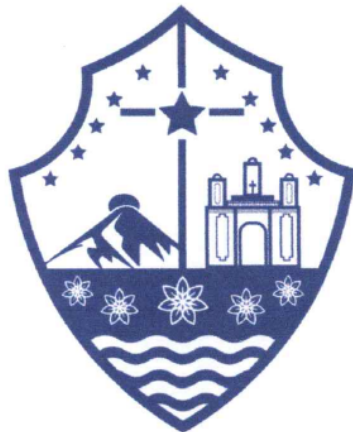


**ALCALDÍA MUNICIPAL DE CUSCATLÁN SUR  
DEPARTAMENTO DE CUSCATLÁN**



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
CUSCATLÁN SUR**

**REGLAMENTO PARA LA CREACIÓN  
Y EL USO DEL FONDO CIRCULANTE  
DE BAJA CUANTÍA DE LA ALCALDÍA  
MUNICIPAL DE CUSCATLAN SUR**

## **INTRODUCCION:**

En virtud de la entrada en vigencia de la ley de compras públicas, apegado a su artículo cuarenta y cuatro, y el artículo treinta numeral cuatro del Código Municipal, en la que se faculta al Concejo Municipal, la creación de ordenanzas y reglamentos se hace necesario crear nuevas disposiciones que permitan regular el funcionamiento del fondo circulante de baja cuantía. Destacando que los municipios son autónomos en lo económico, en lo técnico, y en lo administrativo, tal como lo establece el artículo 203 de la Constitución de la Republica de El Salvador, en relación a ellos el Art. 3 n° 5 del Código Municipal, que autoriza la creación de las ordenanzas y reglamentos locales.

Por lo tanto, para la adquisición de bienes o servicios requeridos con carácter inmediato, cuya adquisición se origine para efectuar compras menores recurrentes institucionales o para suplir una necesidad imprevista o emergente, y que puedan ser estas pagadas con fondo circulante, bajo el método de contratación denominado Baja Cuantía.

## **REGLAMENTO PARA LA CREACIÓN Y EL USO DEL FONDO CIRCULANTE DE BAJA CUANTÍA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CUSCATLÁN SUR.**

### **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES CREACION DEL FONDO**

**Art. 1.-** Crease el Fondo Circulante para compras de bienes y servicios por modalidad de baja cuantía por la cantidad de SESENTA MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$60,000.00), el que será ejecutado de manera proporcional atendiendo las necesidades de compra, procurando una distribución equitativa del gasto en el transcurso del ejercicio fiscal.

El presente fondo, queda asignado por nombramiento del Concejo Municipal, debiendo autorizar las erogaciones el Gerente Financiero, Síndico Municipal y el administrador antes adscrito, previo requerimiento del solicitante.

### **OBJETO**

**Art. 2.-** El presente Reglamento tiene por objeto, desarrollar el procedimiento para el control que permita el buen uso, manejo, registro, documentación, reintegros y liquidación del fondo para la adquisición de bienes y servicios requeridos con carácter inmediato, cuya adquisición se origine para suplir compras menores recurrentes institucionales, imprevistas o emergentes, que no se consideren proyecto de obra, ni sean consultorías.

## **AMBITO DE APLICACIÓN**

**Art. 3.-** Los preceptos del presente Reglamento serán aplicables en lo relativo al municipio de Cuscatlán Sur, obligando su cumplimiento a todos los involucrados en la administración del fondo circulante y unidades solicitantes para el uso de las actividades descritas en el artículo cuarenta y cuatro de la Ley de Compras Públicas.

## **DE LAS COMPRAS MENORES RECURRENTE**

**Art. 4.-** El presente fondo circulante, servirá para la adquisición de bienes o servicios de carácter recurrente y que por su monto de adquisición se consideren de baja cuantía, entre dichas compras se encuentran bienes y servicios tales como:

