



CAJA MUTUAL DE
LOS EMPLEADOS
DEL MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

INSTRUCTIVO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO

Autorizado por: Licda. Cecibel del Carmen Mejía de Roque - Gerente

de conformidad a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de La Caja, artículo 28: "El Consejo Directivo, definirá y autorizará las Políticas del Funcionamiento, Normas y Manual de Organización. La Gerencia autorizará los: Instructivos, Manual de Procedimiento Institucional y otros manuales que sean requeridos para el funcionamiento de la Institución, de conformidad a las leyes respectivas..."

VIGENCIA: 01-SEPTIEMBRE-2023

AUTORIZA





INSTRUCTIVO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO

AUTORIZADO:	  <p>Licda. Cecibel del Carmen Mejía de Roque Gerente</p>
REVISADO:	  <p>Licda. Cecilia Beatriz Soriano Jefatura Unidad Financiera Institucional</p>
	  <p>Licda. Jessica Elizabeth Peña Muñoz Jefatura Unidad de Compras Públicas</p>
	  <p>Lic. Jorge Alberto Canales Blanco Jefatura Planificación y Desarrollo Institucional</p>
RESPONSABLE:	  <p>Licda. Ana Elizabeth Saravia de Leiva Encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo</p>

FECHA DE CREACIÓN: 30 DE AGOSTO 2023	FECHA DE VIGENCIA: 01 DE SEPTIEMBRE 2023	VERSIÓN: 2.0
--	--	------------------------



CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN.....	- 1 -
II.	GLOSARIO Y SIGLAS.....	- 1 -
III.	MARCO NORMATIVO.....	- 1 -
	DISPOSICIONES GENERALES.....	- 2 -
IV.	ALCANCE.....	- 2 -
V.	REQUISITOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL ENCARGADO DEL FONDO.....	- 3 -
VI.	NORMAS DEL FONDO CIRCULANTE.....	- 4 -
	1. CONSTITUCIÓN.....	- 4 -
	2. MANEJO.....	- 4 -
	3. REGISTRO Y CONTROL.....	- 4 -
	4. UTILIZACIÓN.....	- 5 -
	5. REPOSICIÓN.....	- 6 -
	6. APLICACIÓN DE RETENCIONES DE LOS IMPUESTOS INTERNOS.....	- 6 -
	7. MANEJO DEL FONDO CIRCULANTE AL CIERRE DEL EJERCICIO FINANCIERO FISCAL.....	- 7 -
VII.	PROCEDIMIENTOS.....	- 7 -
VIII.	ACTUALIZACIÓN.....	- 8 -
IX.	CONTROL DE VERSIONES.....	- 8 -



I. INTRODUCCIÓN

El Fondo Circulante de Monto Fijo, en adelante "El Fondo", es utilizado para erogaciones institucionales, debiendo contar previamente con la autorización del Titular o funcionario delegado.

En este instrumento se establecen las normas para el funcionamiento de El Fondo.

II. GLOSARIO Y SIGLAS

Para la aplicación del Instructivo, se establecen las definiciones siguientes:

AFI: Administración Financiera del Estado.

BAJA CUANTÍA: es un método de contratación, adquisición o compra de bienes o servicios requeridos con carácter inmediato, cuya adquisición se origine para suplir una necesidad imprevista, para compras menores recurrentes institucionales, emergentes o que no se consideran proyectos de obra ni sean consultorías.

DINAC: Dirección Nacional de Compras Públicas.

IVA: Impuesto al Valor Agregado consignado en la Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.

LCP: Ley de Compras Públicas.

NTCIE: Normas Técnicas de Control Interno de La Caja.

UCP: Unidad de Compras Públicas.

UFI: Unidad Financiera Institucional.

III. MARCO NORMATIVO

El presente Instructivo tiene como base lo siguiente:

- a) Ley de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación, en adelante La Caja, en sus artículos:
 - 20, en los literales c) y f) establece mecanismos y proporciona a la Gerencia la facultad para desarrollar métodos funcionales para la agilización de los trámites administrativos.
 - 52, El Consejo Directivo autorizará la constitución de fondos circulantes y de caja chica, determinando el monto, destino y límite de pago, por su parte la Gerencia designará los empleados o funcionarios que manejarán dichos fondos y los que autorizarán los egresos respectivos.
- b) Ley de Compras Públicas en su Art. No. 44 establece que las adquisiciones de bienes o servicios de baja cuantía utilizarán El Fondo.
- c) Lineamiento (3.14) para el Método de Contratación de Baja Cuantía, de la Dirección Nacional de Compras Públicas.
- d) Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado, en su Art. 117 y en concordancia con el Art. 2 de la citada Ley, el cual establece que las Instituciones autónomas podrán constituir Fondos Circulantes de Monto Fijo, mediante acuerdos





institucionales internos. Siendo de su responsabilidad la administración y liquidación de estos, según lo establecido en las Normas Sobre los Fondos Circulantes de Monto Fijo.

