

**ISBM**  
INSTITUTO SALVADOREÑO DE  
BIENESTAR MAGISTERIAL

**INSTRUCTIVO No. ISBM 12/2010**

**INSTRUCTIVO PARA EL USO Y MANEJO DEL FONDO  
CIRCULANTE Y DE CAJA CHICA DEL ISBM**

**JULIO 2010**



**CONTENIDO:**

- I. OBJETIVO
- II. ALCANCE
- III. BASE LEGAL
- IV. DOCUMENTOS DE RESPALDO DEL GASTO
- V. CREACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL FONDO CIRCULANTE Y DE CAJA CHICA
- VI. NOMBRAMIENTO DEL ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE Y DE CAJA CHICA
- VII. CONSTITUCIÓN DEL FONDO CIRCULANTE Y DE CAJA CHICA
- VIII. MANEJO DE FONDO CIRCULANTE
- IX. UTILIZACIÓN DEL FONDO CIRCULANTE
- X. PROCEDIMIENTOS DE PAGO POR MEDIO DE FONDO CIRCULANTE
- XI. REINTEGROS DEL FONDO CIRCULANTE
- XII. MANEJO Y SEGURIDAD DEL FONDO DE CAJA CHICA
- XIII. PROCEDIMIENTOS DE PAGO POR MEDIO DE FONDOS DE CAJA CHICA
- XIV. REINTEGRO DE FONDO DE CAJA CHICA
- XV. PROHIBICIONES Y RESPONSABILIDADES
- XVI. LIQUIDACION DEL FONDO CIRCULANTE Y DE CAJA CHICA
- XVII. ANEXOS
- XVIII. VIGENCIA

**INSTRUCTIVO PARA EL USO Y MANEJO DEL FONDO CIRCULANTE Y DE  
CAJA CHICA DEL ISBM**

**I. OBJETIVO**

El presente instructivo tiene por objeto regular el uso, manejo y custodia del Fondo Circulante y Caja Chica, el cual se utilizará para cubrir gastos de menor cuantía y de carácter urgente.

**II. ALCANCE**

Encargado del Fondo Circulante y Caja Chica, funcionarios y empleados del ISBM que hicieren uso de dichos fondos para cubrir necesidades urgentes, derivadas de sus cargos y funciones.

**III. BASE LEGAL**

El presente Instructivo se emite de conformidad a lo que establecen los Art. 20 literal "b" y Art. 63 de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, y el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado emitido por el Ministerio de Hacienda.

**IV. DOCUMENTOS DE RESPALDO DEL GASTO.**

Para documentar los gastos efectuados con el Fondo Circulante y de Caja Chica, se admitirán los siguientes documentos de uso legal aprobados en el Código Tributario:

- **Factura de Consumidor Final:** Documento mercantil que deberá ser emitido a favor de la **Caja Chica del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial**, para hacer constar la adquisición de un servicio o bien, la cual deberá llenar los requisitos legales establecidos en el Art. 114 Literal b) del Código Tributario.
- **Factura de Venta Simplificada:** Documento emitido por personas naturales contribuyentes del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA), por ventas realizadas menores o iguales a \$12.00, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 107 del Código Tributario. Documentos que deberán reunir los requisitos legales establecidos en el Art. 114 Literal b) del referido Código.
- **Ticket:** Documento emitido por medio de máquinas registradoras u otros sistemas computarizados en sustitución de facturas, los cuales por la naturaleza propia del negocio o del sistema particular de ventas de bienes o servicios, están autorizados por



la Administración Tributaria y debe cumplir con los requisitos del Art. 115 del Código Tributario.

- **Recibo Simple:** Documento que se extienda a favor del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, firmado por quien ha recibido el pago como contraprestación de la venta de un bien o la prestación de un servicio y cuyo nombre y número de identificación tributaria aparece consignado en el documento, así como otros datos adicionales relativos a cada operación, de conformidad al Art. 119 del Código Tributario, que aplicará únicamente para los sujetos excluidos de la calidad de contribuyentes del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios (IVA). (Anexo 1).
  
