



# ALCALDIA MUNICIPAL DE **ANTIGUO CUSCATLAN**



## MANUAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL **FONDO CIRCULANTE DE CAJA CHICA**

Noviembre de 2020

# INDICE

Introducción .....	4
Justificación .....	6
Objetivos del Manual .....	7
Alcance .....	8
Base Legal .....	8
Generalidades .....	9
1. Creación del Fondo Circulante de monto fijo o caja chica .....	9
2. Designación del Encargado del manejo del Fondo Circulante .....	9
3. Apertura del Fondo Circulante .....	10
4. Control previo al desembolso .....	10
5. Autorización de gastos .....	10
6. Autorización para movimiento de fondos .....	10
7. Transferencia de fondos .....	11
8. Arqueo de fondos .....	11
Marco operativo del Fondo Circulante .....	12
1. Formas de pago del Fondo .....	12
2. Destino del Fondo .....	12
3. Rol de Tesorería .....	12
4. Documentos para reintegros al Fondo .....	13
5. Liquidación del Fondo Circulante .....	13
Políticas del Fondo Circulante .....	14
1. Para la creación del Fondo .....	14
2. Obligaciones del Encargado del Fondo Circulante .....	15
3. Prohibiciones del Encargado del Fondo Circulante .....	15
4. Comprobantes de egreso .....	16

5. Reintegros del Fondo Circulante .....	16
6. Contraloría del Fondo Circulante .....	17
7. Renuncia o sustitución del Encargado del Fondo Circulante .....	18
Garantías y cauciones .....	19
1. Deberes de los funcionarios municipales .....	19
2. Personal que debe prestar caución .....	19
3. Control de las cauciones .....	20
4. Cuantía de las cauciones .....	20
5. Clases de cauciones .....	20
6. Desempeño del cargo .....	22
7. Vacante súbita del cargo .....	22
8. Sustitución o cancelación de fianza .....	22
9. Ejecución de las cauciones .....	23
Anexos .....	24
1. Modelo para la creación del Fondo Circulante .....	25
2. Vale de Caja Chica .....	26
3. Modelo para liquidación de Fondo Circulante .....	27
4. Modelo de reintegro del Fondo Circulante .....	28

## INTRODUCCIÓN

En respuesta a la necesidad de agilizar los procesos administrativos y financieros de la Municipalidad de Antigua Cuscatlán, pero sobre todo de demostrar la transparencia en el desarrollo de los mismos y la rendición de cuentas oportuna, las autoridades municipales han considerado importante disponer de un instrumento de control interno para el manejo de fondos de caja chica, que ofrezca la orientación necesaria para atender de forma ágil y oportuna las necesidades resultantes en la dinámica del accionar municipal.

Es por ello que, en armonía con las disposiciones constitucionales y legales correspondientes, se emite el presente **“Manual para el Funcionamiento del Fondo Circulante de Caja Chica”**, que regula la creación, administración y liquidación de fondos circulantes de caja chica de la municipalidad, buscando servir de guía y consulta para los encargados de dichos fondos, y para quienes revisan y aprueban los gastos destinados para la atención de necesidades emergentes de las dependencias organizativas municipales.

El contenido del documento presenta elementos importantes referidos al fondo circulante de monto fijo o caja chica, entre éstos: marco operativo, políticas del fondo circulante, y garantías y cauciones aplicables a los servidores públicos municipales que administran dichos fondos en las diferentes líneas de trabajo.

En cuanto a la equidad de género, las palabras alcalde, servidor municipal, servidor público, empleado, funcionario y otras semejantes contenidas en este instrumento que se aplican al género masculino, se entenderán y utilizarán indistintamente en género masculino o femenino; lo anterior de conformidad a la Constitución, tratados internacionales y legislación secundaria vigente.

Por el carácter oficioso de su contenido, el Manual para el Funcionamiento del Fondo Circulante de Caja Chica se podrá encontrar en la página Web de la municipalidad para su consulta, de conformidad a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, en los Artículos 10 y 17.

## JUSTIFICACIÓN

La administración municipal de la ciudad de Antigua Cuscatlán, responsable de la eficiencia y eficacia en su accionar interno, autoriza la creación del fondo circulante de monto fijo o caja chica, el cual permitirá que en menor tiempo se atiendan las necesidades que se presenten en cuanto a pagos en efectivo por gastos calificados de emergentes. Dicho fondo será constituido a través de la emisión de acuerdo por el Concejo Municipal, en el cual se establecerán los gastos y montos a cubrir originados por la actividad administrativa y operativa de la municipalidad.

De lo anterior surge también la necesidad de contar con un instrumento técnico (manual) que sirva de guía para la efectiva y transparente administración del referido fondo circulante, en aras de impulsar la operatividad y fortalecimiento de la gestión municipal.

