

Entregado  
el 05-01-04  
y no funcionó. -  
durante, esa fecha al 14-09-04.  
- Me fue entregado el  
14-09-04.

## Municipalidad de San Lorenzo

### INSTRUCTIVO DEL FONDO DE CIRCULANTE DE CAJA CHICA

AÑO 2002

## INDICE

<b>CONTENIDO</b>	<b>Pág. No.</b>
Introducción .....	3
Base Legal .....	4
Instructivo Fondo Circulante de Caja Chica. Creación, Operación, Reembolso y Liquidación.....	6
<b>Anexos</b>	
Modelo de Acuerdo Municipal .....	10
Para la Creación del Fondo Circulante	
Modelo Recibo o Constancia .....	11

**Asistencia Técnica ISDEM****Municipalidad de San Lorenzo**

Modelo de Arqueo de Fondos .....	12
Vale Provisional de Caja Chica .....	14
Vale de Caja Chica .....	15
Reembolso de Caja Chica .....	16
Formula de Reembolso .....	17
Modelo para Liquidación del Fondo..... Circulante	18

## INTRODUCCION

Considerando que dentro de los objetivos básicos del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal ( ISDEM) esta el de proporcionar asistencia técnica, financiera, administrativa y de planificación, hacia los Municipios, y que es necesario que éstos cuenten con herramientas transparentes y de fácil manejo para el mejor desenvolvimiento de las funciones en el área de Tesorería.

Con este documento se persigue en su primera parte la creación del fondo, en cuanto a la asignación o nombramiento de la persona encargada para la custodia del dinero y su contabilización; en la segunda parte tenemos la operación del fondo, es decir como será utilizado, la forma de entrega provisional y la forma de pago que efectúe la caja; y por último en la tercera parte se presenta la forma de realizar los reembolsos de la caja de acuerdo con los movimientos de los fondos.

Por lo tanto, se presenta este instructivo como parte del proceso de asistencia técnica que está realizando el ISDEM hacia el Municipio de San Lorenzo, , brindándoles un instrumento de trabajo para poder facilitarles de una manera ágil, clara y oportuna, el manejo y control en cuanto a la creación, operación y reembolso del Fondo Circulante de Caja Chica.



## BASE LEGAL NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO

4-02.06 MANEJO DE FONDOS CIRCULANTES Y OTROS Las entidades públicas podrán crear fondos circulantes de monto fijo y otros tipos de fondos, para atender obligaciones de la entidad. Estos fondos se manejarán mediante cuentas corrientes, de ahorro o en efectivo, según su naturaleza y lo que dicten las disposiciones legales aplicables.

El fondo será mantenido mediante reintegros de conformidad con los comprobantes que para el efecto se presenten, cuyo detalle debe estar plasmado en una liquidación que refleje la aplicación y clasificación presupuestaria del gasto, ésta debe ser suscrita por el encargado del fondo. En ningún momento cada reintegro excederá el límite autorizado.

El fondo circulante de caja chica deberá servir para cubrir en efectivo las necesidades misceláneas de valores reducidos. La mecánica de este fondo, ahorra tiempo y permite agilizar la satisfacción de diversas necesidades de la entidad.

Para fijar el límite del fondo circulante se tendrá en cuenta el flujo mensual de gastos. Los reintegros a fondos manejados en efectivo se efectuarán a nombre del encargado y los manejados mediante cheques, a nombre del fondo que corresponda. Los reembolsos se realizarán de conformidad con los comprobantes presentados. Cuando el custodio de un fondo de caja chica solicita que se le reponga, deberán revisarse los documentos que comprueban cada desembolso, en cuanto a su exactitud, legalidad y pertinencia. Es conveniente asegurar que tales documentos no se usen de nuevo.

4-02.07 ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE El encargado del fondo circulante, cualquiera que sea su naturaleza, será un servidor distinto a los responsables o manejadores de otros fondos y de quienes efectúen labores contables o presupuestarias; excepto en aquellas entidades pequeñas o geográficamente desconcentradas o que tengan limitado personal financiero.

