



COAMSS
OPAMSS

Consejo de Alcaldes y Oficina de Planificación
del Área Metropolitana de San Salvador

**POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LOS
FONDOS DE LAS CAJAS CHICAS DE LA
OFICINA DE PLANIFICACIÓN DEL ÁREA METROPOLITANA
DE SAN SALVADOR(OPAMSS) Y DE LOS PROYECTOS QUE
EJECUTA Y ADMINISTRA**

APROBADO POR EL COAMSS

ACTA No. 2

SESION ORDINARIA DEL 12 DE FEBRERO DE 2015



Febrero de 2015

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN DEL ÁREA METROPOLITANA DE SAN SALVADOR (OPAMSS)

I. OBJETO

El objeto de la presente política es regular la creación, administración, manejo, liquidación y cierre de fondos de Caja Chica en la Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador, OPAMSS, la cual constituye la política general de manejo de las cajas chicas de OPAMSS provenientes de los fondos propios, como de los fondos de los proyectos que ejecuta y administra OPAMSS.

El objeto de los fondos de Caja Chica, por su parte, es contar y disponer de una cantidad específica de dinero en efectivo para efectuar compras previstas o imprevistas de pequeñas cantidades, que no ameriten la emisión de un cheque, pero que faciliten y agilicen las operaciones diarias de la oficina de la OPAMSS, así como las de cualquier proyecto que sea ejecutado o administrado por esta Oficina.

II. PROHIBICIÓN DE FRACCIONAMIENTO

Queda totalmente prohibido el fraccionamiento de las compras que se hacen por medio de la Caja Chica con el fin de eludir los trámites de compra establecidos por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI). Asimismo, no se deben comprar o adquirir artículos con fondos de Caja Chica, que son incluidos en compras corporativas, a menos que se demuestre que no existen en bodega y que su requerimiento tiene un carácter urgente.

III. RESPONSABLE

La persona que administrará, mantendrá y manejará fondos de Caja Chica, sea ésta de la OPAMSS o de cualquier proyecto ejecutado o administrado por esta Oficina, será

nombrado por medio de un acuerdo ejecutivo del Consejo de Alcaldes del Área Metropolitana de San Salvador, COAMSS, a propuesta del (de la) Director(a) Ejecutivo(a).

La persona que sea designada como “Responsable” del fondo de una o más Cajas Chicas de la OPAMSS, o de un proyecto administrado o ejecutado por esta Oficina, deberá estar vinculado de manera legal a la OPAMSS, mediante un Contrato Individual de Trabajo; es decir, que puede ser un empleado o trabajador permanente o trabajador “a plazo” de dicha Institución, según las disposiciones de la legislación laboral. Además, la designación del “Responsable” del manejo de una o más Cajas Chicas debe estar reglamentado y normado por la legislación aplicable; ya sea por el convenio suscrito entre la agencia de cooperación internacional y la OPAMSS, debe estar también reglamentada en los instrumentos normativos institucionales.

La persona que sea designada como “Responsable” del fondo de la Caja Chica, deberá garantizar que su uso se realice de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos en esta política, así como con las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas vigentes que regulan esta materia.

Toda persona que sea designado como “Responsable” de administrar y manejar una o más Cajas Chicas de las que se operen en la OPAMSS, deberá rendir una fianza o ser incorporado en la póliza del Seguro Colectivo de Fidelidad institucional, para garantizar la protección del fondo de la Caja Chica correspondiente.

IV. APROBACIÓN DEL CONSEJO DE ALCALDES DEL ÁREA METROPOLITANA DE SAN SALVADOR

El Consejo de Alcaldes del Área Metropolitana de San Salvador, COAMSS, aprobará la designación del personal contratado con la modalidad de Contratos de Servicios Profesionales (contratos administrativos) y Contratos de Asistencia Técnica (contratos

públicos) que tengan funciones de Administrador de Proyectos, previo cumplimiento de los demás requisitos que exige la legislación aplicable.

