

Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera



Manual de Operación del Fondo de Caja Chica y Anticipos

SAN SALVADOR, ENERO 2023



CONTENIDO

INTRODUCCION	3
1. OBJETIVO	4
2. BASE LEGAL.....	4
3. ALCANCE.....	4
4. DEFINICIONES	4
5. NORMAS BÁSICAS.....	5
6. VIGENCIA.....	11
ANEXOS.....	11



INTRODUCCION

En el proceso de modernización del Estado, la Administración Financiera juega un papel integrador de los subsistemas de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y Crédito Público, a través del cual se pretende manejar un sistema de información financiera único, oportuno y confiable. Como resultado de dicha integración, es necesario diseñar e implementar los procedimientos que intervienen en la gestión financiera del CONSAA.

El Manual de Operación de Fondo de Caja Chica y Anticipos, constituye una herramienta administrativa y de apoyo para los funcionarios y empleados de este Consejo.

La normativa debe estar en armonía con la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Ley de la Corte de Cuentas de la República, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera.

Esta base legal constituye los instrumentos que orientan, guían y facilitan a los funcionarios y personal involucrado, la comprensión y uso de los fondos, para atender la necesidad de gastos emergentes de las unidades administrativas del Consejo. Los recursos financieros asignados a través del fondo de caja chica son para afrontar gastos menores y de importancia para el funcionamiento institucional.

Los formularios para detallar la documentación que respalda los gastos efectuados por Caja Chica estarán en apego al catálogo de cuentas que a partir de la codificación presupuestaria facilite el registro contable.



1. OBJETIVO

Establecer la normativa interna para la administración de los recursos que, por su naturaleza y cuantía de los gastos, se gestionan a través del Fondo de Caja Chica del Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera (CONSAA), en los aspectos relacionados al desembolso de los fondos, elaboración y tramitación de reintegros, manejo de los fondos, monto establecido para la adquisición de bienes y/o servicios y los niveles de autorización respectiva.

2. BASE LEGAL

El presente manual tiene su base legal en la siguiente normativa:

- Art. 117 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- Norma C.2.6 relativa a los Fondos Circulantes de Monto Fijo, del Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
- Art. 104 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del CONSAA.

3. ALCANCE

El Manual de Operación del Fondo de Caja Chica y Anticipos, es de observancia general para todas las unidades administrativas del CONSAA, con la responsabilidad de su debido cumplimiento conforme a lo dispuesto a las normas contenidas en el presente instrumento.

4. DEFINICIONES

ANTICIPO

Cantidad de dinero que se da por adelantado para la adquisición de bienes y/o servicios, los cuales serán posteriormente liquidados por medio de la presentación de facturas o recibos que amparen las compras de bienes y/o servicios.

ARQUEO

Práctica de auditoría y de control interno, consistente en la aplicación simultánea de varias técnicas de auditoría, relativas a la verificación e inspección física del dinero y documentos de pago contra el valor asignado al fondo.



CAJA CHICA

Constituye un fondo fijo asignado para atender pagos en efectivo por gastos menores que sean urgentes y necesarios, exclusivamente para fines institucionales.

LIMITE DE PAGO

Es la cantidad máxima establecida para cancelar gastos por medio del fondo de caja chica.

GASTOS MENORES

Compras que se efectúan para el funcionamiento de la entidad y por montos inferiores al límite de pago establecido, con cargo al fondo fijo de caja chica y que se requieran para cubrir una necesidad de manera urgente.

LIQUIDACIÓN DE ANTICIPOS

Acto que implica la presentación de comprobantes (recibos, facturas, etc.) que amparan la compra de bienes y/o servicios, para lo cual se entregó dinero del fondo de caja chica.

5. NORMAS BÁSICAS

5.1 Constitución del Fondo de Caja Chica

La constitución del Fondo de Caja Chica del CONSAA, se hará con la autorización de la Dirección Ejecutiva quien mediante acuerdo determinará su monto y destino específico, de conformidad al Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado. Será necesaria la emisión de un nuevo acuerdo de la Dirección Ejecutiva, cuando se modifique el monto del Fondo de Caja Chica.

5.2 Utilización y manejo del Fondo de Caja Chica

5.2.1 El monto máximo de cada factura a cancelar con cargo al Fondo de Caja Chica no podrá ser superior a DOSCIENTOS CINCUENTA DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (US\$250.00).

