

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES,

CONSIDERANDO:

I.- Que de conformidad a lo señalado en el Art. 14 literal d) de la Ley de Creación de la Dirección Nacional de Obras Municipales, contenida en el Decreto Legislativo No. 210 de fecha 17 de noviembre del año de 2021, publicado en el Diario Oficial No. 219 Tomo No. 433, es atribución de la Junta Directiva, dictar los Reglamentos Internos e Instructivos necesarios para el cumplimiento de sus fines operativos y regulatorios de toda naturaleza y que sean necesarios para su normal y rutinario funcionamiento.

II.- Que de acuerdo con lo señalado en el Art. 117 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado, establece que las Instituciones que perciban recursos del Fondo General, podrán constituir Fondos Circulantes de Monto Fijo a Caja Chica, mediante acuerdos institucionales internos, siendo de su responsabilidad la administración y liquidación de estos.

III.- Que de conformidad a lo establecido en el apartado C.2.6 Normas sobre Fondos Circulantes de Monto Fijo, del Romano VI. Subsistema de Tesorería del Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, regula las normas relativas al fondo circulante para la constitución, manejo, registro y control, utilización, aplicación de retenciones de los impuestos internos y el manejo del fondo al cierre del ejercicio financiero fiscal; mismas que serán aplicadas en el presente reglamento.

IV.- Para que el Fondo de Caja Chica de la Dirección Nacional de Obras Municipales, sea administrada de una forma transparente, es indispensable que la Junta Directiva emita las disposiciones necesarias que contribuyan a su eficaz y eficiente funcionamiento.

POR TANTO,

En uso de sus facultades legales, emite el siguiente:

**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MANEJO DEL FONDO DE CAJA
CHICA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES**

**I. CAPITULO I
DEL OBJETO**

Art. 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer los procedimientos administrativos para crear, manejar, reponer y liquidar el manejo del Fondo de Caja Chica de la Dirección Nacional de Obras Municipales, -que en adelante se denominará "Dirección"- a efecto de agilizar la adquisición de alimentación, pago de viáticos, bienes y/o servicios de menor cuantía o que sean urgentes, de manera transparente, ágil y eficiente.

**II. CAPITULO II
CONSTITUCIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA**

Art. 2.- El manejo del fondo de caja chica de la Dirección, en el presente Reglamento, se le podrá denominar el fondo.

La Junta Directiva de la Dirección, establecerá el monto con el que estará formada la Caja Chica.

Art. 3.- La Junta Directiva de la Dirección, nombrará al funcionario o empleado público encargado de manejar los recursos del fondo de caja chica; y será el responsable del

manejo y control de los recursos asignados para la operación de dichos fondos, para lo cual deberá implementar los controles administrativos, a fin de garantizar la transparencia y control de la gestión de los fondos bajo su responsabilidad.

El encargado del fondo de Caja Chica deberá rendir fianza por el monto equivalente al cien por ciento de los recursos del Fondo.

En el caso del inciso anterior, las primas correspondientes a las fianzas serán pagadas en su totalidad por la Dirección. La fianza, deberá ser otorgada por una institución bancaria o empresa de seguros autorizada por la Superintendencia del Sistema Financiero.

III. CAPITULO III

REQUISITOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL ENCARGADO DEL FONDO

Art. 4.- Para ser encargado del fondo de caja chica se deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- a) Ser funcionario o empleado público de la Dirección Nacional de Obras Municipales;
- b) Rendir Declaración Jurada de Patrimonio ante la Unidad de Probidad de la Corte Suprema de Justicia;
- c) Rendir garantía para responder por un faltante de los recursos del fondo de caja chica, mismo que deberá ser solicitado a la administración de la Dirección Nacional;
- d) No ser responsable de manejar otros fondos y/o efectuar labores contables y presupuestarias;
- e) Tener conocimiento de las normas aplicables a la administración financiera y control de los recursos del Estado.

Art. 5.- Son obligaciones del encargado del fondo de caja chica:

- a) Actuar con responsabilidad, transparencia, eficiencia y efectividad en su gestión;

- b) Pagar las facturas por la adquisición de alimentos, pago de viáticos, bienes y/o servicios, en gastos de menor cuantía o de carácter urgente, según corresponda;
- c) Llevar el control de vales de entrega de los fondos;
- d) Registrar en el Libro Diario (Ingresos y Egresos), las transacciones diarias relacionadas con los movimientos que genere el Fondo;
- e) Llevar un Registro de los arqueos realizados al fondo;
- f) Llevar el control de reposición o reintegro de fondos.

Art. 6.- Se prohíbe al encargado del fondo de caja chica:

- a) Efectuar gastos del fondo para la compra de materiales y suministros, sobre los cuales haya existencias en el almacén;
- b) Pagar a través del fondo de caja chica las planillas emitidas de cualquier naturaleza y gastos que se hayan autorizado en fondos especiales;
- c) Pagar la adquisición de bienes y/o servicios al crédito, posterior a recibir los mismos, ya que este fondo está destinado para el pago inmediato de los suministros requeridos.

