

MEMORANDUM CMCD03/GM-546/2018

PARA : **Lic. Jorge Alberto Canales Blanco.**
Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional.

Cc: Lic. José María Sandoval Vásquez.
Presidente
Licda. Roxana Minet Alarcon Macal.
Subgerente

De : Lic. Luis Alonso López.
Gerente

ASUNTO : **Instructivo para el Manejo del Fondo Circulante de
Monto Fijo de la Caja Mutual de los Empleados del
Ministerio de Educación.**

FECHA : 21 de junio de 2018.

***** * *****

Por este medio se remite documento original del Instructivo para el Manejo del Fondo Circulante de Monto Fijo de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación, autorizado por Gerencia para su resguardo y sociabilización entre las Unidades.



Atentamente,

**INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DEL FONDO CIRCULANTE
DE MONTO FIJO DE LA CAJA MUTUAL DE LOS
EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.**

San Salvador, 20 de junio de 2018.




Contenido

CONSIDERANDO:.....	2
CAPÍTULO I.....	2
DEL OBJETO.....	2
CONSTITUCIÓN DEL FONDO	3
CAPÍTULO II.....	3
DE LA COMPETENCIA PARA EL MANEJO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO.....	3
CAPÍTULO III	3
REQUISITOS PARA SER ENCARGADO DEL FONDO.....	3
CAPÍTULO IV	4
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL ENCARGADO DEL FONDO.....	4
CAPÍTULO V.....	5
RETIRO DE MONTOS O DESEMBOLSOS DEL FONDO.....	5
CAPÍTULO VI	6
DE LOS VALES PROVISIONALES Y DEFINITIVOS.....	6
CAPÍTULO VII.....	6
PAGO DE VIÁTICOS	6
CAPÍTULO VIII.....	6
PAGOS DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, IMPUESTOS, TASAS, DERECHOS, SEGUROS, COMISIONES, GASTOS BANCARIOS E INVERSIONES EN ACTIVO FIJO.....	6
CAPÍTULO IX.....	7
REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES DE EGRESO	7
CAPÍTULO X.....	8
REINTEGRO DEL FONDO	8
CAPÍTULO XI	8
CONTRALORÍA DEL FONDO	8
CAPÍTULO XII.....	9
DISPOSICIONES GENERALES.....	9
CAPÍTULO XIII.....	9
VIGENCIA.....	9
GLOSARIO	10
Para la aplicación del presente Instructivo, se establecen las definiciones siguientes:	10

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DE LA CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

La Gerencia de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación,

CONSIDERANDO:

I.- Que la Ley de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación, en el Art. 20 en los literales c) y f), establece mecanismos y proporciona a la Gerencia la facultad para desarrollar métodos funcionales para la agilización de los trámites administrativos;

II.- Que el Art. 117 del Instructivo de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado, en concordancia con el Art. 2 de la citada Ley, establece que las Instituciones autónomas podrán constituir Fondos Circulantes de Monto Fijo, mediante acuerdos institucionales internos.

Siendo de su responsabilidad la administración y liquidación de los mismos, según lo establecido en las Normas Sobre los Fondos Circulantes de Monto Fijo, del Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, Norma C.2.6, párrafo 8;

III.- Que Las Normas Técnicas de Control Interno de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación Art. 28, menciona que será la Gerencia quien autorizara los Instructivos, manual de procedimientos y otros manuales, que sean requeridos para el funcionamiento de la institución de conformidad a las leyes respectivas.

IV.- Que mediante Acuerdo de Consejo Directivo No. **5.b.4** de Acta No. **22** de la sesión celebrada el día **16 de junio** del año **2017**, fue aprobada la constitución del Fondo Circulante de Monto Fijo, con un monto de UN MIL QUINIENTOS OCHENTA 36/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$ 1,580.36).

POR TANTO: en uso de sus facultades emite el presente Instructivo cuyas normas y reglas serán las bases de aplicación para la ejecución de sus operaciones y uso.

CAPÍTULO I

DEL OBJETO

Art. 1.- Establecer los Procedimientos administrativos para operar y reintegrar el Fondo Circulante de Monto Fijo, a efecto de agilizar la adquisición de bienes y servicios en carácter de gastos menores no recurrentes o gastos urgentes en forma transparente, ágil y eficiente, atendiendo las normas de la Ley AFI, LACAP, normas internas y demás normativa(s) pertinente(s).

