



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTÍN**

#CosechemosFuturo



# POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA

**San Martín, Marzo 2023**

[www.sanmartin.gob.sv](http://www.sanmartin.gob.sv)

Avenida Morazán y Calle 5 de Noviembre N°1, San Martín, San Salvador. C.A. Tel.: 2205-2000

## Contenido

### Tabla de contenido

1 OBJETIVO GENERAL .....	3
2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	3
3 ALCANCE .....	3
4 RESPONSABLES .....	3
5 DEFINICIONES .....	3
6 FUNCIONAMIENTO DEL FONDO .....	4
7 POLÍTICAS .....	5
8 DISPOSICIONES FINALES .....	6
9 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	6

## 1 OBJETIVO GENERAL

Asegurar el correcto funcionamiento y administración de todas las transacciones que se realicen por medio de los fondos de la Caja Chica de la Alcaldía Municipal de San Martín para cubrir pagos de menor cuantía.

## 2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Regular los procedimientos y actos relativos al funcionamiento de la Caja Chica de la Alcaldía Municipal de San Martín.
- Controlar de manera eficiente los gastos menores.
- Establecer un medio para compras directas de los cuales no se tenga la posibilidad de la realización de una compra a crédito

## 3 ALCANCE

Será de aplicación obligatoria para las personas funcionarios y empleados que administren fondos para el funcionamiento de la Caja Chica de la Alcaldía Municipal de San Martín.

## 4 RESPONSABLES

- Es responsabilidad de la Gerencia Administrativa Financiera la elaboración del presente procedimiento, su presentación ante el Concejo Municipal, para la aprobación correspondiente, así mismo las futuras modificaciones y actualizaciones que se consideren necesarias.
- Es responsabilidad del Concejo Municipal la aprobación de este procedimiento.
- El responsable de la caja chica mantener en custodia los valores generados por la naturaleza de la misma.
- Los responsables del manejo de las Cajas Chicas, mantendrán en custodia los valores asignados por la naturaleza de la misma.

## 5 DEFINICIONES

- Caja Chica: es un fondo asignado, que tiene como objetivo principal cubrir los gastos menores, no previsible y/o urgentes y que no pueden ser provistos en tiempo y forma a través del proceso habitual de adquisiciones y contrataciones, constituye aquella suma de dinero autorizada y asignada su administración a una persona o varias personas encargadas. Los fondos de ésta se utilizarán únicamente para suplir y atender compras de menor cuantía y gastos justifiquen su pago y que no excedan los montos establecidos.
- Los responsables del Fondo de Caja Chica: Funcionarios y empleados, cuyas competencias le asignan responsabilidades para el manejo, tramitación, control y aprobación de erogaciones en efectivo.
- Vale de Caja chica: documento interno donde se respalda la erogación de efectivo entregada al solicitante.
- Solicitud de compra Caja Chica: documento interno por medio del cual el solicitante, gestiona el

efectivo para realizar compras menores y emergentes.

## 6 FUNCIONAMIENTO DEL FONDO

- Las Cajas Chicas funcionarán bajo el sistema de fondo fijo, con base en las necesidades reales por cubrir.
- La Cajas Chicas tendrán una asignación con los siguientes montos:  
Despacho Municipal \$ 2,000.00 (Dos Mil 00/100 dólares)  
Gerencia General \$ 1,000.00 (Un Mil 00/100 dólares)  
Servicios Generales \$ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 dólares)  
Los montos serán revisados y determinados por Acuerdo Municipal, una vez al año, solicitados por el tesorero institucional.
- Los montos económicos que se efectúen por la Caja Chica, deberán estar respaldados por la correspondiente partida presupuestaria del Presupuesto Ordinario aprobado por el Concejo Municipal.
- Las personas encargadas del manejo de Caja Chica deberán velar porque las sumas pagadas sean repuestas con la necesaria frecuencia, a fin de que el fondo no llegue a agotarse.
- Las personas encargadas del manejo de Caja Chica deberán cuidar que los comprobantes en caja, para ser reembolsados, no sobrepasen los dos días.
- Todo gasto o pago efectuado mediante fondos de Caja Chica deberá ser al contado contra presentación de la respectiva factura a nombre Fondo Circulante de Caja Chica Alcaldía Municipal de San Martín
- Las personas encargadas del manejo de las Cajas Chicas deberán velar porque los comprobantes o facturas cumplan con los siguientes requisitos de presentación:
  - ✓ Factura de consumidor Final
  - ✓ Ser original
  - ✓ A nombre del Fondo Circulante de Caja Chica Alcaldía Municipal de San Martín
  - ✓ Nombre completo de la persona, empresa o institución acreedora
  - ✓ No presentar borrones o tachaduras
  - ✓ No Facturas Comerciales
  - ✓ Sello o leyenda de CANCELADO
  - ✓ Firma del acreedor cuando corresponda
- Solamente están autorizados a autorizar gastos de Caja Chica las Jefaturas correspondientes.
- Queda prohibido cambiar cheques, pagar salarios, tiempo extraordinario u otros conceptos contenidos en otras partidas presupuestarias de servicios personales, tomando efectivo del fondo.
- Los fondos de la Caja Chica deberán permanecer en un solo lugar en la oficina de las personas encargadas y bajo llave. A estos fondos sólo tendrá acceso la persona asignada para su administración.