- **Otros documentos** equivalentes autorizados en las leyes correspondientes para tales efectos.

#### ***V. CREACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL FONDO CIRCULANTE Y DE CAJA CHICA***

El fondo circulante y los fondos de cajas chicas, se crearán y se modificarán por medio de Acuerdo del Consejo Directivo del ISBM, en el cual, se autorizaran los montos de dichos fondos, el destino y límite de pago por transacción.

#### ***VI. NOMBRAMIENTO DEL ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE Y DE CAJA CHICA***

El Director Presidente del Instituto designará mediante el Acuerdo Institucional a los empleados o funcionarios que manejarán dichos fondos.

El/los empleado/s designado/s para el manejo del fondo circulante y de caja chica, deberán ser independientes de otros servidores que manejen dinero o efectúen labores contables u otras funciones financieras.

#### ***VII. CONSTITUCIÓN DEL FONDO CIRCULANTE Y DE CAJA CHICA***

- a) Los responsables del manejo de estos fondos procederán a emitir recibo por el monto aprobado del Fondo Circulante y de la Caja Chica, anexando a éste, copia de la Certificación

## INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL

del Acuerdo emitida por el Consejo Directivo y Acuerdo de nombramiento emitido por la Presidencia del Instituto.

- b) El recibo elaborado por los responsables de los fondos, deberá ser presentado al Departamento de Presupuesto, para solicitar la disponibilidad presupuestaria.
- c) Al obtener el compromiso presupuestario, éste se remitirá al Departamento de Tesorería para que haga el desembolso de los fondos en la cuenta corriente, designada "ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DEL ISBM", para que el responsable del manejo de dichos fondos, inicie con el funcionamiento.

### **VIII. MANEJO DE FONDO CIRCULANTE**

El encargado del Fondo Circulante y los refrendarios, serán los responsables del manejo de la cuenta corriente denominada "ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DEL ISBM".

La autorización de todo cheque, estará a cargo del encargado y uno de los refrendarios designados para el manejo de dicha cuenta.

### **IX. UTILIZACIÓN DEL FONDO CIRCULANTE**

Los recursos del Fondo Circulante, dentro del monto establecido, podrán ser utilizados para efectuar erogaciones de carácter urgente, siempre que no correspondan al pago de salarios, debiendo contar con previa autorización de la Gerencia Administrativa.

El Fondo Circulante, podrá utilizarse para efectuar pagos de emergencia en los conceptos siguientes:

- a) Pago de Dietas, Honorarios y Viáticos.
- b) Adquisición de Bienes y Servicios
- c) Pago de Impuestos, Tasas y Derechos;
- d) Seguros, comisiones y gastos bancarios y
- e) Otros gastos imprevistos.

### **X. PROCEDIMIENTOS DE PAGO POR MEDIO FONDO CIRCULANTE**

- a) La unidad que requiera el bien o servicio, deberá solicitarlo a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, previa autorización de la Gerencia Administrativa.



- b) La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, realiza el proceso de compra, y una vez finalizado éste, efectúa las acciones siguientes: Remite documentación al Encargado de Fondo Circulante para que emita el cheque correspondiente, y comunica al proveedor para que se presente a retirar cheque con el Encargado de Fondo Circulante.
- c) El encargado de Fondo Circulante, revisa que el expediente remitido por la UACI, conste de la Orden de Compra, Acta de Recepción y Factura o recibo.
- d) El Encargado(a) del Fondo Circulante, emitirá el respectivo Comprobante de Retención, al momento de recibir la factura respectiva, por parte del proveedor, cuando el monto de ésta sea mayor a ciento trece dólares de los Estados Unidos de América (\$US 113.00).

### ***XI. REINTEGRO DEL FONDO CIRCULANTE***

El encargado del fondo circulante, solicitará el reintegro de los fondos, cuando haya utilizado en un ochenta por ciento de éstos, por medio de "Póliza de Reintegro" (Anexo 3), detallando los gastos y la codificación de acuerdo al Clasificador Presupuestario; la cual deberá trasladar al Departamento de Presupuesto para la elaboración del Compromiso Presupuestario.

