



Centro Internacional de Ferias y Convenciones



POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y
FINANZAS

| | | | |
|-------------|---|-----------------------------------|------------------|
| NOMBRE: | POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS MANEJO DE FONDO CIRCULANTE-BAJA CUANTIA | | POLÍTICA NO. |
| APROBADA: | | FECHA DE LA ÚLTIMA REVISIÓN | VERSIÓN NO. |
| ELABORADO : | Responsable Fondo Circulante/Unidad de Planificación | REVISADO POR: | APROBADO POR: |

1. Propósito

Asegurar el correcto funcionamiento y administración de todas las transacciones que se realicen por medio del Fondo Circulante, el cual se constituye para realizar gastos urgentes y de menor cuantía, esto a través de contar con un instrumento técnico de control interno que permita regular los procedimientos necesarios en el uso, registro, documentación y custodia del fondo circulante de monto fijo o Caja Chica.

2. Alcance

Es aplicable a las operaciones de compra de bienes y/o servicios de **carácter emergente**, bajo concepto de menor cuantía.

3. Base Legal

- Ley del Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador
- Ley de la Corte de Cuentas de la República
- Ley Orgánica de Administración financiera del Estado-AFI
- Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado Arts. 117 y 119
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado
- Ley de Compras Públicas, Capítulo II, Métodos de contratación aplicables para obras, bienes y servicios de no consultoría, art.44 Baja Cuantía
- Lineamiento para el método de Contratación de Baja Cuantía, Procedimiento/Dirección Nacional de Compras
- Normas técnicas de Control interno específicas de CIFCO 2023

4. Definiciones

| Término | Definición |
|---|--|
| Adquisición de bienes y/o servicios de baja cuantía | Requeridos con carácter inmediato, cuya adquisición se origine para suplir una necesidad imprevista, y que puedan ser pagados con Fondo circulante o caja chica, para compras menores recurrentes institucionales, emergentes o que no se consideran proyectos de obra ni sean consultorías. |



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

| | |
|-------------------------------|---|
| Anticipo para compra | Cantidad de dinero que se da por adelantado para la adquisición de bienes y/o servicios, los cuales serán posteriormente liquidados por medio de la presentación de facturas o recibos que ampare las compras de bienes y/o servicios. |
| Arqueo | Práctica de auditoría y de control, consistente en la aplicación simultánea de varias técnicas de auditoría, relativas a la comprobación contable frente a los resultados obtenidos de la verificación e inspección física del dinero, valores o bienes materiales. |
| Caja Chica | Constituye un fondo fijo asignado para atender pagos en efectivo por gastos menores, exclusivamente para fines institucionales. |
| Compra emergente | Gastos menores indispensables y urgentes, que se requieren para cubrir una necesidad de manera rápida, cuya solución no puede esperar la dilación en tiempo y trámites que requiere un procedimiento de compra, y, además, que corresponden a adquisiciones que se efectúen de manera excepcional por medio de este Fondo. Pagos que se efectúan para el funcionamiento de la entidad y por montos reducidos, con cargo al fondo fijo de caja chica y que se requieran para cubrir una necesidad de manera urgente. |
| Compra Fraccionada | Consiste en adquirir un mismo suministro o servicio objeto de contratación, por medio de facturas separadas, en la misma fecha y establecimiento, por un mismo proveedor o varios proveedores, para evitar que su valor exceda el límite de pago autorizado. |
| Comprobante de Crédito Fiscal | Documento legal que solo puede ser solicitado por contribuyentes registrados (personas dueñas de negocio o sociedades mercantiles) para justificar compras y gastos de sus respectivos negocios para amortizar la cantidad de impuestos que paga todos los meses y al año al gobierno |
| Comprobante de gasto | Factura Consumidor Final, Comprobante Crédito Fiscal, Recibo, es el documento legal y fiscal por medio del cual se comprueba que se ha realizado un gasto. La factura Consumidor Final y el Comprobante Crédito Fiscal, son documentos correlativos y emitidos bajo autorización del Ministerio de Hacienda. |
| Encargado Fondo Circulante | Persona empleada de CIFCO, a cuyas competencias se le asignan responsabilidades para el manejo, tramitación, control y aprobación de erogaciones en efectivo. |
| Factura Consumidor Final | Comprobante de pago otorgada a consumidores finales y no contribuyente registrado como dueños negocios. |
| Fondo Circulante | Es un fondo asignado, que tiene como objetivo principal cubrir los gastos menores y será destinado para efectuar erogaciones de carácter emergentes y gastos menores requeridos por las diferentes dependencias que conforman CIFCO. Los bienes y servicios adquiridos por este medio, y aquellos que no podrían ser provistos en tiempo y forma a través del proceso habitual de adquisiciones y contrataciones. |
| Jefatura UCP | Persona que ostenta la responsabilidad de dirigir, administrar y gestionar las actividades de la Unidad de Compras Públicas CIFCO. |
| Límite de pago | Es la cantidad máxima establecida para cancelar pagos menores por medio de fondo de caja chica. |
| Liquidación de anticipos | Acto de liquidar una cuenta mediante la presentación de comprobantes (recibos, facturas, etc.) que amparan la compra de bienes y/o servicios. Representa la movilidad del monto asignado en un período determinado. |
| SAFI | Sistema de Administración Financiera Integrado. Aplicación que el Ministerio de Hacienda ha puesto a disposición de las Unidades Financieras de todas las instituciones del Estado, su uso es de carácter obligatorio. |
| UCP-CIFCO | Unidad de Compras Públicas CIFCO |

