

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR</p> <p>FONAES</p> <p>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANO</p>	<p>Aprobado por Junta Directiva</p> <p>Acta N°:10/2020 Punto V Fecha: 29/10/2020</p>
--	---	--

Instrumento # 16



INSTRUCTIVO DE CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA CAJA CHICA.

Revisó:	 <p>José Alfredo Rodríguez Flamenco Director Ejecutivo 30/10/2020</p>
---------	--



Contenido

I.	OBJETIVO.....	2
II.	MANEJO DE LA CAJA CHICA.....	2
III.	REQUISITOS QUE DEBE CUMPIR LA PERSONA ENCARGADA DE CAJA CHICA.	2
IV.	OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL ENCARGADO DE LA CAJA CHICA.....	2
V.	REQUISITOS PARA LIQUIDAR COMPRAS A TRAVÉS DE LA CAJA CHICA.....	4
VI.	APERTURA Y CIERRE DE LA CAJA CHICA	5
VII.	LIQUIDACIÓN DE LA CAJA CHICA.....	5
VIII.	CONTRALORIA DE LA CAJA CHICA.	5
IX.	VIGENCIA.	6
X.	ANEXOS.	6
	i. Anexo 1. Vale de Caja Chica	7
	ii. Anexo 2. Vale de anticipo.....	7
	iii. Anexo 3. Constancia de realización de la misión oficial y recibo.....	8
	iv. Anexo 4. Póliza de reintegro de Caja Chica.....	9

I. OBJETIVO.

Establecer los procedimientos administrativos para operar la caja chica del FONAES, a efecto de agilizar la adquisición de bienes y servicios de carácter urgente y de menor cuantía, en forma transparente, ágil y eficiente.

II. MANEJO DE LA CAJA CHICA.

El monto de creación de la caja chica será \$600.00 (seis cientos dólares de los Estados Unidos de América 00/100).

La Dirección Ejecutiva nombrará a través de Acuerdo al encargado(a) del manejo de los recursos de la caja chica.

El Director Ejecutivo será el responsable de autorizar los gastos y anticipos a través de caja chica.

El encargado del manejo rendirá fianza por un monto mínimo al equivalente al cien por ciento de los recursos de la caja chica, que serán pagadas en su totalidad por la institución.

III. REQUISITOS QUE DEBE CUMPIR LA PERSONA ENCARGADA DE CAJA CHICA.

- a) Empleado a tiempo completo del FONAES
- b) Rendir declaración jurada ante la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia.
- c) Personal independiente de la Unidad Financiera Institucional
- d) Poseer conocimiento de las normas aplicables a la administración financiera y control de los recursos del estado.

IV. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL ENCARGADO DE LA CAJA CHICA.

OBLIGACIONES:

- a) Pagar facturas o recibos hasta por un monto de \$100.00 (cien dólares de los Estados Unidos de América 00/100), en concepto de:

- 1) Adquisición de Bienes y Servicios (estrictamente aquellos que, por emergencia, naturaleza del bien y cantidades de uso o consumo es justificable la compra a través de caja chica);
 - 2) Pago de impuestos, tasas y derechos;
 - 3) Seguros, comisiones y gastos bancarios;
 - 4) Inversiones en Activos Fijos, (estrictamente aquellos que por emergencia, naturaleza de bien o repuesto es justificable la compra a través de caja chica)
- b) Ocasionalmente pagar facturas o recibos por un monto máximo de \$150.00, debiendo justificar el motivo, en concepto de:
- 1) Adquisición de Bienes y Servicios (estrictamente aquellos que, por emergencia, naturaleza del bien y cantidades de uso o consumo es justificable la compra a través de caja chica);
 - 2) Pago de impuestos, tasas y derechos;
 - 3) Seguros, comisiones y gastos bancarios;
 - 4) Inversiones en Activos Fijos, (estrictamente aquellos que por emergencia, naturaleza de bien o repuesto es justificable la compra a través de caja chica)
- c) Pago anticipado de viáticos y pasajes al interior del país a los empleados que por razones laborales se les asigne misiones oficiales de trabajo fuera de la institución, para hacer efectivo el egreso deberá atenderse lo establecido en Reglamento Interno de Trabajo de FONAES y Reglamento General de Viáticos:
- 1) Entregar anticipos, mediante la firma de un vale provisional numerado (Anexo 2) autorizado por la Dirección Ejecutiva.
 - 2) Exigir la liquidación del anticipo, a más tardar al siguiente día hábil después de otorgado o al regresar la persona de la misión oficial, los formatos del anexo

3. Constancia de realización de la misión oficial y recibo.

- d) Registrar en el libro auxiliar (hoja electrónica o libro físico), las transacciones diarias relacionadas con los movimientos que genere la caja chica.
- e) Llevar un registro de los arqueos realizados a la caja chica.

PROHIBICIONES:

- a) Entregar anticipos previos a vacaciones o asuetos que excedan dos días consecutivos.
- b) Conceder anticipos en concepto de préstamos personales o para la adquisición de productos o servicios que no sean para el fin que persigue el FONAES.
- c) Reintegrar gastos por compras anticipadas sin previo aviso y que no hayan sido autorizadas a través del vale de caja chica.
- d) Efectuar gastos bajo las siguientes circunstancias: a) fraccionamiento de pagos para evadir el límite máximo estipulado sobre la adquisición de un mismo bien o servicio b) materiales y suministros, sobre los cuales hayan existencias o por su naturaleza debe de comprarse a través de la UACI; c) sueldos, jornales y servicios especiales, sujetos a las leyes laborales y previsionales.