Al obtener el compromiso presupuestario, éste se remitirá al Departamento de Tesorería para que haga el desembolso de los fondos en la cuenta corriente, designada "ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DEL ISBM.

### ***XII. MANEJO Y SEGURIDAD DEL FONDO DE CAJA CHICA***

El manejo de efectivo del fondo, estará bajo custodia de los encargados de caja chica, el cual deberá mantenerse en una caja de seguridad.

Con el fondo de caja chica, se efectuaran pagos en efectivo de adquisiciones menores y urgentes del ISBM, equivalente hasta un salario mínimo.

### ***XIII. PROCEDIMIENTOS DE PAGO POR MEDIO DE FONDOS DE CAJA CHICA***

- a) El/los encargado/s de caja chica, recibirá/n el requerimiento de fondos por medio de memorándum por la unidad, departamento o sección solicitante, previamente autorizado por la Gerencia Administrativa.

- b) El/los encargado/s del fondo, emitirá/n el vale de caja chica (anexo 2), el cual deberá ser firmado por el/los encargado/s de caja chica y el solicitante.
- c) La unidad, departamento o sección solicitante, deberá remitir mediante memorándum de liquidación, el documento de soporte del gasto efectuado (factura, ticket, recibo u otro documento establecido en el Código Tributario); además, si hubiese sobrante de fondos, éste se deberá establecer en concepto de reintegro.
- d) Si al monto total gastado, se le debe aplicar retención del Impuesto sobre la Renta o del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios (IVA), el/los responsable/s del fondo de Caja Chica, deberá informar sobre las retenciones de Impuesto sobre la Renta y remitir los comprobantes de retención de IVA al Departamento de Tesorería.
- e) Los vales de caja chica, deberán ser liquidados a más tardar, tres días hábiles después de haber recibido los fondos. Caso contrario, el/los encargado/s de la caja chica remitirá/n nota de solicitud de liquidación al empleado solicitante, con copia a la Gerencia Administrativa, para el respectivo reintegro de los fondos.
- f) Cuando en caso de emergencia o motivos de fuerza mayor, existan gastos que fueron pagados por un funcionario o empleado, el comprobante de la erogación será la factura, recibo, ticket u otro documento establecido en el Código Tributario, cancelados; siempre y cuando se cuente con la autorización correspondiente de la Gerencia Administrativa, a fin de proceder con reintegro correspondiente al funcionario o empleado.
- g) Si el funcionario o empleado, solicitara fondos de caja chica y estos no hayan sido utilizados, éste deberá devolver dicho monto dentro del plazo establecido, a través de memorándum de devolución de fondos, el cual será autorizado por la Gerencia administrativa.

#### **XIV. REINTEGRO DE FONDO DE CAJA CHICA**

El/los encargado/s de la caja chica, solicitará el reintegro de los fondos, cuando haya utilizado en un ochenta por ciento de éstos, por medio de "Póliza de Reintegro" (Anexo 3), detallando los gastos y la codificación de acuerdo al Clasificador Presupuestario; la cual deberá trasladar al Departamento de Presupuesto para la elaboración del Compromiso Presupuestario.

Dicha póliza, podrá ser liquidada por medio de las dos formas siguientes:



- a) La Póliza de Reintegro de caja chica con toda la documentación de soporte, podrá ser liquidada a través de Fondo Circulante, por medio cheque.
- b) Remitiendo la Póliza de Reintegro de caja chica con toda la documentación de soporte al Departamento de Tesorería, previa obtención del compromiso presupuestario.

## **XV. PROHIBICIONES Y RESPONSABILIDADES**

### **1. PROHIBICIONES**

Los encargados del manejo y custodia del Fondo Circulante y de Caja Chica tendrán las siguientes prohibiciones:

- a) Firmar de autorizado los comprobantes respectivos de pago.
- b) Otorgar anticipos de sueldo a los empleados de la Institución.
- c) Hacer efectivo cheques personales o de otros empleados.
- d) Fraccionar el pago por una misma compra bajo dos o más comprobante de caja chica (vales, facturas, recibos de egresos, etc.), así como el pago de facturas que excedan del límite establecido.
- e) Destruir o botar los vales de caja chica; en el caso de mancharlo o no utilizar el fondo requerido, este vale deberá anularse y guardarse para ser entregado a contabilidad al momento de hacer liquidaciones parciales.
- f) Negarse a atender a la Unidad de Auditoría Interna, Externa, Gerencia Administrativa o Jefe inmediato para que puedan efectuar arqueo al fondo circulante y de Caja Chica.

