



Nombre del Documento:
**INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN,
UTILIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS
FONDOS DE CAJA CHICA DE CEPA**

Código:
INGFo2/2016

Fecha de Elaboración:
12/Septiembre/2018

Elaborado por:
Gerencia Financiera

Página: 1 de 1

**INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN, UTILIZACIÓN
Y LIQUIDACIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA DE CEPA**

Septiembre 2018

Número de revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:
N/A



Nombre del Documento:
**INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN,
UTILIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS
FONDOS DE CAJA CHICA DE CEPA**

Código:
INGF02/2016

Fecha de Elaboración:
12/Septiembre/2018

Elaborado por:
Gerencia Financiera

Página: 2 de 14

HOJA DE APROBACIÓN

El presente Instructivo de Erogaciones en la Forma de Pagos Directos por Medio de la Tesorería Institucional para la solicitud y pago, de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de CEPA, y que por la naturaleza del compromiso o carácter urgencia, no pueden ser adquiridos mediante proceso LACAP, ni a través del Fondo Circulante de Monto Fijo, tiene su fundamento en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (2010), que en lo pertinente especifican lo siguiente:

NTCIE, Capítulo III: Normas Relativas al Ambiente de Control. Actividades de Control

Procesos y procedimientos.

Art. 49.- Los procesos y procedimientos, tanto en su diseño como en su ejecución, deberán incorporar sus propias actividades de control interno, de tal manera que permitan asegurar, que los empleados las cumplan como parte de sus responsabilidades y obligaciones, que se están ejecutando los controles internos previo, concurrente y posterior según corresponda, en armonía con los propósitos institucionales y directrices administrativas o en su defecto, tomar las acciones necesarias para minimizar riesgos.

Tesorería

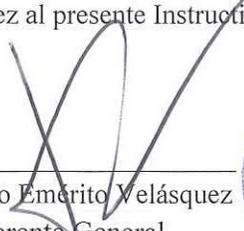
Art. 123.- La Administración Superior creará mediante acuerdo, los fondos circulantes de monto fijo o de caja chica que sean necesarios en Oficina Central y sus empresas, servirán para atender pagos de menor cuantía de forma inmediata; las erogaciones que se hagan mediante estos fondos, serán autorizadas por la Jefatura de la Unidad organizativa solicitante. Los fondos circulantes de monto fijo se manejarán en cuentas corrientes y los de caja chica en efectivo. La operación, reposición y liquidación de dichos fondos se registrarán por un Instructivo que para tal efecto elaborará y divulgará la Gerencia Financiera.

El Encargado del Fondo Circulante, será un servidor distinto a los responsables de otros fondos y de quienes efectúen labores contables o presupuestarias y deberá ser seleccionado por su honradez, integridad y conocimiento de las normas aplicables a la administración financiera y control de los recursos del Estado y deberá rendir fianza en cumplimiento de la Ley.

Art. 124.- La Caja Chica deberá servir para cubrir en efectivo, las necesidades misceláneas de valores reducidos; su administración, deberá ahorrar tiempo y permitir agilizar la satisfacción de diversas necesidades de la entidad y serán restituidos a través de la liquidación de los comprobantes que para el efecto se presenten; asimismo deberán reflejar la aplicación y clasificación presupuestaria del gasto, el cual deberá ser suscrita por el Encargado del Fondo Circulante, los reintegros no excederán el límite autorizado y liquidado.

En razón de lo anterior y de conformidad al acuerdo de Junta Directiva contenido en el Acta 1622, Punto VI, de fecha 29 de abril de 1997, por medio del cual se autoriza al Gerente General de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), para que apruebe y se implanten, actualicen y realicen los cambios y ajustes a los manuales administrativos; por lo que el Gerente General de la Comisión, autoriza y da validez al presente Instructivo, el cual consta de 14 páginas.

