



Mancomunidad de Municipios del Sur de La Paz

(MAMSURPAZ)

REGLAMENTO DE CAJA CHICA

Justificación

La zona de influencia de la Mancomunidad, que corresponde a los municipios de San Juan, Mercedes de Oriente, Guajiquiro, Aguanqueterique, Lauterique y San Antonio del Norte, donde se ejecutan actividades que demandan fondos de manera periódica para ejecutar sus actividades operativas en zonas donde las transacciones con cheques se dificultan por ausencia de instituciones financieras, y en algunos casos, aunque las erogaciones o pagos de servicios no tienen el carácter de urgente son muy pequeñas. Por lo que se hace necesaria la flexibilización en cuanto a algunas transacciones.

2. Propósito

Solventar los requerimientos urgentes y operativos de bienes y servicios de forma ágil y oportuna, cuyo origen y monto relativamente pequeño, demanda el pago inmediato, y por las circunstancias no pueden hacerse efectivo mediante cheques.

3. Apertura de Caja Chica

- 3.1. Presentación de solicitud formal de apertura de Caja chica por Administrador de la Unidad Técnica Intermunicipal.
- 3.2. Justificación de Apertura de Caja Chica; la justificación de apertura chica, se realiza por solicitud expresa del Administrador de la UTI de la Mancomunidad, o por requerimiento establecidos en reglamentos financieros proporcionados por cooperantes.
- 3.3. Cuando el requerimiento es expreso en un convenio o reglamento de proyecto que se ejecuta con fondos donados, Tesorero o Administrador Financiero apertura inmediatamente el fondo de Caja Chica asumiendo que lo expresado en convenios o reglamentos firmados por la Mancomunidad son solicitudes expresas hechas por el Contador y administrador y aprobadas por el Presidente en la firma de convenios.

3.4. La apertura de Caja Chica la autoriza la Junta Directiva o por los establecido en el numeral 3.3.

3.5. El responsable de manejo de Caja Chica es nombrado por la Junta directiva de MAMSURPAZ.

4. Deberes y responsabilidades de encargados de Caja Chica

4.1. Seguridad :

4.1.1. El manejo de Caja Chica esta bajo la responsabilidad de una persona por períodos determinados.

4.1.2. Se brindará espacio seguro para la custodia del efectivo después de horas laborales; y durante el día estará bajo la responsabilidad del encargado a quien se le proporciona una caja metálica con llave para su resguardo.

4.1.3. La persona responsable de Caja Chica no puede autorizar y realizar transacción financiera.

4.2. Prohibiciones

4.2.1. Mezclar, custodiar dinero, documentos, cheques, valores particulares y otros que no tengan relación con el fondo de caja chica.

4.2.2. Realizar cambios monetarios o cambios de cheques con fondos de caja chica.

4.2.3. Realizar préstamos personales.

5. Sobrantes de dinero

En el caso de producirse, al momento de arqueo o corte de caja, un sobrante de dinero inmediatamente emitirá el recibo de ingreso por la suma correspondiente en la cuenta correspondiente en concepto de "Diferencias en Caja".

6. Faltantes de Dinero

En el caso que ocurra un faltante de dinero en caja chica

- 6.1.** Reportar el hecho en la hoja de arqueo, que debe ser firmado por el Coordinador, Personas autorizadas en la cuenta.
- 6.2.** Reintegrar inmediatamente el valor reportado como faltante.

7. Procedencia de los pagos de Caja Chica

Son procedentes los pagos por medio de caja chica

7.1. Gastos Urgentes

- 7.1.1. Reparaciones mecánicas menores
- 7.1.2. Compra menor de papelería y útiles de oficina
- 7.1.3. Compensación de fondos de gastos imprevistos en el terreno.
 - 7.1.3.1. Reparación mecánicas menores y compra de combustible
 - 7.1.3.2. Compra de materiales para realizar Talleres no planificados y solicitados por beneficiarios.