### **2. RESPONSABILIDADES**

Los encargados del Fondo Circulante y de Caja Chica serán los responsables de cualquier faltante o sobrante que resultare de la práctica de arqueo de caja realizado por la Unidad de Auditoría Interna, Externa, Gerencia Administrativa o Jefe inmediato. En caso de sobrante deberá reintegrarlo a la Colecturía del Instituto en forma inmediata.

## **XVI. LIQUIDACIÓN DEL FONDO CIRCULANTE Y DE CAJA CHICA**

La liquidación de dichos fondos se realizará únicamente por renuncia del encargado o sustitución del mismo para el manejo del Fondo Circulante y de Caja Chica.



### **XVII. ANEXOS**

Forman parte integrante del presente instructivo los anexos siguientes:

- Anexo 1. Formato de recibo simple
- Anexo 2. Vale de caja chica
- Anexo 3. Póliza de reintegro

### **XVIII. VIGENCIA**

El presente instructivo entrará en vigencia a partir del día veintitrés de julio de dos mil diez.

Aprobado en el Punto Cinco, del Acta Cincuenta y cuatro de la sesión ordinaria del Consejo Directivo del ISBM, de fecha 14 de julio de 2010.

  
Prof. Rafael Antonio Coto Lopez  
Director Presidente



FORMATO DE RECIBO SIMPLE  
Anexo 1

Recibo No. \_\_\_\_\_

POR \$ \_\_\_\_\_

Recibí del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, la cantidad de  
\_\_\_\_\_ (\$ \_\_\_\_\_),

en concepto de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Monto : \$ \_\_\_\_\_

(Menos)

10% Renta : \$ \_\_\_\_\_

**Total a pagar:** \$ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ días de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.  
(Lugar) (días) (Mes) (Año)

F: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

N° de NIT: \_\_\_\_\_

N° de DUI: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Excluido del IVA según Art. 28



VALE DE CAJA CHICA  
Anexo 2

**ISBM**

INSTITUTO SALVADOREÑO DE  
BIENESTAR MAGISTERIAL



VALE DE CAJA CHICA

No. \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

MONTO \$ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(VALOR EN LETRAS)

EN CONCEPTO  
DE \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ENTREGADO

\_\_\_\_\_  
RECIBIDO

LIQUIDADADO EN FECHA \_\_\_\_\_



**POLIZA DE REINTEGRO**  
Anexo 3



POLIZA DE REINTEGRO

1) CORRELATIVO: \_\_\_\_\_

2) INSTITUCION: \_\_\_\_\_

3) EJERCICIO FINANCIERO FISCAL: \_\_\_\_\_

4) CODIGO PRESUPUESTARIO: \_\_\_\_\_

8) CANTIDAD EN LETRAS: \_\_\_\_\_

5) DENOMINACION: ENCARGADO DE FONDO CIRCULANTE/ CAJA CHICA

6) MONTO TOTAL DE REINTEGRO: \$ \_\_\_\_\_

7) No. DE COMPROMISO PRESUPUESTARIO: \_\_\_\_\_

9) No DE DOCUMENTO	10) PROVEEDOR	(11) FECHA CANCEL	12) DETALLE DE OBJETOS ESPECIFICOS						13) TOTAL	
			54	54	54	54	55	55		56
										\$ -
										\$ -
										\$ -
										\$ -
										\$ -
										\$ -
										\$ -
										\$ -
<b>14) TOTAL</b>			\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$ -

15) DATOS DEL ENCARGADO DE CAJA CHICA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
N.I.T

\_\_\_\_\_  
SELLO

LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_

