



Nombre del Documento:

INSTRUCTIVO PARA CAJA CHICA

Fecha de Autorización:

09 de abril de 2021

Vigencia:

01 de julio de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia Financiera

Página: 1 de 11

INSTRUCTIVO PARA CAJA CHICA



Nombre del Documento:

INSTRUCTIVO PARA CAJA CHICA

Fecha de Autorización:

09 de abril de 2021

Vigencia:

01 de julio de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia Financiera

Página: 2 de 11

HOJA DE APROBACIÓN

El presente instrumento normativo, corresponde a una gestión posterior al proceso de adquisición o compras de bienes o servicios, por lo que debe entenderse que toda Adquisición de Bienes y Servicios deberá cumplir indefectiblemente con los requisitos establecidos en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento; no siendo este documento una herramienta que faculte efectuar compras de bienes o servicios de menor cuantía, sino regular uno de los **modos de pago** de las mismas.

El Instructivo para Caja Chica de CEPA, tiene su fundamento en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, aprobadas el 08 de diciembre de 2010, que en lo pertinente especifican lo siguiente:

Capítulo III: Normas Relativas a las 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 regirán 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 11 páginas.

Ingeniero Emérito Velásquez
Gerente General



Revisado y Elaborado por:
Gerencia de Planificación y Gerencia Financiera

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

INSTRUCTIVO PARA CAJA CHICA

Fecha de Autorización:

09 de abril de 2021

Vigencia:

01 de julio de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia Financiera

Página: 3 de 11

V.º B.º

Licenciado Orlando Menjivar
Gerente Financiero



Revisado:



Licenciada Ana Celina López de Sandoval
Gerente de Planificación



Licenciada Ana Patricia Rodríguez de Alfaro
Jefe Departamento de Planificación y Seguimiento

Elaborado:



Señor Julio Díaz Fuentes
Tesorero Institucional
Gerencia Financiera

Licenciado Miguel Ángel García García
Técnico de Planificación
Gerencia de Planificación

Revisado y Elaborado por:
Gerencia de Planificación y Gerencia Financiera

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

INSTRUCTIVO PARA CAJA CHICA

Fecha de Autorización:

09 de abril de 2021

Vigencia:

01 de julio de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia Financiera

Página: 4 de 11

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	5
II.	OBJETIVO.....	5
III.	MARCO LEGAL.....	5
IV.	DEFINICIONES.....	5
V.	NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE CAJA CHICA.....	6
	5.1. CREACIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA.....	6
	5.2. FUNCIONAMIENTO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA.....	7
	5.3. LIQUIDACIONES Y REINTEGRO.....	9
	5.4. PROHIBICIÓN DE LOS USOS DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA.....	10
VI.	DISPOSICIONES FINALES.....	10
VII.	BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN.....	10
VIII.	ANEXOS.....	11



Nombre del Documento:

INSTRUCTIVO PARA CAJA CHICA

Fecha de Autorización:

09 de abril de 2021

Vigencia:

01 de julio de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia Financiera

Página: 5 de 11

I. INTRODUCCIÓN

En lo sucesivo de este documento, deberá entenderse que sus lineamientos están orientados, para el control de **gestión de pago** con el Fondo de Caja Chica y no corresponde a un Instrumento de gestión de compras, por lo que toda Adquisición de Bienes y Servicios deberá cumplir lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento y luego proceder con la gestión de pago respectivo.

En todo caso, la gestión previa al pago, por la adquisición de bienes o servicios, y su posterior liquidación mediante los procedimientos contenidos en este instructivo, no deben dar lugar a que se entienda que ha habido fraccionamiento en las adquisiciones, para eludir así los requisitos establecidos para las diferentes formas de contratación reguladas por la LACAP.

II. OBJETIVO

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

III. MARCO LEGAL

El Instructivo para Caja Chica que opera en Oficina Central y las empresas de CEPA, tienen su base legal en:

- Ley de la Corte de Cuentas de la República, Art. 102 y 104.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Art. 2 y su Reglamento.
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiero Integrado del Ministerio de Hacienda, Norma C.2.6, Numerales 1-7.
- Ley Orgánica de la CEPA, Art. 22 y su Reglamento.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA, Art. 123 y 124.