7.2. Gastos administrativos menores (Ver numeral 15)

7.3. Gastos menores del monto máximo establecido para cubrir con caja chica.

8. Improcedencia de pagos de caja chica

- 8.1. Compra de activos fijos y equipo
- 8.2. Materiales y suministros existentes en bodega
- 8.3. Pagos cuyos montos excedan el límite máximo establecido por bien o servicio salvo el caso del numeral 4.5.2
- 8.4. Pagos de servicios que no cuentan con disponibilidad presupuestaria.
- 8.5. Pago de Viaticos.

9. Reintegros

El o la Encargada/o de Caja Chica pueden solicitar el reintegro de fondos a la mancomunidad, las veces necesarias en un mes y cuando tengan el 80 % gastado, respaldados por medio de facturas y/o recibos; teniendo cuidado que al final de cada uno de los meses, se puedan contabilizar los gastos correspondientes de ese mes; para tal efecto, los documentos se presentarán, así:

9.1. Documentos ordenados

9.2. Los comprobantes de Caja Chica correspondiente a la liquidación

9.3. Nombre y firma de la persona encargada,

9.4. Firmas y recibo de las personas que solicitaron el dinero.

9.5. Todos los documentos que respaldan el gasto deben ser sellados por la encargada de Caja Chica.

10. Aumento de montos de caja chica

Los aumentos de Caja Chica se solicitarán cuando los gastos que se efectúan en un período determinado, son insuficientes. Los aumentos de caja chica son aprobados por La Junta Directiva de la Mancomunidad

11. Disminución de fondos de caja chica

Los programas, proyectos podrán solicitar la disminución del fondo de caja chica. La disminución será aprobada por La Junta Directiva de la Mancomunidad.

12. Cierre del fondo de Caja chica

Cuando se decida cerrar el fondo de Caja Chica, se presenta una solicitud por escrito a La Junta Directiva de la Mancomunidad y quien de acuerdo a convenios y consulta con la Coordinación de la Unidad Técnica, se procederá, si aplica la solicitud, al cierre cumpliendo los siguientes pasos:

a. Arqueo del día del cierre

b. Archivo de los justificantes y comprobantes

c. Asiento respectivo por el cierre del fondo de Caja Chica

13. Documentos para el manejo de caja chica

- a. Vales de Caja Chica de INGRESO y de EGRESO en original y copia, numerados correlativamente (Ver formato en Anexo 1 y 2).
- b. Liquidación por Vale para actividades (Ver formato en Anexo 3).
- c. Liquidación de Caja Chica (Ver formato en Anexo 4).
- d. Hojas de arqueo (Ver formato en Anexo 5).

Los documentos que respalden los pagos con fondos de Caja Chica deben reunir las características siguientes:

- d. Solicitud de Recursos autorizada por la Mancomunidad.
- e. Facturas a Consumidor Final: libres de todo tipo de irregularidades.
- f. Claro concepto del gasto.
- g. El nombre del Núcleo o Mancomunidad.
- h. Todos los justificantes deberán sellarse con la leyenda "PAGADO..... Código de Actividad"

14. Fondo de Caja Chica.

El Fondo de Caja Chica se establece en L. 5,000.00; el saldo estará constituido por efectivo, justificantes de gastos y Vales de Caja Chica no liquidados, exclusivos de La mancomunidad y contrapartes. Si el valor de la factura sobrepasa los L. 3,000.00 se cancelara con cheques.

15. El monto de las erogaciones por Caja Chica.

15.1. En caso de viajes al interior del país y debido a las características del trabajo, el sistema de comercio de las regiones, los fondos que se soliciten de Caja Chica para gastos, no podrán ser mayores al Fondo de Caja Chica y los pagos de cada bien y servicios presupuestados en cada solicitud, no podrán ser

mayores de Lps. 3,000.00 este monto podrá, ser mayor, en el caso de combustible, alojamiento, viáticos si por motivos de viajes y número de personal se requiera mayores erogaciones para combustible, alojamiento y viáticos.