El COAMSS aprobará también, la designación del personal contratado con la modalidad de Contratos de Servicios Profesionales (contratos administrativos) y Contratos de Asistencia Técnica (contratos públicos) que tengan funciones de Administrador de Fondos Propios de la OPAMSS y sus dependencias.

Asimismo, el COAMSS, aprobará la designación del personal contratado con la modalidad de Contratos Individuales de Trabajo estipulados a plazo según las causales establecidas en el artículo 25, literales a) y b), del Código de Trabajo vigente, ya sean relacionadas a proyectos o a los fondos propios de la OPAMSS y sus dependencias.

V. MONTO

El fondo de cada Caja Chica tendrá un monto máximo, el cual tendrá el carácter de fijo y provendrá:

- a) De los recursos propios de la Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador o
- b) De los recursos del proyecto correspondiente

Y, en cada caso, se usará para las compras de bienes, prestación de servicios, pago de impuestos y tasas y cualquier obligación de menor cuantía.

El monto de creación de los fondos de cada una de las Cajas Chicas será fijado por el(la) Director(a) Ejecutivo(a) al igual que sus incrementos, con base en la frecuencia de compras de bienes y servicios, así como en la rotación de fondos de cada una de estas Cajas Chicas; es decir, de acuerdo con la conveniencia de operación de las mismas, tanto para la OPAMSS, como para el proyecto correspondiente, con el fin de facilitar y agilizar las compras de menor cuantía.



Las compras de bienes y servicios o gastos por montos mayores y previsibles deben ser planificadas y, para su erogación, debe realizarse el respectivo debido proceso establecido por la ley LACAP y seguido por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI).

VI. USO DEL FONDO

De conformidad con el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, emitido por el Ministerio de Hacienda, los recursos de Caja Chica podrán usarse para efectuar pagos según los conceptos siguientes:

- a) Pago de honorarios y viáticos.
- b) Adquisición de bienes y servicios.
- c) Pago de impuestos, tasas y derechos.
- d) Pagos de primas de seguros, comisiones y gastos bancarios.

Se prohíbe destinar fondos de Caja Chica para efectuar préstamos, anticipos, cambio de cheques o cualquier otra operación diferente a su finalidad.

VII. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR Y EROGAR FONDOS DE CAJA CHICA

1. Cualquiera Caja Chica funcionará con el sistema de "fondo fijo"; es decir, sujeto a reintegro contra la presentación de justificantes o comprobantes de pago. El monto máximo de cada gasto individual, será de cincuenta dólares de los Estados Unidos de América (US\$50.00).
2. Todos los requerimientos que se le soliciten al Responsable de la respectiva Caja Chica, deberán ser efectuados o previamente avalados por el(la) Jefe(a) de la Unidad, Departamento o Área correspondiente, por medio del formato comprendido en el Anexo 1 de la presente política, denominado "*Requerimiento de Bienes y Servicios mediante Fondo de Caja Chica*".

3. Recibido el requerimiento, el Responsable de laCaja Chica correspondiente procederá a evaluar si el mismo cumple con los requisitos de forma y fondo, pudiendo luego de ello,autorizarlo o denegarlo. En este último caso, el responsable de laCaja Chica correspondientedeberá notificar por escrito o por medio de un correo electrónico la decisión y las razones que motivaron al solicitante y/o al Jefe(a) de la Unidad, Departamento o Área correspondiente que avaló el requerimiento.
4. En caso de autorizarse el requerimiento, según se muestra en el Anexo 1, el Responsable de laCaja Chica respectiva, anotará en él, el número pre impreso de comprobante de Caja Chica (ver el Anexo 2).
5. Elfuncionario o empleado que reciba el dinerode Caja Chica,deberá escribir su nombre y firmar el Comprobante para dejar constancia del monto recibido.El funcionario o empleado que recibió el dinero, debe liquidar dichos fondos a más tardaren los cinco días hábiles subsiguientes a su recepción, para lo cual deberá presentar los documentos correspondientes (facturas, recibos, constancias, etc.) de la casa comercial o de la persona que vendió el producto o servicio.
6. Es obligación del Responsable de la Caja Chica correspondiente, estampar el sello de "*Pagado con Caja Chica*"en todos los comprobantes de gastos pagados con dinero proveniente del fondo respectivo. Asimismo, deberá balancear el fondocon el propósito de cerciorarse que el total de comprobantes de gastos, más el efectivo existente en caja en ese momento, sea igual al fondo máximo fijo asignado.

