

Fondo Solidario para
la Salud (FOSALUD)



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

fosalud

GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL

INSTRUCTIVO No. GFI 001/2011 "USO Y CONTROL DEL FONDO CIRCULANTE
Y CAJA CHICA"

DICIEMBRE DE 2011

LA INFRASCRITA PRESIDENTA DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD, actuando con base al Artículo 9 literal d) de la Ley Especial para la Constitución del Fondo Solidario, emitida mediante Decreto Legislativo Número QUINIENTOS TREINTA Y OCHO, de fecha diecisiete de diciembre de dos mil cuatro, publicado en el Diario Oficial Número DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS, Tomo TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO, del día diecisiete de febrero del mismo año, relacionado con el Artículo 9 literal d) del Reglamento de la Ley Especial para la Constitución del Fondo Solidario para la Salud. Y de conformidad al Acuerdo Ejecutivo Número Uno relativo al nombramiento de Ministros y Viceministros, de fecha uno de junio de dos mil nueve.

Emite el siguiente:

"INSTRUCTIVO DFI 001/2010 USO Y CONTROL DEL FONDO CIRCULANTE Y CAJA CHICA"

I. CONSIDERANDO

- a. Que en fecha 30 de septiembre de 2005, se emitió el documento denominado Lineamientos para el Uso de Fondo Circulante Institucional; el cual a la fecha se encuentra desactualizado y presenta vacíos en cuanto a su contenido, siendo procedente emitir el presente.
- b. Que con el objeto de atender las necesidades Institucionales en forma oportuna e inmediata; con fundamento en la legislación que regula el uso y control de los Fondos Públicos, se ha establecido el **Fondo Circulante y Caja Chica**, cuyo propósito principal es cubrir aquellas erogaciones menores o gastos misceláneos, así como obligaciones de emergencia, que deben efectuarse con el formalismo debido y cumplir con la operatividad y eficiencia de la Institución, lo cual conlleva a garantizar el uso transparente y efectivo de dichos fondos, razón por la cual, se formula el presente Instructivo que tendrá la finalidad de definir los procedimientos que regularan la administración del fondo en referencia.

II. JUSTIFICACIÓN:

La formulación del presente Instructivo se fundamenta y justifica en lo siguiente:

- A. *Que se debe observar y cumplir con lo establecido en la regulación legal y técnica que rige la creación, uso y funcionamiento de los Fondos Circulantes de Caja Chica.*
- B. *Que se ha establecido el Fondo Circulante y Caja Chica, con el objeto de atender la realización de gastos menores o misceláneos, así como erogaciones de emergencia para cubrir oportunamente las necesidades Institucionales.*
- C. *Que es primordial garantizar la efectividad y transparencia en el uso y control del fondo en referencia.*

D. Que en atención a las necesidades de la Estructura Orgánica del FOSALUD, es procedente armonizar el contenido del presente Instructivo.

III. BASE LEGAL:

La formulación del presente Instructivo se fundamenta en las atribuciones que le confiere al Director(a) Ejecutivo (a), la Ley Especial para la Constitución del Fondo Solidario para la Salud, en su artículo 5 inciso segundo; Artículos 9 literal a) y 19 literal c) del Reglamento de dicha Ley; Artículos 102 y 104 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República; Arts. 24, 25, 26 y 32 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fondo Solidario de Salud; Artículos 115, 117 y 119 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado; y Aparatado C.2.3.1 Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.

IV. OBJETIVOS:

A. GENERAL:

Garantizar una efectiva y transparente administración del Fondo Circulante y de Caja Chica, mediante el establecimiento de políticas, normas y procedimientos que regulen su uso y control.

B. ESPECÍFICOS:

1. Asegurar el cumplimiento de la normativa legal y técnica que regula la creación, uso y control del Fondo Circulante y de Caja Chica.
2. Definir las Normas y Procedimientos de Control Interno de obligatorio cumplimiento, para lograr una eficiente administración de los recursos.
3. Establecer las políticas primordiales de control, que permitan una óptima y transparente utilización del Fondo.

V. REGISTRO Y CONTROL:

El registro contable y los reintegros por el cual ha sido autorizado el Fondo, será ejecutado por la Gerencia Financiera Institucional, a través de las instancias correspondientes (Contabilidad, Tesorería y Presupuesto). No obstante cada custodio nombrado es responsable directo del manejo del mismo, debiendo por lo tanto remitir la documentación de soporte que ampare las erogaciones efectuadas, con aplicación a este, a fin de cumplir con las regulaciones legales vigentes.

