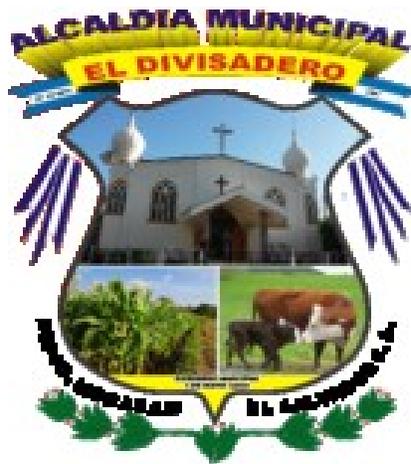


ALCALDIA DE EL DIVISADERO
DEPARTAMENTO DE MORAZAN



Manual de Caja Chica

OCTUBRE/2021.

OBJETIVO GENERAL

Llevar un Control eficiente en el Manejo del Fondo de Caja chica para la Alcaldía del Divisadero Departamento de Morazán.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 1- Registrar oportunamente, cada gasto emitido en el Fondo de Caja chica.
- 2- Llevar un control adecuado por medio de libro de caja donde se registre cada uno de los gastos oportunamente.
- 3- Utilizar los fondos solo para gastos de menor cuantía y debidamente justificados.

MANUAL DE CAJA CHICA

Con el propósito de atender una serie de pagos menores por medio de los fondos asignados, en lo relativo a la creación y manejo de fondos fijos de Caja Chica, se emite el presente Manual para regular los procedimientos a seguir en el manejo de las mismas, con el objetivo de fortalecer la estructura de control interno y como herramienta de apoyo.

DEFINICION DE CAJA CHICA

La Caja Chica constituye un fondo fijo asignado para atender pagos en efectivo por gastos menores, exclusivamente para fines de esta Municipalidad. Este fondo no podrá utilizarse para pagos fraccionados de compras mayores que excedan los límites establecidos en el presente Manual.

NORMAS PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA

1. Se autorizan compras y/o pagos en efectivo hasta un máximo de CINCUENTA Y SIETE 14/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (\$57.14) en una sola compra y/o pago de servicio.
2. Únicamente podrán efectuarse compras y/o pagos que estén comprendidos en las cifras presupuestarias autorizados para el ejercicio fiscal vigente, de Clasificaciones presupuestarias en el Presupuesto Municipal según la descripción siguiente:

ADQUICISION DE BIENES Y SERVICIOS:

- 51202 Salarios por Jornales
- 51901 Honorarios
- 54101 Productos Alimenticios
- 54103 productos Agropecuarios y Forestales
- 54105 Productos de papel y cartón
- 54107 Productos químicos
- 54108 productos farmacéuticos y medicinales
- 54110 Combustibles y Lubricantes
- 54111 Minerales no metálicos y Productos Derivados
- 54112 Minerales Metálicos y Productos Derivados
- 54114 Materiales de Oficina
- 54118 Herramientas Repuestos y accesorios
- 54119 Materiales Eléctricos
- 54199 Bienes de uso y consumo diverso
- 54204 Servicios de Correo
- 54301 Mantenimiento y Reparación de Bienes Muebles
- 54302 Mantenimiento y Reparación de Vehículos
- 54303 Mantenimiento y Reparación de Bienes Inmuebles
- 54304 Transportes, Fletes y Almacenamientos
- 54305 Servicios de Publicidad
- 54310 Servicios de Alimentación
- 54313 Impresiones, Publicaciones y Reproducciones
- 54314 Atenciones oficiales
- 54399 Servicios Generales y arrendamientos diversos
- 54403 Viáticos por comisión Interna
- 55603 Comisiones y Gastos Bancarios
- 56304 A personas naturales

NOTA IMPORTANTE:

Para ejecutar cualquier gasto que no está contemplado en la lista antes detallada, deberá solicitar autorizaciones a la Dirección Financiera a través del analista de presupuesto o sea el/la Contador/a Municipal

Se podrán efectuar pagos con fechas atrasadas cuando se haya tenido la necesidad de recurrir obligadamente a la compra. Con justificación adjunta al comprobante de pago.

