

**INSTRUCTIVO DE CAJA CHICA DE LA
CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Aprobado por:

Según Acuerdo de Consejo Directivo en Acta número catorce de fecha diecisiete de abril de dos mil quince, en el punto 5.b.4.

San Salvador, 30 de abril de 2015

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]
Sra S
Gua
ABD

INSTRUCTIVO DE CAJA CHICA DE LA CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

El presente instructivo que regula la custodia y el manejo de la Caja Chica sustenta su creación en el punto noveno del acta número dos, celebrada por el Consejo Directivo el día uno de noviembre de mil novecientos noventa, por medio del cual se acordó su creación, el cual ha sido reformado en : punto seis del acta número treinta y dos del trece de agosto de mil novecientos noventa y nueve; punto doce del acta número treinta y siete del veintiocho de septiembre de dos mil uno; en punto cinco punto be punto cinco del acta número sesenta y seis del dieciséis de mayo de dos mil catorce, reformado el monto del Fondo de la Caja Chica y en las Normas Técnicas de Control Interno de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación, publicadas en el Diario Oficial Número doscientos treinta y tres, Tomo cuatrocientos cinco del día doce de diciembre de dos mil catorce.

OBJETIVO: Establecer los Procedimientos administrativos para operar y reintegrar el Fondo de Caja Chica, a efecto de agilizar la adquisición de bienes y servicios en carácter de gastos menores no recurrentes o gastos urgentes en forma transparente, ágil y eficiente.

I.- RESPONSABILIDAD DEL MANEJO DE CAJA CHICA

- 1) En base al Art. 52, inciso 2º de la Ley de La Caja, la Gerencia mediante Acuerdo designará al empleado responsable de la custodia y buen manejo del Fondo de Caja Chica; dicho nombramiento será con carácter ad honorem, a favor de quien se emitirán los reembolsos; bajo la supervisión y control del Tesorero.

II.- DESTINO Y USO

- 2) El destino del Fondo de Caja Chica será para cancelar gastos menores no recurrentes o gastos urgentes en concepto de: pagos de adquisiciones de bienes y Servicios como: servicios básicos, alimentos, artículos de limpieza, transporte, servicios de correo, artículos de oficina, papelería y útiles, combustible, viáticos, tasas, derecho e impuestos, entre otros y que no se tengan en existencia.

El combustible se podrá adquirir por este medio en forma ocasional, justificando el motivo por el cual no se abastece la necesidad a través de los cupones, siempre que sea para realizar diligencias oficiales.

III.- MONTO DEL FONDO DE CAJA CHICA

- 3) El monto del Fondo de Caja Chica, será por un valor de UN MIL QUINIENTOS 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$ 1,500.00).
- 4) El monto del Fondo de Caja Chica se podrá aumentar o disminuir según la necesidad, a través de acuerdo del Consejo Directivo.

IV. MONTO MAXIMO DE PAGO

- 5) La cantidad máxima a pagar en concepto de gasto menor no recurrente o gasto urgente, en un solo acto por el Fondo de Caja Chica será de CIEN 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$ 100.00).

V.- RENDIMIENTO DE FIANZA

- 6) El Encargado del Fondo de Caja Chica, tiene que estar cubierto por una Fianza de Fiel Cumplimiento equivalente al monto del Fondo de Caja Chica para que responda por faltantes o pérdidas ocasionadas por robo, hurto o extravío del mismo.

VI.- RESTRICCIONES

7) Restricciones:

- a) Cuando los días no laborales excedan de dos en forma consecutiva, no se deberán entregar fondos anticipadamente; en caso de que esto ocurriera, deberá justificarse.
- b) No se deberá conceder fondos en concepto de préstamos personales o para la adquisición de productos o servicios que no sean para el fin que persigue la Caja.

