



# ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN

## REGLAMENTO PARA EL USO Y MANEJO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO

San Martín, junio 2022

## **I. INTRODUCCIÓN**

El Concejo Municipal de San Martín, Departamento de San Salvador como rector de las finanzas Públicas Municipales y siendo responsable de establecer un funcionamiento y mantener dentro de la Municipalidad un conjunto de Normas, Organización, Programación, Dirección y Coordinación de los procedimientos de presupuesto, Tesorería, Inversión, Crédito Público y Contabilidad Gubernamental.

En tal sentido, se ha elaborado las Normas sobre el Fondo Circulante del Monto Fijo, para la Municipalidad de San Martín. Art.26 NTCIE

## **II. OBJETIVO GENERAL**

Proporcionar a la Municipalidad de San Martín, Departamento de San Salvador, un instrumento técnico normativo para el manejo del Fondo Circulante de Caja Chica de Monto Fijo.

## **III. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente Manual es de aplicación obligatorio para las instituciones descentralizadas no subvencionadas como las Municipalidades y en forma específica la Municipalidad de San Martín quien deberá aplicar el reglamento para el manejo del Fondo Circulante de Caja Chica de Monto Fijo.

## **IV. NORMAS GENERALES SOBRE EL MANEJO DE FONDO CIRCULANTE**

### **1. CONSTITUCIÓN**

La Municipalidad de San Martín, Departamento de San Salvador podrá constituir Fondos Circulantes de Monto Fijo, dependiendo de las necesidades existentes, con el objetivo de atender gastos de menor cuantía o de carácter urgente.

El Concejo Municipal, está facultado para establecer los Montos y mecanismos para su utilización. Los montos iniciales serán los siguientes:

Fondo Circulante de Monto Fijo para Despacho Municipal \$2,000

Fondo Circulante de Monto Fijo para Gerencia General \$1,000

Fondo Circulante de Monto Fijo para Servicios Generales \$1,000

### **2. MANEJO DEL FONDO**

La Municipalidad de San Martín, posteriormente a la constitución del Fondo Circulante de Monto Fijo, deberá nombrar mediante acuerdo del Concejo Municipal, a los encargados de Fondo y refrendarios respectivos.

Los funcionarios y empleados mencionados en el párrafo anterior, serán responsables solidaria y pecuniariamente por el manejo del Fondo, para lo cual se nombren y deberán rendir fianza de fidelidad antes de tomar posesión de sus cargos, de conformidad a lo estipulado en el Art. 104 de la Ley de la Corte de Cuentas y art. 115 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.

### **3. REGISTRO Y CONTROL**

La Tesorería Municipal, será la responsable de los registros de reintegro y liquidación del Fondo Circulante de Monto Fijo.

Los encargados de los Fondos Circulantes de Monto Fijo, serán responsables del Manejo, Registro y Control de los Recursos asignados para la operación de dichos Fondos, para lo cual deberán establecer y mantener un adecuado control sobre el uso de formularios, cheques, así como la custodia del efectivo en caja.

Antes de las erogaciones de recursos del Fondo Circulante o de las Cajas Chicas los encargados deberán asegurarse que la documentación que reciban por parte de las Unidades solicitantes, cumplan con los aspectos Legales y Técnicos vigentes.

### **4. UTILIZACIÓN DEL FONDO.**

La Municipalidad podrá utilizar los recursos de los Fondos Circulantes de Monto Fijo, para efectuar erogaciones de carácter urgente tales como: compra de papelería, artículos de escritorio y cafetería, artículos para sanitarios y domésticos, pago de viáticos, reparación y mantenimiento de equipos, mobiliario, enseres, servicios de transporte, correo, telecomunicaciones, materiales de construcción, material eléctrico, accesorios de fontanería. Gastos de alimentación para cubrir eventos sociales e institucionales, estos últimos gastos únicamente pueden ser autorizados por el Alcalde y el Gerente General; y otros gastos que sean necesarios y no sobre pase los rangos de gastos autorizados; de acuerdo a lo que establezca el Concejo Municipal, mediante acuerdo Municipal.

### **5. REPOSICIÓN DE FONDO.**

Los encargados del Fondo Circulante de Monto Fijo, podrán solicitar el REINTEGRO de los recursos, a medida que su disponibilidad en Efectivo disminuya y la remitirá al Departamento de Contabilidad para su REVISIÓN acompañada de la DOCUMENTACIÓN probatoria (facturas, recibos, etc.) a fin de que se genere el requerimiento de Fondos respectivos y se pueda tramitar el reintegro correspondiente. La periodicidad de los requerimientos dependerá de las necesidades de recursos del Fondo, a consecuencia de los pagos efectuados con cargo a los mismos.

