

 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar	Código: ISPEB-900-IT-001/14
Instrucción de Trabajo	Fecha de vigencia:
Caja Chica	Actualización: 00 14 MAR 2014
Dirección de Administración y Finanzas	Página: 1

Elaborado por:

Autorizado por:

Revisado por:

Departamento de Ordenación de Pago Nombre y Apellido: Abg. Solycar Sánchez Firma:  Fecha: 14/03/2014	Dirección de Administración y Finanzas Nombre y Apellido: Lcda. Rixia Rojas Firma:  Fecha: 14/03/2014	Dirección de Normalización y Gestión de la Calidad Nombre y Apellido: Abg. Andreina Díaz Firma:  Fecha: 14/03/2014
---	--	---

Aprobado por:

Presidencia del Instituto de Salud Pública Nombre y Apellido: Dr. José García Firma:  Fecha: 14/03/2014
--

 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar	Código: ISPEB-900-IT-001/14
Instrucción de Trabajo	Fecha de vigencia: 14/03/2014
Caja Chica	Actualización: 00
Dirección de Administración y Finanzas	Página: 2

CONTENIDO

Objetivo.....	3
Herramientas relacionadas.....	3
Basamento legal.....	3
Descripción de actividades cuando aplica la aprobación para la caja chica	3
Descripción de actividades para la solicitud y autorización.....	4
Descripción de actividades para la programación y apertura de fondos de caja chica	4
De la designación, utilización y prohibiciones del fondo de caja chica.....	5
Del manejo, uso y reposición del fondo de caja chica.....	7
De la administración del fondo de caja chica.....	9
Del control y liquidación del fondo de caja chica.....	10
Disposiciones generales.....	11
Glosario.....	11

 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar	Código: ISPEB-900-IT-001/14
Instrucción de Trabajo	Fecha de vigencia: 14/03/2014
Caja Chica	Actualización: 00
Dirección de Administración y Finanzas	Página: 3

1. OBJETIVO:

Regular y establecer las normas y utilización del fondo de caja chica autorizados por la máxima autoridad jerárquica del Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar, a fin de que estos cumplan con el propósito para el cual se autoriza y así permitir un rápido y eficiente manejo administrativo para el normal desarrollo de las actividades.

2. HERRAMIENTAS RELACIONADAS:

2.1 Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos código ISPEB-900-PR-001/13.

3. BASAMENTO LEGAL

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.
- Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario.
- Ley Contra la Corrupción.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES CUANDO APLICA LA APROBACIÓN PARA LA CAJA CHICA:

4.1 CONSIDERANDO:

Considerar que, es necesario disponer de los valores en efectivo, en la cantidad y oportunidad debida para suplir las necesidades y pagos de valor reducido, que no sea factible de satisfacer mediante el proceso normal administrativo.

Considerar que, los recursos destinados para esta clase de egresos requieren de una instrucción que, sujetándose a las leyes vigentes permitan una ágil, oportuna, eficaz, efectiva y eficiente atención a las necesidades, así como un adecuado control.

Considerar que, el artículo 36 y 37 de la ley Orgánica de la Contraloría General de la República Bolivariana del Sistema Nacional de Control Fiscal, faculta a la máxima autoridad jerárquica aprobar reglamentos que se requieren para el desenvolvimiento de las actividades del Instituto y en ejercicio de sus atribuciones.

 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar	Código: ISPEB-900-IT-001/14
Instrucción de Trabajo	Fecha de vigencia: 14/03/2014
Caja Chica	Actualización: 00
Dirección de Administración y Finanzas	Página: 4

4.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PARA LA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN:

Toda solicitud de creación, modificación o cancelación de fondos de caja chica deberá presentarse a la Máxima autoridad jerárquica del Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar a través de Punto de Cuenta para su aprobación. El Punto de Cuenta, deberá especificar las partidas a las cuales se les autorizó imputar el gasto, nombre, apellido y cargo de la persona responsable del manejo, administración y custodia del fondo. Dicha solicitud debe ir acompañada de un Informe Justificativo contentivo de los motivos que originan dicha solicitud.

De la cuantía del fondo.- El monto del fondo de caja chica deberá ser fijado tomando en consideración la magnitud, programación y actividades inherentes a la función que realizan cada una de las Direcciones y dicho Fondo no podrá ser solicitado por un monto mayor a 200 Unidades Tributarias.