- En caso de ausencia temporal de las personas encargadas de la caja chica por, enfermedad, permiso u otras causas, por escrito, a otra persona encargada, previa realización del arqueo respectivo, cuyo resultado deberá constatar en un documento, con la firma de quién entrega, quién recibe.
- Es obligación de las personas encargadas de la caja chica, efectuar la conciliación de la misma.
- Todo sobrante que se produzca en la liquidación, tanto en los arqueos como en la conciliación, será depositado en la cuenta del Fondo Común y todo faltante deberá ser cubierto de inmediato por las personas encargadas de caja chica.
- No es permitido el fraccionamiento de compras para realizar pagos a través de la Caja Chica.
- Después de presentar la solicitud de reintegro de Caja Chica por parte de las personas encargadas de las mismas, se procede con el reintegro respectivo a nombre de los custodios de los mismos, quienes serán las personas encargadas de realizar el retiro del monto correspondiente.

## 7 POLÍTICAS

- Los fondos de caja chica deberán ser utilizados solamente para pagos menores.
- Los desembolsos máximos de caja chica estarán regulados así: Gerencia General, Despacho Municipal :\$100.00 y Gerencia de Servicios Generales \$300.00
- Los pagos por caja chica se realizan mediante vales provisionales para controlar la entrega de efectivo previo al desembolso real, el cual se liquidará con los comprobantes.
- Se contará con un formulario de Solicitud de Compra por Caja Chica.
- Se contará con un formulario de Liquidación de Caja Chica.
- El formulario de Liquidación de Caja Chica deberá ser firmado por la persona que aprueba el pago y por quien recibe el dinero y debe indicarse claramente la justificación del desembolso.
- Debe anexarse al formulario de Liquidación de Caja Chica, toda la documentación justificativa por los pagos efectuados.
- Se efectuará arqueos periódicos y sorpresivos a los montos de caja chica por parte de la Auditoría Interna.
- La Transferencia de reposición debe hacerse por el total de los comprobantes y a nombre del custodio del fondo quien será el autorizado a retirar el cheque de reposición.
- La persona encargada del fondo deberá realizar un desglose de los pagos realizados en donde se indique: fecha de desembolso, número de factura, nombre del proveedor, y la cifra presupuestaria.
- Está prohibido el cambio de cheques a través del fondo de caja chica.
- Está prohibido el pago de salarios a través del fondo de caja chica.
- Cualquier cambio en el monto de caja chica debe ser autorizado mediante acuerdo del Concejo Municipal.
- El funcionario (a) solicitante de un monto de la caja chica dispone de un plazo máximo para liquidaciones de un día hábil posterior al desembolso.
- Las liquidaciones no deben contar con tachones, ni corrector, de lo contrario no será recibida.
- Las liquidaciones deben contar con las firmas respectivas de autorización.
- La liquidación deberá contar con la firma “como solicitante” el colaborador que adquirió y solicitó el dinero y/o el servicio y/o bien.
- Para la gestión de liquidación de caja chica únicamente se recibirán las que se encuentren con la información completa.

- El tesorero institucional liquidará los fondos de caja chica en diciembre de cada año y los aperturará en enero de cada año.