Art. 2.- El presente Instructivo regula la custodia y el manejo del Fondo Circulante de Monto Fijo de La Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación en adelante "El Fondo".



CONSTITUCIÓN DEL FONDO

Art. 3.- El Consejo Directivo según Art. 71 de Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de La Caja publicadas en diario oficial No. 405 de fecha 12 de diciembre de 2014, autorizará la constitución del Fondo; según las normas legales correspondientes, hasta un máximo del dos por ciento sobre el promedio mensual de la disponibilidad neta de la asignación presupuestaria anual del rubro adquisición de bienes y servicios, sin que dicho valor exceda al equivalente de ochenta salarios mínimos o lo que indique en su momento la Ley AFI, su Instructivo y normativas aplicables.

CAPÍTULO II

DE LA COMPETENCIA PARA EL MANEJO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO

Art. 4.- El Fondo será manejado por un Empleado o Funcionario que rinda fianza suficiente por un monto equivalente al cien por ciento de los recursos del Fondo.

En el caso del inciso anterior, las primas correspondientes a las fianzas serán pagadas en su totalidad por La Caja.

Art. 5.- Responsabilidad del manejo de Fondo, en base al Art. 52, inciso 2º de la Ley de La Caja, la Gerencia mediante acuerdo designará al empleado responsable de la custodia y buen manejo.

Art. 6.- El destino y uso del Fondo será para cancelar gastos menores no recurrentes o gastos urgentes en concepto de: pagos de adquisiciones de bienes y servicios, viáticos, pago de impuestos, tasas y derechos, seguros, comisiones y gastos bancarios, inversiones en activo fijo hasta lo regulado en el Art. 8 de este Instructivo.

El combustible se podrá adquirir por este medio en forma ocasional, justificando el motivo por el cual no se abastece la necesidad a través de los cupones, siempre que sea para realizar diligencias oficiales.

Art.7.- El monto del Fondo se podrá aumentar o disminuir según la necesidad, de acuerdo a lo designado en la normativa legal, a propuesta de la Gerencia.

Art.8.- La cantidad máxima a pagar en concepto de gasto menor no recurrente o gasto urgente, en un solo acto por evento será de CIEN 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$ 100.00).

Art.9.- El Fondo será operado a través de cuenta corriente aperturada en uno de los bancos debidamente autorizado por la Superintendencia del Sistema Financiero, la cual podrá contener aplicaciones en efectivo, transferencias electrónicas y cheques.

CAPÍTULO III

REQUISITOS PARA SER ENCARGADO DEL FONDO



- Art.10.- Para ser Encargado del Fondo se deberá cumplir con los siguientes requisitos:
- a) Ser funcionario o empleado de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación;
 - b) Rendir Declaración Jurada ante la Unidad de Probidad de la Corte Suprema de Justicia;
 - c) Rendir garantía suficiente para responder por un faltante de los recursos del Fondo, según Art. 104 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y Art. 115 del reglamento de la Ley AFI;
 - d) No ser responsable o manejador de otros fondos o efectuar labores contables o presupuestarias;
 - e) Tener conocimiento de las normas aplicables a la administración financiera, normas tributarias, normas técnicas de control interno específicas, normas de la Corte de Cuentas y control de los recursos propios y/o del Estado.

- Art.11.- La persona asignada para el manejo del Fondo, deberá rendir cualquiera de las siguientes garantías:
- a) El Encargado del Fondo, tiene que estar cubierto por una Fianza de Fiel Cumplimiento equivalente al monto del Fondo para que responda por faltantes o pérdidas ocasionadas por robo, hurto o extravío del mismo;
 - b) Fianza otorgada por una institución bancaria o empresa de seguros autorizada por la Superintendencia del Sistema Financiero.