### **6. APLICACIÓN DE RETENCIONES DE LOS IMPUESTOS INTERNOS**

Los encargados de los Fondos Circulantes al momento de efectuar el pago, serán responsables de aplicar las retenciones de los prestadores de servicios, de los Impuestos Internos, de conformidad a las disposiciones Legales y Técnicas vigentes.

Los encargados de los Fondos Circulantes de Monto Fijo, deberán remitir el efectivo retenido al Departamento de Tesorería debiendo especificar como mínimo: NIT, DUI y nombre de la persona NATURAL o JURÍDICAS sujeto a retención, y el monto total del pago y lo correspondiente a la retención efectuada, a fin de que el Tesorero Institucional al momento de remitir al Ministerio de Hacienda, haga la Incorporación de los Montos retenidos a través de los Fondos Circulantes de Monto Fijo.

## **7. MANEJO DE LOS FONDOS CIRCULANTES AL CIERRE DEL EJERCICIO FINANCIERO FISCAL**

Los encargados de los Fondos Circulantes de los Montos Fijos, deberán liquidar dichos Fondos al menos el 15 de Diciembre de cada ejercicio Fiscal; reintegrando al Tesorero Institucional, la documentación comprobatoria de los gastos efectuados a esa fecha más el efectivo en Caja.

## **8. ARQUEOS DE FONDOS**

Deberán practicarse arqueos sin previo aviso y frecuentes sobre la totalidad de los fondos y valores que maneja la Municipalidad de San Martín, los arqueos serán practicados por la Unidad de Auditoría Interna o por servidores independientes de quienes tienen la responsabilidad de Custodia, manejo o registro de fondos. Se dejara constancia escrita y firmada por las personas que participan en los arqueos.

## **9. PROHIBICIONES DE PAGOS**

Queda estrictamente prohibido hacer uso de los Fondos Circulantes para efectuar los pagos siguientes:

- Pagos mayores de \$ 100.01 para el Fondo Circulante de la Gerencia General, \$ 100.01 para el Fondo Circulante de Servicios Generales y \$ 100.01 para el Fondo Circulante del Despacho Municipal
- Fraccionar las compras
- Otorgar préstamos de cualquier tipo
- Anticipos de pagos sin tener comprobantes de vales provisionales o autorización de memorandos autorizados.
- Gastos de viajes al extranjero.
- Por ningún motivo se aceptaran Facturas Comerciales (si existen compras deberán estar con su respectivo recibo y sus anexos)
- Arreglos florales y regalos, a excepción que sean autorizados por el Señor Alcalde Municipal o Síndico Municipal
- Vinos y Licores, a excepción que sean autorizados por el Señor Alcalde o Síndico Municipal
- Pagos de honorarios
- Compras de Activos Fijos dependiendo de la urgencia que se presente; teniendo el cuidado de informar al encargado del Activo Fijo la compra efectuada para que se ejerza un control sobre el bien o bienes adquiridos.
- Combustibles y Lubricantes, salvo cuando estos vengán autorizados por el Señor Alcalde o Síndico Municipal
- Compras de tarjeta de teléfono celular, a excepción que exista autorización por el Señor Alcalde o Síndico Municipal
- Compra de pasteles, gelatinas y artículos para festejos, a excepción que estos sean autorizados por el Señor Alcalde o Síndico Municipal, dependerá del evento que se realice pero no para celebraciones privadas o personales
- Duplicados de Facturas – Cliente
- Adquirir Mercaderías al crédito.



# ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTÍN

#CosechemosFuturo



## EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL:

**CERTIFICA:** Que en el Libro de Actas y Acuerdos Municipales que esta oficina lleva en el presente año dos mil veintidós, se encuentra el Acta número veintidós de sesión extraordinaria de fecha veinticuatro de junio de dos mil veintidós; y el Acuerdo que literalmente dice: .....

