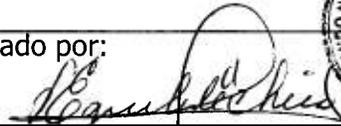


Solicitud de Cambio.

Solicitante: Unidad Administrativa	Fecha: 25 de febrero de 2016
Nombre del documento: Instructivo para la Operatividad del Fondo Circulante de Caja Chica	
Código: DE-N-014	
Revisión: 6	
Motivo del cambio:	
<ol style="list-style-type: none">1. Modificar el Instructivo en lo relacionado a la liquidación del anticipo, según propuesta aprobada por Junta Directiva de fecha 9 de febrero de 2016, Acuerdo No. 7555/ 959, Acta No. 959/984/02/2016.2. Modificaciones en la estructura organizativa por la eliminación de la Gerencia de Finanzas y creación de la Unidad Financiera Institucional (UFI), de conformidad con lo aprobado por Junta Directiva, Acta No.937/962/08/2015, Acuerdo No.7432/937.	
Descripción del cambio:	
<ol style="list-style-type: none">1. En el apartado 2.2 LIQUIDACION DE GASTOS, numeral 2.2.6, se sustituye el Gerente de Finanzas por Jefe UFI.2. En el apartado 3.1 ANTICIPOS DE FONDOS, numeral 3.1.5, se adiciona el siguiente párrafo: "Si se realizan compras que por su naturaleza requirieran más de 2 días para su liquidación, éstas deberán ser autorizadas por el Jefe de la Unidad Administrativa o el Director Ejecutivo previa liquidación.	
Temporal <input type="checkbox"/>	Permanente <input checked="" type="checkbox"/>
Válido hasta: Vo.Bo. :  GESTOR DEL SUB-PROCESO*	Revisado por:  SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD UDI
*Normativa firma de acuerdo al Proceso o Area relacionada	
Aprobado por:  DIRECTOR EJECUTIVO O LIDER DEL PROCESO** ** Normativa y Lineamientos firma el Director Ejecutivo	

UDI-F-02

COPIA NO CONTROLADA



NORMATIVA

CODIGO: DE-N-014
FECHA: FEBRERO DE 2016
REVISIÓN: 6
PAGINA: 1

TITULO: INSTRUCTIVO PARA LA OPERATIVIDAD DEL FONDO CIRCULANTE
DE CAJA CHICA

INSTRUCTIVO PARA LA OPERATIVIDAD DEL FONDO CIRCULANTE DE CAJA CHICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA

San Salvador, febrero de 2016



Director Ejecutivo

COPIA NO CONTROLADA

**TITULO: INSTRUCTIVO PARA LA OPERATIVIDAD DEL FONDO CIRCULANTE
DE CAJA CHICA**

INDICE

	Pag
I. GENERALIDADES	
1.1 OBJETIVO	3
1.2 DEFINICIONES	3
1.3 AMBITO DE APLICACIÓN	4
II. FUNCIONAMIENTO	
2.1 ASPECTOS GENERALES	4
2.2 LIQUIDACIÓN DE GASTOS	5
III. UTILIZACIÓN DEL FONDO	
3.1 ANTICIPOS DE FONDOS	5
3.2 REINTEGROS DE GASTOS	6
IV. AUDITORIA	
4.1 VERIFICACION DE FONDOS	7
V. VIGENCIA	7



Director Ejecutivo

COPIA NO CONTROLADA



NORMATIVA

CODIGO: DE-N-014
FECHA: FEBRERO DE 2016
REVISIÓN: 6
PAGINA: 3

TITULO: INSTRUCTIVO PARA LA OPERATIVIDAD DEL FONDO CIRCULANTE DE CAJA CHICA

**CAPITULO I
GENERALIDADES**

1.1 OBJETIVO

- 1.1.1 Establecer lineamientos que permitan efectuar pagos, por medio del Fondo Circulante de Caja Chica, por la adquisición de bienes y/o servicios, que sean de carácter urgente, imprevisto o programable.
- 1.1.2 Proporcionar lineamientos a las Unidades de la Institución, para que el manejo del fondo de caja chica, se realice con eficacia y eficiencia.