Vale de Caja Chica

Formulario a utilizar en adelantos de dinero para la compra de algún bien o servicio.

5. Políticas

| No. | Enunciado |
|------|---|
| 5.1 | Se creará 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 Circulante de Monto Fijo se constituirá mediante Acuerdo de Junta Directiva Institucional, detallando la cantidad autorizada y lineamientos generales y ahí mismo se nombrará a la persona responsable de su manejo, quien será independiente del personal que maneja fondos o que efectúan labores contables u otras funciones financieras quien estará cubierta por la póliza de fidelidad. |
| 5.3 | El monto del Fondo de Caja Chica, será de DOS MIL DOLARES (\$2,000.00 USD), el cual será aprobado por la Junta Directiva de la Institución. Cualquier cambio en el monto de caja chica debe ser autorizado mediante acuerdo de Junta Directiva |
| 5.4 | Los gastos que se apliquen al Fondo Circulante, deberán cumplir con las características que establece la Ley de compras públicas, en su Capítulo II, Art.44: "La baja cuantía aplicará para la adquisición de bienes o servicios requeridos con carácter inmediato, cuya adquisición se origine para suplir una necesidad imprevista, y que puedan ser pagados con fondo circulante o caja chica, para compras menores recurrentes institucionales, emergentes o que no se consideran proyectos de obra ni sean consultorías." |
| 5.5 | Siempre que se gestione un anticipo de efectivo de Caja Chica, se hará contando con el formulario denominado "Vale de Caja Chica", documento que se constituirá como de suficiente valor administrativo y de gestión, pues en este se establecen las autorizaciones y Vo.Bo. correspondientes a las responsabilidades del proceso. |
| 5.6 | Los desembolsos que van en el rango de \$0.01 hasta Un Mil 00/100(\$1,000.00), serán autorizados por la Dirección de Administración y Finanzas de CIFCO, previa firma de Vale de Caja Chica del Solicitante y del Jefe del Área o Gerente que requiera la operación. |
| 5.7 | Los desembolsos que van en el rango de Un Mil 01/100(\$1,000.01) hasta Dos Mil 00/100(\$2,000.00)dólares, deberán contar con Vo.Bo. de la Dirección de Administración y Finanzas de CIFCO, previa firma de Vale de Caja Chica del Solicitante y del Jefe del Área o Gerente que requiera la operación y solamente podrán ser autorizados por el Presidente de CIFCO. |
| 5.8 | Los desembolsos máximos de Caja chica no podrán ser, bajo ninguna excepción, mayores a Dos Mil 00/100(\$2,000.00) dólares y en estos casos, la autorización del gasto es exclusiva facultad de la Presidencia Institucional. |
| 5.9 | Los recursos entregados al solicitante y provenientes del Fondo de Caja Chica, no podrán ser utilizados para otros fines que no sean los establecidos en el Vale de Caja Chica. |
| 5.10 | De acuerdo con los lineamientos establecidos en la Ley de Compras Públicas, como en los emitidos por la Dirección Nacional de Compras Públicas, la persona responsable de administrar el Fondo de Caja Chica, registrará en COMPRASAL, cada una de las compras realizadas bajo la denominación de Baja cuantía y gestionadas a través de Fondos de Caja Chica. De igual manera, deberá remitir a la Jefatura UCP, en el plazo de 5 días hábiles posteriores a la finalización del mes de reporte, un informe mensual consolidando todas las adquisiciones bajo este criterio. |
| 5.11 | La persona que hubiere solicitado, gestionado y utilizado recursos de Caja Chica, habiendo realizado el proceso en debida forma, deberá liquidar el gasto en un plazo no mayor a tres días hábiles después de haber recibido los fondos y con los respectivos comprobantes. En caso contrario se procederá a solicitar el reintegro correspondiente. |
| 5.12 | Bajo ninguna excepción una persona podrá tener pendiente de liquidar más de un vale de Caja Chica. |




