



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACION, CONTROL Y LIQUIDACION DE FONDOS DE CAJAS CHICAS

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE TESORERIA

SAN SALVADOR, ABRIL DE 2022





INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

PRESENTAN



Lic. Rafael Antonio Rodríguez Medina
Jefe de la Unidad Financiera Institucional



Ing. Leslie Berenice Córdova
Jefa del Departamento de Tesorería

REVISA



Lic. Luis Reynaldo Chávez Guzmán
Jefe de la Unidad Jurídica

AUTORIZA



Dr. José Nicolás Ascencio Hernández
Presidente

San Salvador, abril 2022

Contenido

INTRODUCCION.....	1
OBJETIVOS.....	1
BASE LEGAL.....	1
NORMAS BASICAS.....	2
1. CONSTITUCION DEL FONDO DE CAJA CHICA.....	2
2. FINALIDAD DE LOS FONDOS.....	2
3. MONTO DEL FONDO DE CAJA CHICA.....	2
4. CUANTÍA DE LOS DESEMBOLSOS.....	3
5. UTILIZACIÓN DEL FONDO.....	4
6. PROHIBICIONES DE USO DEL FONDO.....	4
7. MANEJO DEL FONDO.....	4
8. FORMULARIOS Y REGISTRO.....	5
9. REPOSICIÓN DEL FONDO.....	6
10. CONTROL DEL FONDO.....	7
VIGENCIA.....	8
DIVULGACION.....	8
BITÁCORA DE ACTUALIZACIONES.....	8
ANEXOS.....	9





INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

INTRODUCCION

El instructivo de Cajas chicas contiene en forma detallada las instrucciones para la adecuada administración, control y liquidación de los fondos otorgados, constituyendo de esta manera una herramienta administrativa y de apoyo para los funcionarios encargados de las mismas.

Asimismo, se busca unificar los procedimientos y la normativa para el control de los fondos fijos de caja chica, determinar el alcance de las coberturas de los gastos que se atienden con éste y otros procedimientos fijados en disposiciones legales expresas.

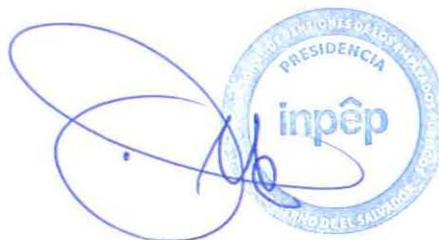
OBJETIVOS

Establecer la normativa y marco de operación para la adecuada administración de los fondos, que por su naturaleza y cuantía de los gastos son gestionados por medio de Caja Chica, en los aspectos del otorgamiento de los fondos, montos autorizados, liquidación, reintegro, manejo de los fondos.

BASE LEGAL

La base legal para el presente instructivo, se define en la siguiente normativa:

1. Manual Técnico SAFI, Norma C.2.6, relativa a los Fondos Circulantes de Monto Fijo
2. Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera, Art. 117
3. Ley de la Corte de Cuentas de la Republica, Art. 104
4. Ley de Procedimientos Administrativos





INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

NORMAS BASICAS

1. CONSTITUCION DEL FONDO DE CAJA CHICA

La Unidad Financiera Institucional, mediante solicitud de la dependencia administrativa y previa evaluación, de acuerdo con las necesidades reales de la unidad, solicitará la autorización a Presidencia, para la constitución del monto del fondo de caja chica para los pagos de menor cuantía.

En la solicitud se señalarán los nombres de los funcionarios que autorizarán los egresos con cargo al fondo y quiénes lo manejarán, al cumplir con lo requerido se solicitará elaboración de resolución de presidencia correspondiente.

2. FINALIDAD DE LOS FONDOS

Los fondos de caja chica tienen como finalidad pagar en efectivo las necesidades urgentes y no previsible.

3. MONTO DEL FONDO DE CAJA CHICA

El monto que se asigne a cada dependencia administrativa responderá a la naturaleza de sus funciones, así como a la evaluación previa de sus necesidades emergentes, realizada por la Unidad Financiera Institucional.