CAPÍTULO IV

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL ENCARGADO DEL FONDO

- Art.12.- Son obligaciones del Encargado del Fondo:
- a) Responsabilidad, transparencia, eficiencia y efectividad en su gestión;
 - b) Rendir garantía o fianza a favor de La Caja;
 - c) Pagar facturas de consumidor final y/o recibos, factura comercial o tiquete solo por compras de productos o servicios menores o emergentes no recurrentes;
 - d) Entregar cantidades, mediante la firma de un vale provisional o definitivo debidamente autorizado;
 - e) Exigir en las facturas de consumidor final, recibos factura comercial o tiquete, el nombre y firma de la persona que recibe o de la que firme a su ruego, si aplica;
 - f) Llevar un expediente de los registros de los arqueos y notas vinculados al Fondo;
 - g) Manejar con diligencia los datos y aplicación en el registro de control auxiliar sea este manual o por computadora.
- Art.13.- Se prohíbe al Encargado del Fondo:
- a) Cuando los días no laborales excedan de dos en forma consecutiva o cuando el asueto o vacación exceda de dos días consecutivos no se deberán entregar fondos anticipadamente; en caso de que esto ocurriera, deberá justificarse;
 - b) No se deberá conceder fondos en concepto de préstamos personales o para la adquisición de productos o servicios que no sean para objetivos institucionales sin debida autorización;
 - c) No se liquidarán gastos del Fondo, bajo las siguientes circunstancias:
 - i. Pagar sueldos, jornales y servicios especiales, sujetos a las leyes laborales y previsionales;
 - ii. Entregar fondos por más del límite establecido equivalente a \$ 100.00 (Cien 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América);



- iii. Cambiar cheques con el Fondo al personal de La Caja, personas particulares o hacer cambios de moneda fraccionaria, menoscabando con ello la disponibilidad.
- d) Solicitar reintegro de gastos por diferentes conceptos por el cual se solicitó el egreso de fondos;
- e) Efectuar gastos del Fondo que impliquen el fraccionamiento de pagos para evadir el límite máximo estipulado sobre la adquisición de un mismo bien o servicio, según LACAP.

CAPÍTULO V

RETIRO DE MONTOS O DESEMBOLSOS DEL FONDO

Art.14.- El Encargado del Fondo entregará a la persona solicitante, previo la emisión del vale respectivo y debida consecución de las autorizaciones por este, el monto o desembolso solicitado; mediante vales provisionales o vales definitivos, en estos últimos deberán entregar las facturas, recibo u otro justificante, los cuales deben ser numerados correlativamente en forma impresa.

Art.15.- El vale, llevará como mínimo la información siguiente:

- a) Número correlativo.
- b) Lugar y fecha.
- c) Valor en números y letras.
- d) Especificación de lo comprado o gastado y el destino o uso final.
- e) Nombre del solicitante.

Art.16.- El Encargado del Fondo a solicitud del interesado entregará formulario de vale el cual debe llenarse manualmente, o por medios que la tecnología permita por parte del solicitante quien deberá obtener y cumplir con los requisitos de firmas autorizadas y remitir al Encargado del Fondo, dichas firmas serán:

- a) Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo.
- b) Autorización de pago de Gerencia o Presidencia.
- c) Tesorero.
- d) Quien recibe el dinero.

Art.17.- El desembolso podrá efectuarse con cheque, abono a cuenta electrónica o efectivo al solicitante quien deberá consignarlo en el vale correspondiente atendiendo los controles internos y de ahorro o economía administrativa.

Art.18.- Al efectuar el pago, el Encargado del Fondo deberá sellar los documentos con "PAGADO" o "CANCELADO" y "FECHA".

Art.19.- El vale definitivo se hará en original y copia, el original se anexará al reintegro y la copia será de archivo correlativo.

Art.20.- El Encargado del Fondo, no está facultado a pagar ningún valor sin que se cumplan los requisitos de las firmas de: Encargado del Fondo, Tesorero, Presidencia o Gerencia, según Art. 16.

Art.21.-El valor del vale si no cumple con los requisitos antes mencionados no será reembolsado.

Art.22.- En los casos que aplique retención de impuesto sobre la renta, el Encargado del Fondo, deberá efectuarla manualmente con el formato establecido o por medios que la tecnología permita, debiendo emitir y entregar constancia de retención al proveedor y copia a Tesorería.

CAPÍTULO VI

DE LOS VALES PROVISIONALES Y DEFINITIVOS

Art.23.- Cuando se desconozca el valor exacto del egreso, se obtendrán montos del desembolso por medio de "VALE PROVISIONAL". El solicitante deberá pedir al Encargado la emisión de éste, y luego de obtenerlo conseguirá las firmas respectivas, según Art.16.

Art.24.- El vale provisional, se elaborará en original y una vez liquidado se archivará, anotando en él la fecha si se convirtió en definitivo, para hacer relación entre ambos comprobantes. Los vales anulados se archivarán en orden cronológico por el Encargado del Fondo.

Art.25.- El vale provisional, se convertirá en definitivo si los datos consignados en el cuerpo del provisional no cambian, caso contrario, se emitirá uno nuevo definitivo y el solicitante deberá nuevamente conseguir las firmas autorizadas, según Art. 16.