✓ El responsable o encargado del fondo deberá ser seleccionado por su honradez, integridad y conocimiento de las normas aplicables a la administración financiera y

control de los recursos del estado; además deberá rendir fianza en cumplimiento de la ley.

El encargado del fondo debe ser una persona distinta a los responsables del registro contable y presupuestario; y distinto de quienes manejen otros fondos. Esta separación de funciones entre servidores evita confusiones, errores o actos irregulares. En entidades pequeñas o geográficamente desconcentradas, donde el personal sea limitado, el manejo de los fondos podrá llevarse por una misma persona; su inmediato superior deberá asegurar la existencia de controles para impedir actos irregulares.

**4-02.08 ARQUEOS DE FONDOS** Deben practicarse arqueos sin previo aviso y frecuentes sobre la totalidad de fondos y valores que maneje cada entidad, de ser posible en forma simultánea. 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 los fondos. Se dejará constancia escrita y firmada por las personas que participan en los arqueos.

En el arqueo, los fondos y valores deben contarse a la vez y en presencia del servidor responsable de su custodia, debiendo obtener su firma como prueba de su presencia, conformidad con el resultado y los comentarios pertinentes.

Además, lo dispuesto en el Artículo No. 93 y 97 del Código Municipal y Art. 129 y 130 de la Ley Orgánica de la Corte de Cuentas.



## INSTRUCTIVO FONDO CIRCULANTE DE CAJA CHICA CREACION, OPERACION Y REEMBOLSO

### I. Procedimiento para Creación de Fondos

- ✓ 1. Se asignará una persona para la custodia del fondo; la cual tendrá que rendir fianza ante el Concejo Municipal (si lo requiere). X
- ✓ 2. El fondo esta establecido por montos fijos de dinero en efectivo (dólares).
- ✓ 3. El monto del fondo se contabilizará a cargo del empleado responsable y solamente él tendrá acceso a la caja donde se guarde dicho fondo.
- ✓ 4. Al crear el fondo de caja chica, se establecerá mediante Acuerdo Municipal (Ver anexo 1), así mismo, se obtendrá del responsable un recibo o constancia de que el fondo es propiedad de la Alcaldía, el cual estará bajo custodia por el Departamento de Tesorería (ver anexo 2).

Al encargado del fondo se le entregará una caja metálica con llave, una copia de la llave se guardará en sobre sellado que se entregará al funcionario correspondiente (Alcalde, Gerente y/o Jefe Administrativo). Se elaborará la partida de diario y se registrará en el libro contable.

Para abrir el sobre y disponer del fondo se procederá de la siguiente forma:

La información contenida en el sobre permitirá el acceso al fondo en caso de emergencia; en este caso, el acceso a la caja se hará con presencia de las siguientes personas:

- a) El Alcalde, Gerente y/o Jefe Administrativo,
- b) El Auditor Interno y/o Contador y
- c) Un Concejal Propietario y/o Suplente.

Al abrir la caja se realizará el arqueo de su contenido, haciéndose constar en el acta, y verificado esto el depositario con la autorización del Concejo Municipal, podrá encargar el fondo a otro empleado; con la presencia del Auditor y/o Contador y un miembro del Concejo se hará el acta correspondiente, haciendo constar el saldo o la diferencia entre el monto del fondo y el resultado del arqueo.

En base a dicha acta se elaborará la partida de diario y se registrará en el libro contable, quedando dicho fondo a nombre del encargado interino. Al regresar el encargado permanente se hará la contrapartida con base al acta de entrega del fondo.

Al regresar la persona responsable del fondo, deberá entregársele el fondo mediante el arqueo respectivo (Ver Anexo 3), cuyo resultado deberá estar de acuerdo con el monto encontrado al momento de la emergencia, según acta levantada. Se elaborará nueva acta que firmarán el encargado habitual y el interino y el representante de Auditoría Interna o Contador.

