



CAJA MUTUAL DEL
ABOGADO DE EL
SALVADOR

INSTRUCTIVO PARA EL
MANEJO DEL FONDO DE
CAJA CHICA.

2023

Abril 2023.

INDICE.

	Pagina.
i. INTRODUCCIÓN	3
I. OBJETIVO	4
II. ALCANCE	4
III. FINALIDAD	4
IV. BASE LEGAL Y TECNICA	4
V. NORMAS.	
1 . NORMAS DE CREACIÓN	5
2. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y CONTROL	5-6
3. NORMAS DE LIQUIDACION DE FONDOS	6
4. CRITERIOS PARA LA EJECUCIÓN Y APLICACIÓN DEL GASTO	7-8
VI. ANEXOS	9-12
VII. PROCEDIMIENTO	14-15

i. INTRODUCCIÓN

La modernización y ampliación de los servicios que presta CAMUDASAL a través de toda su estructura organizativa, ha generado la necesidad de ampliar y optimizar el alcance en la utilización de Fondos de Caja Chica en el Marco de la Baja Cuantía, con la finalidad de proveer los recursos para brindar un servicio de calidad, con lo cual surge la necesidad de elaborar y/o actualizar las normas que intervienen en la gestión financiera del Ministerio de Hacienda, en la nueva Ley de Compras Públicas; y de forma específica diseñar un Instrumento Técnico-Normativo de carácter interno, que sirva como guía a los diferentes agencias en el manejo y control de los Fondos de Caja Chica, a fin de que cada uno de los funcionarios y empleados que la conforman conozca en detalle las actividades que deben realizar dentro del proceso administrativo y financiero en forma integrada e interrelacionada, y que permita la transparencia y optimización de los recursos. La estructura del documento que se presenta a continuación, además del objetivo, base legal y técnica contiene, las normas básicas que regulan las actividades y operaciones de creación, funcionamiento, control y liquidación de la Caja Chica de conformidad de la normativa vigente.

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA **CAJA MUTUAL DEL ABOGADO DE EL SALVADOR**

I. OBJETIVO

Proporcionar a la Administración de CAMUDASAL el instrumento técnico normativo que permita establecer la administración, control, liquidación y regulación del uso del Fondo de Caja Chica.

II. ALCANCE

El presente instructivo para el manejo del fondo de caja chica se aplicará en las agencias de San Salvador, Santa Ana y San Miguel.(4)

III. FINALIDAD

El fondo de Caja Chica, tiene como finalidad pagar en efectivo compras menores recurrentes institucionales, emergentes y que no se consideren consultorías y que la adquisición de los bienes y servicios sean requeridos con carácter inmediato o de una necesidad u obligaciones imprevistas ~~obligaciones no previsible~~.

IV. BASE LEGAL Y TECNICA.

- a) Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Decreto Legislativo No. 516 del 23/11/1995, publicada en el D.O. No. 7, Tomo 330 del 11/01/1996.
- b) Ley de Compras Públicas, Decreto Legislativo No. 652, del 08/02/2023, publicado en D. O. No. 43, Tomo No.438, del 02/03/2023, con vigencia a partir del 10 de marzo 2023.
- c) Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Decreto Ejecutivo No. 82, de fecha 16/08/1996, publicado en el D.O. No. 135, Tomo 380, del 30/08/1996.
- d) Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Caja Mutual del Abogado de El Salvador, D.O. numero 158, Tomo 400, de fecha 29 de agosto de 2013.
- e) Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, Acuerdo Ejecutivo 203 de fecha 17/07/200.
- f) Reforma a la Ley de régimen de Previsión, Seguridad Social del Abogado del El Salvador, artículo 16 literal "c". Decreto No. 1075, de la fecha 27/11/2002, publicado en D. O. No. 240, Tomo 357, del 19/12/2002.