1.2 DEFINICIONES

1.2.1 FONDO CIRCULANTE DE CAJA CHICA

El Fondo Circulante de Caja Chica, es una cantidad de dinero en efectivo, integrante del Activo Circulante de la Institución, destinado para efectuar erogaciones cuyos montos sean menores o iguales a un salario mínimo del Sector Comercio y Servicios, demandadas por las diferentes áreas que conforman la Institución. Deberá ser administrado por persona del Área Administrativa y ajena a las Unidades de Tesorería, Presupuesto y Contabilidad. En el texto de este documento el Fondo Circulante de Caja Chica, podrá abreviarse como Caja Chica.

1.2.2 GASTOS ELEGIBLES

Son aquellos gastos realizados, para atender únicamente actividades de tipo institucional.

1.2.3 URGENTE

Calificativo para el pago de bienes y servicios, que cubren necesidades indispensables para la realización de actividades o eventos del Fondo, cuya postergación o diferimiento, pusiere en riesgo la no consecución de la operatividad Institucional.



Director Ejecutivo

COPIA NO CONTROLADA

TITULO: INSTRUCTIVO PARA LA OPERATIVIDAD DEL FONDO CIRCULANTE
DE CAJA CHICA

1.3 AMBITO DE APLICACION

- 1.3.1 Estas normas se aplicarán a todo tipo de pago que no exceda de un salario mínimo del Sector Comercio y Servicios, referido a la adquisición de bienes y servicios, viáticos y otros gastos que no excedan el límite de pago establecido en el presente instructivo.
- 1.3.2 Cuando el proveedor conceda crédito o exista contrato de suministro de bienes y servicios, no se pagarán adquisiciones mayores a cincuenta dólares (\$50.00); salvo cuando el Jefe de la Unidad solicitante la califique como urgente.

CAPITULO II

2 FUNCIONAMIENTO

2.1 ASPECTOS GENERALES

- 2.1.1 Los Funcionarios facultados en el Reglamento de Firmas Autorizados podrán solicitar anticipos o pagos por adquisición de bienes y servicios por medio de Caja Chica.
- 2.1.2 La Caja Chica se establece con una suma en efectivo y con un monto de 25 salarios mínimos del Sector Comercio y Servicios.
- 2.1.3 La persona responsable del manejo y custodia de Caja Chica, estará afianzado por la naturaleza de su cargo.
- 2.1.4 El responsable del manejo de Caja Chica, deberá guardar en caja fuerte los fondos asignados, su combinación y llaves estarán bajo su responsabilidad y un duplicado de la llave más una copia de la combinación, serán entregados para su custodia, en un sobre debidamente rotulado y lacrado al Jefe del Área Administrativa.
- 2.1.5 El Encargado de Caja Chica deberá denegar el fraccionamiento de gastos que excedan los límites establecidos.
- 2.1.6 Todo evento que sea programable y que requiera un pago a través de Caja Chica, deberá solicitarse con un día de anticipación, con excepción de aquellos que por su calidad de urgente e imprevistos afecten el buen funcionamiento de la Institución.



**TITULO: INSTRUCTIVO PARA LA OPERATIVIDAD DEL FONDO CIRCULANTE
DE CAJA CHICA**

- 2.1.7 Para realizar compras de bienes agotados en el stock de Proveeduría, la solicitud de compra deberá contener la firma y sello del Encargado de Proveeduría, quien hará constar que no se encuentra en existencia el bien a adquirir.
- 2.1.8 Toda Unidad que requiera un pago de viáticos, deberá presentar al Encargado de Caja Chica, la solicitud correspondiente.

2.2 LIQUIDACION DE GASTOS

- 2.2.1 El encargado de Caja Chica, podrá solicitar reintegro de gastos, dejando como margen de seguridad al menos el 20% del monto autorizado, a fin de atender pagos, mientras recibe el respectivo reintegro.
- 2.2.2 La liquidación de gastos deberá ser preparada por el Encargado de Caja Chica, de manera separada por cada tipo de Fondo que FONAVIPO administre, utilizando el formato correspondiente.
- 2.2.3 El Jefe de la Unidad Administrativa, validará con su firma la elegibilidad de los gastos en las facturas y/o recibos, para respaldo de la liquidación.
- 2.2.4 La liquidación de gastos se efectuará periódicamente, cumpliendo con los numerales anteriores y por lo menos una vez al mes.
- 2.2.5 Todo reintegro a la disponibilidad de Caja Chica deberá efectuarse en un periodo máximo de seis días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la presentación del respectivo documento de liquidación a la Unidad de Presupuesto.
- 2.2.6 Se faculta al Jefe de la Unidad de Presupuesto para que con su firma elabore todas las transferencias presupuestarias que considere convenientes, para cubrir los sobregiros de los gastos liquidados; tales transferencias serán autorizadas por el Jefe UFI.