En caso de no aprobarse la solicitud del fondo, por parte de Máxima autoridad jerárquica del Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar, se devolverá a la Dirección Solicitante señalando las razones.

4.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PARA LA PROGRAMACIÓN Y APERTURA DEL FONDO DE CAJA CHICA.

En función de las necesidades de las Direcciones correspondientes que los soliciten y la disponibilidad presupuestaria, para proceder a la apertura del fondo de caja chica se observaran los siguientes procedimientos:

- a) Obtener la autorización de la Máxima autoridad jerárquica del Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar.
- b) Una vez aprobado el punto de cuenta, este será enviado a la Dirección de Administración quien solicitará a la Dirección de Planificación y Presupuesto realice el apartado presupuestario por el monto aprobado y posteriormente lo remitirá a la División de Finanzas a fin de que emita el respectivo cheque a nombre del responsable (custodio) de la caja.
- c) En ningún caso de los recursos de estos fondos serán utilizados para mantener cuentas corriente ahorro u otro tipo de colocación a nombre personal, ni se podrá pagar obligaciones que no hayan sido utilizadas en su creación.

 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar	Código: ISPEB-900-IT-001/14
Instrucción de Trabajo	Fecha de vigencia: 14/03/2014
Caja Chica	Actualización: 00
Dirección de Administración y Finanzas	Página: 5

- d) Si la autoridad que pone el visto bueno (responsable) en los desembolsos del Fondo de Caja chica, dispusiere que el custodio/ administrador incurra en pago no contemplado la responsabilidad será compartida por quien lo ordena y por quien ejecuta la acción.

Emisión del Cheque.- El fondo de caja chica, se creará con cheques girados a través del banco que maneja el Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar y será entregado a nombre del responsable del fondo, el mismo debe cambiar el cheque y entregar el dinero en una caja cúbica metálica con cerradura y llave, en perfectas condiciones de operatividad y colocada en un lugar asignado por el responsable e ir utilizando el fondo de caja chica conforme a las necesidades que los requieran.

Cuantía de los desembolsos.- El valor máximo por cada pago o desembolso no podrá ser mayor a veinte unidades tributarias (20 U.T) incluido el impuesto.

4.4 DE LA DESIGNACION, UTILIZACIÓN Y PROHIBICIONES DEL FONDO DE CAJA CHICA.

Designación de la custodia, manejo y control.- La designación de la persona para la custodia y manejo del fondo de caja chica, la realizará la misma autoridad de cada Dirección.

Cambio de administrador.- En caso de vacaciones, enfermedad, comisión ó ausencia temporal justificada de la persona responsable del manejo de los fondos, el jefe deberá hacer constar mediante acta, indicando el motivo de la ausencia y el nombre del responsable temporal o nuevo responsable del fondo. Esta acta deberá ser firmada por la Máxima autoridad jerárquica del Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar. Aunado a esto deberá anexar el arqueo de la caja chica.

Utilización del fondo.- El fondo de caja chica se utilizara para pagar la adquisición en efectivo de bienes y otros pagos que no tienen el carácter de previsibles y que no pueden pagarse regularmente con cheques tales como:

- a) Adquisición y arreglo de cerraduras y seguridades;
- b) Adquisición de registros oficiales;
- c) Adquisición de mapas, planos, etc.

 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar	Código: ISPEB-900-IT-001/14
Instrucción de Trabajo	Fecha de vigencia: 14/03/2014
Caja Chica	Actualización: 00
Dirección de Administración y Finanzas	Página: 6

- d) Adquisición de suministros o materiales de menor cuantía, en caso de que no exista disponibilidad para no paralizar las labores;
- e) Pago de documentos, formularios o solicitudes oficiales;
- f) Pagos efectuados que se deriven de la obtención de derechos o registros notariales autenticación y certificación de documentos reconocimientos de firmas del registro de propiedad fiscales, municipales, bancarios, judiciales y otros de similar naturaleza;
- g) Envío de correspondencia pagos de fletes.
- h) Gastos judiciales de diversas índole.
- i) Pagos de fotocopias o reproducción de documentos que no puedan ser atendidos por el departamento de Reproducción de la Institución.
- j) Servicios de anillados, empastados, impresiones y transparencias.
- k) Certificación de cheques.
- l) El fondo de caja chica asignado a la presidencia del Instituto de Salud Pública podrá utilizarse para cubrir Gastos de Cafetería Refrigerios, requeridos en las reuniones de trabajo o para atender a los visitantes oficiales.
- e) Otras adquisiciones de menor cuantía, autorizado por la Máxima autoridad jerárquica del Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar, que no excedan del monto establecido y que tengan el carácter de urgentes o imprescindibles.

