

2023



COMISIÓN
NACIONAL DE LA
MICRO Y PEQUEÑA
EMPRESA

**INSTRUCTIVO PARA LA
ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS
DE CAJAS CHICAS DE PROYECTOS**

OCTUBRE 2023



Autorizado en punto 6.1.2 del Acta 107 de la Sesión de Junta Directiva del 08 de noviembre 2023

Contenido

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. NORMATIVA APLICABLE.....	3
4. GENERALIDADES.....	3
4.1 CREACIÓN Y ASIGNACIÓN DE TECHOS DE FONDOS DE CAJAS CHICAS.....	3
4.2 UTILIZACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA.....	3
4.3 FIRMAS AUTORIZADAS.....	4
4.4 LIQUIDACIÓN Y REINTEGRO DEL FONDO DE CAJA CHICA.....	5
5. CONTROL DE REGISTROS.....	6
6. SANCIONES.....	7
7. CONTROL DE CAMBIOS.....	7
ANEXOS.....	8



10-1-19



1. OBJETIVO

Definir la normativa para el control y manejo de los Fondos de Cajas Chicas para proyectos, incluyendo el proceso de la liquidación de los gastos a fin de garantizar una gestión eficaz y efectiva de compra.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para las Cajas Chicas financiadas con fondos de proyectos, cuando se designen sus administradores.

3. NORMATIVA APLICABLE

- Ley de Compras Públicas
- Ley Impuesto sobre la Renta (vigente)
- Resoluciones vigentes sobre la creación y modificación de caja chica.
- Código tributario (vigente)
- Convenio de cooperación para la Administración de Fondos de Proyectos
- Manual de Gestión y Administración de Activos Fijos.

4. GENERALIDADES

4.1 CREACIÓN Y ASIGNACIÓN DE TECHOS DE FONDOS DE CAJAS CHICAS

Este documento tiene como objetivo facilitar la adquisición de bienes y servicios por la modalidad de baja cuantía para la realización de las actividades y acciones del proyecto y de la institución.

La creación de Cajas Chicas con fondos de Proyectos se hará mediante autorización de Junta Directiva.

La asignación de techos de fondos a manejar en cajas chicas dependerá de las disponibilidades de cada proyecto, que será aprobado por Junta Directiva.

4.2 UTILIZACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

La utilización del Fondo de Caja Chica está destinada para cubrir gastos menores hasta por un monto de 7 salarios mínimos de sector comercio, los cuales se detallan a continuación:

- 1) Servicios básicos, materiales y accesorios para mantenimiento de las oficinas, compras y reparaciones de las oficinas, pasajes y viáticos por cumplimiento de misión oficial al interior (cuando aplique), pagos de energía eléctrica, agua, transporte, servicio de carga y descarga, servicios de cambio de llantas y otros cuya naturaleza sea para el funcionamiento, mantenimiento y cumplimiento de las metas y objetivos del POA.
- 2) Gastos realizados para el cumplimiento de las actividades según corresponda, sin exceder de los montos establecidos y con previa autorización de los funcionarios responsables.

Será obligación del solicitante del bien la preparación de las especificaciones técnicas, a fin de garantizar la buena gestión de compra de los activos fijos; en el caso de mobiliario y equipo de uso administrativo la



 GOBIERNO DE EL SALVADOR COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE CAJAS CHICAS DE PROYECTOS	Fecha:	Octubre 2023
		Página:	4 de 11

Unidad de Servicios Generales deberá proporcionar su visto bueno técnico. Cuando el activo fijo corresponde a equipo o software informático será la Gerencia de Innovación y Tecnología la que deberá brindar su visto bueno técnico en las especificaciones mencionadas.

Para los bienes muebles adquiridos a través de Fondo de Cajas Chicas de Proyectos de la CONAMYPE, la persona encargada del fondo deberá entregar, en los siguientes tres días hábiles de la liquidación del vale de egreso, al Encargado de Activos Fijo y Logística, la copia de factura, en el cual deberán detallarse claramente las cantidades y valores de los bienes adquiridos, así como también el nombre de la unidad y del empleado al que se le asignarán los bienes.

Todo activo fijo que se considere con una vida útil mayor de un año y cuyo valor supere los seiscientos dólares, debe ser registrado al Sistema de Activo Fijo.

El Fondo de Caja Chica no podrá ser utilizado para conceder préstamos o anticipos a empleados o terceros, canjear cheques, ni para usos diferentes al propósito de fondo.