- e) Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, Norma C.2.6.
- f) Normas Técnicas de Control Interno de La Caja en sus artículos:
 - 28, la Gerencia autorizará los Instructivos, manual de procedimientos y otros manuales. Que sean requeridos para el funcionamiento de la institución de conformidad a las leyes respectivas.
 - 72, los encargados de Fondos Circulantes y de Caja Chica, serán empleados distintos a los responsables o manejadores de otros fondos y de quienes efectúen labores contables o presupuestarias.
- g) Acuerdo del Consejo Directivo No. 5.b.4 de Acta No. 22 de la sesión celebrada el día 16 de junio del año 2017, mediante el cual se constituyó el Fondo Circulante de Monto Fijo, con un monto de UN MIL QUINIENTOS OCHENTA DÓLARES Y TREINTA Y SEIS CENTAVOS DE DÓLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$1,580.36); y
- h) Acuerdo del Consejo Directivo Punto 8.1 de Acta No. 12 de la sesión celebrada el día 17 de marzo del año 2023, mediante el cual se aprobó el incremento del Fondo Circulante de Monto Fijo, a un monto de UN MIL SETECIENTOS SETENTA DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$1,770.00).
- i) Acuerdo del Consejo Directivo Punto 7.1 de Acta No. 31 de la sesión celebrada el día 18 de agosto del año 2023, mediante el cual se autoriza el incremento del Fondo Circulante de Monto Fijo a la cantidad de TRES MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$3,000.00USD).

DISPOSICIONES GENERALES

- a) El monto de El Fondo se podrá aumentar o disminuir según la necesidad, de acuerdo con lo designado en la normativa rectora, a propuesta de la Gerencia y autorizado por el Consejo Directivo de La Caja.
- b) Los pagos por medio del Fondo Circulante de Monto Fijo, podrán ser hasta el 60% de su monto, ya sea con efectivo, cheque o transferencia bancaria; los casos excepcionales cuando surja una necesidad de compra mayor a este porcentaje, serán justificados por la Jefatura de la Unidad Solicitante, y la Subgerencia dará Visto Bueno, si aplica.
- c) La Gerencia podrá distribuir el Fondo Circulante de Monto Fijo en una o varias Cajas Chicas proporcionalmente, debido a necesidades de actividades propias de la naturaleza de la Institución.
- d) Se deberá realizar una publicación mensual de las adquisiciones de bienes y servicios efectuadas bajo el método de Baja Cuantía en COMPRASAL, en concordancia con los principios que rigen la Ley de Compras Públicas. El Encargado del Fondo Circulante deberá remitir en el plazo de cinco días hábiles de finalizado el mes la información para que la UCP publique.
- e) El monto anual máximo a utilizar de compras por Baja Cuantía con este Fondo, será autorizado por el Consejo Directivo y consignado en el Presupuesto Institucional.

IV. ALCANCE

Esta regulación será aplicable a las transacciones que realizan los empleados o funcionarios para las erogaciones institucionales, a través de este Fondo.





V. REQUISITOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL ENCARGADO DEL FONDO

Para ser Encargado del Fondo Circulante se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario o empleado de La Caja.
- b) Rendir Declaración Jurada ante la Unidad de Probidad de la Corte Suprema de Justicia.
- c) Rendir garantía suficiente para responder por un faltante de los recursos de El Fondo, según Art. 104 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y Art. 115 del reglamento de la Ley AFI.
- d) No ser responsable o manejador de otros fondos o efectuar labores contables o presupuestarias.
- e) Tener conocimiento de las normas aplicables a la administración financiera, normas tributarias, normas técnicas de control interno específicas, normas de la Corte de Cuentas y control de los recursos propios y/o del Estado.

Son obligaciones del Encargado del Fondo:

- a) Transparencia, eficiencia y eficacia en la gestión de El Fondo.
- b) Pagar facturas de consumidor final y/o recibos, factura comercial o tiquete de compras menores recurrentes institucionales, emergentes o que no se consideran proyectos de obra ni sean consultorías.
- c) Entregar cantidades, mediante la firma de un vale de erogación de fondos debidamente autorizado.
- d) Exigir en las facturas de consumidor final, recibos factura comercial o tiquete, el nombre y firma de la persona que recibe o de la que firme a su ruego, si aplica.
- e) Llevar un expediente de los registros de los arqueos y notas vinculados al Fondo;
- f) Manejar con diligencia los datos y aplicación en el registro de control auxiliar sea este manual o por computadora.
- g) Registrar en COMPRASAL según el Formulario de Registro de Gastos de Baja Cuantía, las compras realizadas bajo este Método.