5.2.2 Se permitirá el uso del Fondo de Caja Chica para el pago de los conceptos siguientes:

- Adquisición de bienes y servicios tales como: herramientas, repuestos, transporte privado, productos alimenticios, servicios de fontanería, albañilería, carpintería, electricidad, jardinería, fumigación, mantenimiento de fotocopiadora etc.
- Pago de Impuestos, Tasas y Derechos.
- Comisiones y Gastos Bancarios tales como certificaciones de cheque.



- Materiales y equipo Informáticos de menor cuantía tales como: mouse, teclados, mouse pad, discos compactos, UPS, memorias USB, cables para red, cables para impresoras, kit multimedia, etc.
- Libros, textos, útiles de enseñanza y publicaciones.
- Materiales de oficina y productos de papel y cartón que sea necesario adquirir por no contar con los mismos en existencia, por ser de uso especial en el Consejo, tales como: carpetas o fólderres especiales, papel o sobres de tipo especial, etc.
- Bienes de uso y consumo diversos que sea necesario adquirir por no contar con los mismos en existencia, por ser de uso especial en el Consejo.
- Pagos por viáticos y transporte para el interior del país.

5.2.3 Los recibos y facturas originales que soportan los gastos erogados del Fondo de Caja Chica deben estar escritos con bolígrafo, en letra legible y en tinta de un solo color, sin tachaduras o enmiendas que puedan poner en duda su contenido o legitimidad o bien estar impresos de Sistema con los atributos antes mencionados; emitidos a nombre de CAJA CHICA-CONSAA, debiendo tener especificado en forma clara el concepto que lo origina, la cantidad y precio total.

5.2.4 Los recibos y facturas originales que soporten un gasto con cargo al Fondo de Caja Chica, deben cumplir con las disposiciones establecidas en el Código Tributario.

5.2.5 Las facturas o recibos cancelados, a través del Fondo de Caja Chica deberán contener sello estampado con los siguientes datos:

Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera CAJA CHICA Fecha de Cancelado: <hr/> CANCELADO-CONSAA

5.2.6 Para los egresos referidos en el numeral anterior, deberá solicitarse factura de consumidor final a nombre de Caja Chica-CONSAA.

5.2.7 Se prohíbe efectuar compras a través del Fondo de Caja Chica para mantener artículos en existencia. En aquellos casos en que, debido a la presentación del envase del producto, la compra resulte mayor que lo necesario, el sobrante deberá ingresar a donde corresponda, no considerándose este caso como compra para existencia.



5.2.8 Todos los documentos sobre el manejo del Fondo de Caja Chica, son propiedad de la Unidad que lo tiene asignado, por lo que, al realizarse cambio de Encargado del Fondo de Caja Chica, éstos deberán ser entregados al Jefe de la Unidad Financiera o al nuevo responsable de su administración.

5.3 Encargado del Fondo de Caja Chica

5.3.1 El Encargado del manejo del Fondo de Caja Chica, debe ser seleccionado por su solvencia moral, honradez, integridad y conocimiento de las normas aplicables a la Administración Financiera y Control de recursos del CONSAA.

5.3.2 El Encargado del Fondo de Caja Chica será nombrado por Acuerdo de la Dirección Ejecutiva del CONSAA, quien deberá rendir fianza de fidelidad antes de tomar posesión de su cargo, de conformidad a lo establecido en el Art. 104 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y Art. 115 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

5.3.3 Ante la ausencia del Encargado del Fondo por motivos de enfermedad u otras causas y, si se tomara la decisión de no nombrar sustituto, en este caso, el Encargado del Fondo, previo arqueo de Auditoría Interna entregará al Jefe inmediato la custodia de dinero y documentación respectiva, no habiendo movilidad de fondos mientras dure la ausencia de dicho Encargado.

5.4 Funciones del Encargado de Caja Chica

Son funciones del Encargado del Fondo de Caja Chica:

- Mantener un adecuado control sobre el uso de Vales de Caja Chica.
- Reportar oportunamente a la Unidad Administrativa, la pérdida de cualquier formulario utilizado en el Fondo de Caja Chica.
- Mantener actualizado el Libro de Control de Reintegros.
- Realizar el proceso de liquidación y reintegro de fondos.
- Ejecutar el proceso de pago o cancelación de los bienes y/o servicios obtenidos a través del fondo.
- Asegurarse antes de toda erogación, que la documentación que reciba por parte de las Unidades involucradas, cumpla con los aspectos legales y técnicos vigentes.
- Realizar las retenciones del Impuesto Sobre la Renta en los casos que corresponda.
- Mantener un adecuado archivo de los documentos relacionados con la administración del fondo.
- Presentar la documentación requerida por entes fiscalizadores tales como Auditoría Interna, Auditora Externa y Corte de Cuentas de la República.