- c) No se liquidarán gastos del Fondo de Caja Chica, bajo las siguientes circunstancias:
- i. Pagar sueldos, jornales y servicios especiales, sujetos a las leyes laborales y previsionales.
 - ii. Entregar fondos por más del límite establecido equivalente a \$ 100.00 (Cien 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América) en un mismo acto o evento.
 - iii. Cambiar cheques con el Fondo de Caja Chica al personal de La Caja, personas particulares o hacer cambios de moneda fraccionaria, menoscabando con ello la disponibilidad.

VII.- REINTEGRO

- 8) Los reintegros deben tramitarse por el Encargado del Fondo de Caja Chica al fin de cada mes o antes de agotarse el monto total autorizado y evitar atrasos u otros problemas, preparando la liquidación de documentos, anexando los comprobantes respectivos.
- 9) Cuando se tramite el reintegro del Fondo de Caja Chica, el área de Presupuesto y Tesorería, deben verificar los documentos soportes que lo prueben.

VIII.- ARQUEO

- 10) Auditoría Interna efectuará Arqueo(s) cuando lo considere conveniente, sin necesidad de mediar previo aviso, debiendo realizar dichos arqueos de acuerdo al Plan de Trabajo de Auditoría Interna.

IX.- REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES DE EGRESO

- 11) Los comprobantes de egreso que se presenten al Encargado del Fondo de Caja Chica para la liquidación, deberán de reunir los siguientes requisitos: La factura de consumidor final, recibo, factura comercial o tiquete debe ser expedida a nombre de

- “CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN”; debe ser original, sin presentar señales de alteración, borrones, tachaduras, y enmendaduras; además contendrán sello de cancelado o su equivalente provistos por medios electrónicos o manuales que den fe de haberse cancelado; asimismo firma y sello de la persona que recibe a conformidad.
- 12) Facturas de consumidor final, deben estar impresas en la forma establecida por el Art. 114 del Código Tributario;
- 13) Cuando el comprobante de egreso sea en recibo o factura comercial, emitido por una persona que está excluida de la calidad de contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, deberá exigírsele que se consigne en el original y en las copias si las hubiere, los datos a que se refiere el Art. 119 del Código Tributario, así también estampar la leyenda “EXENTO DE IVA DE ACUERDO ART, 28 DE LA LEY DE IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ”
- 14) El ticket deberá contener además: valor en números, nombre del emisor, fecha de emisión y número de NIT.

X.- RETIRO DE DINERO DE FONDO DE CAJA CHICA

- 15) El Encargado del Fondo de Caja Chica entregará a la persona solicitante la cantidad de dinero solicitada mediante Vales Provisionales de Caja Chica o Vales Definitivos, en estos últimos deberán entregar las facturas, recibo u otro justificante, los cuales deben ser numerados correlativamente en forma impresa.
- 16) El Vale de Caja Chica, llevará la información siguiente:
- 16.1) Número correlativo
 - 16.2) Lugar y fecha
 - 16.3) Valor en números y letras
 - 16.4) Especificación de lo comprado o gastado y el destino o uso final.
- 17) El Encargado del Fondo de Caja Chica a solicitud del interesado entregará formulario de Vale de Caja Chica el cual debe llenarse manualmente, o por medios

que la tecnología permita por parte del solicitante y remitir al Encargado del Fondo de Caja Chica con firma y sello de:

- 17.1) Encargado del Fondo de Caja Chica
- 17.2) Autorización de pago de Gerencia o Presidencia
- 17.3) Tesorero
- 17.4) Quien recibe el dinero.

18) Al efectuar el pago, el Encargado del Fondo de Caja Chica deberá sellar los documentos con "PAGADO" y "FECHA".

19) El Vale de Caja Chica definitivo se hará en original y copia, el original se anexará al reintegro y la copia será de archivo correlativo.

20) El Encargado del Fondo de Caja Chica, no está facultado a pagar ningún valor sin que se cumplan los requisitos de las firmas de: Encargado del Fondo, Tesorero, Presidencia o Gerencia.

21) El valor del Vale si no cumple con los requisitos antes mencionados no será rembolsado.