IV. DEFINICIONES

- **AIES-SOARG:** Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Oscar Arnulfo Romero y Galdámez
- **CEPA:** Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma.
- **IVA:** Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios



Nombre del Documento:

INSTRUCTIVO PARA CAJA CHICA

Fecha de Autorización:

09 de abril de 2021

Vigencia:

01 de julio de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia Financiera

Página: 6 de 11

- **Libre Gestión No Recurrente:** Cuando el valor del bien o servicio a adquirir sea igual o inferior al diez por ciento del monto máximo establecido para procesos de Libre Gestión, que sean requeridos **con carácter inmediato y cuya adquisición no sea recurrente**, la CEPA podrá adquirirlos directamente y contra pago, en establecimientos comerciales legalmente establecidos, al por mayor o al detalle, y en los que el precio a pagar, cumpla con los requisitos de publicidad establecidos en la Ley de Protección al Consumidor. Siempre que se adquiera bajo estas condiciones, se presumirá que se ha adquirido a precios de mercado, **esta modalidad podrá ser utilizada únicamente de forma trimestral por la CEPA.**
- **NIT:** Número de Identificación Tributaria.
- **SADFI:** Sistema de Administración Financiera.
- **UACI:** Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

V. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE CAJA CHICA

5.1. CREACIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA

- 5.1.1. 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 a solicitud por escrito del Departamento solicitante; debiéndose notificar en ambos casos a la Gerencia de Planificación para realizar las respectivas actualizaciones en el presente instrumento.
- 5.1.2. El monto de cada Fondo de Caja Chica será establecido en el respectivo memorando de autorización de la Gerencia General o Gerente de empresa según corresponda, considerando el flujo de gastos menores que puedan realizarse mensualmente en cada Gerencia, Departamento o Unidad que lo solicite.
- 5.1.3. Los encargados de los Fondos de Caja Chica serán nombrados por el Gerente o Jefe 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.



Nombre del Documento:

INSTRUCTIVO PARA CAJA CHICA

Fecha de Autorización:

09 de abril de 2021

Vigencia:

01 de julio de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia Financiera

Página: 7 de 11

5.2. FUNCIONAMIENTO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA

- 5.2.1. El efectivo a utilizar para la creación del fondo de la Caja Chica autorizada, deberá solicitarse por escrito al Encargado del Fondo Circulante, mediante recibo en papel simple debidamente firmado y sellado por el empleado designado como responsable del fondo, anexando la autorización correspondiente.
- 5.2.2. El Fondo de Caja Chica es una herramienta financiera para compromisos de pagos generados por la compra por Libre Gestión no Recurrente de bienes o servicios, cuyo proceso tiene que cumplir previamente todos los requisitos establecidos en la LACAP y el RELACAP por compras tales como: materiales de construcción, materiales para instalación de redes informáticas, gastos de mantenimiento de vehículos, compra de madera, materiales de limpieza, lavado de vehículos de la flota operativa, compra de llantas, entre otros, deben cumplir indefectiblemente la normativa señalada.
- 5.2.3. Toda solicitud de Fondos de Caja Chica, debe estar amparado por el Vale emitido en SADFI, el cual debe estar debidamente autorizado por los Gerentes o Jefes respectivos.
- 5.2.4. Las liquidaciones de Vales por gastos menores indispensables y urgentes en las que no se recibió Factura o Crédito Fiscal, se deberá emitir Factura de Sujeto Excluido, que cumpla con cada uno de los requisitos especificados en el artículo 119 del Código Tributario, se retendrá el 10% de impuesto sobre la renta cuando aplique y 13% de IVA para los casos específicos contemplados en el artículo 162 inc. 7° del Código Tributario.
- 5.2.5. El uso de fondos de Caja Chica para gastos de alimentación por concepto de desayuno, almuerzo o cena en reuniones oficiales de trabajo, deberá estar justificado por las condiciones siguientes: cuando sean reuniones llevadas a cabo por comisiones designadas por la Presidencia, Gerencia General o Gerencia de Empresa, únicamente en los casos que por la naturaleza de la actividad sea necesario hacer una jornada en la que quede comprendido el tiempo de comida, y cuente con la debida autorización de la Administración Superior o Gerente de Empresa para que se realice el gasto y brindar este beneficio a las personas involucradas en la reunión o evento, ya sea que éstos se ejecuten en días hábiles o fines de semana, respetando los límites de erogación autorizados para efectuarse mediante el fondo de caja chica que corresponda.
- 5.2.6. 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, galletas, vasos desechables, entre otros, pero el monto no deberá sobrepasar los US\$30.00