Autorizado:


Ingeniero Emerito Velásquez
Gerente General



Fecha de Aprobación y Vigencia: **12 SEP 2018**

Número de revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:
N/A



Nombre del Documento:
**INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN,
UTILIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS
FONDOS DE CAJA CHICA DE CEPA**

Código:
INGF02/2016

Fecha de Elaboración:
12/Septiembre/2018

Elaborado por:
Gerencia Financiera

Página: 3 de 14

V.º B.º

Licenciado Orlando Menjivar
Gerente Financiero
CEPA



Revisado:

Licenciada Ana Patricia de Alfaro
Jefe Departamento de Planificación y
Seguimiento



Licenciado Hugo Héctor Salazar
Coordinador de Desarrollo y Gestión de
Procesos

Elaborado:

Señor Julio Díaz Fuentes
Tesorero Institucional



Número de revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:
N/A



Nombre del Documento:
**INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN,
 UTILIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS
 FONDOS DE CAJA CHICA DE CEPA**

Código:
INGFo2/2016
 Fecha de Elaboración:
12/Septiembre/2018

Elaborado por:
Gerencia Financiera

Página: 4 de 14

INDICE

HOJA DE APROBACIÓN.....		2
I. OBJETIVO.....		5
II. ALCANCE.....		5
III. BASE LEGAL.....		5
IV. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE CAJA CHICA		5
4.1. CREACIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA		5
4.2. FUNCIONAMIENTO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA.....		6
4.3. PROHIBICIÓN DE LOS USOS DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA		8
4.4. LIQUIDACIONES Y REINTEGRO.....		8
V. NORMATIVA APLICADA		9
VI. DEFINICIONES		11
VII. DISPOSICIONES FINALES		11
VIII. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN.....		12
IX. ANEXOS.....		13

Número de revisión:

Clasificación de la información:
 Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:
 N/A



Nombre del Documento:
**INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN,
UTILIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS
FONDOS DE CAJA CHICA DE CEPA**

Código:
INGFo2/2016
Fecha de Elaboración:
12/Septiembre/2018

Elaborado por:
Gerencia Financiera

Página: 5 de 14

I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos que deben observarse para la creación, funcionamiento, utilización y liquidación de los Fondos de Caja Chica que operan en CEPA.

II. ALCANCE

Este Instructivo será aplicable a Oficina Central, Aeropuerto Internacional El Salvador-Monseñor Oscar Arnulfo Romero y Galdámez, Aeropuerto Internacional de Ilopango, Puerto de Acajutla, Puerto de La Unión Centroamericana y Ferrocarriles Nacionales de El Salvador (FENADESAL).

III. BASE LEGAL

El Instructivo para la Creación, Utilización y Liquidación de los Fondos de Caja Chica que operan en Oficina Central y las empresas de CEPA, tienen su base legal en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA, en la Ley de la Corte de Cuentas de la República, en el Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (Ley AFI) y en el Manual Técnico del Sistema de Administración Integrado del Ministerio de Hacienda.

IV. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE CAJA CHICA

4.1. CREACIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA

4.1.1. Para crear un Fondo de Caja Chica, en Oficina Central cada Gerente o Jefe de Unidad que lo requiera, deberá solicitarlo por escrito a la Gerencia Financiera, indicando el monto. La Gerencia Financiera evaluará la solicitud y en caso de ser necesaria la creación tramitará la correspondiente autorización de la Gerencia General. En el caso de las empresas de CEPA, serán los Gerentes los que autorizarán el funcionamiento de estos fondos y serán los responsables de que esta normativa se cumpla.

4.1.2. El Monto de cada Fondo de Caja Chica será establecido en el respectivo acuerdo de autorización de la Gerencia General, considerando el flujo de gastos menores que puedan realizarse mensualmente en cada Gerencia, Departamento, o Unidad que lo solicite.

4.1.3. Los encargados de los Fondos de Caja Chica serán nombrados por el Gerente respectivo y deberán rendir fianza de fidelidad, conforme lo establecido en los artículos 104 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, y 115 del Reglamento de la Ley AFI.

