



-

Contenido

Capítulo I Justificación y Propósito	3
Capítulo II Apertura, Deberes Y Responsabilidades, Prohibiciones	3
Capítulo III Del Control Y seguridad de Caja Chica	5
Capítulo IV De la Designación Utilización del Fondo de Caja Chica	5
Capitulo V Del Manejo Cuantía, Erogaciones, Autorizaciones y Requerimientos	8
Capítulo VI Normativa, Procedimientos, Respaldos, Disposición General	9

Capítulo I

Justificación y Propósito

Justificación

La Alcaldía Municipal actualmente está ejecutando proyectos con fondos de Transferencias del Gobierno central, Fondos propios, Fondos ERP, Subsidios del Gobierno central y otras instituciones donantes, donde se ejecutan actividades que demandan fondos de manera periódica para ejecutar sus operaciones 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.

Capítulo II

Apertura, Deberes Y Responsabilidades, Prohibiciones

3. Apertura de Caja Chica

- 3.1. Presentación de solicitud formal de apertura de Caja chica por el tesorero de la Corporación Municipal.
- 3.2. Justificación de Apertura de Caja Chica; la justificación de apertura chica, se realiza por solicitud expresa del Tesorero Municipal, 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 Alcaldía Municipal son solicitudes expresas hechas por el Tesorero y aprobadas por el alcalde Municipal en la firma de convenios.

3.4. La apertura de Caja Chica la autoriza la Corporación Municipal o por los establecidos en el numeral.

3.5. El responsable de manejo de Caja Chica es nombrado por la Corporación Municipal.

4. Deberes y responsabilidades de encargados de Caja Chica

4.1. Seguridad :

4.1.1. El manejo de Caja Chica está 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.

Capítulo III

Del Control Y seguridad de Caja Chica

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 diario, que debe ser firmado por las Personas autorizadas del Arqueo.
- 6.2. Reintegrar inmediatamente el valor reportado como faltante.

Capítulo IV

De la Designación Utilización del Fondo de Caja Chica

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. Reparaciones mecánicas menores y compra de combustible

7.1.3.2. Viáticos (No mayores a Lps.3,000.00)

7.1.3.3. 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.

9. Reintegros

El o la Encargada/o de Caja Chica pueden solicitar el reintegro de fondos a la Corporación Municipal, 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 Corporación Municipal

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 Corporación Municipal.

12. Cierre del fondo de Caja chica

Cuando se decida cerrar el fondo de Caja Chica, se presenta una solicitud por escrito a La Corporación Municipal y quien de acuerdo a convenios y consulta, 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 5).
 - d. Hojas de arqueo (Ver formato en Anexo 4)..

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

- e. Solicitud de Recursos autorizada por la Corporación Municipal.
- f. Facturas a Consumidor Final: libres de todo tipo de irregularidades.
- g. Claro concepto del gasto.
- h. El nombre de La Alcaldía Municipal.
- i. Todos los justificantes deberán sellarse con la leyenda “PAGADO.....
Código de Actividad y Sub actividad ”

Capítulo V

Del Manejo Cuantía, Erogaciones, Autorizaciones y Requerimientos

14. Fondo de Caja Chica.

El Fondo de Caja Chica se establece en Lps. 15,000.00; el saldo estará constituido por efectivo, de la Siguiete Manera: un 80% de fondos de transferencia y 20% de fondos propios; justificantes de gastos y Vales de Caja

Chica no liquidados, exclusivos de La Corporación Municipal. Si el valor de la factura sobrepasa de los Lps. 1,000.00 se cancelará 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. 1,000.00 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 al núcleo.

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 Corporación Municipal

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 Alcaldía Municipal.

Capítulo VI

Normativa, Procedimientos, Respaldos, Disposición General

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 Corporación Municipal.
 - 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 Corporación Municipal o los proyectos con su fuente de financiamiento.

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

18.4.5.1. Arquezos diarios :

18.4.5.1.1. Los realiza el representante que designe la Corporación Municipal.

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. Arquezos sorpresivos

18.4.5.2.1. Los Realiza un representante que designe la Corporación Municipal.

18.4.5.2.2. Los realiza un representante que designe la fuente financiera de los proyectos que ejecute la Corporación Municipal.