IV. CAPITULO IV

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR FONDOS DE CAJA CHICA

Art. 7.- Los recursos del fondo de caja chica, se utilizarán para efectuar reembolsos y erogaciones para compra de alimentos, pago de viáticos, bienes y/o servicios de menor cuantía o que sean urgentes, de manera transparente, ágil y eficiente, los que serán autorizados por la jefatura inmediata superior del funcionario y/o empleado solicitante.

Las compras deben responder a las necesidades de la unidad solicitante y dentro de los límites del monto asignado, de conformidad con el Art. 2 de este Reglamento, cuya adquisición sea de contado y resulte de beneficio para esta Dirección.

Deberá entenderse como gastos de menor cuantía aquellos que no exceden de 3 salarios mínimos del sector comercio vigente.

Art. 8.- La solicitud de fondos se realizará mediante documento que se utilice para tal efecto el cual deberá llevar el nombre y firma del solicitante y jefatura inmediata superior de este como autorizador del gasto, al Encargado de Caja Chica, quien autorizará la utilización de recursos del fondo.

Art. 9.- El Encargado del fondo, verificará el cumplimiento de la normativa pertinente, a fin de garantizar el buen uso de los recursos.

Art. 10.- Para la erogación de los recursos del fondo de Caja Chica, el Encargado deberá asegurarse que la documentación que reciba por parte de los solicitantes cumpla con los aspectos legales y técnicos vigentes aplicables.

Será responsabilidad del solicitante, del autorizador del gasto y del Encargado de la Caja Chica, que los fondos otorgados sean utilizados, con el fin en que fueron requeridos.

Art. 11.- Los recursos del Fondo de Caja Chica podrán ser destinados para sufragar reembolsos y gastos por la adquisición de alimentos, pago de viáticos, bienes o contratación de servicios; para trabajos de reparaciones menores de carácter correctivo, en los bienes muebles, inmuebles propios de la DOM o arrendados, equipo de transporte e instalaciones, para efectuar erogaciones en concepto de servicios básicos e impuestos, tasas y derechos diversos para inmuebles propiedad de la Dirección y en el caso de los inmuebles arrendados, de acuerdo a lo establecido en los contratos respectivos; así mismo, para servicios de correos, derechos diversos (matrícula, refrenda, cancelaciones, traspaso, placas, entre otros) de equipos de transporte y armas, según sea el caso.

El pago de viáticos y transporte al Interior y Exterior del país deberá contar con el Visto Bueno del Subdirector Ejecutivo, conforme a lo establecido en el Reglamento de Viáticos.

Cuando se otorguen anticipos para viáticos al exterior, estos deberán ser liquidados 5 días hábiles después de finalizada la misión con la presentación del documento de Viáticos debidamente autorizada.

Para el pago de viáticos al interior, deberá presentarse el documento de Viáticos debidamente autorizado dentro los primeros cinco días hábiles después de finalizada la misión.

Cualquier otro gasto, aunque no se nominen en el presente Reglamento, pero se encuentre catalogado como imprevisto o menor cuantía y de urgente necesidad para la Dirección Nacional.

Art. 12.- El Encargado del fondo deberá llevar un registro administrativo de los vales de anticipos de fondos otorgados, que permita identificar en todo momento la utilización de los fondos, los cuales deberán ser liquidados, mediante la presentación de factura, recibo o ticket de estacionamiento o parqueo entre otros, debidamente firmado, por quien recibe el bien o servicio.

Art. 13.- El Encargado del fondo, al momento de efectuar el pago, será responsable de verificar que se realicen las retenciones de los Impuestos Internos, de conformidad a las disposiciones legales pertinentes, en caso de ser aplicable.

V. CAPITULO V

LIQUIDACIÓN DEL FONDO

Art. 14.- El fondo deberá aperturarse al inicio de cada año y liquidarse al final de este para efectos contables y presupuestarios.

Art. 15.- Los comprobantes de egreso que se presenten al encargado del fondo para la liquidación, deberán reunir los requisitos siguientes:

- a) La factura debe ser expedida a nombre de la Dirección Nacional de Obras Municipales;
- b) La factura para ser legítimo debe ser original o duplicado; sin presentar señales de alteración, borrones, tachaduras y enmendaduras;
- c) Las facturas salvo excepciones deben ser de curso legal, estar impresas en la forma establecida en el Art. 114 del Código Tributario;
- d) Cuando el comprobante de egreso sea en recibo o factura comercial, 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, deberá exigírseles que se consigne en el original y en las copias, los datos a que se refiere el Art. 119 del Código Tributario;
- e) Las facturas deberán tener el sello de cancelado de quien prestó el servicio y firma y nombre del solicitante de los fondos.