Este Formulario deberá contener:

- Fecha
- Período reportado
- Saldo anual aprobado por el Titular
- Número de documento
- Proveedor
- Descripción
- Área solicitante
- Monto retenido
- Monto total
- Responsable de fondo circulante

Se prohíbe al Encargado del Fondo:

- a) Cuando los días no laborales excedan de dos en forma consecutiva o cuando el asueto o vacación exceda de dos días consecutivos no se deberá entregar fondos anticipadamente; en caso de que esto ocurriera, deberá justificarse.



- b) No se deberá conceder fondos en concepto de préstamos personales o para la adquisición de productos o servicios que no sean para objetivos institucionales sin debida autorización.
- c) No se liquidarán gastos bajo las siguientes circunstancias:
 - Pagar sueldos, jornales y servicios especiales, sujetos a las leyes laborales y previsionales;
 - Por más del límite establecido equivalente al 60% del monto de El Fondo;
 - Cambiar cheques al personal de La Caja, personas particulares o hacer cambios de moneda fraccionaria, menoscabando con ello la disponibilidad.
- d) Solicitar reintegro de gastos por conceptos diferentes a los establecidos en este instructivo.

VI. NORMAS DEL FONDO CIRCULANTE

1. CONSTITUCIÓN

El Consejo Directivo según Art. 71 de las NTCIE, autorizará la constitución de El Fondo; según las normas legales correspondientes.

2. MANEJO

El Consejo Directivo nombrará, mediante acuerdo, a la persona responsable del manejo del Fondo Circulante, quien previo al funcionamiento de este, deberá rendir fianza de fidelidad de conformidad a lo establecido en el Art. 104 de la Ley de la Corte de Cuentas y Art. 115 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

El Fondo será operado a través de cuenta corriente en uno de los bancos debidamente autorizado por la Superintendencia del Sistema Financiero, la cual podrá contener aplicaciones en efectivo, transferencias electrónicas y cheques.

3. REGISTRO Y CONTROL

El Encargado del Fondo entregará a la persona solicitante, previo la emisión del vale de erogación de fondos respectivo y debida consecución de las autorizaciones por este, el monto o desembolso solicitado; deberán entregar la factura, recibo u otro justificante, los cuales deben ser numerados correlativamente en forma impresa.

El vale de erogación de fondos llevará como mínimo la información siguiente:

- a) Número correlativo.
- b) Lugar y fecha.
- c) Valor en números y letras.
- d) Especificación de lo comprado o gastado y el destino o uso final.
- e) Nombre del solicitante.
- f) Y otros datos que los lineamientos de la DINAC indiquen.

El Encargado del Fondo a solicitud del interesado entregará vale de erogación de fondos, el cual debe llenarse manualmente, o por medios que la tecnología permita por parte del solicitante, quien deberá obtener, autorización de Gerencia o Presidencia, y cumplir con los requisitos en el formato(s) correspondiente y remitirlo al Encargado del Fondo.





El desembolso podrá efectuarse con cheque, abono a cuenta electrónica o efectivo al solicitante quien deberá consignarlo en el vale de erogación de fondos correspondiente atendiendo los controles internos y de ahorro o economía administrativa.

Al efectuar el pago, el Encargado del Fondo deberá sellar los documentos con "CANCELADO" y "FECHA".

El vale de erogación de fondos se hará en original y copia, el original se anexará al reintegro y la copia será de archivo correlativo.

El Encargado del Fondo, no está facultado a pagar ningún valor sin que se cumplan los requisitos establecidos en el formato aprobado.

El valor del vale de erogación de fondos si no cumple con los requisitos antes mencionados no será reembolsado.

4. UTILIZACIÓN

La utilización de El Fondo será para erogaciones institucionales, debiendo considerarse lo siguiente.