15.2. Los gastos para fines administrativos o logísticos son

15.2.1. Fotocopias, anillados y similares.

15.2.2. Papel para impresión, no más de cuatro resmas, sólo para casos de emergencia.

15.2.3. Transportes en autobuses, radio urbano e interurbano y taxis en el radio urbano.

15.2.4. Para atención a visitantes vinculados a las actividades de la Mancomunidad.

15.2.5. Viáticos al interior del país para personal de campo.

15.2.6. Gastos administrativos, pago de servicios básicos que no aceptan cheques, desperfectos menores de fontanería, mantenimiento de jardín y equipo de oficina.

16. Autorizaciones

Las erogaciones por Caja Chica las autorizará la Presidencia de la Mancomunidad

17. Requerimientos de fondos

Para requerir fondos, quien solicite completará en original y copia el Vale de Egreso de Caja Chica, y liquidará el gasto dentro de las ocho horas hábiles después de recibido el dinero; y en el caso de las actividades de campo, liquidará durante las ocho horas hábiles inmediatas a su retorno a las oficinas de La Unidad Técnica Intermunicipal.

18. Normativa de Control Interno del Fondo de Caja Chica

Los Objetivos que se deben cumplir, son los siguientes:

18.1. Garantizar el manejo legal y financiero de los fondos con exactitud y precisión.

18.2. Verificar el uso eficiente y efectividad de los recursos al realizar las operaciones.

18.3. Garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

Toda persona responsable del Fondo de Caja Chica, debe ejecutar y cumplir, las siguientes Normas:

18.4. Normas de Control Interno del Fondo de Caja Chica

18.4.1. La persona que maneja el fondo de caja chica no realiza compras

18.4.2. Los egresos de caja se deben justificar con comprobantes que se identificarán con la identidad de cada proyecto en su defecto la Mancomunidad.

18.4.3. Los documentos deben estar exentos de tachones, roturas, borrones o cualquier otra condición que pueda poner en duda su integridad o autenticidad, por control se establece el mecanismo que permita identificar quien realizó la compra, el número de liquidación, la actividad a la que se le incorpora el costo.

18.4.4. Los documentos se identifican por nombre de La Mancomunidad o los proyectos con su fuente de financiamiento.

18.4.5. Se realizarán arqueos de caja chica de manera sorpresiva.

18.4.5.1. Arqueos diarios :

18.4.5.1.1. Los realiza el Coordinador de la UTI, Coordinador de los proyectos o un representante que designe la Junta Directiva de la Mancomunidad.

18.4.5.1.2. Los realiza el encargado del Fondo de Caja Chica

18.4.5.1.3. Se realizará al Inicio y al final de la jornada laboral

18.4.5.2. Arqueos sorpresivos

18.4.5.2.1. Los realiza los el Coordinador de la UTI, Coordinador de los proyectos

18.4.5.2.2. Los Realiza un representante que designe la Junta Directiva de la Mancomunidad.

18.4.5.2.3. Los realiza un representante que designe la fuente financiera de los proyectos que ejecute la Mancomunidad.

18.4.6. La persona Encargada del fondo de Caja Chica registrará diariamente en forma mecánica, todos los movimientos de Caja Chica, cuyo formato contendrá: Fecha, Descripción del Movimiento, Nombre de la Persona que Recibe el Fondo, Clase de Gasto, Código de la Actividad, y el Valor Monetario.

19. Procedimiento:

Con el propósito de estandarizar la forma y evitar errores en los Procesos de Obtención de Fondos para el Pago de Gastos y Viáticos por medio de Caja Chica, y su Liquidación se establecen los Procedimientos, que contienen el correlato de los pasos que se deben cumplir, para tal fin. Esas fases se describen en los siguientes, cuadros.

Obtención de fondos para pago de gastos y viáticos por Caja Chica.

