir los siguientes requisitos: 1.- En el caso de las facturas: (No olvidar que deberá decir Caja Chica o también Fondo Circulante Alcaldía municipal de Jucúapa y debe ser consumidor final. 2.- Debe estar elaborada en formulario preimpreso y pre-numerado cumpliendo con los requisitos que establece el Art. 114 del Código Tributario. 3.- Que Indique 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 Número de Registro del Contribuyente; Fecha de emisión. 4.- Que describa los bienes o 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 total de la operación. Inclusión del impuesto respectivo en el precio de operaciones grabadas, valor total de la operación, el duplicado-cliente. 5.- En el caso de los recibos deberá contener, fecha de transacción; el valor del gasto; Descripción de los bienes o servicios suministrados; nombre, firma y número de DUI del suministrante. fotocopia del DUI. Además, deberá incluirse al pie del recibo una nota que diga: "Manifiesto estar excluido de la calidad de contribuyente del Impuesto a la transferencia de bienes y a la prestación de servicios, según lo establecido en el Artículo 28 de la Ley de Impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios". 6.- En el caso de la prestación de servicios por parte de personas naturales, el encargado de la caja chica/fondo circulante, deberán retener el 10% del valor de cada servicio proporcionado en concepto de retención del Impuesto Sobre la Renta, para posteriormente remitirlo en forma conjunta a Tesorería en conjunto con la respectiva liquidación. 7.- El registro contable de las operaciones que se generen del fondo, serán efectuadas por el contador de la institución. 8.- Las personas designadas para el manejo y firmas de caja chica/fondo circulante deberán estar amparadas por una fianza o póliza de fidelidad como es la persona encargada o asignada.

VII. CREACIÓN DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO

El fondo debe constituirse una vez aprobado el presupuesto o autorizado el uso del cifrado del ejercicio anterior, además para la constitución de la caja chica/fondo Circulante, deberán emitirse Acuerdo del Concejo Municipal, el cual deberán indicar: La oficina donde se cree el fondo; La persona designada para su manejo y custodia; El monto del fondo que se constituya; Las personas que autorizarán los

gastos en cada fondo, decir, al inicio de cada ejercicio financiero fiscal, deberá constituirse un compromiso presupuestario por el monto autorizado, a fin de gestionar el primer desembolso, para la apertura del fondo. Para ello deberá presentarse la siguiente documentación: El Acuerdo del Concejo Municipal, (nombramiento del responsable del Fondo); El compromiso presupuestario, elaborado por la unidad de Presupuesto de la institución; y Copia de la póliza de fidelidad en las formas ya establecidas antes mencionadas.

VIII FUNCIONAMIENTO DE LA CAJA CHICA/FONDO CIRCULANTE POR BAJA CUANTÍA

- 1.- Los pagos que se efectúen por medio de la caja chica/fondo circulante, deberán estar en un rango entre \$ 00.01 y \$500.00 por cada caso que se presente, de conformidad con el presente instructivo.
- 2.- Se realizan de forma directa y contra pago con un proveedor seleccionado por la unidad solicitante, sin que sea necesario que esté habilitado en el Registro Único de Proveedores.
- 3.- No podrán emplearse como medio de elusión de los procedimientos precontractuales.
- 4.- En ningún caso podrá contratarse servicios de consultoría a través del procedimiento de Baja Cuantía. Por otra parte la justificación de su ejecución es la existencia de una necesidad imprevista y que la misma pueda ser pagada por la caja chica/fondo circulante, a efecto de proceder con el pago serán los que se describen a continuación:
 - a.- Todo desembolso a través de la caja chica/fondo circulante, deberá estar amparado por medio de una Requisición de Bienes y Servicios, a excepción del pago de los servicios básicos.
 - b.- El Solicitante, deberá verificar que el bien que va comprar no se encuentre en existencia de almacén, elaborar la requisición de bienes servicios y solicitará autorización de la/s personas designadas para tal efecto, las cuales han sido nombradas por acuerdo del Concejo Municipal.
 - c.- El solicitante presentará al encargado de la caja chica/fondo circulante el formulario de requisición de bienes y servicios debidamente autorizado, decir con el DESE del Alcalde/a.
 - d.- Para la recepción de