Los encargados de las Cajas Chicas deben guardar el dinero del fondo en una caja de seguridad con llave y debe otorgar las facilidades necesarias para la ejecución de arqueos por parte de las áreas pertinentes.

Los desembolsos de Cajas Chica se deberán realizar mediante los vales de Caja Chica, los cuales deberán llevar: Fecha, monto, descripción del gasto, firma del solicitante (como responsable de la recepción efectiva de objeto) y firma de autorizado. El Vale de Caja Chica deberá ser liquidado en un periodo no mayor de tres días hábiles o 72 horas. No se entregará a un mismo solicitante un segundo vale de caja chica mientras no se haya liquidado el primero.

4.3 FIRMAS AUTORIZADAS

Las firmas autorizadas para el funcionamiento de las cajas chicas financiadas con fondos de proyectos serán: Presidencia, Directores, Gerentes, Jefes, y/o Coordinador Asignado al Proyecto.

PROCESO DE USO DE CAJA CHICA DE PROYECTOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	AUTORIZA
Solicitante	Solicita vale de caja chica para compra y/o gastos	Presidencia. Directores Gerentes, Jefes, y/o Coordinador Asignado al Proyecto
Encargado de Fondos de Caja Chica	Recibe vale autorizado y entrega fondos	
Solicitante	Liquida vale de caja chica con documentos de respaldo (factura o recibo).	La factura o recibo deben estar firmados por el solicitante y firma con sello de visto bueno del Jefe inmediato.



4.4 LIQUIDACIÓN Y REINTEGRO DEL FONDO DE CAJA CHICA

Cada uno de los gastos efectuados con el Fondo de Caja Chica, deberá estar soportado por los comprobantes originales de pago, sin enmendaduras y tachaduras.

Los comprobantes de pago aceptados para la liquidación del vale de caja chica son:

- ✓ Factura de consumidor final (concepto del objeto, precio total en la factura que incluya IVA (cuando aplique)
- ✓ Recibo de quien presta el servicio debe contener No. DUI.
- ✓ Ticket de máquina registradora autorizada por el Ministerio de Hacienda.

Los encargados de las Cajas Chicas deberán solicitar la reposición del fondo cuando se haya consumido al menos el 30% del total del fondo, a fin de que el efectivo no llegue a agotarse.

Los encargados de las Cajas Chicas deben anexar los originales de los comprobantes (facturas, recibos, ticket, etc.) de pago a los vales de Caja Chica liquidados, los cuales deberá adjuntar al reporte de liquidación del fondo "Liquidación de caja chica" al momento de solicitar la reposición del fondo en la Gerencia Financiera. Los comprobantes a adjuntar son los siguientes:

- Facturas o recibos (en caso de recibos deberá presentar copia de DUI de proveedor).
- El Vale de Caja Chica debidamente autorizado.

El comprobante del gasto se emitirá a nombre del proyecto según corresponda excepto los recibos de los servicios básicos, impuestos, ticket, refrendas según aplique.

Los cheques para reponer los fondos de Cajas Chicas deben de ser emitidos a nombre de los encargados de Cajas Chicas según correspondan luego de que se realice una revisión y autorización de la liquidación del fondo por parte de la Unidad de Presupuesto de la Gerencia Financiera.

PROCESO DE LIQUIDACIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1-Encargado de Caja Chica	Prepara la liquidación y adjunta los vales liquidados junto con la documentación de soporte, entregándosela al jefe inmediato. En caso de recibir observaciones deberá proceder a subsanarla, según corresponda.
2-El Jefe Inmediato	Revisa que el informe de liquidación que contenga la documentación de soporte correspondiente y firma de conformidad, devolviéndosela al Encargado de Caja Chica.
3-Encargados de Cajas Chicas	Es la persona responsable de la administración y control de la caja chica y verificar que los documentos de soporten cumplan con la normativa.



 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE CAJAS CHICAS DE PROYECTOS	Fecha:	Octubre 2023
		Página:	6 de 11

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
4-Presupuestos	Revisa la clasificación presupuestaria de la póliza y si existe disponibilidad de presupuesto para realizar el registro del compromiso presupuestario, en caso de no contar con fondos gestiona la reprogramación.
5-Unidad de Tesorería	Con la liquidación de caja chica procede a la revisión de los impuestos y efectuar el registro del devengado, posteriormente lo entrega a la Unidad de Contabilidad.
6-Unidad Contable	Valida el devengado del registro de la liquidación de caja chica con los impuestos aplicados y devuelve a la Unidad de Tesorería.
7-Unidad de Tesorería	Procede a elaborar el registro del Pagado, también elabora el cheque de reintegro y gestiona la firma del cheque. Una vez elaborado y firmado el cheque, notifica al Encargado/a de Caja Chica o a quien fuere delegado para el retiro del cheque.