V. NORMAS

1. NORMAS DE CREACIÓN

1.A) MONTO Y ADMINISTRACION

El monto de la Caja Chica será por un valor de un mil dólares de los Estados Unidos de América (\$1,000.00), o con la frecuencia que sea necesaria, si el fondo ha sido agotado en un 60%, previamente propuesto por el Gerente y aprobado mediante acuerdo de Consejo Directivo, el cual se mantendrá disponible dentro de la Institución, bajo la responsabilidad del administrador de Caja Chica.

1.B) RESPONSABLES. (Art. 44 Ley de Compras Públicas.)

- El Presidente, Gerente o a la persona que se asigne será el Responsable asignado de velar por el estricto cumplimiento de la presente normativa y Responsable de Autorizar los Gastos en cada solicitud de compra de bien o servicio. Los responsables de autorizar el gasto serán facultados mediante acuerdo del Consejo Directivo.
- El Administrador del Fondo es la persona responsable de la administración, control y uso adecuado del fondo y en dar cumplimiento a la presente normativa.
- El solicitante, es la persona que requiere el bien o servicio a comprar y será responsable de firmar y sellar la factura o documento equivalente válido que formara parte del respaldo de la liquidación, en el caso de facturas electrónicas se imprimirá y se validará de la misma forma.

2. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y CONTROL.

2.A) LÍMITE Y CONCEPTOS

Se establece como límite para efectuar gastos por medio de Caja Chica, hasta cuatrocientos dólares de los Estados Unidos de América (\$400.00) por compra.

2.B) REEMBOLSO.

El solicitante podrá solicitar reembolso, cuando se hayan realizado las compras por causas de emergencias justificadas, presentar las facturas o recibos de las compras de bienes o

servicios, verificando el administrador de caja chica que los documentos de liquidación sean apropiados y que estos sean presentarlos antes de cualquier desembolso de fondos.

2.C) FORMULARIO DE SOLICITUD.

Toda erogación para compras de bienes o servicios deberá estar respaldado por un Formulario de Solicitud de Caja Chica, preenumerado, en el cual se deberá establecer la debida justificación, y será firmado de autorizado por el Presidente/a, Gerente/a o la persona que ellos designe, (Anexo no.1) deberá, ser sellado de pagado, por el/a administrador/a del fondo, validando de esta forma la compra. Art. 44

2.D) VERIFICACIÓN DE LOS ADMINISTRADORES DE CAJA CHICA.

Los administradores del fondo, están obligados a verificar que las sumatorias de las facturas o recibos coincidan con la erogación establecida en el formulario de solicitud, verificando que todo comprobante no debe tener tachaduras ni enmendaduras. En caso de haber reintegro deberá plasmar la cantidad correspondiente en dicho vale, y están obligados a velar para que en los pagos que efectúen, no exista fraccionamiento de compras para una misma actividad, y/o mismo tipo de producto, entendiéndose por fraccionamiento, aquellos pagos que se refieren a un mismo producto o servicios, dentro de la misma fecha para cubrir una misma requisición.

2.E) RENDIMIENTO DE FIANZA.

En cumplimiento con la Ley de la Corte de Cuentas de la República, en su Art. 104, el empleado designado como responsable del manejo y custodia del Fondo de Caja Chica, deberá incorporarse a las póliza de fidelidad, para el período de su nombramiento, asegurarse que los encargados de la recepción, administración, control y custodia de los recursos públicos estén respaldados por una fianza que sirva como medio para asegurar el adecuado cumplimiento de las obligaciones y deberes que le correspondan.

3. NORMAS DE LIQUIDACION DE FONDOS.

3.A) REINTEGRO DEL FONDO

Los reintegros de fondos serán efectuados de manera mensual o en forma previa de ser necesario, por el Encargado de Tesorería de la Agencia Central, conforme a la solicitud previa del Administrador del Fondo de Caja Chica de cada Agencia. Si el fondo ha sido agotado en un 60%, de tal forma que se pueda satisfacer la demanda con resto del Fondo de Caja Chica, los reintegros serán a través de cheque suscrito por quienes institucionalmente tengan firma autorizada en los bancos del Sistema Financiero. (4)

3.B) LIQUIDACIÓN DE FONDOS.