bienes y servicios, el encargado de la caja chica/fondo circulante deberá hacer lo siguiente: 1.- Si es un bien, verificará que se cumplan las especificaciones de lo solicitado; si el bien no cumple con las especificaciones éste no se recibirá. Si cumple las especificaciones, el suministrante presentará la factura o recibo al encargado de la caja chica/fondo circulante para que dé, por recibido a satisfacción, firmando y sellando si tuviere sello la factura o recibo respectivo. 2.- Si es un servicio, verificará que éste cumpla con lo requerido para dar por recibido a satisfacción dicho servicio; si el servicio fue satisfactorio el suministrante presentara la factura o recibo al encargado de la caja chica/fondo circulante para firmar y sellar la factura o recibo respectivo y en ambos casos se deberá emitir el acta de recepción correspondiente.- 3.- El Solicitante al recibirse el bien o servicio a satisfacción, pasará la documentación respectiva (factura o recibo, Requisición, Orden de compra y Acta de Recepción) al Encargado de la caja chica/fondo circulante, para que proceda al pago correspondiente. 4.- El encargado del Fondo, recibe la documentación y procede a su revisión y realización del pago correspondiente, sacándole fotocopia al mismo y anotando en el Libro de Bancos, lo siguiente: I.- Fecha de emisión de pago, II.- Nombre del Suministrante, III.- Número de cheque de donde se obtuvo el efectivo. –

REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES DE EGRESO

Los comprobantes de egresos (facturas, recibos, etc.) que le presenten al encargado de la caja chica/fondo circulante, para la liquidación deberán reunir los requisitos siguientes: 1.- La factura o recibo debe ser extendida a nombre de Caja Chica o también Fondo Circulante Alcaldía Municipal de Jucúapa. 2.- La factura o recibo debe ser original. 3.- La factura o recibo no debe presentar señales de alteración, manchones, borrones, tachaduras, enmendaduras, etc. 4.- La factura o recibo debe tener la fecha de compra o prestación del servicio. 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 Art. 114, siendo estos los siguientes: a- Deben imprimirse en talonarios y estar pre numerados en forma correlativa así mismo podrán imprimirse en talonarios pre numerados por series en forma correlativa e independiente, para cada establecimiento, negocio u oficina, b- 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, y registro del contribuyente, c- Fecha de emisión, d.- Se emitirán en duplicado en forma correlativa, debiendo agregarse en el caso de las operaciones locales la copia al adquiriente 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, e.- 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 operación, f.- Separación de las operaciones gravadas y exentas, h.- Inclusión del impuesto respectivo en el precio de las operaciones gravadas, i.- Valor total de la operación, j.- 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 Art. 11 del reglamento de La Ley 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, DUI , Fecha de emisión, Nombre y DUI 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 si lo hubiere y sino colocarle cancelado con lapicero y la firma o huella del proveedor o quien presto el servicio. Así también los documentos de respaldo de los pagos, para documentar la baja cuantía deben ser facturas o documentos equivalentes, conteniendo la descripción

de los servicios prestados o bienes suministrados, el valor, la fecha y el nombre y firma del solicitante, los cuales deben de ser presentados al encargado de caja chica/fondo circulante, el solicitante debe atender a los límites de caja chica o fondo circulante, cada solicitud tiene que ser presentada usando un Formulario de Solicitud de Caja Chica específico, conteniendo las firmas de aprobación necesarias que como mínimo debe incluir al responsable asignado, el solicitante y el administrador del fondo, además el solicitante podría también, a través de reembolso, realizar la contratación, y el encargado de caja chica requerirá que los recibos apropiados sean presentados antes de cualquier desembolso de fondos cuando sea apropiado.

X.- INSCRIPCION REGISTRO Y PUBLICACION

El encargado de caja chica/fondo circulante, será quien remita en los primeros cinco días hábiles de finalizado cada mes y conforme al artículo 44 inciso sexto de la Ley de Compras Públicas, toda la documentación a efecto que el jefe de la UCP registre en COMPRASAL, las compras realizadas bajo el método de baja cuantía, debiendo hacerlo todos los meses el mismo procedimiento, debiendo publicarlo mensualmente el consolidado de los gastos realizados el formulario de registro de gastos de baja cuantía deberá contener: fecha, periodo reportado, saldo anual aprobado por el titular, número de documento, proveedor – descripción, area solicitante, monto retenido, monto total, responsable de caja chica/fondo circulante.

XI.- GASTOS NO ELEGIBLES Y MONTO MAXIMO A CANCELAR

En ningún caso podrán efectuarse gastos de caja chica/fondo circulante bajo las siguientes circunstancias: a) Fraccionamiento de pagos para evadir el límite máximo estipulado, sobre la adquisición de un mismo bien o servicio, b) Compra de materiales y suministros sobre los cuales haya existencias, c) Pago de: sueldos, jornales y servicios especiales sujetos a las leyes laborales y

previsionales, d) No se deberán conceder anticipos de fondos, ni cancelar facturas o recibos de más de QUINIENTOS 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (\$500.00) por la adquisición de un mismo bien o servicio.

XII.- REGISTRO Y LEGALIZACION DE LOS GASTOS

El encargado 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: a- La firma de quien recibe el fondo o huella digital si este no puede firmar, b- Firma y sello del Alcalde/a sobre las facturas o recibos, c- El presupuestario deberá colocar el "Código Presupuestario" en el resumen de la liquidación..

