

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y CUSTODIA DEL FONDO DE CAJA CHICA



www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D' Cora Primer Nivel, Sta. Elena, Antiguo Cuscatlán,
La Libertad, El Salvador. PBX: (503) 2241-6400 (503) 2210-2500
Fax: (503) 2241 6413- 2210 2523

Contenido

1. OBJETIVO.....	3
2. NORMAS ESPECÍFICAS	3
3. FONDO DE CAJA CHICA.....	3
4. AUTORIZACION DE GASTOS	4
5. FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE CAJA CHICA.....	4
5.1. Nombramiento del designado al manejo y custodia del Fondo de Caja Chica.	4
5.2. Garantías y Fianzas.....	4
5.3. Apertura y Cierre del Fondo de Caja Chica en el inicio de cada ejercicio fiscal....	5
5.4. Reintegro del Fondo de Caja Chica	5
5.5. Pagos utilizando el Fondo de Caja Chica.....	5
5.6. Prohibiciones	6
5.7. Arqueos	6
5.6.1 Sobrantes o faltantes	6
6. APROBACION Y VIGENCIA.....	7
7. ANEXOS.....	8



www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D´Cora Primer Nivel, Sta. Elena, Antiguo Cuscatlán,
La Libertad, El Salvador. PBX: (503) 2241-6400 (503) 2210-2500
Fax: (503) 2241 6413- 2210 2523

1. OBJETIVO

Regular los procedimientos necesarios para el uso, manejo, registro y custodia de los fondos que se destinen para sufragar gastos institucionales, a través del Fondo de Caja Chica. (Art. #75)

2. NORMAS ESPECÍFICAS

Regular el manejo y custodia del Fondo de Caja Chica, para atender aquellos gastos menores, que se deriven de las actividades institucionales de PROESA. (Art. #77)

Documentar los gastos a cancelar a través del Fondo de Caja Chica, los cuales podrán ser facturas emitidas de acuerdo a la Ley del IVA, tickets autorizados por el Ministerio de Hacienda o los recibos emitidos por el proveedor cuando no esté registrado en dicho Ministerio.

Dar cumplimiento en el marco establecido en los lineamientos generales de ejecución del presupuesto y planes de trabajo de PROESA; así como en los trámites de pago por todo bien o servicio recibido. Dichos bienes y servicios podrán ser: servicios básicos, atenciones, combustibles, lubricantes, productos de cafetería, alimentos, bebidas, viáticos, transporte, etc. (Art. #77)

Resguardo y custodia del efectivo y los comprobantes en una caja metálica con llave, asignada al responsable del manejo y custodia del Fondo de Caja Chica, a fin de garantizar su protección en horas hábiles o cuando tenga que retirarse de sus labores.

3. FONDO DE CAJA CHICA

El Fondo de Caja Chica estará constituido por un monto de US\$1,000.00 y estará bajo la responsabilidad del empleado de PROESA que el Consejo Directivo designe. (Art. #75)



www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D' Cora Primer Nivel, Sta. Elena, Antiguo Cuscatlán,
La Libertad, El Salvador. PBX: (503) 2241-6400 (503) 2210-2500
Fax: (503) 2241 6413- 2210 2523

4. AUTORIZACION DE GASTOS

Los gastos a cancelar por medio del Fondo de Caja Chica, serán autorizados por los funcionarios y empleados designados para tal función, los cuales cumplirán las condiciones y cobertura de su designación, con excepción al Plan de Trabajo de la Coordinación Administrativa, que podrá autorizarlos el Coordinador Administrativo; así mismo, los “Vales de Caja Chica” podrán ser autorizados por el Coordinador Administrativo. (Formulario 1).

El responsable del Fondo de Caja Chica podrá pagar gastos hasta por un monto de US\$70.00, sin contar con la autorización del gasto, pero siempre que los mismos se refieran a compras de agua purificada, alimentos para cafetería, desechables, papelería y otros similares. Los gastos cuyo valor sea mayor de \$70.00 pero inferior de US\$120.00, deberán cancelarse sólo cuando exista autorización previa.

5. FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE CAJA CHICA

5.1. Nombramiento del designado al Manejo y custodia del Fondo de Caja Chica.

El Consejo Directivo designará para cada año fiscal, o cuando lo considere pertinente, al empleado responsable del manejo y custodia del Fondo de Caja Chica. (Art. 78).

5.2. Garantías y Fianzas.

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 ejercicio, que podrá ser hasta un año, al término del cual podrá ser rotado por otro empleado con iguales características de honradez, integridad y conocimiento de las normas aplicables a la administración financiera y control de los recursos del estado. (Art. #79)

5.3. Apertura y Cierre del Fondo de Caja Chica

Para inicio de año o por cambios de responsable del manejo y custodia del Fondo de Caja Chica, deberá gestionar la apertura del Fondo de Caja Chica ante la UFI – Tesorería Institucional, a fin de recibir el cheque por el monto total del Fondo de Caja Chica para iniciar operaciones del año.

Al finalizar cada año o cuando cese en la función de responsable del manejo y custodia del Fondo de Caja Chica, se deberá efectuarse el cierre o liquidación del Fondo de Caja Chica, mediante la presentación de todos los documentos cancelados y el efectivo que se encuentre en custodia; a fin de que Tesorería lo remese a la Cuenta Bancaria Subsidiaria de PROESA. No podrán quedar “Vales de Provisionales” sujetos a liquidación posterior.

5.4. Reintegro del Fondo de Caja Chica

El reintegro del Fondo de Caja Chica, se tramitará por medio del formato “Liquidación de Caja Chica” (Formato 1), el cual deberá acompañarse de los vales y comprobantes respectivos; dicha documentación se entregará en la Unidad Financiera Institucional (UFI), para que se aplique todo el proceso financiero - contable y hasta obtener el cheque a favor del responsable del Fondo. (Art. #76).

La elaboración y el trámite del reintegro deberán realizarlo, cuando el valor utilizado haya cubierto al menos el 50% del monto de dicho Fondo.

El Coordinador Administrativo, revisará los comprobantes que amparan la “Liquidación de Caja Chica” y en caso de conformidad, lo autorizará para proceder a tramitar el cheque de reintegro. Dicho cheque deberá emitirse a favor del responsable del Fondo de Caja Chica.

5.5. Pagos utilizando el Fondo de Caja Chica

Los pagos que se efectúen en efectivo, utilizando el Fondo de Caja Chica, deberán cubrir necesidades misceláneas de valores reducidos y no exceder de US\$120.00. (Art. #77)



Cuando no se tenga definida la cantidad a gastar o no se cuente con las facturas o recibos pertinentes, se podrán hacer entregas de efectivo, siempre que las mismas se amparen por medio de “Vales de Provisional” (Formato 2), los cuales deberán canjearse al presentar la documentación definitiva.

Para cubrir los gastos que se dificulte obtener la documentación comprobatoria respectiva, por ejemplo, transporte, viáticos, refrigerio, etc., deberá completarse en el “Recibo de Caja Chica” (Formato 3).

El responsable del Fondo de Caja Chica, podrá conceder anticipos por medio de “Vales Provisionales”, en los cuales se hará constar la firma y el nombre de la persona que recibe el efectivo. Dichas sumas deberán liquidarse dentro de los tres días hábiles siguientes de la fecha del retiro.

5.6. Prohibiciones

- No se deberán dividir los pagos para una misma compra, bajo dos o más comprobantes de Caja Chica;
- No se pagarán facturas, que excedan del límite establecido de \$120.00
- No se realizarán pagos en concepto de sueldos del personal.