Art. 16.- La liquidación del fondo dará inicio el tercer día del mes de diciembre de cada año, presentándolo para su registro a la unidad financiera el primer día hábil laboral del año siguiente.

Los gastos efectuados mediante la caja chica deberán ser liquidados en el ejercicio que se grava.

VI. CAPITULO VI REPOSICIÓN DEL FONDO

Art. 17.- El encargado del fondo de caja chica, podrá solicitar el reintegro de los recursos al Departamento de Tesorería, en el momento que estime pertinente, asegurándose que éste se realice antes de agotar un máximo del sesenta por ciento (60%) del monto autorizado para el manejo del fondo, con el propósito de evitar iliquidez en el mismo y que siempre exista disponibilidad de los recursos.

Si al finalizar el mes, no se hubiere agotado el porcentaje establecido en el inciso anterior, deberá elaborarse y solicitarse 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 que corresponda.

Art. 18.- Para elaborar la solicitud de reposición del fondo, deberá prepararse un documento de reintegro, haciendo uso del formato que se diseñe para tal efecto, en el cual conste el original y copia, que se distribuirá así:

- a) El original será utilizado como respaldo para el trámite del reembolso, anexando a éste los comprobantes que justifiquen los gastos efectuados, el cual será entregado al Departamento de Tesorería, para los registros contables;
- b) La copia será archivada por el encargado del Fondo y servirá para el control de los reembolsos en trámite y revisiones posteriores.

Art. 19.- El documento de reintegro de los recursos del fondo, deberá elaborarse bajo los conceptos siguientes:

- a) Período de gastos que se está solicitando reponer;
- b) Número correlativo;
- c) Detalle de cada gasto;
- d) Cargo y firma del encargado del fondo.

Art. 20.- el encargado del fondo, preparará el documento de reintegro y lo remitirá a la Tesorería, acompañada de la documentación de respaldo correspondiente, a fin de que se genere el requerimiento de fondos respectivo.

Toda reposición del fondo deberá hacerse mediante cheque, a nombre del servidor público Encargado del Fondo.

VII. CAPITULO VII CONTRALORIA DEL FONDO

Art. 21.- El fondo de caja chica deberá ser auditado de forma sorpresiva, por parte de la Unidad de Auditoría Interna; así mismo deberá realizar arqueos durante el año con frecuencia y de los resultados que se obtengan se deberá informar a la Junta Directiva y las dependencias relacionadas.

Una vez se verifique el arqueo, se entregará una copia al encargado del fondo de caja chica.

Art. 22.- Los arqueos del fondo deben realizarse con frecuencia, a fin de determinar su constancia física en concordancia con los saldos contables.

La Auditoría Interna, elaborará un informe o acta que contendrá el resultado de la verificación, haciendo las recomendaciones pertinentes.

Todo el dinero en efectivo, que se encuentre en el fondo de caja chica, debe contarse en presencia del encargado del fondo, 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.

Art. 23.- El Auditor Interno o un técnico delegado por este, será el competente para efectuar los arqueos al manejo del fondo de caja chica.

Si durante el arqueo del fondo, se detectaren situaciones de carácter irregular, esto se comunicará a la Junta Directiva de la Dirección, para adoptar las medidas correctivas que el caso amerite.

Art. 24.- Al efectuarse un arqueo por parte de los funcionarios competentes, podrá haber variaciones como sobrante o faltante o que no exista diferencia alguna.

En caso de sobrante, deberá elaborarse un recibo de ingreso en el Departamento de Tesorería, por el valor de dicho sobrante y se depositará en la cuenta bancaria correspondiente.

En caso de faltante deberá cubrirse por el encargado del fondo, para efectos de mantener el valor que corresponda.

VIII. CAPITULO VIII DISPOSICIONES FINALES

Art. 25.- El encargado del fondo de caja chica estará sujeto a las disposiciones establecidas en las leyes, normas y reglamentos aplicables, que rigen la administración de fondos públicos, y a la presente Normativa. El incumplimiento de ella será objeto de la sanción que corresponda.

Art. 26.- El presente Reglamento entrará en vigor el día de su aprobación.

Dado en el Salón de la Junta Directiva de la Dirección Nacional de Obras Municipales, San Salvador, a los veintinueve días, del mes de noviembre del año dos mil veintiuno.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambios
000	18/11/2021	Creación inicial del documento.
001		
002		

X. AUTORIZACIONES

	Nombre	Fecha
Elaborado	Gerente Administrativo	18/11/2021
Revisión	Jefe de ISO	18/11/2021

Autorización	JUNTA DIRECTIVA	29/11/2021	Punto de acta n° <u>XI</u> Sesión <u>01/2021</u> .
--------------	-----------------	------------	---