Por Reparaciones de tuberías en días no hábiles se podrá efectuar pagos de facturas atrasadas, para devolver los gastos al interesado. Se clasificara como pagos de carácter urgente.

DISPOSICIONES GENERALES

La creación del Fondo de Caja Chica, debe ser autorizada por el Concejo Municipal, mediante Acuerdo Municipal, indicando el monto que estime necesario para la creación del mismo.

Para el manejo del fondo de Caja Chica se nombrará a la persona responsable, quién deberá rendir fianza a Satisfacción del Concejo Municipal

FISCALIZACIÓN Y REGISTRO

La fiscalización del fondo de caja chica está a cargo de la Auditoría Interna y del Tesorero Municipal. El Encargado(a) de Caja Chica deberá llevar un libro de Excel para el registro y control del fondo, debe tenerse el cuidado de detallar todos los documentos que integran cada liquidación, en orden cronológico de fechas.

SANCIONES

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Manual, por parte del encargado(a) de caja chica y/o quién hace uso de los fondos, dará lugar a las sanciones disciplinarias que el Concejo Municipal establezcan, así como otras sanciones legales aplicables.

DOCUMENTACION DE SOPORTE QUE DEBE ACOMPAÑAR LOS PAGOS

- 1- Cuando se realice compra de alimentos para reuniones oficiales, se debe Adjuntar listado de participantes con firmas incluidas.
- 2- Cuando se realice pago de Viáticos o Transporte. Se debe anexar la misión oficial, con firma y sello de la institución donde se efectuó el trámite, debidamente autorizado por Síndico, Alcalde y Encargado de Caja Chica.
- 3- Al realizar contribuciones económicas o de algún bien se deberá anexar solicitud, y acta de entrega para justificar la erogación.
- 4- Para realizar pagos por trabajos eventuales, se debe anexar la bitácora de servicios correspondiente.
- 5- Para realizar pagos por Jornales y Compra de Bienes se deberá solicitar órdenes de Compra para la contratación o suministro de bienes y servicios

REINTEGRO DE FONDO DE CAJA CHICA

El Encargado de Caja Chica solicitará el reintegro del fondo cuando se haya utilizado el 75% como mínimo y máximo 90% en el tiempo que sea necesario. El Alcalde Municipal y Síndico Municipal autorizaran de forma previa los pagos a realizar los cuales deberán ir legalizados con el dese y Visto Bueno en cada comprobante de erogación, así mismo deberá ir Firmado por el encargado o encargada de Caja Chica, El Tesorero/a revisará en forma la liquidación presentada, así como documentación de soporte adjunta, previo a su reintegro con Firmas autorizadas. El reintegro de liquidaciones parciales se solicitará en formulario previamente elaborado, conteniendo como mínimo la siguiente información:

CAJA NO. __

POR: \$ _____

Recibí de la Tesorería Municipal de esta Alcaldía, la Cantidad de: 00/100, (\$000.00) Valor que me corresponde al Reintegro de los comprobantes que acompañan Recibos para Justificar las Inversiones del Fondo Circulante de Conformidad al Art. 93 del Código Municipal y Art. 1 de las Disposiciones del Presupuesto Municipal Vigente.

CIFRAS PRESUP.	CONCEPTO	VALOR	L. DE TR.
54112	(1) Factura X Materiales Metálicos y Productos derivados	\$ 00.00	
54401	(3) Recibo X Transporte en viaje de misión oficial	\$ 00.00	
54111	(2) Recibo X Materiales no metálicos y productos derivados	\$ 00.00	
54404	(1) Recibo X Viáticos en viaje de misión oficial	\$ 00.00	
54313	(3) Factura X Impresiones publicaciones y Reproducciones	\$ 00.00	
54101	(2) Factura X Productos alimenticios	\$ 00.00	
TOTAL		\$ 00.00	

El Divisadero, ____ de _____ de 20__

F: _____
Antonia Aracely García Benitez
Enc. Del Fondo Circulante

CIFRAS DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL VIGENTE.
Acuerdo Municipal Numero _____ de Fecha _____ de 2021.-

F: _____
José Dimas Benitez Umaña
Tesorero Municipal

F: _____
Carlos Alberto Rodríguez
Síndico Municipal

F: _____
Martha Sarai Carranza García
Contadora

F: _____
Ángel Rubén Benitez Andrade
Alcalde Municipal

Cheque No. _____ Fuente de Financiamiento: _____

Adicionalmente al formato de liquidación para reintegro de Caja Chica deberá registrarse en el sistema Contable, donde se consignará documento por documento, afectando las cifras correspondientes a la Liquidación para reintegro de caja chica, deberá registrarse dentro del sistema presupuestario correspondiente.