Art.26.- Los vales provisionales, se liquidarán a más tardar el día siguiente hábil de haberse recibido el dinero; se exceptúan los casos en que la Gerencia o Presidencia autoricen que sean liquidados en fechas posteriores por la naturaleza de los mismos.

CAPÍTULO VII

PAGO DE VIÁTICOS

Art.27.- El empleado o funcionario conforme al Instructivo de Viáticos, solicitará al Encargado del Fondo le anticipe el valor de viáticos según memorándum, correo electrónico o documento pertinente donde se autoriza la misión fuera de la sede oficial, o si ya se efectuó la misión, deberá entregar el reporte de misión, para elaborarle vale definitivo.

Art.28.- El Encargado del Fondo entregará el valor de los viáticos al tener autorizado el vale. Será el solicitante quien obtendrá tales requisitos.

Art.29.- En caso que haya cambios que alteren el horario, fecha, objetivo o destino de la misión, el empleado o funcionario a quien se le entregó anticipadamente los viáticos, deberá devolver o liquidar los viáticos, debiendo el Encargado del Fondo anular el vale correspondiente, con el que se le otorgó la cantidad original, el solicitante deberá tramitar el nuevo vale si lo amerita.

CAPÍTULO VIII

PAGOS DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, IMPUESTOS, TASAS, DERECHOS, SEGUROS, COMISIONES, GASTOS BANCARIOS E INVERSIONES EN ACTIVO FIJO.

Art.30.- El Encargado del Fondo a solicitud del interesado entregará formulario de vale provisional o definitivo, el cual debe tramitarse por parte del solicitante adjuntando la documentación probatoria del gasto y remitirlo oportunamente para su pago.

Art.31.- El solicitante obtiene autorización de Gerencia o Presidencia y de Tesorería a través de firma del vale provisional o definitivo. En el caso de no obtener la autorización devuelve formulario al Encargado del Fondo, para que anule ese documento.

Art.32.- El Solicitante presenta al Encargado del Fondo vale provisional o definitivo que se elaboró previamente, con las firmas de autorizado, para que le entregue el monto requerido. Si es vale provisional el solicitante de la compra deberá presentar para liquidación a más tardar un día hábil después de recibido el dinero, la factura de consumidor final, recibo(s) o documentos probatorios correspondientes que cubran el monto gastado, en los cuales se debe especificar la compra realizada. El período de liquidación puede ser modificado con autorización de Gerencia.

Art.33.- El Encargado del Fondo elabora vale definitivo; si el vale provisional tuvo cambios en valores o circunstancias que lo amerite de lo contrario le anota la fecha definitiva; el solicitante presentará la factura, recibo y/o documento probatorio según Art.32 con los requisitos mencionados, debiendo recibir el remanente si existiere, si se cambió el provisional por uno definitivo el solicitante tramitará las firmas autorizadas.

Art.34.- El Encargado del Fondo, deberá entregar mensualmente a la UACI, copia de vales definitivos y facturas de compra de bienes y servicios, con el objeto de que se lleve un registro de estas adquisiciones, para verificar el cumplimiento de los artículos 40 y 70 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

CAPÍTULO IX

REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES DE EGRESO

Art.35.- Los comprobantes de egreso que se presenten al Encargado del Fondo para liquidación, deberán reunir los siguientes requisitos: la factura de consumidor final, recibo, factura comercial o ticket debe ser expedida a nombre de "CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN"; debe ser original, sin presentar señales de alteración, borrones, tachaduras y/o enmendaduras; además contendrán sello de cancelado o su equivalente provistos por medios electrónicos o manuales que den fe de haberse cancelado; asimismo, firma y sello de la persona que recibe a conformidad.

Art.36.- las facturas de consumidor final, deben estar impresas en la forma establecida por el Art. 114 del Código Tributario.

Art.37.- Cuando el comprobante de egreso sea recibo o factura comercial, emitido por una persona que está excluida de la calidad de contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, deberá exigírsele que se consigne en el original y en las copias si las hubiere, los datos a que se refiere el Art. 119 del Código Tributario, así también estampar la leyenda "EXENTO DE IVA DE ACUERDO ART. 28 DE LA LEY DE IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS".

Art.38.- El ticket deberá contener además: valor en números, nombre del emisor, fecha de emisión y número de NIT.

Art.39.- La factura de consumidor final, recibo, factura comercial o ticket deberán tener estampado el sello de cancelados y firma del proveedor o quien prestó el servicio.