N°	PROCEDIMIENTO	UNIDAD RESPONSABLE.	DOCUMENTOS UTILIZADOS
1	Elaboración de Solicitud de Recursos y Vale (EGRESO) de Caja Chica	Ejecutante	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud,• Vale.
2	Autorización de Solicitud	Administración	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud
3	Entrega de Solicitud de Recursos y Vale (EGRESO) de	Ejecutante	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud,• Vale

	Caja Chica		
N°	PROCEDIMIENTO	UNIDAD RESPONSABLE.	DOCUMENTOS UTILIZADOS
4	Recepción de Solicitud de Recursos y Vale (EGRESO) de Caja Chica	Responsable de Caja Chica	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud, • Vale
5	Entrega de Efectivo	Responsable de Caja Chica	
6	Archiva temporalmente la Solicitud y Vale (EGRESO) ORIGINAL de Caja Chica	Responsable de Caja Chica	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud, • Vale
7	Entrega copia de Vale (EGRESO) al interesado	Responsable de Caja Chica	<ul style="list-style-type: none"> • Copia Vale

Liquidación de Gastos y Viáticos a Caja Chica

N°	PROCEDIMIENTO	UNIDAD RESPONSABLE.	DOCUMENTOS UTILIZADOS
1	Entrega Hoja de liquidación de desembolso, copia de vale de caja chica, Comprobantes sellados de pagado, y la sub-actividad a la que se cargará el gasto y el efectivo no utilizado.	Ejecutante	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Liquidación. • Copia de Vale. • Comprobantes.
2	Revisa Comprobantes, los acepta si cumplen las características descritas en el segundo párrafo del numeral 5 de este Reglamento, y devuelve copia del vale con las anotaciones de: liquidado y la fecha.	Responsable de Caja Chica.	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes. • Copia de Vale

Liquidación de caja chica.

N°	PROCEDIMIENTO	UNIDAD RESPONSABLE.	DOCUMENTOS UTILIZADOS
1	Elabora el informe de gastos de caja chica, incorporando como parte del informe, el Vale de INGRESO anterior, el cual está liquidando; y a su vez anexa Vale de INGRESO para nuevo reintegro de fondos y lo entrega a Administración.	Responsable de Caja Chica.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Gastos. • Vale de Ingreso.
2	Recibe informe de gastos de caja chica, y autoriza la emisión del cheque si no hay observaciones. Lo entrega a Contabilidad para su debida contabilización. Si hubiere observaciones, no se autoriza emisión de nuevo cheque, y el informe de Caja Chica es regresado al responsable de la misma con el objeto de devolverlo al ejecutante para superar las observaciones.	Administración.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Gastos.
3	Recibe el cheque de reintegro de fondos para caja chica y el Vale original de Ingreso correspondiente.	Responsable de Caja Chica.	<ul style="list-style-type: none"> • Cheque. • Vale Original.
4	Archiva la solicitud y el vale original Ingreso de caja chica, hasta presentar la nueva liquidación de gastos.	Responsable de Caja Chica	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud. • Vale Original

20. DOCUMENTOS DE CAJA CHICA.

Los Documentos de Caja Chica, son aquellos que determinan, por una parte el Ingreso de Fondos en concepto de reintegro de la Caja Chica; por otra el de Egreso es el Comprobante que determina quien recibe el fondo, el Destino (Sub actividad),

con sus respectivas firmas; el otro documento es el de Liquidación de Fondos por medio de Vale. Los modelos de dichos documentos están en los Anexos 1, 2 y 3.

Otros Documentos que interviene y son parte del Control Interno de Caja Chica, son: Hoja de Arqueo -Anexo 5-, la que utilizan los autorizados, para realizar la función de verificar la moneda -efectivo-, tanto en papel como en fraccionario -en sus diferentes nominaciones-, más vales de egreso. Por último se tiene la Liquidación de Caja Chica -Anexo 4- la que es elaborada cada vez que se efectuó liquidación y a la que debe anexarse todos los documentos referentes a dicha liquidación.

ANEXOS

ANEXO 1
MODELO DE VALE DE INGRESO



MANCOMUNIDAD "MANSURPAZ"

VALE DE CAJA CHICA No. _____

I N G R E S O

POR LPS. _____

Recibí Cheque No. _____ Para reintegrar fondos reportados en
liquidación No. _____ De fecha _____

y según Vale de Ingreso No. : _____

Recibí _____ Entregué _____

San Juan, Departamento de La Paz, ____ de _____ 2015

ANEXO 2
MODELO DE VALE DE EGRESO



MANCOMUNIDAD "MAMSURPAZ"

VALE DE CAJA CHICA No. _____

E G R E S O

POR LPS. _____

Para sub-actividad (es) : _____

Recibí _____
NOMBRE Y FIRMA.