Al inicio de cada ejercicio financiero fiscal y al crearse un nuevo Fondo Circulante y de Caja Chica, se efectuará el compromiso presupuestario por cada monto autorizado, con el propósito de efectuar las gestiones pertinentes ante la Dirección General de Tesorería y obtener el anticipo de fondos correspondientes al primer desembolso; el

cual se liquidará a finales de cada año, si así lo considerara pertinente la Gerencia Financiera dentro de los primeros quince días calendarios del mes de diciembre.

VI. CREACIÓN DEL FONDO CIRCULANTE Y DE CAJA CHICA:

La creación del Fondo Circulante y de Caja Chica, se fundamenta y justifica de conformidad a lo establecido en el artículo 117 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado, con un monto autorizado para su funcionamiento de **NUEVE MIL QUINIENTOS NUEVE 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América (\$ 9,509.00)**, o el que proceda de acuerdo a la norma "C.2.7 Normas sobre los Fondos Circulantes de Monto Fijo" del Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado conforme al presupuesto asignado en el año fiscal.

Las compras a través del fondo circulante, se tramitarán tomando en cuenta el monto y tipo del bien o servicio a adquirir, de acuerdo a la siguiente modalidad:

MODALIDAD	PARAMETROS	INDICACIONES
1. Anticipo de caja Chica	Hasta un salario mínimo	Este fondo cubrirá compras en efectivo, el encargado del Fondo Circulante entregará el efectivo a la persona que designe el área solicitante, quien firmará un vale conjuntamente con el jefe solicitante (Formato anexo 1), y autorizado por la gerencia respectiva, el cual será requisito indispensable para entregar la cantidad solicitada. (Presentar una Cotización)
2. Anticipo del fondo Circulante	De más de un salario mínimo hasta 4 salarios mínimos (*)	Bajo esta modalidad, se harán pagos a través de cheques a los proveedores directamente, o a la persona que designe cada área del solicitante; no siendo necesario tramitar orden de compra, sino únicamente presentar el formulario del anexo 2, debidamente autorizado por el jefe del área; debiendo acompañarse de una cotización del bien o servicio que se pretende adquirir.
3. Solicitud de compras a través del Fondo Circulante	De más de 4 a 8 salarios mínimos.	La compra de cualquier bien o servicios deberá ser solicitada a través del Formulario que se presenta en el anexo 3, debiendo ser solicitado a través de la gerencia que corresponda la persona solicitante; debiendo ser autorizado por la Gerencia Financiera; para lo cual deberá presentarse 3 cotizaciones como mínimo para autorizar la compra.

MODALIDAD	PARAMETROS	INDICACIONES
		Debiendo realizarse el pago a través de la emisión de cheque a favor del suministrante del bien o servicio.
4. Solicitud de pago de bienes y servicios en casos de emergencia.	Hasta el límite disponible del Fondo.	Ha efecto de hacer frente al pago de obligaciones contingenciales o de carácter coyuntural. Las Gerencia correspondiente, deberá presentar a la Gerencia Financiera, la solicitud por escrito especificando la justificación del gasto; debiendo presentar al menos 3 cotizaciones del producto o servicio que se haya proyectado adquirir.

(*) El salario mínimo deberá entenderse el asignado por el Ministerio de Trabajo al sector de trabajadores de Comercio y Servicios.

VII. REGULACIONES:

A. NORMATIVA:

1. Los encargados del Fondo Circulante y de Caja Chica serán nombrados mediante resolución de la Dirección Ejecutiva.
2. Cada encargado responsable del manejo del Fondo Circulante y de Caja Chica, rendirá fianza a favor de la Entidad y estará obligado a presentar a la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia la declaración correspondiente, en cumplimiento a la normativa vigente.
3. La disponibilidad del Fondo Circulante y de Caja Chica será conservada mediante reintegros mensuales o en su defecto cuando se haya utilizado el 60% del monto autorizado, amparados en liquidaciones que para tal efecto prepararán los custodios de éstos, con la documentación justificativa correspondiente, la cual deberá estar autorizada por el Gerente de área donde se encuentra asignado.
4. El monto máximo autorizado para realizar gastos con cargo al Fondo Circulante de Caja Chica será de Un Salario Mínimo; el monto inicial para entregar Anticipo del Fondo Circulante, será de UN SALARIO MINIMO hasta

CUATRO SALARIOS MINIMOS, la solicitud de Compras a través del Fondo Circulante; de más de CUATRO A OCHO SALARIOS MINIMOS y para efectos de la solicitud de pago de bienes y servicios de Fondo Circulante en casos de emergencia; Hasta el LIMITE DISPONIBLE DEL FONDO.