LIQUIDACIÓN FINAL

La caja chica deberá ser liquidada totalmente y entregada al Tesorero Municipal, presentando el formato usual de liquidación de caja chica con la documentación de soporte correspondiente, registrada en el sistema y depósito de sobrante si existiere a la fecha, dicha liquidación final deberá realizarse antes del 24 de Diciembre de cada año.

REQUISITOS IMPORTANTES PARA LAS FACTURAS O RECIBOS DE PAGOS

Al hacer efectivo el pago por bienes y/o servicios, debe exigirse factura o Recibo de pago legalmente autorizado a nombre de Fondo Circulante Alcaldía de El Divisadero.

Las facturas emitidas por máquinas o cajas registradoras autorizadas o Recibos de pagos de forma mecánica o computarizada, deberán contener, como mínimo y en forma claramente legible, la información siguiente:

1. La denominación “factura” o Recibo
2. Nombre y apellidos completos y nombre comercial del contribuyente emisor
3. Número de Identificación Tributaria del contribuyente emisor.
4. Número de la factura
5. Documento Único de Identidad
6. Factura a nombre de la Institución en forma completa FONDO CIRCULANTE, ALCALDIA MUNICIPAL DE EL DIVISADERO.
7. Lugar y fecha de emisión
8. Fondo utilizado para dicho pago

9. Monto general ya sea con Retención del Impuesto sobre la Renta, en caso de Recibo y especificar el Descuento aplicado, solo para pago de servicios 10%
10. Monto de Factura
11. Especificar que tipo de compra se efectuó en caso de factura con montos detallados
12. Detallar el Concepto en caso de Recibo
13. Visto Bueno del Síndico Municipal
14. DESE, Alcalde Municipal
15. Cancelado del Encargado/a del Fondo Circulante
16. Firma de Recibido (En caso de Recibo)

NOTA IMPORTANTE.

LAS FACTURAS NO DEBERAN CONTENER BORRONES, ENMIENDAS, TACHADURAS Y LAS QUE SE PRESENTEN DE ESTA FORMA SERAN DEVUELTAS AL RESPONSABLE SIN PAGO ALGUNO.

HABILITACION Y OPERACIÓN DEL LIBRO PARA MANEJO DE CAJA CHICA

Los movimientos diarios de la Caja Chica (ingresos y egresos) deben ser procesados oportunamente, con la finalidad que en cualquier momento se muestre el saldo correcto y con ello realizar las programaciones correspondientes.

ALCALDIA MUNICIPAL DE EL DIVISADERO

LIBRO DE CAJA CHICA

_____/201_.

CAJA No. _____

FECHA	DOC.	PROVEEDOR	CONCEPTO	CARGO (Ingresos)	ABONO (Egresos)	SALDO

Los datos que debe contener como mínimo el libro de control de caja chica son:

- Fecha y número de serie de la factura
- Nombre del proveedor
- Descripción de gastos e ingresos
- Egresos de saldo

Aprobado por el Concejo Municipal de la Villa de El Divisadero a los dieciocho días del mes de octubre de dos mil veintiuno.

Ángel Rubén Benítez Andrade

Alcalde Municipal

Carlos Alberto Rodríguez

Síndico Municipal

Marbin Esaú Umaña Miranda

Primer Reg. Prop.

María Lorena Flores Andrade

Segunda Reg. Prop.

Elmer Javier Romero Rivas

Tercer Reg. Prop.

Juan Carlos Mejía Gudiel

Cuarto Reg. Prop. En Func.

Elsa Judith Lazo Molina

Secretaria Municipal- Adhonoren