Nombre del Documento:

INSTRUCTIVO PARA CAJA CHICA

Fecha de Autorización:

09 de abril de 2021

Vigencia:

01 de julio de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia Financiera

Página: 8 de 11

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 en ese rubro.

- 5.2.7. Para 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, previa autorización de la Gerencia General o Gerencia de empresa, respetando los límites de erogación autorizados mediante el fondo de caja chica que corresponda.
- 5.2.8. El Encargado del Fondo de Caja Chica y el solicitante de los fondos deberán asegurarse que las Facturas de Consumidor Final, Comprobantes de Crédito Fiscal o Facturas de Sujeto Excluido, estén emitidos a nombre de la Comisión, que la condición sea de CONTADO, que los documentos no tengan tachaduras o enmendaduras que den lugar a duda de su originalidad, además de estar firmados, sellados y justificado el gasto por parte de la Gerencia o Jefatura que lo autorizó.
- 5.2.9. **LÍMITES AUTORIZADOS Y MONTOS MÁXIMOS DE EROGACIÓN INDIVIDUAL (MÁS I.V.A.)**

FONDO DE CAJA CHICA	LÍMITE AUTORIZADO DE MONTO DE CAJA CHICA (MAS IVA)	MONTO MÁXIMO DE EROGACIÓN POR VALE (MAS IVA)
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-SOARG		
Gerencia	\$35.00	\$20.00
Departamento de Mantenimiento	\$1,000.00	\$100.00
Aeropuerto Internacional de Ilopango	\$300.00	\$50.00
FENADESAL		
Nota: No cuenta con Caja Chica		
PUERTO DE ACAJUTLA		
Nota: No cuenta con Caja Chica		



Nombre del Documento:

INSTRUCTIVO PARA CAJA CHICA

Fecha de Autorización:

09 de abril de 2021

Vigencia:

01 de julio de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia Financiera

Página: 9 de 11

5.2.10. Cuando por la ocurrencia de un evento fortuito o de fuerza mayor, ineludible de solventar de manera inmediata, y que de no realizarse se vea afectada significativamente y/o detenida la operación de las empresas de la Comisión, y sea necesario exceder el monto máximo por erogación individual establecido, deberá solicitarse por escrito la autorización de la Gerencia General con la respectiva justificación; atendiendo previamente lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.

5.3. LIQUIDACIONES Y REINTEGRO

- 5.4.1. Las liquidaciones de Fondos de Caja Chica, se efectuarán mediante la presentación de los comprobantes que respaldan el gasto correspondiente, con las retenciones de Ley cuando aplique, y serán presentadas al Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo del que dependen, para su revisión y posterior reintegro.
- 5.4.2. Las retenciones de Ley a tomar en cuenta en los documentos de pagos cuando aplique, serán: 10% de Impuesto sobre la Renta, 1% y 13% de Retención de IVA (Pequeños y medianos contribuyentes o personas naturales sin obligación de inscribirse según lo dispuesto en el Código Tributario).
- 5.4.3. La documentación de respaldo a presentar en las liquidaciones de vales que amparen un proceso de adquisición de bienes y servicios de Libre Gestión no Recurrente será: Vale debidamente autorizado; tres cotizaciones; instrumento contractual de compra cuando aplique; Factura de Consumidor Final, Comprobante de Crédito Fiscal o Factura de Sujeto Excluido.
- 5.4.4. 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.
- 5.4.5. 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 hábiles después de haber recibido el efectivo.
- 5.4.6. El Encargado del Fondo de Caja Chica, será responsable gestionar de forma oportuna la liquidación de fondos.