Los administradores del fondo deberán liquidar el fondo en su totalidad la última semana hábil del mes de diciembre, la cual será entregada al Tesorero/a, para su respectiva liquidación y posterior registro.

3.C) LIQUIDACIÓN MENSUAL.

El/a administrador/a de caja chica, deberá de remitir a la jefe de la UCP, en el plazo de cinco días hábiles de finalizado el mes la información de la liquidación de Caja Chica, para efectos de que la Unidad de Compras Públicas la publique en COMPRASAL Art. 44.

4. CRITERIOS PARA LA EJECUCION Y APLICACIÓN DE GASTOS.

4.A) Los gastos que se podrán cubrir mediante este fondo son:

- 1.- Transporte del personal y miembros del Consejo Directivo, en misión oficial dentro del país; (1)
- 2.- Viáticos y combustible a miembros del Consejo Directivo, cuando se programen misiones oficiales fuera del área metropolitana de conformidad al Reglamento de Viáticos. Atenciones oficiales y alimentos del Consejo Directivo, en sesiones ordinarias y extraordinarias o en sesiones de trabajo que sean de interés de la Institución. Viáticos, transporte o combustible en su caso, a empleados y personal técnico de la Institución, cuando se programen misiones oficiales fuera del área metropolitana de San Salvador, **Santa Ana y San Miguel, (2)** o cuando las necesidades del cargo lo requieran;
- 3.- Para compra de combustible y lubricantes;
- 4.- Pago de servicios de mantenimiento y reparaciones de bienes y vehículos propiedad de la Caja, siempre que no excedan el límite establecido;
- 5.- Para compra de artículos de oficina y papelería, que no excedan del monto antes expuesto;
- 6.- Compra de materiales de limpieza, servicios y bienes en general sin sobrepasar el límite establecido; (1)
- 7.- Compra y reparación de mobiliario y equipo;
- 8.- Compra de productos farmacéuticos y medicinales.
- 9.- Reintegro de cuotas o valores recibidos indebidamente o en exceso, que por su valor no ameriten gestión de cheque. (1)
- 10.-Pago de servicios básicos.
11. Y otros que se consideren necesarios y su característica sean compras menores recurrentes.

Exceptúese el límite máximo para efectuar gastos por medio del Fondo de Caja Chica, cuando por circunstancias especiales calificadas previamente por el Director Presidente y

con conocimiento del Consejo Directivo, por cualquier vía, tenga que efectuarse una erogación mayor a cuatrocientos Dólares de los Estados Unidos de América (\$400.00), establecidos en cada caso, siempre que el mismo no exceda del monto mensual establecido.

4.B APROBACION DE GASTOS

La compra o pago de bienes o servicios se cancelará con la presentación de las facturas de consumidor final o recibos, y los viáticos y combustible de igual forma, agregando la bitácora correspondiente, que se anexarán como comprobante del gasto; Toda erogación deberá contener su respaldo correspondiente, conteniendo la descripción de los servicios prestados o bienes suministrados, el valor, la fecha, el nombre y firma del solicitante, los cuales deben de ser presentados a la persona que administra el Fondo de Caja Chica.(4) El documento de respaldo deberá estar emitido/a favor de la CAMUDASAL y su número de Numero de Identificación Tributaria. En ningún caso podrán documentarse gastos con Facturas Comerciales ni Tickets. En los casos de recibos, éstos deberán ser acompañados de Fotocopia de DUI. (ANEXO no. 3).

4.C PROHIBICIÓN

Se prohíbe utilizar el Fondo de Caja Chica para el pago de servicios personales y anticipos de salarios.

DEROGATORIA

Déjese sin efecto los Instructivos No. 001/95 y 002/2008, aprobado por el Consejo Directivo en Actas CD 23/95 de fecha 30 de septiembre de 1995 y CD/39 de fecha diez de octubre de dos mil ocho, respectivamente.

