



**CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL**  
**“ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA” - CENTA**

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

***“NORMAS ESPECÍFICAS PARA LA  
CONSTITUCIÓN Y MANEJO DEL FONDO  
CIRCULANTE”***

**San Andrés, Enero de 2017**



## **I. OBJETIVO**

Normar, controlar y establecer el procedimiento para las erogaciones de carácter urgente que es factible efectuar de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias del rubro 54 - Adquisición de Bienes y Servicios, utilizando el Fondo Circulante de Monto Fijo de manera descentralizada, con el propósito de lograr la agilidad requerida para satisfacer de inmediato las necesidades de las Unidades Organizativas de la Institución.

## **II. BASE LEGAL**

Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado aprobado según Acuerdo No. 3155 en el Ramo de Hacienda, de fecha 19 de diciembre 2002, romano VI - Subsistema de Tesorería, C2.6 Normas sobre Los Fondos Circulantes de Monto Fijo.

## **III. CONSTITUCIÓN DEL FONDO CIRCULANTE**

El CENTA podrá constituir Fondos Circulantes de Monto Fijo con recursos del Fondo General, hasta por un máximo del 2% sobre el promedio mensual de la Disponibilidad Neta de la Asignación Presupuestaria Anual en el Rubro 54 "Adquisiciones de Bienes y Servicios". Tomando en cuenta dicho porcentaje la Dirección Ejecutiva cada año emitirá un Acuerdo donde se asignará el monto, el responsable y ubicación de los Fondos.

## **IV. NOMBRAMIENTO DE ENCARGADOS DE FONDOS CIRCULANTES**

Mediante, Acuerdo Ejecutivo Institucional deberán constituirse los Fondos Circulantes indicados, con el respectivo nombramiento de los Encargados del mismo, quienes serán los responsables del manejo y liquidación del monto asignado y deberán rendir la fianza de fidelidad a lo que establece el Art. 104 de la Ley de la Corte de Cuentas de la Republica y el Art. 115 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado "Todo funcionario encargado del manejo de fondos públicos, antes de tomar posesión de su cargo, deberá rendir fianza a favor de la respectiva institución, en los montos y condiciones establecidas por las disposiciones legales. El pago de las fianzas estará a cargo de cada institución"

El monto máximo institucional estará establecido según el capítulo III - de este manual y será administrado en efectivo por cada Encargado de Fondos.



## V. REQUISITOS PARA APERTURA DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO

La apertura inicial será mediante cheque a nombre del "Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo" presentando a la Subgerencia Financiera Institucional los siguientes documentos:

- ✓ Acuerdo Ejecutivo Institucional de nombramiento de los responsables del manejo del Fondo Circulante y monto autorizado.
- ✓ Evidencia del trámite de la fianza de fidelidad.
- ✓ Recibo original firmado por el Encargado.

Dicho trámite debe ser completado por cada Encargado de Fondo que se ha designado.

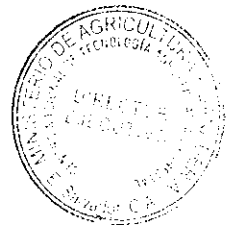
## VI. GASTOS ELEGIBLES

Aquellos comprendidos en el rubro presupuestario 54 - Adquisición de Bienes y Servicios de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias del año en curso., Cada transacción de pago no podrá exceder de cien dólares (\$100.00) siendo prohibitivo el fraccionamiento de compras, debiendo el Encargado del Fondo dar estricto cumplimiento a esta normativa en especial.

En virtud que el Fondo Circulante atenderá únicamente gastos de carácter urgente, no pueden ser utilizados para compras de bienes que deben mantenerse en existencia permanente en Bodega o que son adquiridos periódicamente a nivel Institucional, '(como el caso del combustible, papelería, llantas). En última instancia se podrán realizar compras siempre y cuando suceda alguna emergencia y sea debidamente justificada por la jefatura superior de la Unidad Organizativa a cargo del Fondo Circulante.

Para toda compra por valor mayor a \$100.00 se deberá recurrir al procedimiento que inicia con las Requisiciones y culmina su pago mediante cheques bajo los procedimientos establecidos.