Los montos establecidos para los Fondos de Caja Chica existentes en INPEP, son los siguientes:

- Presidencia: US \$ 500.00
- Departamento de Servicios Generales: US \$ 600.00
- Oficina Departamental de Chalatenango: US \$ 300.00





INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

- Oficina Departamental de Santa Ana: US \$ 600.00
- Oficina Departamental de San Miguel: US \$ 700.00
- Centro Recreativo INPEP Costa del Sol: US \$200.00

El Jefe de La Unidad Financiera Institucional evaluará si es necesario incrementar o reducir dichos montos, de acuerdo al movimiento de reposición y a la respectiva asignación presupuestaria, con la finalidad de proponer a Presidencia la correspondiente modificación.

4. CUANTÍA DE LOS DESEMBOLSOS

Los desembolsos que realicen los administradores de los fondos de caja chica no podrán exceder los montos detallados a continuación:

FONDO	MONTO DEL FONDO	MONTO MAX. POR DESEMBOLSO
PRESIDENCIA	\$ 500.00	\$ 250.00
OFICINA DEPTAL. CHALATENANGO	\$ 300.00	\$ 150.00
OFICINA DEPTAL. SANTA ANA	\$ 600.00	\$ 300.00
OFICINA DEPTAL. SAN MIGUEL	\$ 700.00	\$ 350.00
DEPTO. DE SERVICIOS GENERALES	\$ 600.00	\$ 300.00
OTRAS UNIDADES	\$ 200.00	\$ 100.00





INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

5. UTILIZACIÓN DEL FONDO

El fondo de caja chica servirá para pagar las obligaciones por adquisición de bienes y servicios urgentes y de menor cuantía, contemplados en los rubros 54 "Adquisición de Bienes y Servicios", rubro 55 "Gastos Financieros y otros" y rubro 61 "Inversiones en Activos Fijos".

6. PROHIBICIONES DE USO DEL FONDO

Se prohíbe utilizar los fondos de caja chica para el cambio de cheques personales, gastos que tengan el carácter de previsibles no urgentes y que se encuentren en almacén y pago de viáticos, exceptuando a los ubicados en las oficinas departamentales. Para realizar las compras de bienes que no se encuentren en almacén, se deberá anexar un memorando donde el guarda almacén, haga constar que el bien requerido no se encuentra disponible en el stock del almacén.

7. MANEJO DEL FONDO

El custodio del fondo de caja chica, velará por el cumplimiento de las normas previstas en este Instructivo y responderá personal y pecuniariamente. En la administración del Fondo, se cumplirá con las siguientes disposiciones:

- a) No se incluirán facturas, recibos, planillas de pago, etc., que por su naturaleza no pertenezcan a las determinadas para la utilización del fondo.
- b) Los vales de caja chica se utilizarán para cuando se solicite el efectivo para compras que no se realizarán en el momento.
- c) Para la liquidación de los vales de caja chica, se contará con tres días hábiles, contados a partir del día siguiente después de recibir el dinero en efectivo.





INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

- d) Los fondos de caja chica podrán ser utilizados para reposición de gasto efectuado mediante la entrega de factura o recibo, para lo cual no es necesario el uso del vale.
- e) Las facturas de bienes inventariables deberán ser presentadas a la sección de Control de Bienes para el control y deberán ser consignadas en la póliza de liquidación correspondiente.
- f) Se considerará válida una factura, recibo o liquidación de compras y servicios, cuando cumpla con requisitos, tales como:
- Factura pre numerada o recibo simple, el cual debe incluir los datos de identificación del propietario como: Número de Identificación Tributaria, Documento Único de Identidad, dirección del establecimiento;
 - No borrones ni enmendaduras;
 - El valor del bien o servicio adquirido;

8. FORMULARIOS Y REGISTRO

Para la justificación del gasto y su reposición, deberá hacerse de conformidad a los siguientes formularios:

1. Formulario de Póliza de Liquidación de caja Chica, el cual incluirá la fecha, el número de factura o recibo, el valor y el concepto del vale de caja chica, el código presupuestario, cuadratura del fondo y las firmas del custodio del fondo y de la jefatura de la unidad organizativa a la cual pertenece, y este será utilizado para su reposición. *Ver Anexo 1*





INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

- II. Formulario Vale de Caja Chica, en el que constará por cada gasto que se efectúe, el concepto, el valor en números y letras, la fecha y las firmas de responsabilidad del funcionario que autoriza el gasto y del custodio del fondo. Ver Anexo 2
- III. A este último se anexarán los originales de las facturas o, que deberán cumplir los requisitos establecidos por el Ministerio de Hacienda.