#### IV. Procedimiento para el Pago de Gastos por el Fondo



1. Los fondos serán utilizados para el pago de facturas por compras ó servicios menores a \$ \_\_\_\_\_ , según Acta de Concejo \_\_\_\_\_ , Acuerdo Municipal No \_\_\_\_\_ , página No. \_\_\_\_\_ del Libro de Actas, de fecha \_\_\_\_\_ .
- ✓ 2. Para entregar fondos en forma provisional (Ver Anexo 4), deberán ser autorizados en forma previa por el Gerente General o Gerente Financiero y deberá elaborarse el recibo correspondiente en el cual se detalle en forma clara que la persona que lo recibe deberá liquidarlo en un máximo de 3 días hábiles, de no ser así será reportado por el encargado del fondo al Alcalde Municipal, para que tome medidas sobre el caso.

Todo pago que se efectúe por caja chica (Ver anexo 5), deberá ser contra entrega del correspondiente comprobante (factura o recibo), debidamente aprobado por (los encargados asignados por el Concejo).

Todas las facturas o recibos deberán estar a nombre de la Alcaldía Municipal de San Lorenzo, elaborados a máquina ó con tinta y no deben presentar borrones ni tachaduras; debiendo indicar el monto en números y letras (dólares ó colones).

La liquidación de la caja será cuando se haya gastado un 50% del monto del fondo, con el objeto que siempre haya disponibilidad, mientras se tramita el reintegro de los gastos.

El encargado del fondo deberá exigir factura legal, de acuerdo a lo establecido por el Código Tributario, al final de mes se elaborará liquidación por los gastos realizados, informándose al Departamento de Contabilidad para que este haga la provisión respectiva.

V. Procedimiento para el Reembolso de Fondos

1. De acuerdo con el movimiento del fondo, los reembolsos de caja chica, se harán cuando se haya ocupado un 50% aproximado del fondo, para efectuar los pagos mientras se recibe el reintegro correspondiente.
2. Para efectuar los reembolsos se deberá usar el formulario (ver anexo 6), el cual es especial para este fin, en original y dos copias, distribuidas de la siguiente manera:

Copia original: será el soporte de quien realizará el trámite de reembolso junto con los documentos cancelados.

1ª. Copia: pasará al Departamento de Contabilidad para su respectiva codificación y proceso.

2ª. Copia: Encargado del fondo y control para reembolsos y revisiones posteriores de pagos efectuados.

3. La fórmula de reembolso deberá ser preparada de la siguiente forma:

- a) El custodio del fondo preparará un formulario indicando la fecha del reembolso y detallará cada documento que se incluya indicando fecha, número de factura, concepto de compra y valor.



También detallará el importe total del reembolso, total efectivo en caja, total valores provisionales si los hubiere. El conjunto de estos conceptos deberá ser el monto del fondo de caja chica.

- b) Una vez preparada la fórmula para el reembolso, deberá ser revisada por el (Alcalde o Gerente), quien la aprobará si esta conforme.
  - c) El Departamento de Contabilidad codificará dichos documentos.
4. Antes de emitir el cheque del reembolso de caja chica, los documentos deberán ser revisados en cuanto a su exactitud, legalidad y pertenencia por el Departamento de Contabilidad.
  5. Todo reembolso deberá ser hecho por medio de cheque girado a nombre del custodio del fondo.

✓ VI. Procedimiento para la Liquidación del Fondo Circulante de Caja Chica.

A finales de año, el encargado del Fondo Circulante de Caja Chica, procederá a la liquidación de la misma (Ver Anexo 6, 7 y 8), en base a lo dispuesto por el inciso 2º. Del Art. 93 del Código Municipal.