5. La entrega de Fondos se realiza mediante un documento sustentatorio prenumerado que se denominará "Vale de Caja Chica", el cual contendrá la firma y nombre del Jefe Inmediato de la Dependencia que requiere el efectivo y del empleado o funcionario que lo recibe y será autorizado por el Gerente del área a la que se han asignado los recursos.
6. La liquidación del Vale Provisional de Caja Chica, será responsabilidad del empleado o funcionario que recibió el efectivo lo cual constará a través del nombre y la firma que deberá calzar el documento y la realizará contra entrega de la documentación definitiva comprobatoria del gasto, la que deberá cumplir con los requisitos señalados en los numerales 7, 8 y 9 del presente literal y deberá efectuarse en un tiempo máximo de 48 horas laborales posteriores a la fecha de emisión de dicho vale; de no realizarlo en dicho plazo dicho fondo deberá ser devuelto al custodio del fondo.
7. Toda factura o documento cancelado con el Fondo Circulante y de Caja Chica, deberá estar a nombre del "Encargado del Fondo Circulante de FOSALUD", de no estarlo, dicho documento será rechazado por la el Encargado del Fondo Circulante, siendo dicha erogación responsabilidad del solicitante, el cual deberá responder de manera personal por los montos rechazados.
8. Los comprobantes que respalden los gastos serán los documentos señalados en el Artículo 107 del Código Tributario, los que deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 114 del mismo cuerpo legal, los que entre otras cosas mencionan lo siguiente:
 - a) Los contribuyentes del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la prestación de Servicios cuando se trate de operaciones realizadas con consumidores finales, deberá emitir y otorgar un documento que se denominará "Factura", la que podrá ser sustituida por otros documentos o comprobantes equivalentes, autorizados por la Administración Tributaria.
 - b) Los documentos que utilicen los contribuyentes cumplirán, en todo caso, con las siguientes especificaciones y menciones:
 - (1) Deben imprimirse en talonarios y estar prenumerados en forma correlativa asimismo podrán imprimirse en talonarios prenumerados por series en forma correlativa e independiente, para cada establecimiento, negocio y oficina;

- (2) Indicar el nombre, denominación o razón social del contribuyente emisor, giro o actividad, dirección del establecimiento u oficina y de las sucursales, si las hubiere, Número de Identificación Tributaria y Número de Registro de Contribuyente;
 - (3) Fecha de emisión:
 - (4) Se emitirán en duplicado en forma correlativa, debiendo entregarse en caso de las operaciones locales la copia al adquirente del bien o prestatario del servicio;
 - (5) Descripción de los bienes y servicios especificando las características que permitan individualizar e identificar plenamente tanto el bien como el servicio comprendido en la operación, el precio unitario, cantidad y monto total de la operación;
 - (6) Separación de las operaciones gravadas y exentas;
 - (7) Inclusión del impuesto respectivo en el precio de las operaciones gravadas;
 - (8) Valor total de la operación;
 - (9) Pie de Imprenta: Nombre, denominación o razón social, domicilio y número de registro del propietario de la imprenta y,
 - (10) Todos los documentos que deban ser impresos por imprenta autorizada, deberán contener de manera preimpresa, el número de autorización de asignación de numeración correlativo otorgado por la Administración Tributaria.
9. Excepcionalmente se aceptarán documentos comprobatorios de gastos recibidos por la adquisición de bienes y servicios a suministrantes que se encuentren clasificados de conformidad a lo señalado en el artículo 28 de la Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, debiendo cumplir con los requisitos establecidos en el Art. 119 del Código Tributario que se enumeran a continuación: a) Expresar su monto en números y letras, b) Fecha de adquisición del bien o servicio c) Nombre, dirección particular, número de DUI, Pasaporte o Carné de la Renta, d) Descripción de los bienes y servicios especificando características e) Firma o huellas dactilares en caso de que no pueda firmar, y f) Teléfono si tuviese.
10. La documentación definitiva comprobatoria del gasto, será firmada y sellada por el custodio de los fondos y avalada a través de firma y sello por el Gerente

del área a la que le han sido asignados, asimismo contendrá la justificación del gasto, por parte del Jefe de la Dependencia que utilizó los fondos, quien será además el responsable directo de la liquidación oportuna del Vale Provisional de Caja Chica.