CAPITULO III

3. UTILIZACION DEL FONDO

3.1 ANTICIPOS DE FONDOS

- 3.1.1 Las solicitudes de anticipo de fondos se presentarán en el formato establecido por el Área Administrativa, el que deberá llenarse en forma clara y completa, enviándolo al Encargado de

Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

**TITULO: INSTRUCTIVO PARA LA OPERATIVIDAD DEL FONDO CIRCULANTE
DE CAJA CHICA**

Caja Chica, quién revisará si cumple los requisitos para efectuar el desembolso correspondiente, firmando de Visto Bueno, de lo contrario se devolverá a la Unidad solicitante.

- 3.1.2 Los anticipos se entregarán únicamente al personal de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, para realizar las compras de bienes y servicios.
- 3.1.3 Las compras de alimentos para empleados, que trabajen en días y horas no laborales, pago de derechos registrales y otros casos que por su naturaleza sean específicos de cada área, el anticipo será entregado a la Unidad solicitante.
- 3.1.4 Para los casos anteriores, la solicitud de compra deberá ser presentada directamente al encargado de Caja Chica, junto con la solicitud de anticipo.
- 3.1.5 Una vez realizada la compra, el solicitante estará obligado a efectuar la liquidación en el formato establecido por el Área Administrativa, anexando la factura y/o recibo que justifique el gasto, en un plazo no mayor de 2 días hábiles de recibido el anticipo, esto también es aplicable a las excepciones normadas en el numeral 3.1.3.

Si se realizan compras que por su naturaleza requirieran más de 2 días para su liquidación, éstas deberán ser autorizadas por el Jefe de la Unidad Administrativa o el Director Ejecutivo previa liquidación.

3.2 REINTEGRO DE GASTOS

El encargado de Caja Chica, recibirá para el reintegro de gastos: factura, recibos, tiquetes de caja autorizados por la Dirección General de Impuestos Internos, por la compra de bienes y/o servicios, quien revisará que contengan firma de autorizado del Jefe de la Unidad requeriente, firma de la persona que recibe el bien, sello de pagado. La información no debe presentar borrones o alteraciones. Se faculta al Encargado de Caja Chica, para rechazar documentos que presenten deficiencias.

CAPITULO IV

4. AUDITORIA

Auditoria Interna deberá verificar, mediante arquezos y cada vez que lo considere necesario, el correcto manejo y custodia de estos fondos.

Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

TITULO: INSTRUCTIVO PARA LA OPERATIVIDAD DEL FONDO CIRCULANTE
DE CAJA CHICA

4.1 VERIFICACION DE FONDOS

En caso de establecerse diferencias en la verificación, se procederá de la siguiente forma:

a) Sobrantes

Si al hacer una verificación de la Caja Chica resultare un sobrante, se deberá formular el ajuste respectivo, de conformidad a los procedimientos contables generalmente aceptados para regularizar el saldo.

b) Faltantes

En caso de que resultare algún faltante, éste deberá ser cubierto de inmediato por el encargado de Caja Chica, para lo cual deberán elaborarse las respectivas partidas de ajuste, de acuerdo a los procedimientos contables generalmente aceptados.

CAPITULO V

5. VIGENCIA

5.1 El presente Instructivo deroga al aprobado en fecha 25 de mayo de 2011, según Acuerdo de Junta Directiva No. 5962/729, Acta No. 729/754/05/2011.

5.2 Las modificaciones de este Instructivo se han realizado con base en los siguientes acuerdos:

- a) Acuerdo de Junta Directiva No. 7555/ 959, Acta No. 959/ 984/02/2016, de fecha 9 de febrero de 2016 y vigentes a partir de la fecha de aprobación.
- b) Acuerdo de Junta Directiva No. 7432/937, Acta No.937/962/08/2015, de fecha 14 de agosto de 2015 y vigente a partir del 1 de septiembre de 2015.



Director Ejecutivo

COPIA NO CONTROLADA