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	) Solicitud,) Vale.
2	Autorización de Solicitud	Gerencia General	) Solicitud
3	Entrega de Solicitud de Recursos y Vale (EGRESO) de Caja Chica	Ejecutante	) Solicitud,) Vale
N'	PROCEDIMIENTO	UNIDAD RESPONSABLE.	DOCUMENTOS UTILIZADOS
4	Recepción de Solicitud de Recursos y Vale (EGRESO) de Caja Chica	Responsable de Caja Chica	) 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	) Solicitud,) Vale
7	Entrega copia de Vale (EGRESO) al interesado	Responsable de Caja Chica	) 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 su actividad a la que se cargará el gasto y el efectivo no utilizado.	Ejecutante	) Hoja de Liquidación.) Copia de Vale.) Comprobantes.
2	Revisa Comprobantes, los	Responsable de	) Comprobantes.

-

	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.	Caja Chica.	) 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.	) 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.	) 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.	) 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	) 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 4-, 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 5- la que es elaborada cada vez que se efectuó liquidación y a la que debe anexarse todos los documentos referentes a dicha liquidación.

Disposición de Vigencia

Primera: El Incumplimiento de estas disposiciones de este reglamento, será considerado como falta grave; y consecuentemente se aplicaran las sanciones establecidas por el tribunal superior de cuentas para estos fines.

Segunda: Los responsables designados (Empleados que ponen Vistos Buenos) para el manejo de fondo caja chica conjuntamente con el custodio del mismo serán solidariamente responsables del correcto manejo de estos recursos financieros.

Tercera: Quedan Derogados; cualquier otro reglamento, normas y/o disposiciones existente del fondo caja chica que se opongan a esta reglamentación.

El presente reglamento ha sido aprobado por la corporación municipal de San Juan, La Paz, Atraves de acuerdo No. _____ de fecha de _____ de _____ del _____ y entrara en vigencia a partir de esta fecha.

ANEXOS

ANEXO 1

MODELO VALE DE INGRESOS

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 _____ 2012

ANEXO 2

MODELO DE VALE DE EGRESO

VALE DE CAJA CHICA No. _____

E G R E S O

POR LPS. _____

Por concepto de : _____

Recibí : _____ Entregué: _____
NOMBRE Y FIRMA. NOMBRE Y FIRMA

San Juan, Departamento de La Paz, ____ de _____ 2012

ANEXO 3

MODELO DE HOJA DE LIQUIDACIÓN POR VALE

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 4

MODELO DE HOJA PARA ARQUEO

ARQUEO DE CAJA CHICA

ANEXOS 5

**MODELO DE LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA
LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA**

Caja Chica a cargo de: _____

Fecha de liquidación:

Liquidación No. :

Liquidación s/ vale de INGRESO a Caja Chica No. :

Liquidación sobre cheque No. :

Saldo anterior: L.

Más

Desembolso recibido: L.

Disponible: L.

Menos

Total suma facturas descritas y

Vale de ingreso: L.

Factura No. :	Fecha de Factura	A nombre de	Por valor de :
			L.
			L.
			L.

Saldo en efectivo: L.

Más

Valor a reintegrar a Caja Chica: L.

Nuevo Disponible: L.

f. _____

Encargado (o) de Caja chica

f. _____

Efectuó arqueo

-

ANEXO 5 ARQUEO DE CAJA CHICA

Departamento de: La Paz

Municipio de: San Juan

Responsable:

Fecha:

Hora:

Detalle billetes y monedas

Cant.	Denominación	Valor	Relación de gastos según comprobantes			
	L.500.00		Fecha	Facturas o Recibos	Descripción del gasto	Valor
	100.00					
	50.00					
	20.00					
	10.00					
	5.00					
	2.00					
	1.00					
	0.50					
	0.20					
	0.10					
	0.05					
	0.02					
	0.01					
Sumatoria de Efectivo			Total			
Sumatoria de Gastos						
Total						
Fondo Asignado						
Diferencia						

Sobrante: _____ **Valor en letras:** _____

Faltante: _____ **Valor en letras:** _____

En esta fecha se practico el arqueio de fondos asignados y/o recaudados así como los documentos correspondientes, los cuales han sido contados y verificados en presencia de: _____, siendo nuevamente disponibles bajo mi responsabilidad, por lo cual firmamos por duplicado este arqueio.

Firma responsable del fondo

**Firma y sello empleado(a) municipal
Que realiza el arqueio**

Numero de Identidad

Numero de Identidad

San Juan, Departamento de La Paz, barrio el centro frente al parque, teléfono 2717 0085

Correo electrónico municipalidadsanjuan@yahoo.com

1

Elaborado por: Administración

-