22) En los casos que aplique retención de impuesto sobre la renta, el Encargado del Fondo de Caja Chica, deberá efectuarla manualmente con el formato establecido o por medios que la tecnología permita, debiendo emitir y entregar constancia de retención al proveedor y copia a Tesorería.

XI.- VALE DE CAJA CHICA PROVISIONAL

23) Cuando se desconozca el valor exacto del egreso, se obtendrá dinero de la Caja Chica por medio de "VALE PROVISIONAL DE CAJA CHICA".

24) El Vale Provisional de Caja Chica, se elaborará en original y una vez liquidado se archivará, anotando en él, el número del Vale de Caja Chica Definitivo, para hacer relación entre ambos comprobantes.

Los Vales anulados se archivarán en orden cronológico por el Encargado del Fondo de la Caja Chica.

25) Los Vales Provisionales, se liquidarán a más tardar el día hábil siguiente de haberse recibido el dinero, se exceptúan casos que la Gerencia o Presidencia autorice sean liquidados en fechas posteriores, por la naturaleza de los mismos.

XII.- PAGO DE VIATICOS POR MEDIO DE CAJA CHICA

26) El empleado o funcionario conforme al Reglamento de Viáticos, solicitará al Encargado del Fondo de Caja Chica según memorándum donde se autoriza la misión fuera de la sede oficial le anticipe el valor de viáticos, adjuntando el recibo o vale definitivo correspondiente.

27) El Encargado del Fondo de Caja Chica entrega el valor de los viáticos al tener autorizado el Vale.

28) El que realiza la misión deberá solicitar en el lugar visitado, firma y sello de autoridad competente en formulario que se denomina "Reporte de Misión Oficial", tales como: Director de Centro Educativo, sello de Agencia, nombre y firma de la persona que acredite la visita o permanencia en el lugar, el cual deberá entregar al completar la misión el día hábil siguiente.

29) En caso que haya cambios que alteren el horario, fecha, objetivo o destino de la misión, el empleado o funcionario a quien se le entregó anticipadamente los viáticos, deberá devolver o liquidar los viáticos, debiendo el Encargado del Fondo de Caja Chica anular el Vale correspondiente, con el que se le otorgó la cantidad original, el solicitante deberá tramitar el nuevo Vale si lo amerita.

XIII.- DESEMBOLSOS POR EL PAGO DE LAS COMPRAS DE ARTÍCULOS DE OFICINA, PAPELERÍA, ALIMENTOS Y OTROS.

30) El Encargado del Fondo de Caja Chica a solicitud del interesado entregará formulario de Vale Provisional, el cual debe tramitarse por parte del solicitante y remitirlo oportunamente para su desembolso.

31) El solicitante obtiene autorización de Gerencia o Presidencia y Tesorería a través de firma del Vale Provisional de Caja Chica. En el caso de no obtener la autorización devuelve formulario al Encargado del Fondo de Caja Chica, para que anule ese documento.

32) El Solicitante presenta al Encargado del Fondo de Caja Chica original de Vale Provisional autorizado, para que se le entregue el monto requerido.

El solicitante de la compra deberá presentar a más tardar un día hábil después de recibido el dinero, la factura de consumidor final o documentos probatorios correspondientes que cubra el monto gastado, en los cuales se debe especificar la compra realizada, debiendo cumplir los requisitos expresados en el romano "IX.- REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES DE EGRESO" del presente Instructivo.

El período de liquidación puede ser modificado con autorización de Gerencia.

33) El Encargado del Fondo de Caja Chica elabora VALE DEFINITIVO de acuerdo a la presentación de la factura o documento probatorio, debiendo recibir remanente si existiere, y pasa el Vale a Gerencia o Presidencia y Tesorería para su autorización.

34) El Encargado del Fondo de Caja Chica, deberá entregar mensualmente a la UACI, copia de: Los Vales definitivos y facturas de compra de bienes y servicios adquiridos por medio de pagos de Caja Chica, con el objeto de que se lleve un registro de estas adquisiciones, para verificar el cumplimiento de los Artículos 40 y 70 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

San Salvador, 30 de abril de 2015.