11. La documentación justificativa del gasto debe ser legible y no presentar enmendaduras, entrelíneas, borrones o cualquier otra alteración que origine duda sobre su veracidad.
12. Todo documento comprobatorio, así como el gasto mismo, será revisado y validado por la Gerencia Financiera Institucional.
13. Se deberá hacer la correspondiente retención del Impuesto sobre la Renta en los casos que sean aplicables al servicio, de conformidad a lo establecido en el artículo 156 literal e) del Código Tributario; y de igual manera deberá realizarse la retención del 1% de IVA por compras mayores a \$ 100.00 más IVA esto conforme al Art. 162 del mismo cuerpo legal.

B. PROCEDIMIENTOS:

CAJA CHICA (Fondo asignado \$ 1,000.00)

1. El custodio de los Fondos, efectuará la entrega de efectivo, previo aseguramiento de su justificación en el correspondiente "Vale Provisional de Caja Chica", el que deberá contener la firma y nombre del Jefe de la Dependencia requirente de los recursos y de quien los recibirá, así como la autorización respectiva, según corresponda a cada caso, del Director General, Gerencias y Jefaturas.
2. Se procede a la liquidación del Vale Provisional de Caja Chica, con la documentación justificativa y comprobatoria del gasto efectuado, asegurándose de que cumpla con los requisitos señalados en el presente instructivo.
3. Al haberse agotado el 60% de los Fondos o por los menos una vez al mes, procede el custodio a preparar la liquidación respectiva, amparada con la documentación justificativa y comprobatoria de los gastos efectuados, constatando de que cumpla con los requisitos señalados en el presente instructivo, así como otras exigencias legales establecidas y asegurándose de que se incorpore la totalidad de los comprobantes correspondientes a la fecha de la liquidación, previniendo su antigüedad.
4. El custodio solicita mediante póliza, el reintegro de los fondos, a la Gerencia Financiera Institucional, anexándole la liquidación respectiva, juntamente con los comprobantes justificativos (facturas, recibos, documentos autorizados

etc.), a fin de garantizar la disponibilidad del efectivo, para atender las necesidades Institucionales.

5. Antes de concluir el año fiscal, procederán los custodios responsables del Fondo Circulante de Caja Chica a liquidarlo dentro de los primeros quince días calendarios del mes de diciembre, requiriéndolo nuevamente a inicios del mes de enero del siguiente ejercicio.

FONDO CIRCULANTE (Fondo asignado \$ 8,509.00 o el que se establezca de conformidad a la norma "C.2.7 Normas sobre los Fondos Circulantes de Monto Fijo" del Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado conforme al presupuesto asignado en el año fiscal)

Solicitud de Anticipo de Fondo Circulante desde Un Salario Mínimo hasta 4 Salarios Mínimos

1. El área solicitante envía solicitud de anticipo de fondos para la autorización de la Gerencia Financiera.
2. La Gerencia Financiera Institucional, Autoriza la solicitud de anticipo de fondos, previa verificación de disponibilidad de fondos y envía dicha solicitud al Encargado del fondo Circulante.
3. El encargado del Fondo Circulante recibe la solicitud de anticipo de fondos y prepara cheque a favor del proveedor, o de la persona que designe el área solicitante.
4. El área solicitante recibe el cheque, realiza la compra y remite factura al Encargado de Fondo Circulante, a más tardar en 48 horas laborales después de haber recibido los fondos.

Solicitud de Compra de más de 4 a 8 Salarios mínimos

1. El custodio de los Fondos, efectuará la entrega de efectivo al área solicitante, previo a garantizarse el visto bueno de la solicitud de compras por parte de la Gerencia correspondiente. el que deberá contener la firma y nombre del Jefe de la Dependencia requirente de los recursos y de quien los recibirá, así como la autorización respectiva, según corresponda a cada caso, del Director General, Gerencias y Jefaturas.
2. El área solicitante, gestiona la firma de la Gerencia Financiera, a efecto de certificar la disponibilidad de fondos.
3. El área solicitante efectúa la compra de bienes o servicios, y envía facturas juntamente con la solicitud de compras autorizada y los presenta ante el encargado del Fondo Circulante.