VIII. REGULACIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITAR LOS REINTEGROS DEL FONDO

1. El Responsable dela Caja Chica solicitará a la Unidad Financiera Institucional el reintegro de los gastos en el momento que lo estime necesario y antes de



agotarse un máximo del ochenta por ciento del monto máximo fijo autorizado para el manejo del fondo, con el propósito de evitar iliquidez en el mismo.

2. La solicitud de reintegro, la deberá acompañar de la liquidación de la Caja Chica correspondiente, según el Anexo 3 de la presente política, suscrita con nombre y firma del Responsable de la Caja Chica que administra, detallando en todo caso lo siguiente: Fecha de la liquidación, el número de la liquidación anual, el monto fijo del fondo, relacionando la fecha de las facturas, el número de comprobantes de Caja Chica, el número de facturas, el monto de las facturas, una breve descripción de las adquisiciones, los códigos presupuestarios respectivos, las retenciones de impuestos según las leyes, y otros datos que sean necesarios. En caso de que se considere indispensable, la Unidad Financiera Institucional podrá requerir información y documentación adicional a la aquí estipulada.
3. La liquidación deberá ser revisada por el Encargado del Presupuesto, quien deberá corroborar que existen fondos en la cuenta correspondiente para proceder al reintegro, por otro lado, la Jefatura de la UFI, -o la Unidad de Tesorería en su defecto- deberá autorizar cada uno de los comprobantes de Caja Chica (ver el anexo 2), así como la liquidación (anexo 3), a efecto de constatar que los gastos efectuados sean considerados elegibles. En caso de que la liquidación respectiva esté conforme a los gastos elegibles y no hubiesen observaciones, la liquidación respectiva deberán firmarla los funcionarios antes mencionados, incluyendo su nombre, a la par de su firma.
4. El cheque que se gire para reintegrar el fondo de Caja Chica, deberá ser a nombre del Responsable de esa Caja Chica.

IX. CONTROL DEL MANEJO DEL FONDO

La Unidad Financiera Institucional (UFI) vigilará que todos los gastos realizados con fondos provenientes de Caja Chica se hayan efectuado en cumplimiento a los criterios y



procedimientos aquí establecidos, así como con las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas vigentes que le sean aplicables.

Si al efectuar un arqueo sorpresivo o programado, realizado por un miembro de la Unidad Financiera Institucional u otra instancia fiscalizadora, resultase algún faltante del fondo Caja Chica, este faltante deberá ser repuesto inmediatamente por el Responsable del mismo, en presencia del funcionario que realiza el arqueo, y completará el monto del fondo máximo fijo. Por el contrario, si hubiese un sobrante en dicho fondo, el mismo debe ser depositado en la cuenta principal de la OPAMSS o del fondo al que pertenece, en forma inmediata. El Encargado del arqueo o control que se está llevando a cabo en esos momentos en esa Caja Chica, informará por escrito y en forma inmediata de tales anomalías, a la Dirección Ejecutiva y a la Unidad de Recursos Humanos.

X. CESE TEMPORAL DEL RESPONSABLE DEL FONDO DE CAJA CHICA

Cuando el Responsable de la Caja Chica se ausente de sus labores o cese temporalmente en sus funciones por cualquier motivo, deberá solicitar previamente y por escrito a la Dirección Ejecutiva de la Institución, que designe el funcionario o empleado que asumirá la responsabilidad del fondo por el tiempo de la ausencia o cese.