XIII.- 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 70% 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. 1.- 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. 2.- Para elaborar la solicitud de reembolso se deberá preparar un resumen mediante escrito el cual deberán ser un original y copia, que se distribuirán de la manera siguiente: I- 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 les servirá, para los registros contables. II- La copia será archivada por el custodio del fondo y servirá, para el control de los reembolsos en trámites y revisiones posteriores. III- El resumen, para la solicitud de reembolso deberá elaborarse por escrito el cual contendrá lo siguiente: a-Periodo de gastos que se están solicitando reembolsar, b-Detallando concepto de cada gasto, c- Tipo de documento de egreso con el número correspondiente, d-Cantidad por cada documento de egreso, e-Código contable y presupuestario, f-Cargo y firma del encargado de la caja chica/fondo circulante, g-Cargo y firma de quien autoriza (Alcalde/a). Una vez que el encargado del fondo haya preparado el resumen, para la solicitud de reembolso, esta deberá ser autorizada por el alcalde, El encargado de tesorería codificara 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 del custodio o asignado del fondo, la caja chica/fondo circulante deberá aperturarse al inicio de cada año y liquidarse al final de cada año para efectos contables y presupuestarios.

NOTA: La DINAC podrá modificar o emitir la adenda respectiva al presente lineamiento, en caso de ser necesario, formando parte integral del mismo.

2) Nombrar como encargado de la caja chica/fondo circulante a la Lic. Ana María Vásquez de Portillo, quien se desempeña como secretaria municipal de esta municipalidad, a partir de la aprobación del presente acuerdo hasta el 30 de abril del año 2024 para que lleve el control y registro de los fondos de la caja chica/fondo circulante, quien al finalizar el mes en mención deberá liquidar los fondos recibidos tal como lo establece el Instructivo y el Artículo 44 de la Ley de Compras Públicas, quien deberá rendir fianza por el tiempo para el cual ha sido nombrada como encargada de la caja chica/fondo circulante. 3) Autorizar al tesorero [REDACTED] proporcionar el cheque de MIL QUINIENTOS 00/100 dólares de los Estados Unidos de América (\$1500), a [REDACTED]

██████████ para que a partir de aprobado el presente acuerdo pueda cambiarlo en el Banco de Fomento agropecuario y así tenga el efectivo para los fines correspondientes según el instructivo y este pueda emitirse de las cuentas fondos municipales numero ██████████ o libre disponibilidad numero ██████████ para que puedan realizar compras de hasta quinientos dólares de los Estados Unidos de América \$500.00, en compras individuales, y serán liquidados al finalizar cada mes, tal como lo establece la **Ley**;

3.- DEROGATORIA queda derogado el acuerdo municipal número SEIS del acta número UNO de fecha primero de mayo del año dos mil nueve, en donde se aprobó el fondo circulante y dio nacimiento al instructivo actual, el cual se deroga mediante este acuerdo.

3.- **VIGENCIA.** La creación de la Caja chica/fondo circulante entrara en vigencia inmediatamente a partir de la fecha de su aprobación junto con su instructivo.

4.- Notifíquese a las unidades correspondientes.

5.- Tesorero ██████████ emita el cheque o cheques necesarios a fin de crear la caja chica o fondo circulante a nombre de la encargada ██████████ por la Cantidad de MIL QUINIENTOS dólares de los Estados Unidos de Norte América y que se registrá tal como consta en el instructivo.- Sindico salva su voto en base al artículo 45 y 51 literal f del código Municipal, Tercer regidor William Machado salva su voto porque el acuerdo no parece transparente y cuarta regidora Karina Coreas salva el voto en base al artículo 45cm, quinto regidor Walther Somoza salva el voto por manifestar no entender nada.-**APROBADO POR VOTO CALIFICADO DEL ALCALDE.-COMUNIQUESE.-**

Lic. Selvin Bladimir Martínez Hernández
Alcalde Municipal

Amílcar Alexander Cruz Martínez
Síndico Municipal

Manuel Hansy Argueta Santos
Primer Regidor Propietario

Wendy Guadalupe González de Vásquez
Segundo Regidor Propietario

William Machado Portillo
Tercer Regidor Propietario

Jose Manuel Turcios Ruiz
Cuarto Regidor Propietario

Walter Francisco Zomosa Castellón.
Quinto Regidor Propietario

Amanda Lourdes Zamora
Sexto Regidor Propietario

Lic. José Maximiliano Lazo de León
Primer Regidor Suplente

Edwin Eliseo Luna Vigil
Propietario Actual

Martha Karina Coreas Rivera
Tercer Regidor Suplente.

Lic. José Joaquín Guevara Torres
Cuarto Regidor Suplente

Licda. Ana María Vásquez de Portillo.
Secretaria Municipal.