## **OBJETIVOS DEL MANUAL**

### **OBJETIVO GENERAL:**

Contar con un instrumento técnico de control interno que permita regular los procedimientos necesarios en el uso, registro, documentación y custodia del fondo circulante de monto fijo o caja chica de la Municipalidad de Antigua Cuscatlán.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Formalizar los procedimientos para crear, manejar y reintegrar los fondos de caja chica, en armonía con los controles internos de la institución.
- Garantizar que el dinero asignado para el funcionamiento de la caja chica se utilice para el propósito por el cual fue creada, contribuyendo con ello a la operatividad de la municipalidad.
- Ejecutar desembolsos en efectivo con base a lo reglamentado en este manual para cubrir necesidades por gastos calificados de emergentes de menor cuantía.
- Evitar prácticas irregulares o arbitrarias en el uso del fondo circulante.

## **ALCANCE**

El contenido y procedimientos establecidos en este manual son aplicables para efectuar erogaciones emergentes que permitan cubrir las necesidades presentadas por las diferentes dependencias organizativas municipales.

## **BASE LEGAL**

El presente Manual para el Funcionamiento del Fondo Circulante de Caja Chica de la Municipalidad de Antigua Cuscatlán, está enmarcado dentro de ciertas disposiciones legales establecidas en la Ley de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador, el Código Municipal y las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la municipalidad.

## **GENERALIDADES**



## **1. CREACIÓN DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO O CAJA CHICA**

El Concejo Municipal de Antiguo Cuscatlán podrá autorizar la creación del fondo circulante de monto fijo para atender obligaciones o necesidades de carácter emergente, a través de los cuales se efectuarán erogaciones directamente relacionadas con los mismos. Estos fondos serán manejados en efectivo por un servidor público municipal distinto a los responsables de otros fondos y que efectúen labores contables o presupuestarias.

## **2. DESIGNACIÓN DEL ENCARGADO DEL MANEJO DEL FONDO CIRCULANTE**

Definida la necesidad de creación del fondo circulante de caja chica, el monto de éste y la existencia de la asignación presupuestaria correspondiente, el Concejo Municipal designará mediante acuerdo a un servidor público de la municipalidad para el manejo de dicho fondo, responsabilidad que no podrá recaer en el Tesorero Municipal, los Jefes de los Departamentos de Contabilidad y Presupuesto, ni en los cajeros de la municipalidad.

El Concejo emitirá un acuerdo municipal en el cual aparezca el nombre de la persona que manejará el fondo, el monto con que se creará, la cantidad máxima que se debe pagar con dicho fondo, y el monto y tipo de fianza que deberá rendir el responsable de su administración.

El Encargado del Fondo Circulante de Caja Chica que haya sido nombrado deberá rendir fianza a satisfacción del Concejo Municipal, conforme al Art. 97 del Código Municipal. Esta fianza deberá tramitarse a través de una institución financiera mediante un cheque certificado a nombre de la municipalidad, o mediante Fianza Simple hasta por el valor del monto del Fondo Circulante de Caja Chica.

Si el Fondo Circulante de Caja Chica no excede de un mil dólares de los Estados Unidos de Norte América, la garantía será con Fianza Simple y podrá otorgarse mediante Documento Privado registrado en la municipalidad, según lo establecido anteriormente. Si la fianza para el manejo del Fondo Circulante excede de un mil dólares de los Estados Unidos de Norte América, podrá rendir en cualquiera de las siguientes formas:

- a) Depósito de dinero en efectivo, el cual se hará en la Tesorería municipal.
- b) Garantía bancaria.
- c) Póliza de seguro de fidelidad individual.

- d) Depósito de títulos valores o bonos de empréstitos internos o externos garantizados por el Estado, los municipios o instituciones oficiales autónomas.

### **3. APERTURA DEL FONDO CIRCULANTE**

La apertura del Fondo Circulante de Caja Chica se hará en el mes de enero de cada año o cuando el Concejo Municipal lo estime conveniente, con cargo a la cifra correspondiente del Presupuesto Municipal en vigencia. Queda a juicio de la municipalidad determinar el monto de cada Fondo y la clase de gastos que se atenderán con ellos.

Al momento de la formación del Fondo Circulante de Caja Chica, el servidor municipal que haya sido designado para su manejo emitirá un recibo en papel simple por el monto del mismo, a favor de la Tesorería municipal. Dicho comprobante deberá ser legalizado previamente, con las formalidades que establece el Art. 86, inciso 2° del Código Municipal. El Tesorero Municipal, amparado con tales documentos, descargará en caja el valor del anticipo entregado con el cargo a la cuenta denominada “Fondo Circulante de Caja Chica”.