5.7. Arqueos

El Contador Institucional o el Auditor Interno, realizarán arqueos periódicos del Fondo de Caja Chica. (Art. #110 y 111)

5.6.1 Sobrantes o faltantes

Si como producto de un arqueo físico, resultare una diferencia entre los valores y documentos y el monto autorizado del Fondo, se procederá contablemente de la siguiente manera:



Sobrantes

Se procederá a remesar el monto encontrado como sobrante y contabilizarlo en la cuenta 41201 “Depósitos Ajenos”.

En un término de dos meses se deberán aclarar las causas del sobrante, en caso contrario el mismo se registrará en la cuenta 85909 “Ingresos Diversos”. Si en la liquidación correspondiente al mes de diciembre del ejercicio fiscal, existiere un sobrante, el mismo será reconocido como un “Ingreso Diverso” del ejercicio fiscal.

Faltantes

Con el acta de arqueo se emitirá un comprobante de Caja Chica por el faltante respectivo y se procederá a contabilizar el faltante en la cuenta 21201 “Anticipo a Empleados”.

El responsable del Fondo, dispondrá del término de un mes para aclarar el faltante, presentando los comprobantes o la remesa respectiva. En caso contrario, se procederá a efectuar el descuento al responsable en la siguiente planilla de salarios.

6. APROBACION Y VIGENCIA

El presente Instructivo fue aprobado mediante Acuerdo Dirección Ejecutiva 14/2011 de fecha 22 de noviembre de 2011 y el mismo estará vigente a partir de su fecha de aprobación.



7. ANEXOS

Formato No. 1

Detalle de pagos del X al XX de ----- de 2011

Número: X/2011

NO. VALE	FECHA 2011	NO. COMPROBANTE	CÓDIGO PRESUPUESTARIO	PROVEEDOR	CONCEPTO	TOTAL US\$
TOTAL						

Formato No. 2

VALE PROVISIONAL DE CAJA CHICA

Por \$ _____

Valor en letras: _____ Dólares

Valor entregado para: _____

Fecha

Nombre y firma del solicitante

Autorizado*

Me comprometo a liquidar este vale en un tiempo máximo de tres días hábiles.
*Necesario cuando pasa de \$70.00 según instructivo de caja chica.



www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D´Cora Primer Nivel, Sta. Elena, Antiguo Cuscatlán,
La Libertad, El Salvador. PBX: (503) 2241-6400 (503) 2210-2500
Fax: (503) 2241 6413- 2210 2523

Formato No.3

POR US\$ _____

Recibí de la Agencia de Promoción de Exportaciones e Inversiones de El Salvador – PROESA, la cantidad de _____ /100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$ _____), en concepto de pago de viáticos por alimentación/ servicio de taxi, en cumplimiento de la(s) misión(es) oficial(es) siguiente(s):

Fecha	Detalle de Misión Oficial	Monto \$

Antiguo Cuscatlán, _____ de _____ de 20_____

Nombre	Firma	No. DUI	No. NIT

Autorizó: F. _____

Nombre: _____



www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D´Cora Primer Nivel, Sta. Elena, Antiguo Cuscatlán,
 La Libertad, El Salvador. PBX: (503) 2241-6400 (503) 2210-2500
 Fax: (503) 2241 6413- 2210 2523

Formulario No. 1



VALE DE CAJA CHICA

No

Por US\$

San Salvador, ____ de ____ de 200 ____

Recibí de **CONADEI** La cantidad de (en letras): _____ dólares

Código contable: _____ Expresión Presupuestaria _____

En Concepto de: _____

Proveedor: _____

Nota: Pago de Salarios no se harán de este Fondo, según instructivo de Caja Chica., Valor máximo de pago es de \$120.00

ORIGINAL - Contabilidad

Encargado del Fondo

Aprobado

Nombre y firma de Recibido



www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D´Cora Primer Nivel, Sta. Elena, Antiguo Cuscatlán,

La Libertad, El Salvador. PBX: (503) 2241-6400 (503) 2210-2500

Fax: (503) 2241 6413- 2210 2523