Número de revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:
N/A



Nombre del Documento:
**INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN,
UTILIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS
FONDOS DE CAJA CHICA DE CEPA**

Código:
INGFo2/2016

Fecha de Elaboración:
12/Septiembre/2018

Elaborado por:
Gerencia Financiera

Página: 6 de 14

4.2. FUNCIONAMIENTO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA

4.2.1. Los recursos a utilizar en el Fondo Circulante para uso de Caja Chica se solicitarán al encargado del Fondo Circulante de Oficina Central; en el caso de las empresas de CEPA, los fondos se solicitarán a los encargados de los Fondos Circulantes, previa autorización del Gerente de Empresa respectiva o de quien éste delegue.

4.2.2. Para toda solicitud de fondos de Caja Chica, debe estar amparado por el Vale emitido en SADFI, el cual debe estar debidamente autorizado.

4.2.3. Las entregas de efectivo para realizar gastos, se harán mediante solicitudes debidamente autorizadas por los Gerentes o Jefes de Departamento respectivos.

4.2.4. Las erogaciones en las que no se pueda emitir Factura o Crédito Fiscal, se podrá aceptar "Recibo" con el nombre de la persona natural, se detallará el número de NIT de la persona que prestó el servicio y se retendrá el 10% de impuesto sobre la renta.

4.2.5. En caso de no utilizarse el efectivo solicitado mediante vale de caja chica, este debe ser reintegrado en un período no mayor de 2 días.

4.2.6. Las liquidaciones de los vales de Caja Chica, por el efectivo entregado a los solicitantes, deberá realizarse a más tardar dentro de los 2 días hábiles después de haber recibido el efectivo, presentando los comprobantes de crédito fiscal, facturas o recibos, debidamente autorizados por el Gerente o Jefe de Departamento responsable del gasto. De lo contrario, transcurrido este plazo, se gestionará la recuperación del efectivo entregado, aplicando el valor del vale autorizado a la planilla de sueldo correspondiente, del funcionario o empleado que recibió el efectivo.

4.2.7. Los gastos de alimentación relacionados con almuerzos de trabajo, o reuniones de trabajo deberán estar justificados, de conformidad con los siguientes criterios:

En las reuniones de trabajo, llevadas a cabo por comisiones designadas por la Presidencia, la Gerencia General o Gerencia de Empresa se podrá obtener fondos de caja chica para la compra de alimentos o bebidas, únicamente cuando por la naturaleza de la actividad sea necesario hacer jornada continua, en cuyo caso el personal tendrá derecho al respectivo almuerzo, si el trabajo se prolongara hasta después de las seis de la tarde, en días hábiles o cuando sea necesario hacerlo en fines de semana, también tendrán derecho a usar recursos de caja chica para la compra de alimentos previa autorización en Oficina Central del Gerente respectivo que coordina la reunión y en el caso de las empresas, previa autorización del Gerente de Empresa.

4.2.8. Las Gerencias que debido a sus funciones tengan que atender visitas de carácter oficial o de trabajo, podrán utilizar fondos de caja chica para compra de té, gaseosas, jugos,

Número de revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:
N/A



Nombre del Documento:
**INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN,
 UTILIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS
 FONDOS DE CAJA CHICA DE CEPA**

Código:
INGFo2/2016
 Fecha de Elaboración:
12/Septiembre/2018

Elaborado por:
Gerencia Financiera

Página: 7 de 14

galletas, vasos desechables, etc., pero el monto no deberá sobrepasar los US\$30.00 mensuales. Con excepción de La Presidencia y la Gerencia General, que, por la naturaleza de sus funciones y el flujo de visitas, dicho monto no tendrá limite.

4.2.9. Durante los recesos en los eventos de capacitación, realizados en las instalaciones de la CEPA, se podrá utilizar fondos de caja chica para comprar agua, galletas o cualquier otro refrigerio acompañado de café, bebidas gaseosas o jugos. En caso de eventos de Capacitación que se consideren especiales, la Gerencia General aprobará lo pertinente.