- Elaborar informes del manejo del Fondo cuando la Jefatura de la Unidad Financiera y Administrativa Institucional lo requiera.
- Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Manual.

5.5 Custodia del Dinero del Fondo de Caja Chica

Para la custodia y resguardo del dinero, así como de los documentos que respalden las erogaciones llevadas a cabo a través del fondo, el encargado de su manejo deberá disponer de una caja metálica, con cerradura, cuyo tamaño será apropiada para el dinero y volumen de los documentos.

5.6 Trámite de Compras de Bienes y/o Servicios por medio del Fondo de Caja Chica

- 5.6.1 Las solicitudes de compra de bienes y/o contratación de servicios por medio de Fondo de Caja Chica, se tramitará obligatoriamente por escrito a la Dirección Ejecutiva y se deberá justificar la necesidad y urgencia, la cual será firmada de autorizada por el Director Ejecutivo y posteriormente se entregará al Encargado del Fondo para que proceda al trámite correspondiente.
- 5.6.2 Siempre que sea posible, deben adquirirse bienes y/o servicios de empresas o personas naturales que estén preferentemente registrados como contribuyentes al Fisco.
- 5.6.3 Quien haya solicitado un bien o servicio, que deba ser pagado a través del Fondo de Caja Chica, dejará constancia de la recepción del bien o servicio recibido, mediante firma y sello estampado en la factura respectiva, con el objeto de que sirva como documento de respaldo en el proceso de desembolso y de control interno. Además, se deberá anexar la nota de autorización y/o vale de anticipo respectivo.
- 5.6.4 El Encargado del Fondo de Caja Chica podrá entregar dinero en efectivo, para los casos siguientes:
- Cancelación de facturas o recibos de suministrantes.
 - Anticipos para viáticos, los cuales deberán ser liquidados cinco días hábiles después de finalizada la misión.
 - Adelantos para adquisiciones de bienes y servicios con autorización de la Dirección Ejecutiva.
 - Gastos incurridos en el Centro Nacional de Registros, Diario Oficial y otros que fuere necesario realizar, previa autorización de la Dirección Ejecutiva.
 - Anticipo para compra de repuestos.



- 5.6.5 Los anticipos por medio de Caja Chica, serán otorgados al empleado o funcionario del Consejo, previa autorización mediante nota escrita de la Dirección Ejecutiva.
- 5.6.6 El límite otorgado en concepto de anticipo será hasta por la cantidad de DOSCIENTOS CINCUENTA DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$250.00). En caso de ser necesario se podrá ampliar dicha cantidad, si lo amerita la urgencia e importancia de la compra o contratación, previa justificación y autorización de la Dirección Ejecutiva mediante nota escrita.
- 5.6.7 Los documentos requeridos para documentar el anticipo a través de Caja Chica, serán:
- a) Vale de anticipo con firma del responsable de hacer la gestión, previa autorización de la Dirección Ejecutiva.
 - b) En caso de aplicar, Requisición de Suministros en el que el encargado de almacén haga constar que no hay en existencia el producto a comprar.
- 5.6.8 La liquidación o cancelación de un anticipo, se hará mediante la presentación de facturas o recibos.
- 5.6.9 El vale de anticipo se hará en original y una copia, al liquidarse, el original quedará como comprobante del movimiento, en cuyo reverso debe detallarse el valor liquidado, según el número de facturas o recibos que lo comprende y la copia se entregará al solicitante del anticipo y, el remanente debe registrarse en el control respectivo.
- 5.6.10 El período estipulado para la liquidación del anticipo será de cinco (5) días hábiles a partir del día siguiente de su entrega. La responsabilidad de liquidar los anticipos recae en el funcionario o empleado que lo recibe, según Art.113 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, debiendo presentar en el período estipulado, según el caso, los comprobantes que respaldan el gasto, (facturas, recibos, etc.).
- 5.6.11 El Encargado del Fondo de Caja Chica, deberá reportar al Jefe de la Unidad Financiera, aquellos anticipos que no sean liquidados en el tiempo previsto. (Art.58 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República).
- 5.6.12 El Encargado del Fondo de Caja Chica velará porque se cumpla los períodos establecidos para efectuar las liquidaciones de anticipos. Si pasados cinco (5) días hábiles el Encargado de Caja Chica no ha recibido la liquidación del anticipo, solicitará el reintegro del efectivo o bien los documentos que amparen la compra o adquisición.