**ACUERDO NÚMERO VEINTIDÓS:** El Concejo Municipal, tomando en cuenta el memorando recibido de fecha veintiuno de junio de dos mil veintidós; suscrito por el Gerente Financiero; Licenciado Jorge Armando Rivera Garzona, en la cual somete a consideración del Concejo Municipal para la actualización de los siguientes documentos del Reglamento para el Uso y Manejo del Fondo Circulante de Monto Fijo y el Manual de Procedimientos de Tesorería. **Por lo tanto:** El Concejo Municipal en uso de sus facultades establecidas en el Art. 30 núm. 4, del Código Municipal. **ACUERDA:** I) Autoriza la actualización de los siguientes documentos: **I) REGLAMENTO PARA EL USO Y MANEJO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO:** a) En lo concerniente a la utilización del Fondo ya que se incluyeron nuevos rubros para gastos como: materiales de construcción, material eléctrico, accesorios de fontanería, gastos de alimentación para cubrir eventos sociales e institucionales, considerando que los mismos únicamente pueden ser automatizados por el Señor Alcalde Municipal o el Gerente General. b) En lo relacionado a prohibiciones de pagos ya que el reglamento ratifica que queda expresamente prohibido efectuar pagos mayores a: CIEN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$100.00), ya que el límite de gastos para los tres fondos es de: CIEN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$100.00), es decir para el Fondo Circulante manejado por la Gerencia General, Fondo Circulante de Despacho Municipal y Fondo Circulante de Servicios Generales, ya que anteriormente estaban autorizados como gastos máximos los siguientes: Fondo Circulante Gerencia General: SETENTA Y CINCO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$75.00), Fondo Circulante Despacho Municipal: OCHENTA DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$80.00), Fondo Circulante Servicios Generales SIN MODIFICAR. **II) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL INTERNO DE TESORERÍA.** En lo concerniente: a) Llevar un control efectivo de las especies municipales. Ya que en un párrafo del mismo contenido reflejaba el nombre del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal ISDEM, institución que ya no existe y las Especies Municipales son manejadas actualmente por la Dirección General de Tesorería dependencia del Ministerio de Hacienda. b) Compras de Especies: En la parte del numeral uno y numeral dos y numeral tres: el cual para el numeral uno reza el Concejo Municipal cada año deberá autorizar el crédito en compra de Especies Municipales a ISDEM, y hoy se modifica a Dirección General de Tesorería dependencia del Ministerio de Hacienda, el mismo tratamiento de cambio de nombre para los numerales dos y tres. c) Flujograma de Compra de Especies; Realiza las modificaciones en la parte en la cual se menciona a ISDEM y sustituirla por coordinador de Especies Municipales Dirección General de Tesorería. d) Glosario de Términos; Sustituir lo relacionado al ISDEM por Dirección General de Tesorería dependencia del ministerio de Hacienda. e) Sustitución de párrafos supresiones mínimas y agregadas para mejorar la redacción de su contenido. Mencionar que los instrumentos de control interno antes mencionados fueron aprobados en el acuerdo número dos del acta número treinta y tres de sesión ordinaria de fecha cuatro de diciembre de dos mil diecinueve. **III) Autorícese al oficial de Acceso a la Información Pública; Licenciada Krissia**

[www.sanmartin.gob.sv](http://www.sanmartin.gob.sv)

Maribel Muñoz Pérez y demás responsables, realicen los trámites administrativos necesarios para hacer efectivo el presente Acuerdo Municipal. III) Dicho Acuerdo fue aprobado por **UNANIMIDAD POR LOS MIEMBROS DEL CONCEJO MUNICIPAL COMUNÍQUESE.** ///M.ARIAS//ILEGIBLE//C.QUINTANILLA//ILEGIBLE//ILEGIBLE//GUE RRA.J//ILEGIBLE//ILEGIBLE//GEOVANNY.A//W.Y//V.MANUEL.R//JUAN.A.CASUN//HUG O.A.//M.A.C.L//

**RUBRICADAS**

**ES CONFORME CON SU ORIGINAL, CON EL CUAL SE CONFRONTO.** Se extiende la presente certificación en la Alcaldía Municipal de San Martín, a los veintisiete días del mes de junio del año dos mil veintidós

  
**LIC. MARLON ARTURO CABRERA LEMUS**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

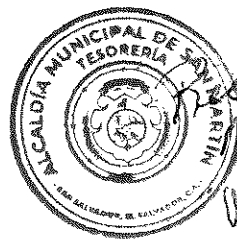


11/7/22  
*[Handwritten signature]*

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTÍN  
DESPACHO MUNICIPAL  
FECHA: 11-07-2022  
HORA: 2:03 pm  
*[Handwritten signature]*

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTÍN  
FECHA: 11/07/22  
HORA: 15:20  
*[Handwritten signature]*

**RECIBIDO**  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTÍN  
FECHA: 11-07-2022  
HORA: 1:30  
NOMBRE: *[Handwritten name]*  
UNIDAD: *[Handwritten unit]*  
FIRMA: *[Handwritten signature]*



*[Handwritten notes]*  
11/7/2022  
1:25 pm

**RECIBIDO**  
GERENCIA ADMINISTRATIVA  
FINANCIERA  
FECHA: 2022-07-01  
HORA: 15:12  
FIRMA: *[Handwritten signature]*