4.2.10. LÍMITES AUTORIZADOS Y MONTOS MAXIMOS DE EROGACION INDIVIDUAL (más I.V.A)

FONDO DE CAJA CHICA	LÍMITE AUTORIZADO DE MONTO DE CAJA CHICA	MONTO MÁXIMO DE EROGACIÓN POR VALE (más I.V.A)
OFICINA CENTRAL		
Junta Directiva	\$150.00	\$60.00
Presidencia	\$100.00	\$30.00
Gerencia General	\$150.00	\$30.00
Gerencia Financiera	\$100.00	\$20.00
PUERTO DE LA UNIÓN		
Departamento de Mantenimiento	\$150.00	\$20.00
Departamento de Operaciones	\$150.00	\$20.00
Departamento Administrativo	\$150.00	\$20.00
AIES/MOARG		
Gerencia	\$35.00	\$20.00
Departamento de Mantenimiento	\$1,000.00	\$100.00
Aeropuerto Internacional de Ilopango	\$300.00	\$20.00
FENADESAL		
Gerencia	\$50.00	\$20.00

Número de revisión:

Clasificación de la información:
 Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:
 N/A



Nombre del Documento:
**INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN,
UTILIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS
FONDOS DE CAJA CHICA DE CEPA**

Código:
INGFo2/2016

Fecha de Elaboración:
12/Septiembre/2018

Elaborado por:
Gerencia Financiera

Página: 8 de 14

4.2.11. Cuando por la operatividad de la Gerencia o Departamento sea necesario exceder los montos referidos, deberá solicitar por escrito la autorización a la Gerencia General con la respectiva justificación.

4.3. PROHIBICIÓN DE LOS USOS DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA

4.3.1. No se aceptarán facturas o recibos bajo el concepto de “varios” o “consumo”, sino que cada documento deberá estar debidamente detallado con cada uno de los artículos adquiridos y su respectivo valor.

4.3.2. Los fondos de caja chica no podrán utilizarse para la compra de bienes que pueden realizarse a través del Fondo Circulante de Monto Fijo o a través de la UACI, ni para el pago de servicios básicos tales como agua, luz y teléfono.

4.4. LIQUIDACIONES Y REINTEGRO

4.4.1. Los reintegros por los gastos efectuados con fondos de Caja Chica, serán canalizados en el caso de Oficina Central, a través del Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo, quien entregará el efectivo al Encargado del Fondo de Caja Chica. En el caso de las empresas dicho reintegro será solicitado a los encargados de los Fondos Circulantes, quienes, a su vez, los incluirán en sus Solicitudes de Reintegro que tramiten ante la Tesorería de CEPA.

4.4.2. Los encargados de Caja Chica, serán responsables de los trámites de las solicitudes de reintegro, lo cual deberán hacer con diligencia y oportunidad, con el fin de mantener las disponibilidades suficientes para atender las necesidades institucionales. Se mantendrá como disponibilidad mínima el 40% del total del fondo de Caja Chica.

Número de revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:
N/A



Nombre del Documento:
**INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN,
UTILIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS
FONDOS DE CAJA CHICA DE CEPA**

Código:
INGFo2/2016

Fecha de Elaboración:
12/Septiembre/2018

Elaborado por:
Gerencia Financiera

Página: 9 de 14

V. **NORMATIVA APLICADA**

NTCIE, Capítulo III: Normas Relativas al Ambiente de Control. Actividades de Control

Procesos y Procedimientos

Art. 49.- Los procesos y procedimientos, tanto en su diseño como en su ejecución, deberán incorporar sus propias actividades de control interno, de tal manera que permitan asegurar, que los empleados las cumplan como parte de sus responsabilidades y obligaciones, que se están ejecutando los controles internos previo, concurrente y posterior según corresponda, en armonía con los propósitos institucionales y directrices administrativas o en su defecto, tomar las acciones necesarias para minimizar riesgos.

