



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

**ACUERDO No. 635.-**

**SALVADOR SÀNCHEZ CERÈN,  
Presidente de la República.**

En uso de sus facultades legales y de conformidad a lo establecido en los artículos 104 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República; 79 y 103 de las Disposiciones Generales de Presupuestos; 115, 117 y 119 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, **ACUERDA:** Modificar el Acuerdo Ejecutivo No 448, aprobado el día 13 de septiembre de 2010, emitido por esta Presidencia, a través del cual se autorizó el nombramiento con carácter ad-honorem de la persona que se encargaría del manejo de la Cuenta del Fondo Circulante de Monto Fijo de la Presidencia de la República y de quienes actuarían como refrendarios de la misma cuenta. La modificación en cuestión atañe al hecho de nombrar por el presente Acuerdo, con carácter ad honorem, a partir de esta fecha, a la persona que se encargará del manejo de la Cuenta del Fondo Circulante de Monto Fijo de la Presidencia de la República, siendo la licenciada **JENNY RAQUEL QUEVEDO DE JORDÁN**, quien se incorpora a sus funciones después de gozar de su licencia por maternidad. La plaza nominal que tiene la licenciada Quevedo de Jordán es de Colaborador Administrativo, Contrato 554, Unidad Presupuestaria 01-Dirección y Administración Institucional, Línea de Trabajo: 02-Administración General, cuyas funciones más adelante se mencionarán, sustituyendo a la señora BLANCA RAQUEL ORELLANA DE RODRÍGUEZ, quien temporalmente sustituyó a la licenciada Quevedo de Jordán, por incapacidad de maternidad, según Acuerdo Ejecutivo No. 191, de fecha 6 de abril de 2018. La licenciada Quevedo de Jordán, antes de tomar posesión de su cargo, deberá rendir fianza de conformidad a lo establecido en el artículo 115 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado. En el caso de la persona que

por el presente Acuerdo es nombrada como Encargada del Fondo, se detallan las funciones que la misma desempeña en su cargo de Colaborador Administrativo, conforme a lo siguiente:

1. Recibir toda la documentación relacionada al proceso de compras pertenecientes a la Administración General y revisar la documentación remitida por el Departamento de Almacén General relacionada con el proceso de compra.
2. Enviar a las distintas unidades solicitantes, las facturas y Actas de Recepción, según correspondan, para que firmen y sellen la respectiva documentación.
3. Enviar a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI), el expediente completo del proceso de compra, para que pueda ser revisado y firmado por el Técnico DACI y el Administrador de Contratos.
4. Recibir nuevamente el expediente de pago, una vez firmada el Acta de Recepción de Bienes y Servicios, atendiendo a las observaciones emanadas por dicha Dirección y remitiendo la documentación para su corrección, si fuera el caso.
5. Fotocopiar los expedientes de pago y elaborar cuadro de remisión de envío de expedientes a pago, para que esta pueda ser recibida por la DACI y por la Unidad Financiera Institucional.
6. Elaborar y actualizar cuadro de Gastos por Servicios Permanentes, correspondiente a la Administración General.
7. Resguardar la Orden de Compra para bienes, obras o servicios remitida por la DACI, para luego ser anexada al expediente de pago correspondiente.



## PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

8. Archivar copias de contratos, resoluciones de prórroga y cualquier otra documentación relacionada a la prestación de servicios permanentes de la Administración General.
9. Apoyar en las diferentes actividades, mediante lineamientos emanados que sean requeridos por el jefe inmediato.

Además de las funciones anteriores, realizará las inherentes al cargo ad honorem de Encargada del Manejo de la Cuenta del Fondo Circulante de Monto Fijo de la Presidencia de la República, así:

1. Recibir requerimientos de compra.
2. Realizar pagos a proveedores de los suministros o servicios requeridos.
3. Realizar pagos de viáticos.
4. Codificar gastos por rubro y por objeto específico.
5. Administrar la cuenta bancaria.
6. Llevar control interno sobre los pagos efectuados por caja chica.
7. Elaborar informe de situación del Fondo y documentación de respaldo para la Jefatura involucrada.
8. Solicitar reintegro de los desembolsos efectuados de caja chica con documentación probatoria (Facturas o recibos de pago y otros).
9. Llevar control de la base de datos del suministrante.
10. Realizar informe sobre cualquier irregularidad al funcionario responsable o designado.
11. Atender otras actividades que el cargo demande o delegadas por la superioridad.

UNIDAD EJECUTORA: PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

MONTO ASIGNADO: \$5,000.00

NOMBRE DE LA CUENTA: FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

UNIDAD PRESUPUESTARIA: 01- DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL.

LÍNEA DE TRABAJO: 02- ADMINISTRACIÓN GENERAL.

CÓDIGO PRESUPUESTARIO: 2018-0500-1-01-02-21-1 FONDO GENERAL.

**DADO EN CASA PRESIDENCIAL**, en la ciudad de San Salvador, el día diez del mes de octubre del año dos mil dieciocho.



*[Handwritten signature]*  
**SALVADOR SÁNGHEZ CERÉN,**  
Presidente de la República.



*[Handwritten signature]*  
**RAMÓN ARISTIDES VALENCIA ARANA,**  
Ministro de Gobernación.