- a) Adquisición de alimentos y/o refrigerios.
- b) Servicios de transporte para eventos culturales, deportivos, sociales, institucionales
- c) Materiales de construcción que no sean destinados a un proyecto de obra.
- d) Regalías, premios u otros incentivos para encuentros deportivos de la Comunidad
- e) Productos agropecuarios o forestales recurrentes
- f) Productos textiles y vestuarios recurrentes
- g) Productos de papel y cartón recurrentes
- h) Productos de cuero y caucho recurrentes
- i) Productos químicos, farmacéuticos y medicinales recurrentes
- j) Materiales de oficina, eléctricos e informáticos recurrentes
- k) Mantenimientos y reparaciones de bienes institucionales
- l) Servicios publicitarios, impresiones, publicaciones y reproducciones recurrentes
- m) Arrendamiento de bienes muebles recurrentes
- n) Atenciones oficiales

Así mismo, estará comprendida cualquier otra compra no estipulada en los literales anteriormente expuestos que signifique una compra recurrente en la institución y necesarias para cubrir una necesidad administrativa u operativa.

Ninguna compra de bienes y servicios por el método de contratación de baja cuantía deberá exceder el valor de seiscientos dólares (\$ 600.00)

## **DE LAS COMPRAS EMERGENTES Y/O IMPREVISTAS**

**Art. 5.-** El presente fondo circulante, servirá para la adquisición de bienes o servicios de carácter emergente o imprevisto que por su monto de adquisición se consideren de baja cuantía entre dichas compras se encuentran bienes y servicios tales como:

- a) Adquisición de alimentos y/o refrigerios para situaciones imprevistas.
- b) Servicios de transporte para situaciones imprevistas o de emergencia.
- c) Materiales de construcción que no sean destinados a un proyecto de obra a fin de solventar una situación emergente.

- d) Adquisición de bienes para donativos especiales o ayudas económicas a personas naturales, con poco o nula capacidad económica, residentes en el Municipio.
- e) Llantas, herramientas, repuestos y accesorios para situaciones emergentes.
- f) Mantenimientos y reparaciones de bienes institucionales emergentes.

Así mismo, estará comprendida cualquier otra compra no estipulada en los literales anteriores que signifique una compra emergente o imprevista en la institución y necesarias para cubrir una necesidad administrativa, operativa o de la población.

Ninguna compra de bienes y servicios por el método de contratación de baja cuantía deberá exceder el valor de seiscientos dólares (\$ 600.00)

## DEFINICIONES

**Art. 6.-** Para la mejor interpretación del Reglamento para la creación y el uso del fondo circulante de baja cuantía de la Alcaldía municipal de Cuscatlán Sur se establecen las siguientes definiciones:

1. **Fondo Circulante:** Es un fondo económico que se establece por la máxima autoridad competente, para el pago contra factura de las compras o adquisiciones que realice la Administración pública.
2. **Baja cuantía:** es un procedimiento de contratación, a través del cual las entidades públicas pueden realizar contrataciones con proveedores, se debe tener como documentos comprobatorios de los pagos, 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 de ser presentados al encargado de caja chica o fondo circulante.
3. **Bien:** es un objeto material que satisface una necesidad a cambio de un precio.
4. **Servicio:** es una actividad o el conjunto de actividades que se brinda a cambio de un precio, para lograr satisfacer una necesidad.
5. **Necesidad imprevista:** Hecho o acto que no puede ser evitado, previsto o que corresponda a un caso fortuito o fuerza mayor.
6. **Compras menores recurrentes:** Compras que se repiten de manera periódica, es decir que se realizan de manera frecuente.
7. **Compras emergentes:** surge de la necesidad de cubrir una actividad producida del resultado de un conjunto de patrones involuntarios de difícil precisión para ser incluidos en la planificación inicial anual.

**8. Administrador del fondo:** La persona nombrada por el Concejo Municipal, como encargado de llevar y ejecutar el fondo designado y quien se encargará de entregar distribuir los recursos y validar los comprobantes de compra que sean remitidos por el solicitante, además al cierre de cada ejercicio fiscal deberá liquidar conforme a las facturas, documentos y procesos de compra. Además, será quien registre en COMPRASAL las compras realizadas bajo el método de baja cuantía. Adicionalmente deberá remitir a la UCP, en el plazo no mayor a seis días hábiles antes de finalizado el mes la información pertinente.