El Fondo Circulante de Monto Fijo está destinado para el pago inmediato de los suministros requeridos, por lo que no se pueden hacer adquisiciones al crédito,



quedando terminantemente prohibido la entrega de quedan por facturas o recibos que requieren pago posterior.

## VII. AUTORIZACIONES

Cada operación será atendida por el Encargado del Fondo contra la emisión de un Vale que contenga la especificación de lo solicitado y sea debidamente firmado y autorizada, lo cual sustituye la elaboración de requisiciones y órdenes de compra.

Para proceder a la entrega de fondos la autorización estará a cargo de la jefatura superior responsable de la gestión administrativa de la Unidad organizativa donde está manejándose el Fondo Circulante, quien supervisara y autorizara la liquidación que elabore el Encargado del Fondo para justificar el uso de los recursos y obtener nuevos reembolsos.

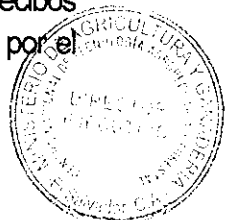
Para el caso de los Fondos Circulantes que han ser administrados, las autorizaciones que respaldaran los gastos que efectúe el Encargado del Fondo estarán definidas así:

| Unidad Organizativa                  | Responsable de autorización de gastos     |
|--------------------------------------|---|
| Gerencia Administrativa y Financiera | Gerente Administrativo y Financiero       |
| Regiones                             | Supervisor Regional                       |
| Estaciones Experimentales            | Superintendente de Estación Experimental. |

## VIII. SOLICITUD – ENTREGA Y LIQUIDACION DE FONDOS RECIBIDOS

El solicitante al recibir los fondos deberá firmar el Vale por el efectivo recibido, copia del cual debe exigir que le sea devuelto debidamente cancelado por el Encargado del Fondo Circulante, como evidencia que se ha presentado a liquidar mediante el comprobante respectivo del gasto y que ha sido entregado a satisfacción del Encargado del Fondo.

La aceptación de cancelación del Vale implica por parte del Encargado del Fondo su conformidad con la revisión del comprobante del gasto que le presenta el solicitante, siendo un requisito fundamental que cada Jefatura o Gerencia debe firmar las facturas o recibos "en calidad de recibido a satisfacción" de los productos o artículos comprados; si por el



contrario se le hacen observaciones o se requiere alguna aclaración, la Jefatura o Gerencia que solicito los fondos deberá atenderlas para lograr la cancelación del Vale.

Todo desembolso por medio del Fondo Circulante será respaldado únicamente con la documentación original respectiva. (Factura, recibo).

Una vez entregado el efectivo y firmado el Vale, el solicitante dispone de DOS DIAS HABILES para entregar los comprobantes de gasto al Encargado del Fondo, con el sobrante en efectivo si es que es el caso, o con la solicitud de que le reintegren por haber sido mayor el gasto que el efectivo previsto que recibió.

Los Vales que no sean liquidados en el transcurso de DOS DIAS HABILES o que los comprobantes no sean satisfactorios para la aceptación del gasto, el Encargado del Fondo Circulante deberá reportar la situación con el superior jerárquico que autorizo la entrega de efectivo, debiendo en conjunto y de inmediato resolver el caso, con el propósito que este superado para ser incorporado en el trámite más próximo de la póliza de reintegro del Fondo Circulante ante la Gerencia Administrativa y Financiera Institucional.

En casos excepcionales y bajo la responsabilidad del que autoriza los gastos del Fondo Circulante, si ocurriera alguna necesidad de realizar un gasto improvisado y siempre que esté en armonía con la elegibilidad y aceptación de los comprobantes, podrá admitirse que el solicitante que incurrió en gastos urgentes con sus recursos personales, puede solicitar el reintegro al Encargado del Fondo con la presentación de la factura correspondiente emitida a nombre del " Encargado del Fondo Circulante..." y la emisión y autorización del Vale respectivo que deberá detallar el concepto de reintegro que se está realizando y claramente la justificación de las razones de no haber requerido primeramente el efectivo.

#### **IX. ELABORACION DE POLIZA DE REINTEGRO PARA SOLICITAR REEMBOLSO DEL FONDO CIRCULANTE.**

Es obligación del Encargado del Fondo Circulante elaborar y presentar la Póliza de Reintegro directamente al Encargado del Área de Presupuesto, antes de agotarse un máximo del sesenta por ciento (60%) del monto total del Fondo que maneja, con el objeto de tramitar un nuevo cheque de reembolso que le permita mantener la liquidez requerida.