## 8 DISPOSICIONES FINALES

- Este procedimiento será revisado y actualizado cada año. Durante este periodo se realizarán las modificaciones y actualizaciones que se consideren necesarias.
- Todo aumento y/o disminución o cambio en el monto de la Caja Chica debe estar respaldado por acuerdo Municipal.

## 9 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>9 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEFINICIÓN DE PROCESO PRINCIPAL (Administración de Caja Chica)</b>			
<b>DEFINICIÓN DE SUB PROCESO</b>			
<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Documentos</b>	<b>Responsable</b>
<b>1. Solicitud</b>	<i>Establece la necesidad de adquirir un producto, material o servicio, procede a estimar el costo y solicita autorización correspondiente.</i>	<b>Solicitud de Compra de Caja Chica</b>	<b>Funcionario (a) Interesado</b>
<b>2. Autorización</b>	<i>Autoriza compra por consiguiente llena vale con el nombre del solicitante el concepto y el monto solicitado, entrega para la respectiva firma en el vale, y archiva temporalmente el vale, si la compra no es autorizada finaliza el proceso.</i>	<b>Vale</b>	<b>Persona Encargada de Caja Chica</b>
<b>3. Entrega de Adelanto de Efectivo</b>	<i>Entrega el efectivo correspondiente al funcionario (a) interesado (a)</i>	<b>Efectivo</b>	<b>Persona Encargada de Caja Chica</b>
<b>4. Ejecución de Compra</b>	<i>Realiza la transacción verifica las especificaciones generales de la factura electrónica (Nombre, fecha, cantidad, detalle), llena y firma formulario "Liquidación de compra por Caja Chica", adjunta factura timbrada y entrega factura de consumidor final</i>	<b>1.Factura 2.Liquidación de compra por caja chica</b>	<b>Funcionario (a) Interesado</b>
<b>5. Liquidación de Vale</b>	<i>Recibe, revisa "Liquidación de compra por Caja Chica" y procede con la cancelación del vale, en el caso de que la factura presentará inconvenientes devuelve al funcionario (a) para correcciones.</i>	<b>-Recibo Simple -Liquidación de compra por caja chica</b>	<b>Persona Encargada de Caja Chica</b>
<b>6. Archivo temporal</b>	<i>Archiva temporalmente "Liquidación de compra por Caja Chica" para posterior proceder con reintegro de</i>	<b>-Liquidación de compra por caja chica</b>	<b>Persona Encargada de Caja Chica</b>

	caja.		
<b>DEFINICIÓN DE SUB PROCESO (Reintegro Caja Chica )</b>			
<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Documentos</b>	<b>Responsable</b>
1. Arqueo de Caja Chica	La Auditoría realiza arqueos periódicos de Caja Chica, para determinar su buen funcionamiento y buen uso del fondo.	Todos los adjuntos a los comprobantes liquidados	Persona Encargada de Caja Chica
2. Emisión de Informe	Realiza un informe "Reintegro de Caja Chica" que contiene la fecha, número de factura, concepto, y monto total a reintegrar.	Informe "Reintegro de Caja Chica"	Persona Encargada de Caja Chica
3. Impresión de Informe	Imprime el informe "Reintegro de Caja Chica" y adjunta los formularios "Liquidación de compra por Caja Chica" con las respectivas facturas y recibos	Informe "Reintegro de Caja Chica"	Persona Encargada de Caja Chica
4. Solicitud de Autorización de Reintegro	Solicita al Tesorero Institucional autorización de reintegro de caja chica, adjunta informe de reintegro con formularios y facturas.	-Informe "Reintegro de Caja Chica" -Liquidaciones de compra por caja chica con facturas adjuntas	Persona Encargada de Caja Chica
5. Solicitud de Reintegro	Remite "solicitud de Reintegro de Caja chica ", adjunto con Informe "Reintegro de Caja Chica"	-Informe "Reintegro de Caja Chica" -Liquidaciones de compra por caja chica con facturas adjuntas	Persona Encargada de Caja Chica
6. Recepción de solicitud	El Tesorero Institucional Recibe "solicitud de Reintegro de Caja chica "con facturas adjuntas, y procede a la elaboración del cheque	-Informe "Reintegro de Caja Chica" -Liquidaciones de compra por caja chica con facturas adjuntas	Persona encargada de Transferencias