## **DEL RESPONSABLE DEL FONDO CIRCULANTE DE BAJA CUANTÍA**

**Art. 7.-** El Concejo Municipal nombrará al encargado o encargada del manejo del Fondo Circulante de Baja Cuantía mediante Acuerdo Municipal, y que podrá ser ratificado cada año Fiscal mediante Acuerdo Municipal.

**Art. 8.-** El Encargado o encargada del Fondo Circulante de Baja Cuantía, tendrá la obligación de velar por el estricto cumplimiento del presente Reglamento; así como de velar por la legalidad de la documentación que amparen los reintegros de cada fondo y la liquidación del fondo al final de cada Ejercicio Fiscal o en periodos mensuales.

**Art. 9-** El Financiamiento del Fondo Circulante de Baja Cuantía, deberán provenir del Fondo Propios.

## **DISTRIBUCION Y CIRCULACION MENSUAL DEL FONDO**

**Art. 10.-** La Tesorería Municipal, podrá erogar mensualmente para la ejecución del presente fondo hasta una cantidad máxima de \$ 5,000.00 mensuales, esto conforme al monto requerido por el administrador del fondo circulante, según disponibilidad financiera; al mismo tiempo, debe rendir fianza por un monto de \$ 6,000.00 (10% del monto anual)

El cheque que se emita por Tesorería Municipal será a nombre del administrador del fondo circulante.

## **CAPITULO II PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE FONDOS A UNIDADES SOLICITANTES**

### **INICIO**

**Art. 11.-** Para la entrega del efectivo, el encargado del manejo del fondo circulante de baja cuantía, deberá entregar un formato de solicitud de la compra o gastos que servirá como comprobante provisional que llevará la firma del solicitante, firma del encargado del fondo, firma de autorización del gasto por parte del síndico municipal y el visto bueno del gerente financiero.

La unidad solicitante justificara de una necesidad imprevista, menor recurrente, emergente o que no se considere proyecto de obra, ni sea consultaría; y que la

misma pueda ser pagada por el fondo circulante de baja cuantía. Ejemplo: memorándum con marginación de autorizado por su jefe inmediato que autoriza iniciar el proceso de compra; así mismo la unidad solicitante deberá presentar formulario de solicitud y cotización o llenar formato de oferta económica de UCP para la adquisición de bienes o servicios.

Se podrá consignar la aceptación de orden de descuento con cargo a planilla de salarios por el responsable del fondo reteniendo a la cantidad entregada y no liquidada.

## **AUTORIZACIÓN**

**Art. 12.-** Reunidos los anteriores requisitos el administrador del fondo, procederá a efectuar la verificación de efectivo, a la que encontrándose la disponibilidad, autorizará la erogación del gasto, consignando su firma en el requerimiento, inmediatamente a ello el administrador del fondo efectuará la entrega del monto requerido a la unidad o gerencia solicitante.

## **EJECUCIÓN DEL GASTO**

**Art. 13.-** La unidad o Gerencia solicitante que reciba el efectivo para la adquisición del bien o servicio requerido contará con un plazo de dos días hábiles para presentar factura o recibo de la compra.

La Unidad o Gerencia solicitante, exigirá al proveedor un comprobante del gasto realizado, el cual deberá ser una factura de consumidor final o un documento equivalente, según aplique, en caso de facturas electrónicas, bastará con la impresión de la misma.

**La factura emitida por el proveedor deberá tener estampada la leyenda  
"Fondo Circulante de Alcaldía Municipal de Cuscatlán Sur"**

Si la compra fuere suministrada por una persona natural, deberá justificarse con la emisión de un recibo previamente numerado, y deberá contener los datos generales de la adquisición y de la persona que proporciona el bien o servicio, cuando no son contribuyentes de IVA, es decir, nombre completo, firma según DUI, Número de DUI, dirección y teléfono.

En el caso que la persona que brinda el bien o servicio sea un contribuyente de IVA, está obligada a proporcionar una factura de Consumidor Final, esta contendrá el número del documento, dirección del establecimiento, nombre de la empresa o de la persona natural, Números de NIT y de NRC, detalle del bien o servicio prestado y deberá presentarse a nombre de: Fondo Circulante de Alcaldía Municipal de Cuscatlán Sur o Alcaldía Municipal de Cuscatlán Sur cuando esto dependa del registro en la empresa o institución emitente de la factura por el registro realizado con el NIT Municipal .