CAPÍTULO X

REINTEGRO DEL FONDO

Art.40.- El Encargado del Fondo podrá solicitar el reintegro de los recursos a la Tesorería en el momento que lo estime necesario, asegurándose que éste se realice antes de agotarse un máximo del 60% del monto autorizado para el manejo del Fondo, a fin de evitar iliquidez del mismo.

Art.41.- Si al finalizar el mes, no se hubiere agotado el porcentaje establecido en el artículo anterior, deberá elaborarse y solicitarse el reintegro por los gastos efectuados, para efectos de que Contabilidad, efectúe el devengado y el gasto quede registrado contablemente en el mes correspondiente.

Art.42.- Para elaborar la solicitud de reintegro del Fondo, deberá prepararse un resumen de gastos, haciendo uso del formato que para tal efecto sea diseñado; el original es firmado y sellado por el Encargado del Fondo, emitiendo las copias que se distribuirán de la siguiente forma:

El original será utilizado como respaldo para el trámite del reintegro, anexando a éste todos los comprobantes que justifiquen los gastos efectuados para su debido registro.

Las copias del resumen serán distribuidas de la siguiente manera:

- a) Primera copia se entrega a Presupuesto para elaboración de Compromiso Presupuestario.
- b) Segunda copia se entrega a UFI para proyección de pago.
- c) Tercera copia es archivada por el Encargado del Fondo y servirá para el control de los reembolsos.

Art.43.- El resumen para la solicitud de reintegro deberá elaborarse en el formato correspondiente y contendrá lo siguiente:

- a) Número correlativo del resumen;
- b) Número de resumen;
- c) Período de gastos que se está solicitando reintegrar;
- d) Número del vale;
- e) Detalle del concepto de cada gasto;
- f) Cantidad por cada documento de egreso;
- g) Nombre, cargo y firma del Encargado del Fondo.

Art.44.- Todo reintegro del Fondo, podrá hacerse en cheque, transferencia electrónica o por los medios que la tecnología permita, siempre y cuando la documentación cumpla con los requisitos para el desembolso a la cuenta designada a nombre del Encargado del Fondo.

CAPÍTULO XI

CONTRALORÍA DEL FONDO

Art.45.- La Unidad de Auditoría Interna procederá a efectuar verificaciones del Fondo, cada vez que lo estime conveniente, sin previo aviso y nunca con previo conocimiento de quien maneja dicho Fondo, por lo tanto, no hay día ni hora prefijada, debiendo realizar dichos



arqueos de acuerdo al Plan de Trabajo de Auditoría Interna. Verificado el arqueado(s), se entregará una copia al Encargado(a) del Fondo.

Art.46.- Los arqueos del Fondo o sus valores deben realizarse por lo menos con una frecuencia mensual, a fin de determinar su constancia física en concordancia con los saldos contables. La Unidad de Auditoría Interna, elaborará un informe o acta que contendrá el resultado de la verificación, haciendo las recomendaciones pertinentes.

Todo efectivo y valores, debe contarse en presencia del Encargado del Fondo, quien deberá firmar el arqueado, haciendo constar que éste se desarrolló en su presencia y se le devolvieron los comprobantes y valores en su totalidad.

Art.47.- Si durante el arqueado del Fondo, se detectaren situaciones de carácter irregular, esto se comunicará a la Administración, para adoptar las medidas correctivas que el caso amerite.

Art.48.- Si al efectuarse un arqueado se encuentran variaciones como sobrante o faltante, en caso de sobrante, deberá elaborarse un recibo de ingreso en la Tesorería por el valor de dicho sobrante y se depositará en la cuenta bancaria correspondiente.
En caso de faltante, deberá cubrirse por el Encargado del Fondo para efectos de mantener el valor correspondiente.

CAPÍTULO XII

DISPOSICIONES GENERALES

Art.49.- La Gerencia podrá distribuir el Fondo Circulante de Monto Fijo en una o varias Cajas Chicas proporcionalmente, debido a necesidades de actividades propias de la naturaleza de la Institución.

CAPÍTULO XIII

VIGENCIA

Art. 50.- El presente Instructivo entrará en vigencia luego de ser aprobado por la Gerencia, y que el Encargado del Fondo este cubierto por la respectiva fianza de fidelidad.

Dado en la Sala de Gerencia de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación, San Salvador, a los veinte días, del mes de junio del año dos mil dieciocho.