### **4. CONTROL PREVIO AL DESEMBOLSO**

Los servidores públicos municipales que ejerzan funciones de aprobación, autorización y refrenda de cheques o abono a cuenta deberán verificar la pertinencia, veracidad y legalidad de la documentación que respalda el pago. Deberán emitirse con lugar, fecha, nombre del beneficiario y cantidad correspondiente, así como la respectiva protección mediante máquina o cualquier otro sistema destinado para este propósito.

### **5. AUTORIZACIÓN DE GASTOS**

Los gastos, previos a su realización, deberán ser autorizados conforme el Código Municipal y deberán ser sometidos a la verificación en cuanto a la pertenencia, legalidad y conformidad con el presupuesto de la municipalidad.

### **6. AUTORIZACIÓN PARA MOVIMIENTO DE FONDOS**

El Concejo Municipal acredita por escrito ante los bancos depositarios a los refrendarios titulares y suplentes autorizados para el movimiento de fondos. Toda emisión de cheques deberá contar con dos firmas autorizadas en forma mancomunada. Los refrendarios de cuentas bancarias no deberán ejercer funciones en las áreas financiera o administrativa que participan en el registro de gastos autorizados.

### **7. TRANSFERENCIA DE FONDOS**

Toda transferencia de fondos y otros valores ya sea interna o externa, entre entidades o con el sistema financiero, podrá hacerse por medios manuales o electrónicos. Los responsables deberán asegurarse que dichas operaciones estén debidamente soportadas de conformidad a la normativa legal y técnica correspondiente.

## **8. ARQUEO DE FONDOS**

Las gerencias de área y jefaturas de las dependencias organizativas relacionadas, deberán asegurarse que se efectúen arqueos sin previo aviso sobre la totalidad de fondos que se manejen. Los arqueos serán practicados por la Unidad de Auditoría Interna, dejándose constancia escrita y firmada de las personas que participan en ellos.

En caso que el presupuesto municipal no estipulare el específico de egresos para aplicar la formación del Fondo Circulante de Caja Chica, el Concejo Municipal deberá mediante un decreto introducir reformas al presupuesto, creando el específico “Formación del Fondo Circulante de Caja Chica”, afectando para ello otros específicos que tengan suficiente crédito presupuestario disponible y que según análisis se determine que no van a tener mayor movimiento en el resto del ejercicio presupuestario.

---

## **MARCO OPERATIVO DEL FONDO CIRCULANTE**

## **1. FORMAS DE PAGO DEL FONDO**

El Encargado del Fondo Circulante de Caja Chica podrá realizar pagos en efectivo hasta por la suma de QUINIENTOS DÓLARES de los Estados Unidos de Norte América (\$500.00), para lo cual deberá mantener el efectivo suficiente. Dicho monto puede variar solo por autorización y acuerdo del Concejo Municipal.

Todo desembolso del Fondo Circulante será respaldado por vales de caja chica, los cuales deberán ser autorizados por el Encargado del fondo y el Gerente General.

## **2. DESTINO DEL FONDO**

El Encargado del Fondo Circulante de Caja Chica está obligado a dar cuenta cada vez que sea requerido, presentando los comprobantes y efectivo disponible. De estos fondos solo deben cancelarse los gastos de menor cuantía o de carácter urgente a que se refieren las Disposiciones Generales del Presupuesto Municipal.

El Encargado del Fondo Circulante podrá hacer pagos de los gastos mencionados anteriormente, contra recibos o facturas firmados por los receptores de los fondos y autorizados por el "PÁGUESE" del Alcalde o servidor municipal que éste designe (refrendario) para llenar tal requisito.

## **3. ROL DE TESORERÍA**

La Tesorería Municipal podrá atender requerimientos del Fondo Circulante de Caja Chica, para lo cual será suficiente que el Encargado del fondo presente un recibo por el monto solicitado y las especificaciones necesarias.

Los recursos financieros asignados en concepto de Fondo Circulante de Caja Chica serán canalizados a través del Tesorero Municipal, quien emitirá los cheques respectivos. Estos fondos como ya se mencionó estarán destinados para el pago inmediato de bienes y servicios de menor cuantía.

## **4. DOCUMENTO PARA REINTEGROS AL FONDO**

Los reintegros de gastos del Fondo Circulante se harán por medio de recibos donde se detallará el gasto por cifra presupuestaria y el valor total del reintegro. Dichos recibos serán legalizados en la forma que indica el Art. 86 inciso segundo del Código Municipal.

Las facturas que justifican los reintegros sólo llevarán el “PÁGUESE” del Alcalde o servidor municipal que éste designe (refrendario) para llenar tal requisito.