**MODELO DE ACUERDO MUNICIPAL PARA LA CREACIÓN  
DEL FONDO CIRCULANTE DE CAJA CHICA Y NOMBRAMIENTO  
DEL ENCARGADO DE SU MANEJO**

ACUERDO No. \_\_\_\_\_ . EL CONCEJO MUNICIPAL, CONSIDERANDO:

1. Que el movimiento operacional de gastos menores que mensualmente enfrenta la municipalidad, es bastante significativo; y que para atender en forma adecuada y oportuna dichos gastos pertenecientes a diferentes servicios, se hace necesaria la creación de un Fondo Circulante de Caja Chica, con un monto que responda a esa cobertura.
2. Que de acuerdo al Art. 93 del Código Municipal y Normas Técnicas de Control Interno 4-02.06 Manejo de Fondos Circulantes y otros, el Concejo Municipal puede crear y fondos circulantes para atender gastos de mejor cuantía o de carácter urgente.

**POR TANTO:** El Concejo Municipal en uso de las facultades que le confiere la Ley, por unanimidad ACUERDA:

1º. Crear un Fondo Circulante de Caja Chica por un monto de \_\_\_\_\_ 00/100 DOLARES del Fondo Municipal, para atender gastos de menor cuantía o de carácter urgente de acuerdo a lo estipulado en las Disposiciones Generales del Presupuesto Municipal. El retiro de la cantidad mencionada para la formación del Fondo Circulante se aplicará a las cifras 3421 de la parte de Egresos Sección Primera – Fondo Municipal – del Presupuesto Municipal en vigencia.

2º. Nombrar a \_\_\_\_\_ empleado (a) de esta Municipalidad y con carácter ad honorem, Encargado(a) del Fondo Circulante, a

**Asistencia Técnica ISDEM**

**Municipalidad de San Lorenzo**

partir del primero de \_\_\_\_\_ entrante. La persona nombrada enterada de su nombramiento aceptó gustosamente el cargo conferido y antes de tomar posesión de sus funciones deberá rendir fianza a satisfacción de este Concejo hasta por el valor del monto del Fondo Circulante. Comuníquese.

**MODELO RECIBO O CONSTANCIA PARA LA FORMACIÓN  
DEL FONDO CIRCULANTE**

Hago constar que en esta fecha he recibido de la Alcaldía de San Lorenzo, la suma de \_\_\_\_\_ (\$ \_\_\_\_\_), en concepto de ~~anticipo~~ para establecer el FONDO CIRCULANTE DE CAJA CHICA de la misma municipalidad, del cual soy su custodio, para el año 2003, conforme al Art. 93 del Código Municipal y el Art. \_\_\_\_\_ de las disposiciones Generales del Presupuesto Municipal Vigente.

Hago Constar que este fondo es propiedad de la Alcaldía de San Lorenzo, la cual podrá exigir la liquidación y devolución en el momento que lo juzgue oportuno.

Firmo en la ciudad de San Lorenzo, a los \_\_\_\_\_ días de \_\_\_\_\_ del dos mil tres.

(f) \_\_\_\_\_  
Nombre:  
Encargado del Fondo Circulante de Caja Chica

DESE:

VISTO BUENO

f. \_\_\_\_\_  
Alcalde Municipal

f. \_\_\_\_\_  
Síndico Municipal



**Asistencia Técnica ISDEM**

**Municipalidad de San Lorenzo**

**TOMADO RAZON** al Fol. \_\_\_\_\_ del libro respectivo, según Acuerdo  
Municipal No. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_.

f. \_\_\_\_\_  
Jefe o Encargado de la Contabilidad

**CANCELADO.** Cheque No. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_

f. \_\_\_\_\_  
Tesorero Municipal

MODELO DE ARQUEO DE FONDOS

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Arqueo del fondo de Caja Chica en poder del Sr. (a) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ practicado a las \_\_\_\_\_ horas del día  
\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2003.