- a) El Encargado del Fondo Circulante a solicitud del interesado entregará formato de vale de erogación de fondos.
- b) El solicitante obtiene autorización de Gerencia o Presidencia a través de firma del vale de erogación de fondos. En el caso de no obtener la autorización devuelve el formato, al Encargado del Fondo, para ser anulado.
- c) El solicitante presenta al Encargado del Fondo Circulante vale de erogación de fondos que se elaboró previamente, con las firmas de autorizado, para que le entregue el monto requerido.
- d) El vale de erogación de fondos una vez liquidado se archivará, dejando nota de la fecha y el valor usado, si es que no se utilizó el valor original, para hacer relación.
- e) El solicitante deberá presentar la documentación a más tardar un día hábil después de recibido el dinero, la factura de consumidor final, recibo(s) o documentos probatorios correspondientes que cubran el monto gastado, en los cuales se debe especificar la compra realizada. El período de liquidación puede ser modificado con autorización de Gerencia o Presidencia.
- f) Los comprobantes de egreso que se presenten al Encargado del Fondo para liquidación, deberán reunir los siguientes requisitos: la factura de consumidor final, recibo, factura comercial o ticket debe ser expedida a nombre de "CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN"; debe ser original, sin presentar señales de alteración, borrones, tachaduras y/o enmendaduras; además contendrán sello de cancelado o su equivalente provistos por medios electrónicos o manuales que den fe de haberse cancelado; asimismo firma y sello de la persona que recibe a conformidad.
- g) Las facturas de consumidor final deben estar impresas en la forma establecida por el Art. 114 del Código Tributario.
- h) Cuando el comprobante de egreso sea recibo o factura comercial, emitido por persona excluida de la calidad de contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, deberá exigirse que se consigne en el original y en las copias si las hubiere, los datos a que se refiere el Art. 119 del Código Tributario, así también estampar la leyenda "EXENTO DE IVA DE ACUERDO ART. 28 DE LA LEY DE IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS".





- i) El ticket deberá contener, además: valor en números, nombre del emisor, fecha de emisión y número de NIT, DUI, cuando aplique.
- j) La factura de consumidor final, recibo, factura comercial o ticket deberán tener estampado el sello de cancelado.
- k) Los vales de erogación de fondos anulados se archivarán en orden cronológico por el Encargado del Fondo.

5. REPOSICIÓN

Para el reintegro del Fondo se deberán hacer las liquidaciones en forma oportuna, siempre y cuando ya se haya utilizado el 60% en cada liquidación.

En la cuenta del banco podrá dejarse lo mínimo a efecto que no se invalide, por no tener fondos.

Si al finalizar el mes, no se hubiere agotado el porcentaje establecido en el artículo anterior, deberá elaborarse y solicitarse el reintegro por los gastos efectuados, para efectos de que Contabilidad, efectúe el devengado y el gasto quede registrado contablemente en el mes correspondiente.

Para elaborar la solicitud de reintegro de El Fondo, deberá prepararse un resumen de gastos, haciendo uso del formato que para tal efecto sea diseñado; el original es firmado y sellado por el Encargado del Fondo, emitiendo las copias que se distribuirán de la siguiente forma:

El original será utilizado como respaldo para el trámite del reintegro, anexando a éste todos los comprobantes que justifiquen los gastos efectuados para su debido registro.

El Encargado del Fondo entrega una copia del resumen a Presupuesto y el original a Contabilidad a través de Tesorería.

El resumen para la solicitud de reintegro deberá elaborarse en el formato correspondiente y contendrá como mínimo lo siguiente:

- Número correlativo del resumen.
- Número de resumen.
- Período de gastos que se está solicitando reintegrar.
- Número del vale de erogación de fondos.
- Detalle del concepto de cada gasto.
- Cantidad por cada documento de egreso.
- Nombre, cargo y firma del Encargado del Fondo.

Todo reintegro de El Fondo podrá hacerse en cheque, transferencia electrónica o por los medios que la tecnología permita, siempre y cuando la documentación cumpla con los requisitos para el desembolso a la cuenta designada a nombre del Encargado del Fondo.

6. APLICACIÓN DE RETENCIONES DE LOS IMPUESTOS INTERNOS

En los casos que aplique retención de impuesto sobre la renta y/o del 1% de IVA, el Encargado del Fondo, deberá efectuarla manualmente con el formato establecido o por medios que la tecnología permita, debiendo emitir y entregar constancia de retención al proveedor y copia a Tesorería.





7. REVISIÓN Y CONTROL DEL FONDO CIRCULANTE

La Unidad de Auditoría Interna procederá a efectuar verificaciones de El Fondo, cada vez que lo estime conveniente, sin previo aviso y nunca con previo conocimiento de quien maneja dicho Fondo, por lo tanto, no hay día ni hora prefijada, debiendo realizar dichos arqueo(s) de acuerdo con el Plan de Trabajo de Auditoría Interna. Verificado el arqueo(s), se entregará una copia al Encargado(a) del Fondo.