## **5. LIQUIDACIÓN DEL FONDO CIRCULANTE**

El Art. 93 del Código Municipal establece que el Fondo Circulante debe liquidarse al final de cada año. Por tanto, el Encargado de su manejo no podrá efectuar pagos después del veinte de diciembre, a efecto de disponer del tiempo suficiente para tramitar los reintegros y liquidar en efectivo dichos fondos. La liquidación se hará mediante nota de remisión dirigida al Tesorero Municipal, el dinero en efectivo o remesa bancaria y los comprobantes de respaldo de los gastos efectuados. El Encargado del Fondo comprobará dicha liquidación con una copia de aquella nota y el recibo original de ingreso que extenderá el Tesorero Municipal.

La liquidación del Fondo Circulante se hará únicamente en el mes de diciembre de cada año, con abono a la cifra correspondiente del Presupuesto Municipal en vigencia. Por consiguiente, no debe liquidarse dicho fondo cuando haya cambio del Encargado o de Miembros del Concejo Municipal.

El Tesorero Municipal no hará entrega del anticipo en enero del siguiente año para la formación del fondo, si el Encargado no hubiere efectuado la liquidación perteneciente al año anterior.

Tanto la formación como los recibos por los reintegros y liquidación del mencionado Fondo Circulante, deben prepararse según los modelos establecidos.

## **POLÍTICAS DEL FONDO CIRCULANTE**

## **1. PARA LA CREACIÓN DEL FONDO**

La Municipalidad de Antiguo Cuscatlán, con el objetivo de facilitar el desarrollo de las operaciones financieras del gobierno local, emite las siguientes políticas:

- 1) Toda creación de Fondo Circulante de Caja Chica deberá sustentarse mediante acuerdo municipal, autorizado por la máxima autoridad y comunicado a la Gerencia Financiera, Tesorería Municipal y el Departamento de Contabilidad. Dichos acuerdos servirán de base para el primer desembolso, y el Encargado del Fondo extenderá los recibos correspondientes.
- 2) El Fondo Circulante de Caja Chica podrá autorizarse hasta por la cantidad de VEINTE MIL DÓLARES de los Estados Unidos de Norte América (\$20,000.00) para atender gastos calificados de emergentes de menor cuantía que ocurran exclusivamente en la Alcaldía Municipal de Antiguo Cuscatlán. Este monto podrá variar por autorización y acuerdo del Concejo Municipal.
- 3) Los recursos solicitados a Tesorería Municipal para el manejo del Fondo Circulante de Caja Chica, serán aplicados a los rubros presupuestarios “Adquisiciones de Bienes y Servicios”.
- 4) El Encargado del Fondo Circulante de Caja Chica y su refrendario serán nombrados por acuerdo municipal y deberán cumplir lo establecido en el Art. 115 del reglamento de la Ley AFI relacionado con el rendimiento de fianza.
- 5) Para poder ser Encargado del Fondo Circulante de Caja Chica, el servidor público de la municipalidad deberá cumplir los requisitos siguientes:
  - a. Rendir declaración jurada ante el Concejo Municipal.
  - b. Rendir garantía suficiente para responder por un faltante de los recursos del Fondo.
  - c. No ser responsable o manejador de otros fondos dentro de la municipalidad.
  - d. No efectuar labores contables o presupuestarias.
  - e. Tener conocimiento de la normativa aplicable a la administración financiera y control de recursos municipales.

## **2. OBLIGACIONES DEL ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE**

- a) Rendir garantía a favor de la municipalidad.

- b) Pagar facturas solo por compras de productos o servicios menores o emergentes.
- c) Entregar anticipos mediante la firma de un vale provisional de caja chica, debidamente autorizado.
- d) Exigir el comprobante de egreso, debidamente aprobado por el jefe que autorizó el anticipo.
- e) Liquidar el primer día hábil siguiente cuando entregue anticipos de fondos en el fin de semana o principios de vacación.
- f) Registrar en el Libro de Fondo Circulante de Caja Chica las transacciones diarias relacionadas con los movimientos que genere el fondo.
- g) Exigir en los recibos el nombre y firma de la persona que recibe.
- h) Llevar un registro de los arqueos realizados al fondo.
- i) Demostrar responsabilidad y transparencia en su gestión.