**EFFECTIVO**

BILLETES

Número	Denominación	Importe
_____	\$ 5.00 .....	\$
_____	\$ 10.00 .....	\$
_____	\$ 25.00 .....	\$
_____	\$ 50.00 .....	\$
_____	\$ 100.00 .....	\$

MONEDAS .....\$ \_\_\_\_\_  
\$ x \$8.75 \_\_\_\_\_

Número	Denominación	Importe
_____	C 5.00 .....	C _____
_____	C 10.00 .....	C _____
_____	C 25.00 .....	C _____
_____	C 50.00 .....	C _____
_____	C 100.00 .....	C _____
	MONEDAS .....	C _____
	Comprobantes por contabilizar (Vales de Caja Chica).....	C _____
	Vales provisionales .....	C _____
	Solicitud de reembolso en trámite .....	C _____
	Cheques a favor del fondo, pendientes de cobro .....	C _____
	TOTAL ARQUEADO	C _____
	IMPORTE DEL FONDO	C _____
	VARIACIÓN	C _____

La cantidad de \_\_\_\_\_ representa la totalidad de los valores propiedad del Municipio de San Lorenzo.



**Asistencia Técnica ISDEM**

**Municipalidad de San Lorenzo**

y confiados a mi custodia, los cuales, fueron contados en mi presencia por un representante de Auditoría Interna y devueltos a mi entera satisfacción.

Lugar \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

(f) \_\_\_\_\_

Nombre:

Encargado del Fondo Circulante

f. \_\_\_\_\_

Nombre:

Representante Auditoría interna o  
Contador

**VALE PROVISIONAL DE CAJA CHICA**

Por \$ \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

Recibí del Encargado del Fondo Circulante de Caja Chica, la cantidad de \_\_\_\_\_ dólares, para la compra de \_\_\_\_\_. Los cuales me comprometo a liquidar dentro de los tres días hábiles siguientes.

(f) \_\_\_\_\_ (f) \_\_\_\_\_  
Autoriza Encargado Fondo Circulante

(f) \_\_\_\_\_  
Recibe

**Nota: Vale Provisional, el cual es autorizado en forma previa.**

**VALE DE CAJA CHICA**

Por \$ \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

Recibí del Encargado del Fondo Circulante de Caja Chica, la cantidad de \_\_\_\_\_ dólares, para la compra de \_\_\_\_\_, según factura No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

(f) \_\_\_\_\_ (f) \_\_\_\_\_  
Autoriza Encargado Fondo Circulante

(f) \_\_\_\_\_  
Recibe

**Nota: Vale de caja, el cual es contra entrega del correspondiente comprobante (factura o recibo).**



*Para reembolso  
(Pedido dinero)  
a Tesorero*

Anexo 6

**REEMBOLSO DE CAJA CHICA**

Por \$ \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

He recibido del Señor Tesorero de la Alcaldía de San Lorenzo, la cantidad de \_\_\_\_\_ dólares, en concepto de reintegro a la Caja Chica, de acuerdo a detalle de gastos según Anexo 7.

(f) \_\_\_\_\_ (f) \_\_\_\_\_  
Tesorero Encargado Fondo Circulante

**Nota: Servirá para solicitar los reintegros de caja chica.**



Anexo 8

**MODELO PARA LA LIQUIDACION DEL FONDO CIRCULANTE**

Lugar y fecha \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
de 200 \_\_\_\_.

**ASUNTO:** Liquidación Fondo Circulante,  
Formado en enero de este año.

Señor  
Tesorero Municipal  
Presente

De manera atenta remito a usted, la suma de \_\_\_\_\_  
(\$ \_\_\_\_\_), valor con el cual se liquida el FONDO CIRCULANTE DE CAJA  
CHICA, recibido para atender los gastos a que se refiere el Art. \_\_\_\_\_ de las  
Disposiciones Generales del Presupuesto Municipal vigente, en cumplimiento de lo  
dispuesto por el inciso 2º. Del Art. 93 del Código Municipal, así:

En efectivo .....	\$
En cheque No. _____ de	
fecha _____	\$ _____
<b>TOTAL</b>	\$ _____

Ruégole acusar el recibo correspondiente.



f. \_\_\_\_\_

**Nombre:**

**Encargado del Fondo Circulante de Caja Chica**