La máxima autoridad de la Dirección (que pone visto bueno) y el Administrador del fondo serán personal y pecuniariamente responsabilidades por que los recursos del fondo de caja chica se administren de conformidad con las disposiciones establecidas en el presente reglamento.

Prohibiciones.- No podrá utilizarse el fondo de caja chica en:

- a) Pago de servicios personales.
- b) Gastos de uso personal de los funcionarios o empleados.
- c) Cambio de cheques personales o de terceros, préstamos personales a empleados u otros desembolsos no estipulados en estas disposiciones.

 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar	Código: ISPEB-900-IT-001/14
Instrucción de Trabajo	Fecha de vigencia: 14/03/2014
Caja Chica	Actualización: 00
Dirección de Administración y Finanzas	Página: 7

- d) Gastos que no tengan el carácter de imprevisibles o urgentes para que el cumplimiento de las funciones de la dirección.
- e) Abrir cuentas bancarias a nombre propio o de un tercero o depositar dichos fondos en cuentas personales ya abiertas.
- f) Realizar pagos diferentes a la funciones del fondo de caja chica.
- g) Realizar pagos que no estén previstos en las partidas presupuestarias aprobadas.
- h) Presentar para reposición o liquidación del fondo, documentos con tachones borrones, enmendaduras, rotos ,deteriorados.
- i) Presentar documento para reposición o liquidación con fechas anteriores a la creación del fondo o fechas anteriores a la del comprobante de egreso o a la de la reposición anterior.
- j) Facturas que no cumplan con los requisitos establecidos por el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT).

4.5 DEL MANEJO, USO Y REPOSICION DEL FONDO DE CAJA CHICA.

Manejo y uso del fondo de caja chica.- El manejo y uso del fondo de caja chica observará los siguientes procedimientos:

- α) No se incluirán facturas que por su naturaleza no pertenezcan a las partidas presupuestarias aprobadas en el punto de cuenta, no pudiendo realizar ninguna otra aplicación bajo ninguna circunstancia ni concepto;
- β) Los pagos y efectivos otorgados por caja chica se deberán realizar por medio de un comprobante de egreso por caja chica, en orden numérico y secuencial debidamente firmado por la máxima autoridad de la dirección al cual está asignada la caja chica autorizando el desembolso por el encargado de ejecutarla y la persona que realiza el gasto indicando nombre y cargo.
- χ) Las facturas justificadas del gasto deberán ser endosadas con el nombre, firma, número de cédula de identidad, de la máxima autoridad de la dirección debidamente sellada en señal de conformidad.
- δ) Las facturas consignadas en caja chica, constituyen la justificación de gastos y deben corresponderse con el faltante en efectivo.

 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar	Código: ISPEB-900-IT-001/14
Instrucción de Trabajo	Fecha de vigencia: 14/03/2014
Caja Chica	Actualización: 00
Dirección de Administración y Finanzas	Página: 8

- ε) El efectivo otorgado por caja chica deberá ser rendido en un lapso de tres días hábiles a partir de la fecha de su otorgamiento excepto que quien reciba el efectivo deba permanecer fuera de la zona por un tiempo mayor al anteriormente indicado. En este caso deberá ejecutar la rendición en un lapso no mayor de dos días a partir de la fecha de su regreso.
- φ) El efectivo no rendido por quien lo recibe, deberá ser deducido por nómina reintegrándose al fondo de caja chica.
- γ) Cuando un trabajador justifica a través de factura que ha gastado un monto superior al recibido como anticipo el responsable del fondo de caja chica le cancelará la diferencia del gasto, indicándolo en el comprobante de egreso por caja chica correspondiente.
- η) Los reintegros por fondo de caja chica deberán ser solicitados por el beneficiario en un lapso no mayor a tres días hábiles a partir de la fecha registrada en la factura justificativo del gasto, excepto que el beneficiario del reintegro debe permanecer fuera de la zona por un tiempo mayor al anteriormente indicado en este caso deberá solicitar el reintegro en un lapso no mayor a dos días hábiles a partir de la fecha de su regreso.