4. El Encargado del Fondo Circulante, recibe, revisa y prepara cheque para el pago del proveedor.

C. RESTRICCIONES:

1. No podrá por ningún motivo utilizarse el Fondo Circulante y de Caja Chica, para la cancelación de compras de Activo Fijo por un valor superior al valor máximo de dicho fondo.
2. No se admitirán, ni se le dará trámite, para efectos de liquidación a documentos comprobatorios de gastos, que presentan cualquier tipo de alteración, enmendadura, manchas considerables, testaduras u otras, en las cantidades o conceptos que generen duda sobre su veracidad o legalidad.
3. El fondo no será utilizado para cubrir préstamos personales, ni cambio de cheques de ninguna naturaleza.
4. No se aceptarán en las liquidaciones comprobantes de gastos que presenten fechas de emisión anteriores a la de la última liquidación presentada por los custodios para efectos de reintegro; a excepción que dichos documentos sean avalados por la Gerencia del área solicitante y estos hayan sido útiles y necesarios para la operatividad del FOSALUD; pues de no llenar los requisitos señalados, estos serán cargados a la cuenta personal del custodio o de quien autorizó el pago, siendo la responsabilidad solidaria en el caso de que los gastos con fechas anteriores a la última liquidación que no tengan como objetivo la buena marcha administrativa.
5. En caso de que se requiera efectivo y no se evidencia su uso para los fines previstos y que se reintegre injustificadamente o se retrase la entrega de la documentación justificativa del gasto, según lo regulado en el Romano VII, Literal A, numeral 6 del presente Instructivo, el Jefe del área a la que se han asignado los Fondos, lo reportará al Gerente del área solicitante de estos, a fin de que se aplique la sanción correspondiente, de conformidad a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.
6. Por ningún motivo se podrán comprometer los fondos del Fondo Circulante y de caja chica a futuro, con créditos o promesas de pago. De no ser acatada dicha disposición la persona o personas que se detectare se hubiesen comprometido con dichas operaciones, responderán personal y solidariamente ante terceros por las gestiones y compromisos adquiridos; sin perjuicio de las sanciones conforme al Reglamento Interno de Trabajo que correspondan.
7. Todas las resoluciones emitidas por el Consejo Directivo del FOSALUD, relacionados con el manejo de la caja chica y el fondo circulante se entenderán como parte de este documento.

El presente Instructivo entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y deróguese en todas sus partes el documento denominado "Los Lineamientos para el Uso de fondo Circulante Institucional" de fecha treinta de septiembre de dos mil cinco.

San Salvador, 14 de diciembre de 2011.



A handwritten signature in blue ink, appearing to read "M. I. Rodríguez".

Dra. María Isabel Rodríguez.
Presidenta
Fondo Solidario para la Salud

ANEXO 1



N° Ref. POR _____

Vale de Caja Chica

Entregue a: _____

La Cantidad de _____

Concepto: _____

Area solicitante: _____

San Salvador, _____ de _____ de 20 _____

EL PRESENTE VALE DEBE SER LIQUIDADO EN LOS SIGUIENTES DOS DIAS HABILES LABORALES A PARTIR DE LA FECHA DE EMISION

Firma Recibido

Firma y
nombre de
Jefe

Firma y nombre
del Gerente



Gerencia Financiera
Area de Tesorería

N° Ref.

ANTICIPO DE FONDO CIRCULANTE

POR\$ _____

Recibí del Encargado del Fondo Circulante de FOSALUD la cantidad de: _____

En concepto de anticipo para: _____

Que será utilizado en el área de: _____

Elaborar cheque a nombre de: _____

San Salvador, _____

Área Solicitante

Visto Bueno

Autorizado

F.
Nombre:
Cargo:
Sello

F.
Nombre:
Cargo:
Sello

F.
Nombre:
Cargo:
Sello

Hago constar que los suministros solicitado no se tienen en existencia:

F. _____
Nombre
Jefe de Servicios Generales
Sello

Nota: Será indispensable llenar este espacio cuando se trate de llantas, materiales e insumos informáticos, papelería y útiles de oficina, materiales de limpieza y cualquier rubro que se adquiera por licitación

ANEXO 3



Gerencia Financiera
N° Ref.

SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO

Fecha:

Área solicitante: _____
Lugar de entreg: _____

Descripción completa	U/M	Cantidad	Precio Unitario	Monto en \$
				0
Total		0		0

Justificación compra urgencia:

Hago constar que los suministros solicitados no se tienen en existencia.

F. _____
Nombre:
Jefe de Servicios Generales
Sello

Nota: Serà indispensable llenar este espacio cuando se trate de llantas, materiales e insumos informáticos, papelería y útiles de oficina, materiales de limpieza y cualquier rubro que se adquiera por licitación

Emitir cheque a nombre de:

Área Solicitante

Visto Bueno

Autorizado Gerente Financiero

F.
Nombre:
Cargo:
Sello

F.
Nombre:
Cargo:
Sello

F.
Nombre:
Cargo:
Sello

Fondo Solidario para la Salud
Gerencia Financiera Institucional

PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE COMPROMISOS A TRAVES DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCION
Solicitud de compra de mas de 4 a 8 salarios mínimos urbanos		
Área Solicitante	1	Tramita Visto Bueno de la solicitud de compra ante la Gerencia a la cual pertenece, la cual deberá contener nombre y firma del Jefe de la dependencia solicitante.
Gerencia del Área solicitante	2	Firma la solicitud de compra previa consulta de la disponibilidad de fondos y envía al área solicitante
Area Solicitante	3	Gestiona la Firma del Gerente Financiero certificando la disponibilidad de los fondos
Area Solicitante	4	Efectúa compra y envía facturas con solicitud de compra autorizada.
	5	Presenta facturas con solicitud de compra ante el encargado del Fondo Circulante
Encargado del Fondo Circulante	6	Recibe, revisa y prepara cheque para entrega al suministrante.
Anticipo de Fondo Circulante de más de un salario mínimo hasta 4 salarios mínimos urbanos		
Área Solicitante	1	Envía solicitud de anticipo de fondos para autorización de la Gerencia Financiera
Gerente Financiero	2	Autoriza solicitud de anticipo de fondos previa verificación de disponibilidad de fondos y envía al Encargado de Fondo Circulante
Encargado del Fondo Circulante	3	Recibe solicitud de anticipo de fondos y prepara cheque a favor del suministrante o de la persona que designe el Area solicitante.
Area Solicitante	4	Recibe cheque, realiza compra y remite factura al Encargado del Fondo Circulante, a más tardar 2 días después de haber recibido los fondos.
Anticipo de Caja Chica para pagos en efectivo hasta un salario mínimo		
Area Solicitante	1	Encargado (a) del Fondo Circulante, entrega efectivo, previa presentación de vale Provisional de Caja Chica, cerciorándose que contenga nombre, firma y sello del Jefe solicitante, y Vobo. de la Gerencia a la que corresponda.
Area Solicitante	2	Procede a la liquidación del vale de caja chica, con la

		documentación de respaldo comprobatoria, asegurándose que cumpla con todos los requerimientos legales.
Encargado de Caja Chica	3	Verifica la documentación presentada por el área solicitante, y de no existir deficiencias, acepta la liquidación correspondiente.
Reintegro de Fondo Circulante		
Encargado (a) del Fondo Circulante	1	Recibe solicitudes de compras, vales de caja chica y/o reintegros.
	2	Revisa documentos, facturas y/o recibos, clasifica el gasto y lo envía al Área de Presupuesto para revisión de la clasificación.
Área de Presupuesto	3	Revisa clasificación del gasto y lo remite al Encargado del Fondo Circulante para trámite o corrección.
Encargado del Fondo Circulante	4	Atiende observaciones del Área de Presupuesto y Prepara reintegro del fondo y elabora " Póliza de Reintegro de Fondo Circulante", adjuntando la documentación de respaldo y lo envía al Área de Presupuesto
Área de Presupuesto	5	Registra el Compromiso Presupuestario y emite reporte. Anexa dicho reporte, debidamente firmado por el Coordinador de Área de Presupuesto, a la Póliza de Reintegro de Fondo Circulante y luego lo envía al Área de Tesorería.
Área de Tesorería	6	Recibe la Póliza de Reintegro de Fondo Circulante con la documentación respectiva y efectúa el registro correspondiente; posteriormente remite al Área de Contabilidad.
Área de Contabilidad	7	Recibe la documentación y valida contra el registro del reintegro del fondo.