

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES,

CONSIDERANDO:

I.- Que en sesión 01/2021, punto de acta número XI, de fecha 29 de noviembre de 2021, esta Junta Directiva aprobó el REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES.

II.- 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 para el cumplimiento de sus fines operativos y regulatorios de toda naturaleza y que sean necesarios para su normal y rutinario funcionamiento.

II.- Que atendiendo a las necesidades de operatividad y eficiencia que caracterizan a esta Dirección, y en cumplimiento de sus funciones y competencias, se vuelve indispensable realizar cambios en su normativa interna que garanticen una correcta aplicación de estas y una administración transparente de los fondos, es indispensable que la Junta Directiva emita las reformas que contribuyan a un eficaz y eficiente funcionamiento.

POR TANTO,

En uso de sus facultades legales, emite las siguientes:

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

CAPITULO I DEL OBJETO

Art. 1.- Sustitúyase al art. 1, por el siguiente:

Art. 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer los procedimientos administrativos para crear, manejar, reponer y liquidar el manejo de los fondos 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 u otros que sean urgentes, de manera transparente, ágil y eficiente.

CAPITULO II CONSTITUCIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

Art. 2.- Sustitúyase al art. 2, por el siguiente:

Art. 2.- La Junta Directiva de la DOM, determinará por medio de Acuerdo, la existencia de una o más Cajas Chicas, de acuerdo con la necesidad de la Dirección, nombrará a los funcionarios o empleados públicos encargados de manejar los recursos, establecerá los montos, de igual manera podrá establecer que una de las Cajas Chicas, tenga un determinado uso; en el presente Reglamento se le podrá denominar el fondo.

Art. 3.- Sustitúyase al art. 3, por el siguiente:

Art. 3.- Los funcionarios o empleados públicos encargados de manejar los recursos del fondo de caja chica, serán los responsables del manejo y control de los recursos asignados

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

El o los encargados del fondo de Caja Chica deberán rendir fianza por el monto que dé cobertura de los fondos.

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

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.

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. 4.- Sustitúyase al art. 8, por el siguiente:

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 hará entrega de los fondos solicitados.

Cuando por algún motivo no sea factible que la jefatura inmediata superior del solicitante de los fondos sea el autorizador del gasto, podrá autorizarlo otra jefatura, gerencia, subdirector, director o Presidencia.

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. 5.- Sustitúyase al art. 11, por el siguiente:

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, pago de arrendamiento de inmuebles necesarios para el cumplimiento de los fines de la Dirección, trabajos de reparaciones menores de carácter correctivo en los bienes muebles, inmuebles propios de la DOM o arrendados, equipo de transporte e instalaciones propios o arrendados, para efectuar erogaciones en concepto de servicios básicos e impuestos, tasas y derechos diversos para inmuebles propiedad de la Dirección, aquellos en que exista interés por adquirir o aquellos en donde se prevea realizar una intervención, en el caso de los inmuebles arrendados, de acuerdo a lo establecido en los contratos respectivos, para servicios de correos, derechos diversos (matricula, refrenda, cancelaciones, traspaso, placas, entre otros) de equipos de transporte y armas, pago de derechos de transferencia, impuestos municipales o cualquier otro impuesto o arancel de terceros cuando sea necesario para el desarrollo de los proyectos que se prevea ejecutar, pago de servicios notariales, publicaciones en el Diario Oficial o diarios de circulación nacional, pagos generados para resolver problemas legales de inmuebles en los que La Dirección prevea tener una intervención, Derechos Registrales por inscripción de escrituras

de terceros y que sean necesarios para la intervención de la Dirección; cualquier otro gasto indispensable para el funcionamiento y cumplimiento de los fines de la Dirección aunque no se encuentre expresamente enunciados en este Reglamento siempre que se cumpla con los requisitos establecidos.

El pago de viáticos y transporte al 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 solicitud de fondos debidamente autorizado dentro los primeros tres 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.

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. 6.- Sustitúyase al art. 15, por el siguiente:

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 legítima 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.
- f) En el caso de comprobantes de pago del Centro Nacional de Registro u otras instituciones, que deban utilizarse para continuar con el trámite se liquidará con una fotocopia de este.

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.

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.

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.

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.- Las presentes reformas entraran 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 veintidós días, del mes de febrero del año dos mil veintidós.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambios
000	18/11/2021	Creación inicial del documento.
001	18/02/2022	Reformas en el documento
002		

AUTORIZACIONES

	Nombre	Fecha
Elaborado	Gerente Administrativo	18/02/2022
Revisión	Gerente de Calidad	21/02/2022

Autorización	JUNTA DIRECTIVA	22/02/2022	Punto de acta n° I Sesión 07/2022.
--------------	-----------------	------------	---------------------------------------