### **3. PROHIBICIONES DEL ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE**

- a) Entregar anticipo de fondos cuando un asueto o vacación exceda de dos días consecutivos.
- b) Conceder anticipo de fondos en concepto de préstamos personales o para la adquisición de productos o servicios que no sean para el fin que persigue la municipalidad.
- c) Reintegrar gastos por diferentes conceptos por los cuales se solicitó el anticipo de fondos.
- d) Conceder anticipos de fondos o cancelar facturas o recibos por más del equivalente a un salario mínimo urbano.
- e) Efectuar gastos del fondo bajo las siguientes circunstancias:
  1. Fraccionamiento de pagos para evadir el límite máximo estipulado sobre la adquisición de un mismo bien o servicio.
  2. Compra de materiales o suministros de los cuales hayan existencias en las bodegas de la municipalidad.
  3. Pagar sueldos, jornales o servicios especiales que estén sujetos a las leyes laborales y previsionales.

### **4. COMPROBANTES DE EGRESO**

Los comprobantes de egreso que se presenten al Encargado del Fondo Circulante para

liquidación, deberán reunir los requisitos siguientes:

- a) La factura o recibo debe ser expedida a nombre de la Alcaldía Municipal de Antiguo Cuscatlán o la Tesorería Municipal.
- b) La factura o recibo para ser de legítimo abono debe ser original, sin presentar señales de alteraciones, borrones, tachaduras, enmendaduras o interpolaciones.
- c) Las facturas salvo excepciones, deben ser de curso legal y estar impresas de la manera establecida en el Art. 114 del Código Tributario.
- d) Cuando el comprobante de egreso sea en recibo emitido por una persona que está excluida de la calidad de contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, deberán consignarse en el original y copias los datos a que se refiere el Art. 119 del Código Tributario.
- e) Las facturas deberán tener estampado el sello de canceladas.

## **5. REINTEGROS DEL FONDO CIRCULANTE**

En Encargado del Fondo hará las solicitudes de reintegro a la Tesorería Municipal cuando hubiere agotado un máximo del cincuenta por ciento del mismo, con el propósito de que siempre exista disponibilidad de recursos mientras esté en trámite el reintegro de los gastos anteriores.

Si al finalizar el mes no se hubiere agotado el porcentaje referido en el párrafo anterior, deberá elaborar y solicitar el reintegro por los gastos efectuados, para efectos de que el Departamento de Contabilidad efectúe la provisión y el gasto quede registrado contablemente en el mes correspondiente.

Para elaborar la solicitud de reintegro del fondo, deberá prepararse un resumen de gastos, haciendo uso del formato que para tal efecto está diseñado, el cual consta de original y copia que se distribuirán de la siguiente forma:

- a) El original será utilizado como respaldo para el trámite del reembolso, anexándole todos los comprobantes que justifiquen los gastos efectuados, para aprobación del Concejo Municipal por medio de acta y acuerdo. Luego serán remitidos a Tesorería Municipal para emitir el respectivo cheque y su destino final será el Departamento de Contabilidad, para los registros contables correspondientes.
- b) La copia será archivada por el Encargado del Fondo, y servirá para el control de los reembolsos en trámite y para revisiones posteriores.



El formato para solicitud de reintegro de gastos ya referido contiene la siguiente información:

- a) Código presupuestario para cada tipo de gasto.
- b) Código de la dependencia ejecutora.
- c) Descripción de cada gasto y nombre del suministrante.
- d) Número de factura.
- e) Monto de cada factura o recibo.
- f) Monto total por código presupuestario.
- g) Monto total del reintegro.
- h) Nombre y firma del Encargado del Fondo.
- i) Nombre, cargo y firma de quien autoriza el reintegro.

## **6. CONTRALORÍA DEL FONDO CIRCULANTE**

La Unidad de Auditoría Interna de la municipalidad efectuará arquezos del Fondo Circulante cada vez que lo estime conveniente y de forma sorpresiva. Verificado el arqueo, se entregará una copia al Encargado del fondo.

Los arquezos del 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 deben contarse en presencia del Encargado del Fondo Circulante, 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 del fondo se detectaren situaciones de carácter irregular, la Unidad de Auditoría Interna informará al Concejo Municipal y a Tesorería Municipal, para adoptar las medidas correctivas que el caso amerite.

Al efectuarse un arqueo podrá haber variaciones como sobrantes o faltantes, o que no exista diferencia alguna. En caso de sobrante, deberá elaborarse un recibo de ingreso en la Tesorería Municipal por el valor de dicho sobrante, y se depositará en la cuenta bancaria correspondiente. En caso de faltante, deberá ser cubierto por el Encargado del Fondo a efectos de mantener el valor correspondiente.

## **7. RENUNCIA O SUSTITUCIÓN DEL ENCARGADO DEL FONDO**

Siempre que se retire un servidor municipal que maneje el Fondo Circulante, dará cuenta al Concejo Municipal y al Tesorero Municipal.

De toda entrega deberá relacionarse en el acta correspondiente la suma en efectivo y cada documento pendiente de reintegro, de las cuales continuará respondiendo el Encargado del Fondo saliente hasta que se tramite dicho reintegro.