Entregué _____
NOMBRE Y FIRMA

San Juan, Departamento de La Paz, ____ de _____ 2015



ANEXO 3
MODELO DE HOJA DE LIQUIDACIÓN POR VALE
Mancomunidad "MAMSURPAZ"
LIQUIDACIÓN POR VALE

Nombre de ejecutante		Liquidación sobre Vale de Caja Chica No. _____						
Fecha de documento	Descripción	Nombre Proveedor	Vale ó Factura Número	Código Sub actividad	Fecha de liquidación de esta Factura	Valor Desembolso	Valor Factura Liquidada	Saldo por Liquidar
Fecha de liquidación final								

Firma ejecutante

Nombre y firma de Responsable Caja Chica



ANEXO 5

ARQUEO CAJA CHICA fecha: _____

DETALLE DE MONEDAS	CANTIDAD	TOTAL
0.05		
0.10		
0.20		
0.50		
Sub total		L.
DETALLE DE BILLETES		
1.00		
2.00		
5.00		
10.00		
20.00		
50.00		
100.00		
500.00		
Sub total		L.
Total efectivo		L.
Vales		L.
Facturas/recibos		L.
Diferencia + () - ()		
Total Fondo caja chica		L.

Encargado Caja Chica

Vo. Bo. Responsable Arqueo de Caja

Testigo del Arqueo

El presente Reglamento de Caja Chica entrara en vigencia una vez aprobado por la Junta Directiva de La MAMSURPAZ y será revisado cuando la misma lo estime conveniente.

Firmado en el Municipio de San Juan a los 30 días del mes de Octubre del año 2015

Nelson Renán Hernández.
Presidente

Eulalio Maldonado
Vice-presidente

Luis Beltrán Manzanares
Tesorero

Flavio E. García
Secretario

Ramón Antonio Medina
Fiscal

Osbin Rene Gómez
Vocal



MANCOMUNIDAD "MAMSURPAZ"

VALE DE CAJA CHICA No. _____

E G R E S O

POR LPS. _____

Para sub-actividad (es) : _____

Recibí _____
NOMBRE Y FIRMA.

Entregué _____
NOMBRE Y FIRMA

San Juan, Departamento de La Paz, ____ de _____ 2015



**MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DEL SUR DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ
"MAMSURPAZ"**

CERTIFICACION DE PUNTO DE ACTA

El suscrito secretario de la mancomunidad de municipios del Sur del Departamento de La Paz (MAMSURPAZ) por medio de las facultades que la ley le confiere certifica: que en el libro de actas y acuerdos que la junta directiva de la MAMSURPAZ lleva, se encuentra el punto de acta que literalmente dice: **Acta N°205, punto número 9 de acuerdos del día 11 de mayo del año 2022.** Que literalmente dice:

9.1 La Junta Directiva después de haber analizado el manual de procedimientos administrativos, por unanimidad dieron por aprobado dicho manual.

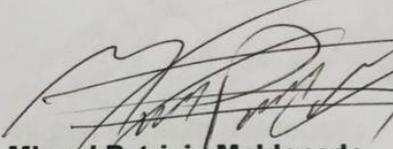
9.2 Después de haber presentado el manual de caja chica de haberlo analizado y discutido por unanimidad dieron por aprobado tal y como fue presentado.

9.3 Después de haber discutido el reglamento de viáticos la junta directiva por unanimidad dio por aprobado tal y como fue presentado sin hacer ninguna modificación.

9.4 Luego de haber presentado el reglamento de vehículos para su aprobación y discusión la junta directiva dio por aprobado el reglamento de vehículo sin hacer ninguna modificación.

Sin nada más que tratar se dio por cerrada la sesión siendo las 1:00 pm

Y para constancia firmo la presente en el municipio de Mercedes de Oriente Departamento de la Paz a los 04 días del mes de agosto del 2022


Miguel Patricio Maldonado
Secretario
Junta Directiva- MAMSURPAZ