El administrador/custodio del fondo de caja chica, velará que se cumpla con estas normas de control y el incumplimiento de estos deberes dará lugar a establecer responsabilidades personales y pecuniarias por omisión de conformidad con la ley.

De la reposición y liquidación del fondo de caja chica.- Para el correcto manejo del fondo la reposición se efectuará:

- a) Cuando se haya utilizado al menos el setenta y cinco de su monto.
- b) Los cheques de reposición del fondo de caja chica deberán ser girados a nombre del responsable de su manejo.
- c) Antes del término del ejercicio financiero los responsables del manejo de los fondos de caja chica deberán presentar a la Dirección de Administración un arqueo de Fondo de Caja Chica con lo causado durante la vigencia del presupuesto, para su debido cierre y a los fines de su revisión posterior por parte de los órganos competentes.
- d) Al comienzo del nuevo ejercicio financiero, cada Dirección solicitará nuevamente la aprobación de la Máxima autoridad jerárquica del Instituto de

 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar	Código: ISPEB-900-IT-001/14
Instrucción de Trabajo	Fecha de vigencia: 14/03/2014
Caja Chica	Actualización: 00
Dirección de Administración y Finanzas	Página: 9

Salud Pública del Estado Bolívar, en base a los lineamientos establecidos en la norma 4.2.

Documentos para el trámite de reposición de fondos de caja chica: Deberá acompañarse de los documentos que se señalan a continuación:

- a) Relación de los gastos realizados con la indicación de la imputación presupuestaria el número de cada comprobante el beneficiario y el monto de cada pago.
- b) Comprobante de los pagos efectuados con sus respectivas facturas debidamente sellado y firmado en el reverso de la factura (todos los documentos deben ser originales)
- c) Estado en que se encuentra el fondo de la caja chica.

Aquellas facturas que no cumplan con lo dispuesto en la presente instrucción serán devueltas al responsable del manejo del fondo para que realice las aclaraciones ampliaciones y/o rectificaciones del tema en el término máximo de 3 días, caso contrario no serán consideradas para su reposición. La unidad de control deberá verificar la legalidad de la documentación según sus competencias.

No se podrá realizar la reposición o liquidación del fondo sin antes contar con los documentos de respaldo originales.

4.6 DE LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA

Las facturas emitidas por los proveedores deberán contener los requisitos contemplados por el Seniat.

Será de responsabilidad y cubrirán con sus propios recursos, los funcionarios que autorizan y los administradores de los fondos de caja chica de los valores pagados:

- a) En forma indebida por no sujetarse a la presente instrucción.
- b) Valores pagados sin la existencia de la partida presupuestaria debidamente autorizada.
- c) Documentos que no cumplan con el requisito exigido por el Seniat.
- d) Diferencias entre el efectivo y el total facturas.

Será de responsabilidad y cubrirá con sus propios recursos el funcionario que recibe el efectivo de caja chica y no lo rinde en el tiempo establecido en esta instrucción. Cuando

 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar	Código: ISPEB-900-IT-001/14
Instrucción de Trabajo	Fecha de vigencia: 14/03/2014
Caja Chica	Actualización: 00
Dirección de Administración y Finanzas	Página: 10

estos valores no sean cubiertos la dirección de Administración informara la dirección de Recursos Humanos para que estos valores sean descontados por nómina.

Los soportes del reintegro deben de estar a nombre de la institución.

4.7 DEL CONTROL Y LIQUIDACION DEL FONDO DE CAJA CHICA.

La máxima autoridad de la dirección se encargara de velar por el fiel cumplimiento de las normas y el uso correcto del fondo de caja chica

El Administrador / custodio del fondo de caja chica es el responsable por la exactitud matemática de los comprobantes de los desembolsos del fondo y de asegurar que la debida documentación de respaldo junto con las aprobaciones correspondientes hayan sido incluidas antes de transmitirse el pago.

Arqueos sorpresivos.- Para asegurar el uso adecuado de los recursos del fondo de caja chica, la Unidad de Auditoría Interna, realizará los arqueos de forma periódica y sorpresiva a los fondos, a tales efectos se elaborará un Acta estableciendo las novedades, observaciones detectadas y sugerencias para lograr el adecuado manejo de los fondos. La mencionada acta deberá ser suscrita por el Jefe de Unidad de Auditoría Interna, la máxima autoridad de la dirección y el Administrador del fondo y mantener una copia en archivo para futuras auditorias.