## **GARANTÍAS Y CAUCIONES**

### **1. DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES**

El Alcalde, Gerente General, gerentes de área y jefes de las dependencias deberán velar porque los servidores públicos de la municipalidad encargados de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores municipales, rindan a favor de la municipalidad las garantías que proceden, de conformidad con el Art. 104 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y el Art. 97 del Código Municipal. Asimismo, deberán asegurarse que los encargados de la recepción, administración, control y custodia de los recursos públicos estén respaldados por una garantía razonable y suficiente, que sirva como medio para asegurar el adecuado cumplimiento de las obligaciones y deberes que les corresponden.

Los jefes de las dependencias organizativas relacionadas deberán informar por escrito a la Gerencia General las altas, bajas o cambios referentes al personal que rinde fianza. En los casos de altas y cambios, se deberá informar al menos cinco días hábiles antes de que estos ocurran, ya que sin el cumplimiento de esta obligación no se dará posesión del cargo.

## **2. PERSONAL QUE DEBE PRESTAR CAUCIÓN**

Para responder por el fiel cumplimiento de los deberes, tienen obligación de prestar caución a satisfacción del Concejo Municipal los servidores públicos municipales que desempeñen funciones de recepción, inversión, control, administración y custodia de recursos públicos, los cuales comprenden todos bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y los derechos que pertenecen a la municipalidad.

Los servidores municipales de Antigua Cuscatlán obligados a rendir caución, antes de posesionarse en su cargo presentarán en Secretaría Municipal una de las garantías previstas en el presente instrumento, para su aceptación y registro. Ninguna garantía será registrada de no contemplar expresamente que responderá por los actos del caucionado durante todo el tiempo de su administración.

En el caso de subalternos que desempeñen actividades de carácter puramente material o manual como preparar cheques para firma, o cuidar especies municipales o materiales, será el Concejo Municipal quien decida si ellos deben o no rendir caución, considerando la cuantía de los recursos públicos que manejen y la naturaleza de esos recursos.

## **3. CONTROL DE LAS CAUCIONES**

Corresponde a Secretaría Municipal el control de las cauciones que presenten los servidores públicos municipales para registrarlas, sustituir las, cancelarlas, ejecutarlas y demás acciones que se deriven de dicho control.

La Secretaría Municipal llevará archivos de las garantías por dependencia. También debe mantener registro y archivo del personal municipal caucionado y comunicar oportunamente al Concejo Municipal los ingresos, salidas, cambios de funciones u otros relacionados.

Por su parte, la Gerencia Financiera tiene la obligación de vigilar que las garantías otorgadas por los servidores públicos municipales caucionados se mantengan en vigencia. La renovación de las cauciones se efectuará con treinta días de anticipación a su vencimiento.

#### **4. CUANTÍA DE LAS CAUCIONES**

Para determinar la cuantía de la caución por rendirse se tendrán en cuenta las funciones específicas por desempeñar, el sueldo básico mensual, el monto de los recursos públicos que maneje el servidor público municipal obligado a rendir fianza, y la naturaleza y liquidez de esos recursos.

Las fianzas deben rendirse por una suma fija, pero se entiende que el servidor municipal caucionado responderá ilimitadamente por cualquier reparo de que resulte responsable en el desempeño de su cargo, sea cual fuere el monto de su caución.

#### **5. CLASES DE CAUCIONES**

En la Municipalidad de Antiguo Cuscatlán las cauciones se pueden constituir mediante lo siguiente:

- a) **Depósito de dinero en la Tesorería Municipal.** El interesado debe acompañar el recibo de ingreso emitido por dicha dependencia que acredite la efectividad del depósito, por una cantidad equivalente al monto de la fianza.
- b) **Depósito de dinero en la banca nacional.** En este caso, los depósitos se harán en dólares en un banco legalmente establecido en el país. Aceptada esta clase de caución por el Concejo Municipal, el comprobante de depósito bancario se presentará en

la Secretaría Municipal para el registro correspondiente, quien extenderá una certificación. Los intereses que produzcan estos depósitos pertenecerán al caucionado. EL valor de la caución más los intereses, en caso de haberlos, será devuelto por la municipalidad después del cese de funciones del caucionado, previa emisión del finiquito de la Corte de Cuentas de la República, en el entendido que no haya responsabilidad u observaciones a su gestión.