Una vez la Dirección Ejecutiva haya hecho tal designación, el traspaso de los fondos se efectuará con las formalidades debidas. Asimismo, dicho traspaso se hará nuevamente, cuando el titular Responsable de la Caja Chica regrese a sus funciones.

En caso de que el Responsable de la Caja Chica, por razones ajenas a su voluntad, no pueda solicitar con la debida antelación la designación mencionada en el inciso anterior, la Dirección Ejecutiva nombrará como Responsable temporal de esa Caja Chica al Coordinador del Proyecto respectivo, con el fin de darle la continuidad y el seguimiento necesarios al fondo de la Caja Chica respectiva.



XI. CESE DE FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL FONDO DE CAJA CHICA Y SU LIQUIDACIÓN FINAL

Cuando el Responsable de la Caja Chica deje de trabajar definitivamente en el proyecto o en la OPAMSS, deberá liquidar, cuadrar y entregar formalmente la(s) Caja(s) Chica(s) de la(s) que es Responsable, al Coordinador del Proyecto correspondiente.



ANEXO 1: Requerimiento de Bienes y Servicios mediante Fondo de Caja Chica.

Modificar con "nombre y firma"



TESORERIA ESPECIAL OPAMSS
REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS POR CAJA CHICA

No. ~~XXXX~~

fecha _____

Departamento: _____

Nombre del Solicitante: _____

Fuente: _____

Descripción: _____

Firma del solicitante: _____

Artículo solicitado	Cantidad	Unidad de Medida	Precio Unitario	Valor total	Fecha de entrega	Firma de recibido
Total:				_____		

y nombre



SECRETARIO
COAMSS

COORDINADOR

[Handwritten signatures]

ANEXO 2: Comprobante de Caja Chica.

Modificar con "nombre y firma"

Nº XXXX

TESORERÍA ESPECIAL OPAMSS
COMPROBANTE DE CAJA CHICA

EFECTIVO.....\$	
DEVOLUCION.....\$	
GASTO REAL.....\$	

CONCEPTO: _____

FECHA: _____

RECIBIDO POR	AUTORIZADO POR
_____	_____


Nombre y firma

Nombre y firma



Two circular official stamps from the COAMSS (Comité de Auditoría y Oficina de Planeación y de Alta Dirección de la Entidad) are visible. The left stamp is for the SECRETARIO and the right stamp is for the COORDINADOR. Both stamps include the text 'ALCALDES DEL AREA METROPOLITANA' and 'COAMSS'. Handwritten signatures are present over the stamps.

ANEXO 3: Formato de Liquidación de Caja Chica.



**LIQUIDACIÓN DE FONDO DE CAJA CHICA
TESORERÍA ESPECIAL OPAMSS**

Fondo de Caja Chica: **XXX** Año: **XXX**
 Fecha: **XX / XX / XXXX**
 N° de Liquidación: **XX**

Fecha Factura	Rubro Presup.	# Vale	Proveedor	# Factura	Descripción	Valor Total
Total						\$ -
(-) Impuesto Sobre la Renta Retenido (Ver Tabla de resumen de Retención del ISR)						\$ -
Monto a Reintegrar						\$ -
Disponible						\$ -
Fondo						\$ -

Resumen		
54101	Productos Alimenticios para Ferso	\$ -
54103	Productos Agropecuarios y Forest	\$ -
54105	Productos de Papel y Cartón	\$ -
54107	Productos Químicos	\$ -
54114	Materiales de Oficina	\$ -
54115	Materiales Informáticos	\$ -
Total		\$ -

Responsable Caja Chica
Hecho Por:

Encargado de Presupuesto
Revisado Por:

Jefe UFI
Autorizado

RESUMEN DE RETENCIONES DE ISR				
Nombre	NIT	Vale	Monto	Retención
TOTAL RETENCIÓN ISR				\$ -



Stamp: SECRETARIO DEL AREA METROPOLITANA DE SAN SALVADOR
 Stamp: PRESIDENTE DEL AREA METROPOLITANA DE SAN SALVADOR
 Signature: [Handwritten signature]