Los arqueos a El Fondo o sus valores deben realizarse por lo menos con una frecuencia mensual, a fin de determinar su constancia física en concordancia con los saldos contables. La Unidad de Auditoría Interna, elaborará un informe o acta que contendrá el resultado de la verificación, haciendo las recomendaciones 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.

Si durante el arqueo de El Fondo, se detectaren situaciones de carácter irregular, esto se comunicará a la Administración, para adoptar las medidas correctivas que el caso amerite.

Si al efectuarse un arqueo se encuentran variaciones como sobrante o faltante, en caso de sobrante, deberá elaborarse un recibo de ingreso en la Tesorería 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.

VII. PROCEDIMIENTOS

1. Erogaciones a través de El Fondo que no son de Baja Cuantía.

Paso	Actividad	Responsable
1	Previo autorización, de Gerencia o Presidencia, se recibe del solicitante la documentación de amparo, que aplica, para la elaboración de vale de erogación de fondos de otros específicos de gasto.	Encargado del Fondo Circulante
2	Revisa y si todo está correcto, elabora un vale de erogación de fondos y entrega al solicitante para obtener firma(s) de autorización.	Encargado del Fondo Circulante
3	Firma si todo está correcto autoriza.	Gerencia
4	Revisa que todo esté firmado, entrega la cantidad autorizada y solicitante firma de recibido.	Encargado del Fondo Circulante
5	Entrega a Encargado del Fondo Circulante documentos como comprobantes para la respectiva liquidación, a más tardar un día hábil.	Solicitante

2. Liquidación de El Fondo

Paso	Actividad	Responsable
1	Solicita el reintegro a Tesorería, elabora reporte de liquidación y entrega a Presupuesto los juegos necesarios.	Encargado del Fondo Circulante
2	Realiza las gestiones necesarias para disponer de efectivo en El Fondo. Y archiva copia de la liquidación.	Encargado del Fondo Circulante





3. Compras de Baja Cuantía, a través de El Fondo

Paso	Actividad	Responsable
1	Gestiona con Jefatura UCP visto bueno para compra por el método de baja cuantía, y solicita autorización previa de Gerencia o Presidencia, busca al proveedor y ejecuta la compra.	Solicitante
2	Recibe del Solicitante la documentación de la compra por el método de baja cuantía, emite vale de erogación de fondos y entrega al Solicitante para que realice la gestión de firmas.	Encargado del Fondo Circulante
3	Recibe del Solicitante el vale de erogación de fondos con firmas y la documentación de respaldo; realiza el pago.	Encargado del Fondo Circulante
5	Entrega documento mensual a la UCP de las compras realizadas por el método de baja cuantía.	Encargado del Fondo Circulante

VIII. DISPOSICIONES FINALES

1. Queda sin efecto la versión 1.0 en la fecha en que entra en vigencia la versión 2.0.
2. Cualquier situación no regulada en el presente Instructivo deberá resolverlo la Gerencia conforme a las Leyes aplicables.

IX. ACTUALIZACIÓN

La vigencia de regulaciones de entes rectores en esta materia, dejarán sin efecto, parcial o total, a las presentes normas y se procederá a su actualización o cuando así lo considere necesario la Gerencia, Jefatura UFI, Jefatura de Planificación y Desarrollo Institucional.

X. CONTROL DE VERSIONES

Referencia de autorización	Versión	Descripción
Gerencia de conformidad al Art. 28 de las NTCIE.	2.0	Actualización del Instructivo del Fondo Circulante de Monto Fijo.





CAJA MUTUAL DE
LOS EMPLEADOS
DEL MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

VALE DE EROGACIÓN DE
FONDOS

FECHA XX/XX/XXXX
N° CORRELAVO VEF-XXXX/XXXX

BAJA CUANTÍA

OTROS ESPECÍFICOS DE GASTOS

N° DOCUMENTO: _____
VALOR: _____
RENTA: _____
RETENCIÓN IVA: _____
VALOR NETO: _____
VO.BO. UCP: SI

N° DOCUMENTO: _____
VALOR: _____
RENTA: _____
RETENCIÓN IVA: _____
VALOR NETO: _____
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA: SI

SOLICITANTE _____
CARGO _____
UNIDAD _____
PROVEEDOR _____
N° DEL PROVEEDOR (DUI, NIT) _____
DESCRIPCIÓN _____

F. _____
SOLICITANTE

F. _____
AUTORIZADO GERENCIA

F. _____
ENCARGADO FONDO
CIRCULANTE

F. _____
JEFATURA UCP, BAJA CUANTÍA