Tesorería

Art. 123.- La Administración Superior creará mediante acuerdo, los fondos circulantes de monto fijo o de caja chica que sean necesarios en Oficina Central y sus empresas, servirán para atender pagos de menor cuantía de forma inmediata; las erogaciones que se hagan mediante estos fondos, serán autorizadas por la Jefatura de la Unidad organizativa solicitante...

Art. 124.- La Caja Chica deberá servir para cubrir en efectivo, las necesidades misceláneas de valores reducidos; su administración, deberá ahorrar tiempo y permitir agilizar la satisfacción de diversas necesidades de la entidad y serán restituidos a través de la liquidación de los comprobantes que para el efecto se presenten; asimismo deberán reflejar la aplicación y clasificación presupuestaria del gasto, el cual deberá ser suscrita por el Encargado del Fondo Circulante, los reintegros no excederán el límite autorizado y liquidado.

Ley de la Corte de Cuentas de la República

Responsabilidades de los Administradores de Fondos y Bienes

Art. 102.- Los funcionarios y empleados de las entidades y organismos del sector público, que recauden, custodien, administren, autoricen, refrenden, avalen, distribuyan, registren o controlen fondos, bienes u otros recursos del Estado y de las Instituciones Autónomas; los liquidadores de ingresos, las personas que reciban anticipos para hacer pagos por cuenta del sector público; son responsables de verificar que el proceso de control interno previo se haya cumplido.

Número de revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:
N/A



Nombre del Documento:
**INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN,
UTILIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS
FONDOS DE CAJA CHICA DE CEPA**

Código:
INGFo2/2016
Fecha de Elaboración:
12/Septiembre/2018

Elaborado por:
Gerencia Financiera

Página: 10 de 14

Reglamento de la Ley AFI

De los Fondos Circulantes de Monto Fijo y de Caja Chica

Art. 117.- Las instituciones que perciban recursos del fondo general, podrán constituir fondos circulantes de monto fijo y/o de caja chica, mediante acuerdos institucionales internos, siendo de su responsabilidad la administración y liquidación de los mismos. Para el efecto, se deberá obrar de conformidad con la normativa que emita el Ministerio de Hacienda, en concordancia con las normas técnicas de control interno vigentes.

Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado

C.2.6 Normas sobre los Fondos Circulantes de Monto Fijo

1. CONSTITUCIÓN

... De los Fondos Circulantes podrán desagregarse para el manejo de recursos en efectivo una o más Cajas Chicas, las cuales dependerán del Fondo Circulante respectivo. Cuando corresponda a una sola Caja Chica el manejo del efectivo estará a cargo del Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo; si se crean más de una Caja Chica, serán responsabilidad de las personas designadas.

2. MANEJO DEL FONDO

Las Instituciones, posteriormente a la constitución del Fondo, deberán nombrar mediante Acuerdo Ejecutivo interno, Punto de Acta o Resolución, a los Encargados del Fondo y Refrendarios respectivos, así como a los Responsables de las Cajas Chicas, en caso de ser necesario el manejo de las mismas.

Número de revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:
N/A



Nombre del Documento:
**INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN,
UTILIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS
FONDOS DE CAJA CHICA DE CEPA**

Código:
INGFo2/2016

Fecha de Elaboración:
12/Septiembre/2018

Elaborado por:
Gerencia Financiera

Página: 11 de 14

VI. DEFINICIONES

- **AIES/MOARG:** Aeropuerto Internacional de El Salvador “Monseñor Oscar Arnulfo Romero y Galdámez”
- **CEPA:** Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma.
- **IVA:** Impuesto al Valor Agregado.
- **NIT:** Número de Identificación Tributaria.
- **SADFI:** Sistema de Administración Financiera.
- **UACI:** Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

VII. DISPOSICIONES FINALES

El presente Instructivo es propiedad de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), el cual ha sido notificado a los involucrados, la misma fecha de su aprobación y se encuentra electrónicamente a disposición en el Portal Institucional de CEPA, a fin de que el personal tenga acceso al documento de manera oportuna para el cumplimiento de los procedimientos que competen a su trabajo.