## **RETENCIONES**

**Art. 14.-** En el caso de recibir una factura por un monto mayor o igual a CIENTO TRECE DÓLARES, la unidad o Gerencia solicitante deberá tramitar un comprobante de retención antes de efectuar la compra en Tesorería Municipal, con una cotización en firme el cual se anexará al proceso de compra y retribuido a la Tesorería Municipal. En caso de omitir este paso, la unidad o Gerencia que solicitó el proceso será responsable por el pago de dichas obligaciones mediante descuento en planilla de salarios.

En caso de la adquisición de servicios a personas naturales con las que se comprobare la compra a través de recibo se deberá efectuar la retención de Impuesto sobre la renta, por un monto del diez por ciento 10% del valor total de la compra, y retribuido a la Tesorería Municipal, monto que deberá ser reflejado en el mismo documento. En caso de omitir este paso, la unidad o Gerencia que solicitó el proceso será responsable por pago de dichas obligaciones mediante descuento en planilla de salarios.

En caso de la adquisición de servicios a personas naturales con las que se comprobare la compra a través de factura se deberá efectuar la retención de Impuesto sobre la renta, por un monto del diez por ciento 10% del valor de la compra previa resta del monto de IVA. En caso de omitir este paso, la Unidad o Gerencia que solicitó el proceso será responsable por pago de dichas obligaciones mediante descuento en planilla de salarios.

## **LA LIQUIDACION DE COMPRA**

**Art. 15.-** La unidad o Gerencia solicitante, al tener la factura o documento equivalente que compruebe el gasto deberá presentarlo al administrador del fondo en un periodo no mayor a cuatro días hábiles, con pena de amonestaciones en caso de retrasos injustificados.

Además de la Factura Consumidor Final o Recibo, deberá de acompañarse para efectos de liquidación, comprobantes tales como:

- a) Copia de DUI del proveedor en caso de bienes adquiridos mediante Recibo.
- b) Los comprobantes de retención del 1% de IVA debidamente firmados y sellados por el proveedor, según aplique.
- c) Un acta de recepción del bien o servicio a favor del beneficiario, o un registro fotográfico, según aplique.

## **CAPITULO III DISPOSICIONES FINALES**

### **INFORME DE LIQUIDACIÓN MENSUAL.**

**Art. 16.-** El administrador del fondo circulante reportará mensualmente en COMPRASAL a través de una publicación todas las adquisiciones efectuadas por este medio, en los primeros seis días hábiles luego de finalizado el mes.

El administrador del fondo llevara un control mensual de las adquisiciones realizadas por este medio.

## **DESEMBOLSOS Y REINTEGROS**

**Art. 17.-** El Administrador del fondo circulante podrá solicitar a la Tesorería Municipal, reposiciones periódicas mensuales de fondos a través de reintegros, dichos reintegros podrán ser solicitados una única vez de manera mensual, en ninguno de los casos los reintegros mensuales podrán exceder de un gasto acumulado de \$5,000.00 dólares por mes.

El reintegro será justificado en una cantidad equivalente al monto gastado y que se encuentre correctamente liquidado, procurando no gastar más del máximo mensual autorizado.

En caso de que la solicitud de fondos no fuere reintegrada, si no que obedeciere a un requerimiento de entrega de fracciones del fondo Circulante aun no enterados, correspondientes a dicho mes, no se exigirá al Administrador del fondo liquidación previa de los mismos. La Tesorería Municipal, llevará un control del monto entregado en calidad de primer desembolso como anticipo a empleados y de los montos entregados en calidad de reintegros se registrarán como gasto. El saldo del primer cheque emitido como anticipo se liquidará el día 27 de diciembre y el sobrante se remesará a la cuenta corriente de donde se creó el Fondo Circulante del presente reglamento.