- (1) Aprobado en Acta CD 29/2015 de fecha 20/07/2015.
- (2) Modificado en Acta CD 30/2015 de fecha 27/07/2015.
- (3) Se agrega un inciso al acápite PROHIBICIONES, por medio de Acta CD 36/2019.
- (4) LIMITE Y CONCEPTOS, en el numeral 2, se agrega “Santa Ana y San Miguel”. Se agrega un acápite y párrafo
- (5) Aprobado en Acta CD 05/2020 DE FECHA 06/02/2020
- (6) Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, 2. Transferencias Institucionales C.2.6 Normas sobre los Fondos Circulantes de Monto Fijo P

ANEXO 1.



FORMULARIO DE SOLICITUD DE CAJA CHICA

No. _____

Agencia _____

Código de validación
Presupuestaria _____

San Salvador, _____, de _____, 2023.

Por este medio solicito se erogue la cantidad US\$ _____

Recibí de CAMUDASAL, la cantidad de (en letras):

Nombre de Solicitante: _____

Dependencia _____

En Concepto de: _____

Reintegro: _____ Concepto Contable. _____

Solicitante

Encargado de Caja Chica

Responsable Asignado.

ANEXO. 3

AGENCIA SAN
MIGUEL



RECIBO

FOR \$ _____

RECIBÍ DE CAJA CHICA DE CAMUDASAL, LA CANTIDAD DE: (en letras)

EN CONCEPTO DE: _____

TOTAL DE PAGO \$

SAN MIGUEL, DE 2023.

Nombre del Solicitante.

F. _____

F. _____

NOMBRE:

DUI:

DIRECCIÓN:

AGENCIA SANTA ANA



RECIBO

POR \$ _____

RECIBÍ DE CAJA CHICA DE CAMUDASAL, LA CANTIDAD DE: (en letras)

EN CONCEPTO DE: _____

VALOR \$

RENTA \$ _____

TOTAL DE PAGO \$

SANTA ANA, DE

2023.

Nombre del Solicitante.

F. _____

F. _____

NOMBRE:

DUI:

DIRECCIÓN:

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA EN AGENCIA SAN SALVADOR.

RESPONSABLE	PASO	ACCION
Empleado/a o funcionario/a solicitante	1	Se presenta ante el administrador de Caja Chica a solicitar un formulario de solicitud. Llena formulario, en el cual deberá establecer la debida justificación de la compra del bien o servicio.
Empleado/a o funcionario/a solicitante	2.	Entrega formulario de solicitud de caja chica al Gerente/a o presidente/a Directivo/a. o a la persona que se designe.
Gerente/a, presidente/a o persona asignada.	3.	Revisa el concepto, justificación y autoriza el gasto firmando el formulario, y regresa al solicitante, en Agencia de San Salvador.
Empleado/a o funcionario/a solicitante	4.	Se traslada donde el administrador de caja chica y le solicita el efectivo
Administrador/a del fondo	5.	Entrega el efectivo y estampa sello de pagado.
Empleado/a o funcionario/a solicitante	6.	Realiza la compra o adquiere el servicio, paga, firma y sella factura o documento equivalente válido y entrega a la encargado/a de la caja chica.
Administrador/a del fondo	7.	Recibe factura o recibo y anexa a vale
Administrador/a del fondo	8.	Cuando el fondo circulante se encuentre agotado en un 60% elaborará liquidación para su reintegro, y entrega al Tesorero/a.
Tesorero/a	9.	Revisa la documentación verificando que contengan justificación, firma de autorizado y recibido, contenido de factura o recibo y los valores de los mismos, los cuales deben coincidir con lo establecido en los formularios y cualquier otra información; firma y sella liquidación de revisada, y procede a elaborar cheque y traslada al Gerente/a.
Gerente/a, presidente/a o	10.	Revisa valor de cheque contra monto de

persona asignada.		liquidación, firma voucher del cheque.
Tesorero/a	11.	Recibe cheque firmado, lo entrega al administrador de caja chica y lo traslada liquidación a UFI
UFI	12.	Recibe liquidación, realiza registro contable, verifica en presupuesto institucional y archiva.