| | |
|------|--|
| 5.13 | La persona responsable del Fondo de Caja Chica, al recibir comprobantes de gastos, para liquidación, deberá verificar que los mismos tengan la fecha, el monto y demás datos consignados correctamente. Para la gestión de liquidación de caja chica únicamente se recibirán las que se encuentren con la información completa. |
| 5.14 | Los recibos y facturas originales que soportan la movilización del Fondo de Caja Chica deben ser legibles, sin manchones, ni tachaduras o enmiendas que puedan poner en duda su contenido o legitimidad; emitidos a nombre de Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador-CIFCO |
| 5.15 | Los recibos y facturas originales que soporten un gasto con cargo al Fondo de Caja Chica, deben cumplir con las disposiciones establecidas en el Código Tributario. |
| | En el caso en el que el colaborador solicitante no liquide los anticipos de fondos que se le hayan otorgado, en el término de tres días se procederá de la siguiente forma: |
| 5.16 | 5.15.1 No le será otorgado a la Unidad Organizativa solicitante, un nuevo anticipo de caja chica, ni se procederá a realizarles reembolsos de gastos hasta que liquiden el vale pendiente. 5.15.2 En el caso que antes de finalizar el mes no proceda a la liquidación del anticipo, esté será descontado de planilla y el colaborador no tendrá derecho a justificar los gastos realizados. 5.15.3 Las facturas que no sean presentadas al departamento de Contabilidad dentro del mes de su emisión no serán reembolsadas. |
| 5.17 | Toda compra efectuada por medio de Caja Chica, será considerada contablemente como "Gasto" o "Activo". |
| 5.18 | Está terminantemente prohibido el cambio de cheques a través del fondo de caja chica. |
| 5.19 | Está prohibido el pago de salarios a través del fondo de caja chica. |
| 5.20 | Se prohíbe efectuar compras a través del Fondo de Caja Chica para mantener artículos en existencia. |
| 5.21 | Se prohíbe pagar facturas por compras fraccionadas. |
| 5.22 | No podrán realizarse compras a través del Fondo de Caja Chica, de equipo informático, mobiliario, maquinaria y equipo, a excepción de teclados, reguladores de voltaje y UPS de uso emergente. |
| 5.23 | La Corte de Cuentas de la República, Auditoría Interna y Auditoría Externa, están facultados para realizar arqueos del Fondo de Caja Chica, bajo las normas básicas de Auditoría. |
| 5.24 | Los sobrantes de dinero, resultado de los arqueos, se depositarán en la Cuenta que CIFCO establezca. |
| 5.25 | La persona responsable del Fondo de Caja Chica, deberá gestionar un reembolso de fondos de Caja Chica, cuando solamente tenga disponible el 25% de su monto total, o por lo menos cada quince días, con el objeto que siempre existan recursos en efectivo para hacer frente a los gastos bajo el criterio aquí establecido. |
| 5.26 | Los cheques de liquidación de reintegros deberán emitirse a nombre del Encargado del manejo del fondo de caja chica, quien deberá endosarlo para su correspondiente cobro. |
| 5.27 | El Encargado del Fondo de Caja Chica deberá remitir a la Dirección de Administración y Finanzas (DAF), la Liquidación del Reintegro de Fondo de Caja Chica acompañada de la documentación probatoria original, para que se genere el requerimiento de fondos respectivo. (Formulario "Desglose para liquidación Caja Chica"), en el cual deberá realizar un desglose de los gastos realizados en donde se indique: No. De Vale, fecha de desembolso, número de factura, nombre del proveedor, justificación del desembolso, monto del desembolso.- |
| 5.28 | Si por caso fortuito o fuerza mayor el Fondo de Caja Chica tiene que ser traspasado interinamente a otro empleado, será necesario que exista un punto de acta de Junta Directiva del Centro de Ferias y Convenciones, facultando al empleado para que asuma el cargo, justificando en la misma acta los motivos que tiene el empleado saliente para cesar temporalmente en el manejo y responsabilidad del fondo. Al momento de traspasar el Fondo de Caja Chica de un empleado a otro, deberá hacerse mediante el levantamiento de un acta que deberán firmar el empleado saliente, el interino como nuevo responsable, dejando plasmado en ella, además, la fecha en que |

el Centro de Ferias y Convenciones faculta al empleado que recibe el fondo. Para el traspaso definitivo del fondo, será necesario que Auditoría Interna intervenga, haciendo el arqueo y elaborando el acta correspondiente, plasmando en ella el acta que faculta al nuevo manejador del fondo para asumir el cargo. En caso que no se cumpla con este procedimiento de traspaso, los empleados responsables quedan sujetos a responder solidaria e ilimitadamente sobre el monto del fondo, o sobre cualquier faltante que se estableciere en arqueo.

6. Procedimiento/Diagrama de Flujo(Anexo)

7. Incumplimiento de la Política

El incumplimiento de estas políticas, haría merecedora a la(s) persona(s) responsable(s) de conocer y aplicar estas políticas, de una sanción disciplinaria grave, según el Reglamento Interno de Trabajo CIFCO.