El Encargado del Fondo utilizara el formulario denominado POLIZA DE REINTEGRO DE FONDO CIRCULANTE, en el que detallará todos los comprobantes de pago, adjuntando la documentación original probatoria de los gastos que justifican la utilización de los recursos.



La Subgerencia Financiera Institucional a través de los procedimientos del Sistema SAFI integrado asignados a las Áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, deberá realizar los procesos para emitir el nuevo cheque de reembolso a favor del Encargado de Fondo, en un tiempo que no exceda de quince (15) días hábiles, exceptuándose aquellos periodos en los cuales por motivos ajenos y de los mismos procesos externos no se dispone de los recursos necesarios en la cuenta bancaria institucional en un momento determinado; así también se interfiere tal compromiso si la Póliza de Reintegro es sujeta de observaciones en los gastos para superación y atención por parte del Encargado de Fondo.

## **X. CONTROL INTERNO**

Para garantizar el cumplimiento del Control Interno, la Unidad de Auditoría Interna practicará Arqueos periódicos sorpresivos o cuando sea requerido a solicitud de autoridad competente.

El reporte de hallazgos se hará del conocimiento de la Dirección Ejecutiva y del Jefe de la Subgerencia Financiera Institucional para posteriores instrucciones al Encargado del Fondo Circulante según el caso, a fin de que supere y desvanezca cualquier observación.

## **XI. CIERRE DEL FONDO CIRCULANTE**

El Encargado del Fondo Circulante deberá tramitar dentro de los primeros quince días de mes de diciembre de cada año, la Póliza de Reintegro de Fondos, correspondiente a los recursos utilizados a la fecha, y reintegrar el efectivo disponible con la finalidad de que la Subgerencia Financiera Institucional proceda a efectuar la liquidación del Compromiso Presupuestario constituido para respaldar dicho fondo.

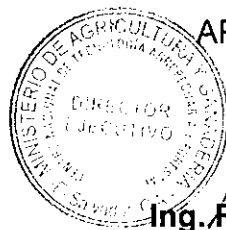
## **XII. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

1. El solicitante o Usuario autorizado deberá firmar el Vale que el Encargado del Fondo dispondrá en orden numérico correlativo y completará como respaldo de la entrega del desembolso: dicho Vale lo emitirá en original y dos copias para cada transacción.
2. El Encargado del Fondo Circulante, antes de entregar el efectivo solicita la autorización del jefe superior jerárquico de la Unidad organizativa donde está establecido el Fondo Circulante.
3. El Usuario o solicitante al firmar el Vale y recibir el desembolso, está adquiriendo el compromiso de liquidarlo en el plazo máximo de DOS días.



hábiles, mediante la presentación de la (s) factura (s) y/o recibo, emitido (s) por el suministro de lo gastado.

4. El solicitante o usuario efectúa la compra, solicita factura a nombre del "Encargado del Fondo Circulante..." Y procede a obtener la firma de la Jefatura de la Unidad que requirió la compra, como evidencia de recibido a satisfacción.
5. El solicitante o usuario hace entrega de la facturación al Encargado del Fondo, quien verifica que el documento reúna todos los requisitos para ser liquidable y procede a devolverle la copia de dicho Vale que corresponde al Solicitante debidamente cancelado.
6. El Encargado del Fondo estampa sello de "cancelado con Fondo Circulante" a los comprobantes del gasto y archiva documentación para preparar la Póliza de Reintegro.
7. El Encargado del Fondo antes de agotarse el 60% del monto del Fondo a su cargo, deberá presentar directamente a la Encargada del Área de Presupuesto de la Subgerencia Financiera Institucional, la Póliza de Reintegro para tramitar el reembolso, acompañada de los comprobantes originales que respaldan los gastos.
8. El Encargado del Fondo debe archivar para sus controles y rendición de cuentas ante auditorías futuras, la respectiva copia de la Póliza de reintegro (liquidación), incluyendo los Vales originales que sustentan las entregas del efectivo.



APROBADO:

*Rafael Alemán*  
**Ing. Rafael Alemán**  
Director ejecutivo

San Andrés, enero de 2017