Nombre del Documento:

INSTRUCTIVO PARA CAJA CHICA

Fecha de Autorización:

09 de abril de 2021

Vigencia:

01 de julio de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia Financiera

Página: 10 de 11

5.4.7. 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 de Consumidor Final o Factura de Sujeto Excluido, debidamente autorizados, sellados y justificados por el Gerente o Jefe 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.

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

5.3.1. No se aceptarán Comprobantes de Crédito Fiscal, Facturas de Consumidor Final o Factura de Sujeto Excluido bajo el concepto de “varios”, “consumo” o “consumos varios”, sino que cada documento deberá estar debidamente detallado con cada uno de los artículos adquiridos y su respectivo valor.

VI. DISPOSICIONES FINALES

El presente documento debidamente aprobado, se pone a disposición de los empleados de CEPA y público en general, en el Portal de Transparencia en el sitio web de esta Comisión WWW.cepa.gob.sv. Se actualizará o modificará cuando se generen cambios en los procedimientos o a solicitud del área responsable.

VII. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

EDIC/ REV	FECHA	PÁGINA Y APARTADO MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
	16 ago. 2016		Edición Inicial
1	12 sep. 2018		Actualización total
2	22 nov. 2019	Pág. 7 apartado 4.2.10 “Límites autorizados y montos máximo de erogación Individual (Más IVA)	De conformidad a Memorando AILO-095/2019.
3	26 oct. 2020	Actualización del Instructivo	Se actualizó el formato.
4	05 Feb. 2021	Revisión y Actualización del Instructivo	Revisión y modificación de acuerdo al Memorando GG-175/2020 de fecha 7 de diciembre de 2020.

Revisado y Elaborado por:
Gerencia de Planificación y Gerencia Financiera

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

INSTRUCTIVO PARA CAJA CHICA

Fecha de Autorización:

09 de abril de 2021

Vigencia:

01 de julio de 2021

Tipo de Edición:

Actualización

Área Responsable:

Gerencia Financiera

Página: 11 de 11

VIII. ANEXOS

1. Vale de Caja Chica

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

Entréguese 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

2. Liquidación de Gastos de Caja Chica.



COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA
PUERTO DE LA UNION
Solicitud de Liquidación No. 51

Pag. 1 de 1
14/12/2020

LIQUIDACIÓN CAJA CHICA No. 17

Recibi del Encargado de Fondo Circulante de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, la cantidad de: US\$ 17.75 en concepto de liquidación por materiales y servicios adquiridos a través del Fondo Transitorio, asignado a: CAJA CHICA DE OPERACIONES

Fecha de Emisión	Comprobante	NRC	Proveedor	Detalle de Merc. y/o Serv.	Cargar a	Costo (US\$)	IVA (US\$)	Fovial / Renta (US\$)	Costo Total (US\$)	
11/Nov/2020	892364	418	FREUND, S.A DE C.V	TOMA MACHO INDUSTRIAL	JEFATURA DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	11.06	1.44	0.00	12.50	
12/Nov/2020	129	174461-2	"EVER GREEN CENTROAMERICA, S.A. DE C.V."	1/4 DE PEGAMENTO	JEFATURA DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	4.65	0.90	0.00	5.25	
DIECISIETE CON 75 /100 DOLARES						Totales (US\$):	15.71	2.04	0.00	17.75

Elaboró:

DAYSI BEATRIZ ORDOÑEZ SANCHEZ
SECCION BUQUES Y MUELLES

Autorizó:

MIGUEL ANGEL PEREZ ARGUETA
JEFE SECCION BUQUES Y MUELLES

Recibe: _____

Revisado y Elaborado por:
Gerencia de Planificación y Gerencia Financiera

Clasificación de Información:
Oficiosa