5. CONTROL DE REGISTROS

RESPONSABLE	NOMBRE DE DOCUMENTO	MEDIO DE ARCHIVO	TIEMPO DE ARCHIVO (*)
Presupuestos	Copia de Liquidación de reintegro de Fondo de Caja Chica	Físico	5 años
Contador	Póliza original de reintegro de Fondo de Caja Chica	Físico	5 años
	Liquidación (original) de la Caja Chica con la firma del Encargado del fondo de Caja Chica	Físico	5 años
	Comprobantes de pago, facturas, recibos y documentación de soporte (DUI, listados originales de asistencia; en caso aplique)	Físico	5 años
Encargado de Caja Chica	Libro en hoja de Excel para el control de Fondo de Caja Chica	Digital	5 años



6. SANCIONES

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente instructivo por parte del Encargado(a) de Caja Chica y/o de quien haga uso de los Fondos, dará lugar a las sanciones disciplinarias que las Autoridades Superiores establezcan, así como otras sanciones legales aplicables.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Hoja de control de cambios #1

La edición de octubre 2023, se ha modificado en lo siguiente:

No	Descripción del cambio
1	<ul style="list-style-type: none"> En el numeral 3 Normativa Aplicable, se agregó el Manual de Gestión y Administración de Activos Fijos.
2	<ul style="list-style-type: none"> En el apartado 4.2 Utilización de Fondo de Capital Semilla, se agregó el siguiente lineamiento: "Será obligación del solicitante del bien la preparación de las especificaciones técnicas, a fin de garantizar la buena gestión de compra de los activos fijos; en el caso de mobiliario y equipo de uso administrativo la Unidad de Servicios Generales deberá proporcionar su visto bueno técnico. Cuando el activo fijo corresponde a equipo o software informático será la Gerencia de Innovación y Tecnología la que deberá brindar su visto bueno técnico en las especificaciones mencionadas". "Para los bienes muebles adquiridos a través de Fondo de Cajas Chicas de Proyectos de la CONAMYPE, la persona encargada del fondo deberá entregar, en los siguientes tres días hábiles de la liquidación del vale de egreso, al Encargado de Activos Fijo y Logística, la copia de factura, en el cual deberán detallarse claramente las cantidades y valores de los bienes adquiridos, así como también el nombre de la unidad y del empleado al que se le asignarán los bienes. Todo activo fijo que se considere con una vida útil mayor de un año y cuyo valor supere los seiscientos dólares, debe ser registrado al Sistema de Activo Fijo". En el apartado 4.4 Liquidación y reintegro del Fondo de Caja Chica, se encuentra el siguiente lineamiento: "Los encargados de las Cajas Chicas deberán solicitar la reposición del fondo cuando se haya consumido al menos el 50% del total del fondo, a fin de que el efectivo no llegue a agotarse". Se cambio el porcentaje límite para solicitar reposición del fondo de al menos 50% a 30%. Queda de la siguiente manera: "Los encargados de las Cajas Chicas deberán solicitar la reposición del fondo cuando se haya consumido al menos el 30% del total del fondo, a fin de que el efectivo no llegue a agotarse".



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE CAJAS CHICAS DE PROYECTOS		Fecha:	Octubre 2023
				Página:	8 de 11

ANEXOS

- 1) Memorando de Solicitud y Justificación
- 2) Formato de Liquidación de Caja Chica
- 3) Libro Control de Fondos Caja Chica
- 4) Vale de Fondo de Caja Chica

Este documento entra en vigencia a partir de la autorización de Junta Directiva.

Anexo 4: Vale de Fondo de Caja Chica

 <p>CONAMYPE <small>Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa</small></p>	<p>N° 0000</p> <p>VALE DE CAJA CHICA</p> <p>Por\$</p>	
<p>RECIBI DEL ENCARGADO DEL FONDO DE CAJA CHICA DE CONAMYPE</p>		
<p>LA CANTIDAD DE : _____</p>		
<p>EN CONCEPTO DE : _____</p>		
LUGAR Y FECHA	DE	DE
FIRMA DEL SOLICITANTE	NOMBRE _____	
ENTREGADO POR: _____	AUTORIZADO POR: _____	