5.7 Arqueos del Fondo de Caja Chica

- 5.7.1 El Fondo de Caja Chica estará sujeto a un arqueo mensual, sin previo aviso, por parte de la Auditoría Interna, de lo cual se dejará constancia escrita en Acta que se levantará y la cual será firmada por el Encargado de Caja Chica y la Auditora Interna.
- 5.7.2 Arqueos del fondo adicionales al anterior, pueden ser llevados a cabo por la Auditoría Externa y la Corte de Cuentas de la República.

5.8 Sobrantes y/o Faltantes

- 5.8.1 Los faltantes de dinero determinados en los arqueos del Fondo de Caja Chica, serán cubiertos de inmediato por el responsable directo de su manejo.
- 5.8.2 Los sobrantes de dinero, resultado de los arqueos, se depositarán en la Cuenta de Funcionamiento del CONSAA.

5.9 Reintegro de la Caja Chica

- 5.9.1 El Encargado del Fondo de Caja Chica, podrá solicitar el reintegro de los recursos, en el momento que lo estime necesario, asegurándose que éste se realice antes de agotarse un máximo del sesenta por ciento (60%) del monto total autorizado, a fin de evitar iliquidez en el mismo.
- 5.9.2 El Encargado del Fondo deberá tramitar el reintegro de los gastos efectuados mediante el documento denominado “Póliza de Reintegro de Fondo de Caja Chica” autorizado por la Dirección Ejecutiva y al cual se deberá adjuntar toda la documentación original que compruebe los gastos efectuados.
- 5.9.3 El Encargado del Fondo de Caja Chica deberá remitir a la Unidad Financiera Institucional, la Póliza del Reintegro de Fondo de Caja Chica acompañada de la documentación probatoria original (facturas, vales de caja chica, recibos, etc.), para que se genere el requerimiento de fondos respectivo.
- 5.9.4 Los cheques de liquidación de reintegros deberán emitirse a nombre del Encargado del manejo del Fondo de Caja Chica, seguido de la palabra “Caja Chica”.
- 5.9.5 El Responsable del Fondo, deberá liquidar el último día hábil laborado en el mes de diciembre, los fondos utilizados a esa fecha con la finalidad que la Unidad Financiera Institucional proceda a efectuar la liquidación del



compromiso presupuestario constituido para respaldar dicho fondo y remesará el saldo disponible en la cuenta de funcionamiento.

6. VIGENCIA

El presente manual de Fondo de Caja Chica y Anticipos del Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera (CONSAA), entrará en vigencia a partir de la aprobación del Ministerio de Hacienda.

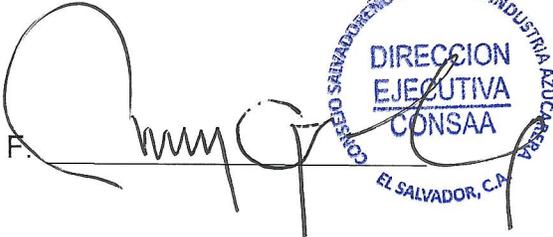
ANEXOS

Anexo A: Póliza de Reintegro de Caja Chica

Anexo B: Vale de Caja Chica

Anexo C: Anticipo de Caja Chica

Por CONSAA

F.  

Por Ministerio de Hacienda

F.  

ANEXO B

CONSEJO SALVADOREÑO DE LA AGROINDUSTRIA AZUCARERA	
VALE DE CAJA CHICA	
No. _____	POR \$ <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>
VALE por la suma de: _____	
En concepto de: _____	

San Salvador _____ de _____ de _____	
_____ AUTORIZADO	_____ RECIBIDO



ANEXO C

**CONSEJO SALVADOREÑO DE LA AGROINDUSTRIA AZUCARERA
(CONSAA)**

ANTICIPO DE CAJA CHICA

No. _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE:

CANTIDAD SOLICITADA (en números):

CANTIDAD SOLICITADA (en letras):

CONCEPTO DEL GASTO:

FIRMA EMPLEADO SOLICITANTE:

F. _____

NOMBRE Y FIRMA DE
AUTORIZADO:

F. _____

FECHA: _____