GLOSARIO

Para la aplicación del presente Instructivo, se establecen las definiciones siguientes:

UFI: Unidad Financiera Institucional, es la unidad que regula y controla las entradas y salidas de efectivo, por medio de ley AFI.

AFI: Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

UACI: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, es la unidad que por mandato de ley (LACAP), es la que regula las adquisiciones de bienes y servicios.

LACAP: Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

IVA: se le denomina a la Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios. La cual consiste en cobrar un impuesto que debe ser remitido al Ministerio de Hacienda.

PERSONAL o SOLICITANTE: Persona(s) natural(es) que desempeña(n) o presta(n) sus servicios retribuidos o ad-honorem, permanentes o temporales en la administración del Estado, de los municipios y de las entidades oficiales autónomas por orden o delegación del funcionario o superior jerárquico.

GERENTE: Es la máxima autoridad administrativa dentro de la institución, según Art. 20 de la Ley de La Caja.

GASTOS NO RECURRENTE: Asignación de dinero, que se usa para compras de bienes y servicios los cuales no son repetitivos.

FRACCIONAMIENTO: Proceso por el cual una compra se divide o fracciona, a nivel de LACAP, esta es regulada por Art. 40 y 70.

PAGO ELECTRÓNICO: Proceso por el cual se realizan transacciones monetarias a través de los bancos que poseen plataformas de internet, que implementan operaciones a través de su banca electrónica, proveyendo el medio para abonos a cuenta de este tipo.

NOTA DE ABONO: Proceso por el cual a través de plataformas de internet se logra imprimir una operación de abono a cuenta, comúnmente llamada Nota de abono.

SISTEMA: Conjunto de rutinas que podrían ser provistas por algún medio de tecnología de información, para el registro y control de operaciones comerciales e institucionales.

FACTURA DE CONSUMIDOR FINAL: Es el documento comercial que emite todo comerciante formalmente constituido donde detalla la venta de bienes y servicios y nos cobra el IVA (según Art.114 del Código Tributario).

AUTORIZACIÓN: Procedimiento certificador de que sólo se efectúan operaciones y actos administrativos válidos y de acuerdo con lo previsto por la dirección.

COMPROBANTE: Documento legal que constituye evidencia material de toda transacción.



NORMAS DE CONTROL INTERNO: Se entiende por sistema de control interno el proceso continuo realizado por la máxima autoridad, funcionarios y personal en general, diseñado para proporcionar una seguridad razonable en la consecución de los siguientes objetivos:

- a. Efectividad y eficiencia de las operaciones,
- b. Confiabilidad y oportunidad de la información, y
- c. Cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

ECONOMÍA: En su sentido amplio significa, administración recta y prudente de los recursos económicos y financieros de una entidad. Se relaciona con la adquisición de bienes y/o servicios al costo mínimo posible, en condiciones de calidad y precio razonable.

EFFECTIVIDAD: Logro de los objetivos y metas programados por una entidad.

EFICIENCIA: Rendimiento óptimo, sin desperdicio de recursos.

FIANZA: Especie de garantía a través de la cual, un tercero (compañía aseguradora/afianzadora) ajeno a la obligación principal contraída por el oferente o contratista, se compromete a pagar determinada suma de dinero al beneficiario (institución) si se suscita determinado incumplimiento por parte del contratista o evento contractualmente estipulado (no firma del contrato, incumplimiento de contrato, etc.).

GARANTÍA: Es la forma mediante la cual, las instituciones de la administración pública protegen los intereses del Estado frente a los oferentes o contratistas de obras, bienes o servicios.

FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO: Cantidad de dinero destinada para actividades especiales.

NORMAS TÉCNICAS: conjunto de reglas que refuerzan el marco legal o administrativo que son de observancia obligatoria.

VIÁTICOS: cantidad de dinero que recibe una persona para llevar a cabo una misión oficial, la cual debe cumplir ciertos requisitos.

REINTEGRO: cantidad de dinero que debe restituirse para completar el Fondo Circulante con el ánimo de seguir operando.

CONTRALORÍA: Ente fiscalizador que comprueba la veracidad, razonabilidad y transparencia de las actividades que conllevan el uso de los recursos asignados.

ARQUEO: Herramienta de auditoria que permite la supervisión y el control de recursos en efectivo asignados a determinadas áreas o personas.

MONTO O DESEMBOLSO: Cantidad de dinero que se solicita sea entregada en efectivo y al contado.