Se podrá liquidar el fondo de caja chica en los siguientes casos:

- a) Cuando se comprobare mal manejo del fondo
- b) Cuando el custodio se encuentre ausente y no sea factible la entrega de recepción.
- c) Por muerte o accidente grave del custodio del fondo de caja chica

Las direcciones que hayan incurrido en el inciso a) de esta norma tendrán sanción administrativa de 6 meses sin poder solicitar el fondo nuevamente el cual solamente con informe favorable de la Unidad Auditoría Interna de que se ha mejorado los controles internos en los que incurrieron, se podrá crear nuevamente con la autorización de la máxima autoridad jerárquica del Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar. Las creaciones de los fondos de caja chica de las direcciones que se encuentren inmersas en los incisos b) y c) serán autorizadas la continuidad del fondo por la Máxima autoridad jerárquica del Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar, con el nuevo Administrador designado por la máxima autoridad de la dirección.

 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar	Código: ISPEB-900-IT-001/14
Instrucción de Trabajo	Fecha de vigencia: 14/03/2014
Caja Chica	Actualización: 00
Dirección de Administración y Finanzas	Página: 11

En caso de fraude comprobado cuando los valores no sean cubiertos por los responsables, la Dirección de Administración informará a la dirección de Recursos Humanos para el descuento de los haberes de funcionario o trabajadores involucrados y sometiéndolos a las sanciones a las que hubiere lugar.

La unidad de Auditoría Interna mediante arquezos sorpresivos analizará la rotación de gastos del fondo tomando como promedio los 6 meses, si en este tiempo su rotación no justifica la cantidad asignada, se procederá a informar a la Presidencia del Instituto para que ponga la reducción de acuerdo a sus gastos promedios.

4.8 DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- El incumplimiento de las disposiciones de esta Instrucción, será considerado como falta grave; y consecuentemente se aplicará lo dispuesto en la ley contra la corrupción.

Segunda.- Los responsables designados (máxima autoridad de la dirección) para el manejo de un fondo de caja chica conjuntamente con los custodios del fondo serán solidariamente responsables del correcto manejo de los recursos financieros.

Tercera.- Queda derogado cualquier otro reglamento normas y/o disposiciones existentes sobre los fondos de caja chica que se opongan a esta Instrucción y que se hubieren dictado en esta institución con anterioridad a la vigencia de la misma

Cuarta.- Los administradores de los fondos de cajas chicas deberán regirse por las disposiciones establecidas en esta Instrucción.

Quinta: Las reposiciones que se encuentren en trámite con fecha anterior a la vigencia de este reglamento no se consideran con esta Instrucción.

5. GLOSARIO:

Concepto.- El fondo de caja chica es una cantidad de dinero en efectivo reembolsable, que sirve para cancelar obligaciones no previsibles y urgentes, que por su monto reducido no sea factible de satisfacer mediante el proceso normal administrativo para la adquisición de bienes que permitan el cumplimiento de las funciones de cada Dirección, según corresponda.

DEFINICIONES

Para efecto del presente reglamento se entiende por:

a) **Responsable del fondo de caja chica.-** Funcionario o empleado que custodia el efectivo, y uso de los fondos conforme a las disposiciones de este reglamento.

b) **Administrador/custodio del fondo de caja chica.-** Funcionario o empleado que custodia el efectivo y uso de fondos conforme a las disposiciones de este reglamento.

c) **Bienes de menor cuantía:** bienes que no excedan a veinte unidades tributarias (20 U.T.) incluido impuestos.

 Gobierno Bolivariano de Venezuela	Ministerio del Poder Popular para la Salud	Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar	Código: ISPEB-900-IT-001/14
Instrucción de Trabajo			Fecha de vigencia: 14/03/2014
Caja Chica			Actualización: 00
Dirección de Administración y Finanzas			Página: 12

d) **Caja chica:** valor asignado para realizar pagos en efectivo de menor cuantía.

e) **Gastos de cafetería.-** en este rubro está incluido: café, azúcar, té, galletas, queso, refrescos, servilletas, cubiertos, platos, vasos plásticos, aguas aromáticas y aguas minerales.

f) **Máxima autoridad de la dirección:** Funcionario de alta Gerencia, Jefe de Dirección.

g) **Documentos de Aplicación Común:** son aquellos documentos utilizados por varias Unidades.