Este documento deja sin efecto el Instructivo para la Creación, Utilización y Liquidación de los Fondos de Caja Chica de la Comisión, autorizado por el ingeniero Emérito Velásquez, Gerente General, en fecha 16 de Agosto de 2016. Además prevalece sobre toda la normativa establecida en los Instructivos y/o Manuales relacionados a la Caja Chica, emitida por las Empresas de la Comisión citadas en el presente y deberá ser la base de los documentos administrativos relacionados con el tema.

Número de revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:
N/A



Nombre del Documento:
**INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN,
 UTILIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS
 FONDOS DE CAJA CHICA DE CEPA**

Código:
INGFo2/2016

Fecha de Elaboración:
12/Septiembre/2018

Elaborado por:
Gerencia Financiera

Página: 12 de 14

VIII. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

EDIC/ REV	FECHA	PAGINA Y APARTADO MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
0	16 de Agosto de 2016		Edición Inicial
1	12 de Septiembre de 2018		Actualización del Instructivo en su totalidad.

Número de revisión:

Clasificación de la información:
 Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:
 N/A



Nombre del Documento:
**INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN,
 UTILIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS
 FONDOS DE CAJA CHICA DE CEPA**

Código:
INGFo2/2016

Fecha de Elaboración:
12/Septiembre/2018

Elaborado por:
Gerencia Financiera

Página: 13 de 14

IX. ANEXOS

MODELO DE RECIBO DE PAGO A SUJETO EXCLUIDO

DOCUMENTO EMITIDO POR SUJETO EXCLUIDO (ART. 119 CÓDIGO TRIBUTARIO)

NOMBRE DEL SUJETO EXCLUIDO: JUAN PEREZ

GIRO:

DIRECCIÓN: REPARTO SAN JOSÉ 3, PASAJE 41, CASA No. 189
 SOYAPANGO, SAN SALVADOR

NIT: 0614-200479-130-5

DUI: 02416331-7

TELÉFONO: 7230-4225

FECHA: 30 DE ABRIL DE 2017

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1	SERVICIOS DE APOYO EN ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y CULTURALES.	\$223.00	\$ 223.00
		SUMAS	\$ 223.00
	FIRMA SUJETO EXCLUIDO	FIRMA CLIENTE	(-) 10% ISR \$ 22.30
		TOTAL	\$ 200.70

Sujeto excluido según Art. 28 de Ley de IVA

Número de revisión:

Clasificación de la información:
 Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:
 N/A



Nombre del Documento:
**INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN,
UTILIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS
FONDOS DE CAJA CHICA DE CEPA**

Código:
INGFo2/2016

Fecha de Elaboración:
12/Septiembre/2018

Elaborado por:
Gerencia Financiera

Página: 14 de 14

MODELO DE VALE DE CAJA CHICA



COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
Autorización para la compra con Fondo Transitorio
OFICINA CENTRAL

Pag. 1 de 1
03/10/2018 08:59 am

San Salvador, 3 de Octubre de 2018

POR US\$ 5.00

Vale : 167

Caja Chica: CAJA CHICA GERENCIA FINANCIERA

Entreguese a: JULIO DIAZ FUENTES.

Para realizar la compra que se utilizará en: Para la adquisición de una caja de grapas, por haberse agotado nuestra existencia, se consultó al almacén de materiales y de igual manera no tienen en existencia, siendo necesario para engrapar los documentos de pago que a diario se genera..

F: _____
Gerente o Jefe Departamento que
autoriza el gasto

F: _____
Persona que recibe
JULIO DIAZ FUENTES

Número de revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:
N/A