9. REPOSICIÓN DEL FONDO

Los servidores designados para la administración del fondo, deberán obligatoriamente presentar a la Unidad Financiera Institucional la Liquidación de caja chica utilizando el formulario de póliza, en el que se detallarán e incluirán los vales de caja chica, con sus respectivos soportes.

La reposición del Fondo de Caja Chica se realizará antes de agotarse el 50% del monto establecido o cuando sea necesario, el cual será realizado por medio de cheque a nombre del encargado de la Caja Chica.

Por ningún motivo podrá excederse el monto establecido.

Toda solicitud de reposición del fondo se dirigirá a la Unidad Financiera Institucional y su trámite procederá previa revisión por los funcionarios responsables del control.

Aquellas facturas o recibos que no cumplan con lo dispuesto en el presente Reglamento, serán devueltas al responsable del manejo del fondo y no serán consideradas para su reposición.





INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

La Unidad Financiera Institucional no dará trámite a la reposición solicitada, si el formulario de póliza de Caja Chica, no estuviera firmado por el custodio del fondo y de la jefatura de la unidad organizativa a la cual pertenece

10. *CONTROL DEL FONDO*

La Unidad Financiera Institucional, por medio del Departamento de Contabilidad analizará, verificará y contabilizará los valores correspondientes a los fondos fijos de caja chica.

La Unidad Financiera Institucional podrá efectuar la ejecución de arqueos sorpresivos, sin perjuicio de la labor que corresponda a la Unidad de Auditoría Interna.

En caso de que aparezcan diferencias en la verificación, se procederá en la siguiente forma:

SOBRANTES

Si al practicar una verificación del fondo resultare algún sobrante, se deberá preparar de inmediato un recibo de caja por el valor de dicho sobrante y deberá ser depositado en la cuenta ahorro designada para ingresos institucionales, dejando el fondo de caja chica en la suma autorizada.

FALTANTES

En caso de que resultare algún faltante, éste deberá ser cubierto de inmediato por el encargado del fondo, dejando siempre al fondo en su monto original, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa correspondiente, para lo cual se estará a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo del INPEP.





INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

Siempre que se practique una verificación o arqueo de caja chica, la Unidad de Auditoría Interna deberá presentar al responsable de la dependencia Administrativa a cargo del fondo, un reporte del resultado de la verificación, consignando, además, las recomendaciones que considere oportunas con base en el resultado del arqueo.

VIGENCIA

El presente instructivo entrará en vigencia en la fecha de autorización por Presidencia y deja sin efecto el autorizado en noviembre/2012

DIVULGACION

La Presidencia de INPEP conservará una copia física del presente instructivo como respaldo de la aprobación y enviará original al Departamento de Gestión del Talento Humano para su custodia y copia al Departamento de Tesorería, a las Subgerencias y Unidades.

El presente instructivo será divulgado a todas las unidades por el Departamento de Gestión del Talento Humano y será publicado en las plataformas respectivas para consulta pública.

BITÁCORA DE ACTUALIZACIONES

N° de revisión	Versión Anterior	Versión aprobada	Aprobador y fecha
1		noviembre 2012	Resolución de Presidencia INPEP 1-544-11-2012, de fecha 14/11/2012
2	noviembre 2012	abril /2022	





INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

2. VALE DE CAJA CHICA

VALE DE CAJA CHICA

Nº 099770

POR \$: _____

Páguese a: _____

La Cantidad de: _____

En Concepto de: _____

San Salvador, _____

AUTORIZADO

V.B. JEFE

RECIBIDO

IMP EDDIOS SALVADORES P.O. PSE 225-5071 2507061 TOLAS DEL SERVICIO AL 018.828 8074