## **EFFECTOS DE CONTROL INTERNO**

**Art. 18.-** A efectos de rendir cuentas claras a la administración Municipal, Auditoría Interna realizará los exámenes necesarios (arqueos y otros), para asegurarse que los fondos autorizados sean usados en la medida y dirección para las cuales fueron aprobados, respetando las Normas de Auditoría generalmente aceptadas y otras Leyes afines a la Municipalidad, tales como las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, de la Municipalidad de Cuscatlán Sur, Disposiciones del Presupuesto, reglamentos a fines y otras

**Art. 19.-** El Encargado o encargada del Fondo Circulante de Baja Cuantía que designare el Concejo Municipal, responderá ante los entes fiscalizadores o por cualquier reparo o mal manejo del Fondo Circulante.

**Art. 20.-** La responsabilidad directa sobre el Fondo Circulante de Baja Cuantía recae en el encargado de dicho fondo e indirecta en la jefatura que solicita el monto requerido.

**Art. 21.-** Conociendo esta Administración Municipal, que la utilización del Fondo Circulante de Baja Cuantía es de carácter inmediato, cuya adquisición se origine para suplir una necesidad de compra recurrente institucional, imprevista o emergente, no puede dejarse de fuera a ninguna Unidad o Gerencia administrativa, salvo que la naturaleza del bien o el servicio, no se encuentre dentro de los supuestos del Artículo cuarenta y cuatro de la Ley de Compras Públicas.



## DEL CUMPLIMIENTO A OTRAS LEYES Y CUERPOS NORMATIVOS

**Art. 22.-** Además de las obligaciones que implica lo establecido en este Reglamento; este se complementará con lo establecido en la Ley de Compras Públicas, Código Municipal, Presupuesto Municipal Vigente, y así otras leyes que se relacionen con el presente Reglamento en cuanto fueren aplicables.

## FORMULARIOS

**Art. 23.-** Para el Manejo del Fondo circulante de baja cuantía, el Concejo Municipal deberá aprobar previamente los formularios que deberán utilizarse para dicho propósito, debiendo ser impresos en formularios numerados; para tal efecto: Solicitud / Vale provisional de fondo circulante de baja cuantía y Formato de Liquidación de comprobantes para reintegro.

## ESTADO DE EMERGENCIA Y DESASTRES NATURALES.


**Art. 24.-** Cuando se decretare estado de emergencia a nivel nacional, se autoriza el uso de fondos de baja cuantía para la atención de dicha emergencia o desastre natural, autorizando además realizar erogaciones que excedan el máximo permitido.

## VIGENCIA

**Art. 25.-** El presente Reglamento para el uso del Fondo Circulante de Baja Cuantía entrará en vigencia inmediatamente después de su aprobación por el Honorable Concejo Municipal de Cuscatlán Sur.

Cojutepeque, a los seis días del mes de Junio del año dos mil veinticuatro.

Vo Bo

  
Licda. Guadalupe Campos  
Alcaldesa Municipal



  
Lic. Jesús Alfredo Pérez Juárez  
Síndico Municipal

  
Lic. Oswaldo Moya  
Secretario Municipal



**Anexo de formularios**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATLÁN SUR  
FONDO CIRCULANTE DE BAJA CUANTIA  
SOLICITUD/ VALE PROVISIONAL PARA LA ADQUISICION DE BIEN O SERVICIO POR  
BAJA CUANTIA**

Por este medio solicito la cantidad de \$\_\_\_\_\_ para la adquisición de bienes o servicios, que serán utilizados en \_\_\_\_\_ la unidad \_\_\_\_\_, con el objeto de \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ Lo siguiente:

<b>CANTIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO</b>	<b>PRECIO UNITARIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>

POR ESTE MEDIO SE HACE CONSTAR: que el solicitante de la presente requisición, recibe la cantidad de \_\_\_\_\_, de forma provisional para la adquisición de bienes o servicios arriba detallados los cuales deberá liquidar en los próximos tres días, caso contrario deberá reintegrar dicho efectivo al siguiente día de haber vencido el plazo.

\_\_\_\_\_  
Firma y sello del Solicitante

DOY FE que los bienes o servicios no están contemplados en Carpetas técnicas, ni Plan de compras, ni rubro consolidado.

\_\_\_\_\_  
Firma y sello de autorización del gasto  
Síndico Municipal

\_\_\_\_\_  
Visto Bueno  
Gerente Administrativo Financiero

\_\_\_\_\_  
Firma y sello de Encargado de Fondo Circulante  
Baja cuantía