V. REQUISITOS PARA LIQUIDAR COMPRAS A TRAVÉS DE LA CAJA CHICA.

Los vales por compras que se presenten al encargado para la liquidación, deberán de reunir los siguientes requisitos:

- a) Formulario Vale de Caja Chica (Anexo 1), el concepto del bien o servicio debe ser claro, detallando las características principales, con el propósito de ampliar el criterio para la codificación presupuestaria; si es servicio prestado por persona natural se debe retener el anticipo al Impuesto Sobre la Renta según lo establece la Ley; la firma de autorización del gasto será indispensable.

- b) La factura debe solicitarse a nombre del FONAES y debe de cumplir con los requisitos que establece el Art. 114 del Código Tributario, está no debe de presentar señales de alteración, borrones, tachaduras, enmendaduras e interpolaciones;
- c) Recibo simple debe solicitarse a nombre del FONAES y debe cumplir con lo establecido en el artículo 28 de la Ley del IVA, no debe de presentar señales de alteración, borrones, tachaduras, enmendaduras e interpolaciones a la vez agregar fotocopia de Número de Identificación Tributaria (NIT) y Documento Único de Identidad (DUI) del proveedor.
- d) Las facturas y recibos deberán tener estampado el sello de cancelado por medio de la caja chica.

VI. APERTURA Y CIERRE DE LA CAJA CHICA.

La caja chica deberá abrirse al inicio de cada año y liquidarse al final del mismo para efectos contables y presupuestarios.

VII. LIQUIDACIÓN DE LA CAJA CHICA.

Cuando se hubiere agotado un mínimo del cincuenta por ciento (50%) del monto de Caja Chica, se procederá a la liquidación del mismo, a efecto de reponer los fondos. Estos deberán solicitarse a la Unidad Financiera Institucional a través del formulario "Póliza de Reintegro de Caja Chica" (Anexo 4), anexando vales, facturas o recibos originales debidamente completados.

VIII. CONTRALORIA DE LA CAJA CHICA.

La Unidad de Auditoría Interna procederá a efectuar arqueos de la caja chica, cada vez que lo estime conveniente sin previo aviso y emitirá un informe del mismo con recomendaciones si aplican, y entregará una copia al encargado de caja chica y a la Dirección Ejecutiva.

Si durante el arqueo se detectaren situaciones de carácter irregular, esto se comunicará formalmente a la Dirección Ejecutiva, para adoptar las medidas correctivas que el caso amerite.

Como producto del arqueo podrían presentarse variaciones que deriven en un sobrante o faltante, para lo cual se procederá de la siguiente manera:

- a) En caso de sobrante, éste deberá reintegrarse a la tesorería institucional quien elaborará un recibo de ingreso por el valor de dicho sobrante y serán depositados en la cuenta bancaria de FONAES ADMINISTRACIÓN.
- b) En caso de faltante, éste será reintegrado por el encargado de caja chica al momento del arqueo.

IX. VIGENCIA.

El presente Instructivo entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte de la Junta Directiva.

X. ANEXOS.

iii. Anexo 3. Constancia de realización de la misión oficial y recibo.

FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR																												
CONSTANCIA DE REALIZACIÓN DE MISIÓN OFICIAL																												
Nombre Empleado: _____																												
Lugar de la Misión Oficial: _____																												
Fecha: _____																												
Hora Salida FONAES: _____			Hora Llegada FONAES: _____																									
Hora llegada lugar Misión: _____			Hora retiro lugar Misión: _____																									
Nombre Referente o Jefe Inmediato: _____																												
Cargo: _____																												
Firma y Sello: _____																												
RECIBO																												
San Salvador, _____																												
Por US\$ _____																												
Recibí del FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR, la cantidad de _____																												
_____ 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE																												
NORTE AMÉRICA, en concepto de viáticos por el desempeño de la misión oficial arriba																												
indicada, conforme al detalle siguiente:																												
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th colspan="6" style="text-align: center;">Viáticos</th></tr><tr><th style="text-align: center;">Desayuno</th><th style="text-align: center;">Almuerzo</th><th style="text-align: center;">Cena</th><th style="text-align: center;">Pasaje</th><th style="text-align: center;">Hotel</th><th style="text-align: center;">Total</th></tr></thead><tbody><tr><td style="height: 20px;"> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td rowspan="2" style="width: 50px;"> </td></tr><tr><td style="height: 20px;"> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>						Viáticos						Desayuno	Almuerzo	Cena	Pasaje	Hotel	Total											
Viáticos																												
Desayuno	Almuerzo	Cena	Pasaje	Hotel	Total																							
_____			_____																									
Nombre y firma del Empleado			Nombre, firma y sello Jefe Inmediato																									

Control de edición y revisión			
Número de Instrumento	Referencia de documento a actualizar.	Edición	Fecha de actualización
16	Acta N° 02/18 PUNTO IX Fecha: 21/02/2018	03	Acta N°:10/2020 Punto V Fecha: 26/06/2020
16	Acta N°:10/2020 Punto V Fecha: 26/06/2020	04	Acta N°:10/2020 Punto V Fecha: 29/10/2020