- c) **Fianzas personales.** Las cauciones personales serán constituidas por escrito, con reconocimiento de firma y rúbrica ante un juez competente o notario, por dos o más personas de reconocida solvencia moral y económica, quienes se obligarán solidariamente con el caucionado para responder por el monto de la caución. Los fiadores son propietarios de bienes raíces suficientes que cubran el valor de la caución y señalarán domicilio dentro del área donde el caucionado desempeñe sus funciones. En toda fianza personal se hará constar expresamente que los fiadores responderán con sus bienes por el cumplimiento de los deberes del caucionado, así como el resultado de su gestión. Las fianzas personales constituidas con base a las normas anteriores se presentarán para registro en Secretaría Municipal.
- d) **Garantías bancarias.** Las garantías bancarias serán otorgadas por un banco o afianzadora legalmente establecida en el país, a la orden de la municipalidad, y deberán ser incondicionales, irrevocables y de cobro inmediato.
- e) **Pólizas de Seguro de Fidelidad.** Las pólizas para cauciones pueden ser individuales o colectivas, emitidas por compañías de seguros autorizados por la Superintendencia del Sistema Financiero. Las pólizas de seguro serán incondicionales, irrevocables y de cobro inmediato, y contendrán cláusulas que se refieran a la obligación de las compañías aseguradoras de cubrir el seguro hasta un año después del cese de funciones del caucionado. Las pólizas de seguro de fidelidad individuales o colectivas contendrán los nombres y apellidos, cargo, número de Documento Único de Identidad, sueldo, factor aplicado y monto de la caución de cada uno de los servidores caucionados. Las pólizas de seguro de fidelidad cubrirán a todo el grupo de servidores municipales obligados a rendir caución por un monto único. La municipalidad establecerá dicho monto único en función del índice de siniestralidad de los últimos cinco años.

Con excepción de las fianzas consistentes en Pólizas de Seguro de Fidelidad, todas las otras cauciones deberán formularse por medio de escritura pública.

## **6. DESEMPEÑO DEL CARGO**

Ninguna persona puede tomar posesión de un cargo sujeto a caución mientras no rinda la caución correspondiente.

En forma previa a la posesión de un cargo sujeto a caución, el servidor municipal designado registrará la caución correspondiente en la Secretaría Municipal. Sin la certificación de que ha

cumplido este requisito, el Concejo Municipal o Alcalde no podrá posesionarlo, ni el Departamento de Recursos Humanos registrará el nombramiento. El incumplimiento de esta obligación inhabilita al servidor para el desempeño del cargo público.

Cuando a un servidor municipal caucionado se le extendiera un nuevo nombramiento, el Concejo Municipal o Alcalde le podrá exigir que en un plazo no mayor a treinta días actualice, amplíe o sustituya la caución rendida; la nueva caución se registrará en la Secretaría Municipal. De no se actualizarse, ampliarse o sustituirse la caución, el servidor público municipal no podrá continuar en el desempeño del cargo ni entrar en posesión del nuevo.

## **7. VACANTE SÚBITA DEL CARGO**

Cuando por cualquier causa quedare vacante un cargo caucionado ya sea por separación, enfermedad, muerte u otra causa, el Concejo Municipal o Alcalde deberá encargar a un servidor municipal caucionado de la misma municipalidad las funciones y la custodia de los fondos, valores o bienes administrados por quien dejó la vacante. El nuevo encargado durará en el desempeño de sus funciones hasta que sea posesionado el titular, sin perjuicio de rendir cuenta de su gestión y responder por los recursos públicos a su cargo.

## **8. SUSTITUCIÓN Y CANCELACIÓN DE FIANZA**

En el caso que el caucionado o su garante deseen sustituir una caución con otra de las garantías previstas en este manual, deberá solicitarlo por escrito al Concejo Municipal. Aceptada la caución, el interesado dispondrá de no más de veinte días para rendir la nueva caución. Una vez registrada la nueva garantía se autoriza la cancelación de la anterior.

También a petición escrita del interesado, el Concejo Municipal podrá disponer la cancelación de las cauciones después de haberse practicado por parte de la Corte de Cuentas de la República el correspondiente examen de auditoría, del cual se derive que no hay observaciones a la gestión del servidor.

## **9. EJECUCIÓN DE LAS CAUCIONES**

Cuando un servidor caucionado cometa un acto de infidelidad, el Concejo Municipal ejecutará la caución rendida de acuerdo a lo siguiente:

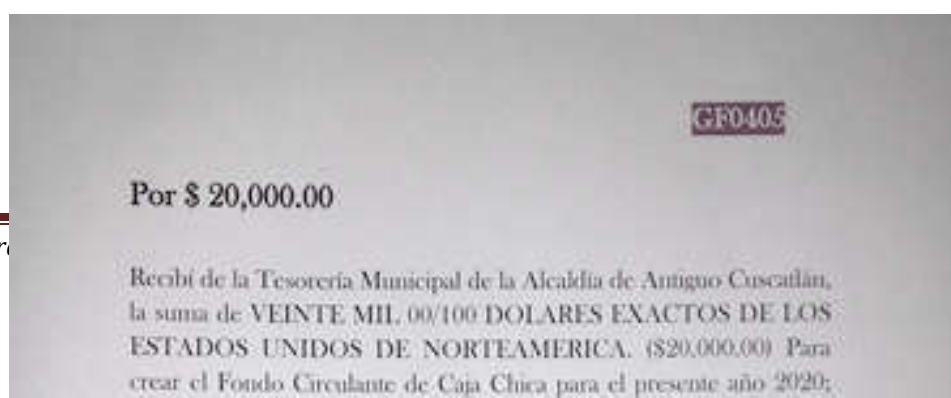
- a) Si la caución se constituyó mediante depósito de dinero, el Alcalde o Síndico Municipal hará efectiva la caución hasta el monto del perjuicio más los respectivos intereses.

- b) Si la caución se constituyó mediante garantía bancaria, el reclamo lo efectuará el Alcalde o Síndico que la otorga.
- c) En el caso de cauciones que se hayan constituido mediante pólizas de Seguros de Fidelidad, para el reclamo se observará lo previsto en las condiciones generales y particulares de la póliza.

En todos los casos, el reclamo se hará por el valor del perjuicio más los intereses calculados desde la fecha del ilícito hasta la fecha de ejecución, y se enviará una copia de la reclamación a la Corte de Cuentas de la República para fines de seguimiento y control.

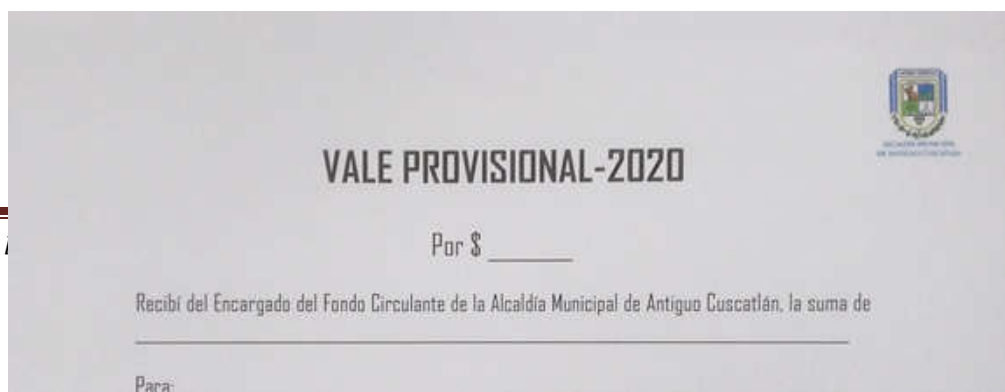
# ANEXOS

## 1. MODELO para la creación del Fondo Circulante





## 2. VALE de Caja Chica



VALE PROVISIONAL-2020

Por \$ \_\_\_\_\_

Recibí del Encargado del Fondo Circulante de la Alcaldía Municipal de Antigua Cuscatlán, la suma de \_\_\_\_\_

Para:

### 3. MODELO para liquidación de Fondo Circulante

Cifra Presupuestaria	Evento	Unidad Ejecutora	DESCRIPCION	No. De Factura	Valor Factura ó Recibo	(-) RENTA	Total a pagar	Total por código
<b>\$3,247.89</b>				<b>GF0405</b>				
Recibi de la Tesoreria Municipal de la Alcaldia de Antiguo Cuscatlan, la suma de <b>TRES MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y SIETE 89/100 DÓLARES</b> , en concepto de reintegro de gastos del Fondo Circulante según se detalla a continuación.								
<b>54101</b>			<b>Productos Alimenticios para Personas</b>					<b>\$54.73</b>
54101	1	3	GRUPO AVALON SA DE CV	1692	\$54.73		\$54.73	
<b>54106</b>			<b>Productos de cuero y Caucho</b>					<b>\$19.98</b>
54106	1	5	PRICESMART EL SALVADOR SA DE CV	34705	\$19.98		\$19.98	
<b>54110</b>			<b>Combustibles y Lubricantes</b>					<b>\$6.00</b>

#### 4. MODELO de reintegro de Fondo Circulante



CIUDAD DE  
**ANTIGUO CUSCATLÁN**  
Departamento de La Libertad, El Salvador, C.A.

[www.antiguocuscatlan.gob.sv](http://www.antiguocuscatlan.gob.sv)  
P&X: (503) 2511-0100  
FAX: (503) 2511-0121  
Bvd. Walter T. Deisinger #1,  
Antiguo Cuscatlán

---

GF0405  
003/2020

15 de enero de 2020