

MANUAL DE CAJA CHICA

(ACTUALIZADO A JULIO 2016)

CONTENIDO:

1. PROPÓSITO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLES DE LA REVISIÓN DE LA POLÍTICA
4. DOCUMENTOS APLICABLES
5. POLÍTICA
6. LISTA DE DISTRIBUCIÓN
7. PROCEDIMIENTO



POLÍTICA PARA CAJA CHICA

PROPÓSITO

Normar la forma de operación del fondo de Caja chica el cual se constituye para hacer frente a los gastos inmediatos y de menor cuantía.

ALCANCE

Es aplicable a las operaciones de compra inmediatas desarrolladas por la institución

RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DE LA POLÍTICA

La revisión de la Política es responsabilidad de La Gerencia Legal, quien por medio y con la aprobación de La Presidencia solicitará a la Junta Directiva de la Institución la autorización respectiva; cuando esta sea modificada se encargará de efectuar nuevamente la distribución

DOCUMENTOS APLICABLES

Vales de Caja Chica

Facturas de Consumidor Final a cargo de la Institución

Comprobantes de Crédito Fiscal a cargo de la Institución

Comprobantes de Retención

Formatos de liquidación de gastos con fondos de Caja chica Cheques emitidos a favor del responsable del fondo de Colecturía chica

POLÍTICA

5.1 Se crea un fondo de efectivo, denominado Fondo de Caja chica, con el cual se suplirán gastos de operación de menor cuantía exclusivamente para fines institucionales.

5.2 El fondo será manejado por un empleado independiente del personal que maneja fondos o que efectúan labores contables u otras funciones financieras quien estará cubierta por la póliza de fidelidad.

El monto del Fondo de Caja Chica, será de CINCO MIL DOLARES (\$5,000.00 USD), el cual será aprobado por la Junta Directiva de la Institución.

5.3 El monto máximo de egresos permitidos por vale de Caja chica es de \$500.00 USD. Cualquier cantidad que exceda de este monto deberá tener la aprobación de La Presidencia o Dirección Ejecutiva.

5.4 El Fondo de Caja Chica estará a cargo y bajo la responsabilidad de una persona, la cual será nombrada por La Junta Directiva por medio de Punto de Acta de la institución y no podrá ser transferido a ninguna otra persona sin la correspondiente aprobación de La Junta Directiva.

5.5. La persona a cargo del fondo de Caja chica únicamente entregará los fondos previa elaboración de un vale, cuya liquidación deberá efectuarse a más tardar Tres días hábiles después de haberse entregado los fondos, contra sus respectivos documentos. Los gastos efectuados con estos fondos serán autorizados por Gerente, Dirección Ejecutiva ó Presidencia, anexando los respectivos documentos. Una persona no podrá tener pendiente de liquidar más de un vale de Caja chica.

5.6 La persona a cargo del fondo de caja chica será responsable de verificar que todos los documentos estén fechados correctamente y correlativamente enumerados, así como debidamente aprobados antes de pasar la liquidación a compromiso presupuestario.

5.7 La persona a cargo del Fondo de Caja Chica deberá de presentar un reembolso de Fondos de Colecturía Chica, cuando el fondo tenga disponible el 25% de su monto total o por lo menos cada quince días, con el objetivo de que siempre exista recursos de efectivo para hacer frente a pequeños gastos de operación.

5.8 El Departamento de Contabilidad deberá registrar las erogaciones efecturadas con el fondo de caja chica directamente al gasto.

5.9 El cheque de reembolso de gastos efectuados con fondos de Colecturía chica deberá ser remitido únicamente a nombre del responsable del fondo quien deberá endosarlo para su correspondiente cobro.

5.10 No está permitido, bajo ninguna circunstancia, que el encargado del fondo de Colecturía chica haga efectivos cheque emitidos por el personal de la institución, provenientes de sus cuentas bancarias personales.

5.11 El fondo entregado mediante vale provisional deberá llevar bien claro el concepto de la compra y no podrá ser utilizado para otro fin del que aparece en el mismo.

5.12 El fondo no podrá utilizarse para el pago fraccionado de compras mayores que exceda los montos autorizados ni para compra de activos si no es emergencia.

5.13 Toda compra efectuada por medio de caja chica, será considerada contablemente como gasto.

5.14 Auditoría Interna y/o la Gerencia Administrativa y Financiera de la institución deberán desarrollar arqueos periódicos en los fondos de Colecturía chica, por medio de los cuales se pueda

comprobar el buen uso de los fondos de efectivo manejados en esta área. Las diferencias resultantes se tratarán conforme lo establece el procedimiento.

6 LISTA DE DISTRIBUCION

PRESIDENCIA

Dirección Ejecutiva

Gerencias

Contabilidad

Auditoría Interna

Responsable de Caja Chica

CIFCO
EL SALVADOR

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTOS REQUERIDOS | DOCUMENTOS GENERADOS |
|----|--|-----------------------|--|----------------------|
| 1 | Al inicio de año se elabora el recibo por el monto de caja chica autorizado en Acta de Junta <i>Directiva</i> | Encargado del Fondo | Recibo | |
| 2 | Se elabora cheque a nombre del encargado del fondo | Pagador | Recibo | Cheque |
| 3 | Se entrega vale provisional | Encargado del Fondo | | |
| 4 | Interesado llena el vale provisional con las especificaciones del material a comprar y la justificación, y solicita la firma de autorización | Solicitante del fondo | | |
| 5 | El encargado del fondo recibe el vale, verifica si procede la autorización conforme lo establece la política y entrega efectivo o rechaza según corresponda | Encargado del Fondo | Vale provisional | |
| 6 | Persona que retiró el efectivo realiza la liquidación del vale provisional, solicita vale definitivo y completa el formulario anexando la factura, crédito fiscal, comprobante de retención o recibo según corresponda | Solicitante | Vale definitivo | |
| 7 | El encargado del fondo recibe vale definitivo, verifica que la compra sea para lo que se estableció en el vale provisional. Si transcurren más de tres días hábiles y no se liquida el vale provisional, deberá solicitar autorización de Gerencia legal, Dirección Ejecutiva ó Presidencia, De lo contrario absorberá el gasto la persona que retiró el efectivo. | Encargado del fondo | | |
| 8 | Se realiza el registro de la obligación en el sistema SAFI | Pagador | Póliza de certificación con documentos | |
| 9 | Se realiza la autorización de la obligación para provisionar el pago | Contador | Póliza de certificación con documentos | |
| 10 | Se elabora cheque y se realiza el pago en el sistema | Pagador | Póliza de certificación con documentos | Cheque |
| 11 | Se envían documentos a Contabilidad | Pagador | | |