



Instituto Salvadoreño de
Rehabilitación de Inválidos

San Salvador, 31 de octubre de 2007

Acuerdo JD-2007 069

Doctor
José Eduardo Avilés Flores
Presidente
Presente.

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le comunico que Junta Directiva de este Instituto, en Sesión celebrada el día 30 de octubre, ratificó el Acuerdo 2007-069 contenido en Acta 2190 que dice:

⇒ 2007- 069 “Aprobar el Instructivo denominado “Normas y Procedimientos para la utilización del Fondo de Caja Chica del Instituto Salvadoreño de Rehabilitación de Inválidos”, el cual es de fiel cumplimiento e iniciará su vigencia a partir de la ratificación de este acuerdo, debiéndose hacer del conocimiento del personal de la Institución.

Déjanse sin efecto los acuerdos No.97-07-042 de fecha 22 de julio de 1997, No. 98-02-008 de fecha 28 de febrero de 1998 y No.98-09-042 de fecha 22 de septiembre de 1998”.

Con mi consideración,

DIOS UNION LIBERTAD.




Licda. Mercedes Margarita Avendaño de Irigoyen
Secretaria de Junta Directiva

c.c. Gerencia Médica y de Servicios de Rehabilitación.
Jefes de Unidad y Departamento de la Administración Superior.
Directores de los Centros de Atención.

INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACION DE INVALIDOS

INSTRUCTIVO I.S.R.I

ASUNTO: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA UTILIZACION DEL FONDO DE CAJA CHICA DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACION DE INVALIDOS - ISRI.

- 
- A. OBJETIVO**
 - B. BASE LEGAL**
 - C. NORMAS**
 - 1. APERTURA DEL FONDO CAJA CHICA**
 - 2. SOLICITUD DE REINTEGRO**
 - 3. CONTROL INTERNO**
 - D. PROCEDIMIENTOS**
 - E. VIGENCIA**

SAN SALVADOR, SEPTIEMBRE DE 2007



**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA UTILIZACION
DEL FONDO DE CAJA CHICA DEL INSTITUTO
SALVADOREÑO DE REHABILITACION DE INVALIDOS -
ISRI**

A handwritten signature or mark, possibly a stylized 'S' or 'I', located to the right of the main text.

A. OBJETIVO

Establecer las Normas y Procedimientos que permitan el manejo y control del Fondo de Caja Chica, para los Centros de Atención a fin de contar con disponibilidad económica para cubrir necesidades urgentes y gastos menores.

B. BASE LEGAL

El presente instructivo tiene su base legal en el Artículo 117 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Decreto Ejecutivo 82 de fecha 16 de Agosto de 1996.

C. NORMAS

1. Apertura del Fondo de Caja Chica.

El Instituto Salvadoreño de Rehabilitación de Inválidos, ISRI, con el objeto de facilitar la adquisición de bienes y servicios de cuantía menor para la Administración Superior y a los Centros de Atención que lo conforman, establece las siguientes normas:

- 1.1. Toda apertura del Fondo de Caja Chica deberá ser autorizada por la Gerencia Administrativa a través del acuerdo respectivo y comunicada a la Unidad Financiera Institucional. El acuerdo servirá de base para el primer desembolso de fondos.
- 1.2. Para la apertura del Fondo de Caja Chica se deberá presentar a la Unidad Financiera Institucional:
 - I. Recibo por el monto a administrarse a través de esta modalidad, el cual deberá contener número de NIT, número de DUI, firma y sello del Encargado de Fondo de Caja Chica y nombre del Centro.
 - II. Acuerdo de nombramiento del Encargado del Fondo.
 - III. Fotocopia de DUI y NIT del Encargado del Fondo.
- 1.3. El Fondo de Caja Chica podrá ser autorizado hasta por la suma de US\$522.00 y se financiara con fondos de la cuenta de Recursos Propios.

- 1.4. El Encargado del Fondo de Caja Chica deberá ser designado a través de acuerdo emitido por la Gerencia Administrativa a propuesta del Director del Centro de Atención, siendo este último el responsable de autorizar los gastos.
- 1.5. El Encargado del Fondo de Caja Chica deberá rendir la fianza correspondiente, cuya responsabilidad de pago estará a cargo del Instituto.
- 1.6. Para la apertura del Fondo de Caja Chica el Encargado del Fondo, recibirá de la Tesorería Institucional el cheque de desembolso.

2. MANEJO DE FONDO DE CAJA CHICA.

- 2.1 El Fondo de Caja Chica estará destinado para el pago inmediato de las necesidades urgentes y gastos menores requeridos, siendo obligatorio que todos los bienes y servicios sean adquiridos al contado.
- 2.2 Los recursos solicitados para el manejo del Fondo de Caja Chica, serán aplicados a los rubros presupuestarios correspondientes y el límite de compra será hasta por un valor de ciento cincuenta dólares de los Estados Unidos de América (US \$150.00) por factura.
- 2.3 En caso de que un Centro de Atención no tenga fondos para compra de productos urgentes, podrá a través de una nota, solicitarle al Director del Centro que tenga fondos a que autorice el gasto respectivo. Si fuera solicitud de la Administración Superior, la nota será autorizada por la Gerencia Administrativa.
- 2.4 No se consideran gastos elegibles para reintegro a través de estos fondos la adquisición de: gasolina, diesel.
- 2.5 La Adquisición de medicamentos se realizará siempre y cuando su adquisición constituya una emergencia, la cual será determinada por el Director del Centro de Atención, quien cada mes deberá enviar a la Gerencia Médica y de Servicios de Rehabilitación, un informe de los medicamentos adquiridos en calidad de emergencia, para garantizar que este tipo de compras sean realizadas en forma esporádica.
- 2.6 La persona que reciba el bien o servicio proveniente de esta modalidad, debe colocar nombre completo, firma, cargo, sello de la unidad solicitante y fecha de recibido al reverso de la factura correspondiente.

2.7 El pago por servicios profesionales a personas naturales deberá ser contra factura de consumidor final

2.2 Solicitud de reintegro del Fondo de Caja Chica.

2.2.1 El Encargado del Fondo de Caja Chica remitirá a la Unidad Financiera Institucional, la póliza de reintegro del Fondo de Caja Chica en original y copia, según formato anexo # 1, junto con la documentación probatoria (facturas, recibos de pago, etc.) que respalde la utilización de los recursos, a fin de que se emita el compromiso presupuestario para reintegro de fondos.

2.2.2 El Encargado del Fondo de Caja Chica de cada Centro de Atención, deberá solicitar oportunamente y en debida forma, el reintegro de los desembolsos efectuados al menos una vez por mes ante la Unidad Financiera Institucional, con el fin de mantener efectivo suficiente para solventar los requerimientos de fondos para necesidades urgentes y/o gastos menores.

2.2.3. Para efectos de reintegro de fondos es necesario atender lo siguiente:

2.2.3.1. Presentar factura de acuerdo a la Ley de Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA), sin enmendaduras, tachaduras o cualquier otra alteración, a nombre del ISRI Fondo de Caja Chica nombre del Centro de Atención. Las facturas manuscritas deberán estar totalizadas en números y letras por parte del suministrante que ha vendido el bien o servicio.

2.2.3.2 La factura debe contener: lugar y fecha, nombre o razón social de suministrante del bien o servicio, número de NIT, número de IVA y dirección del suministrante. En caso contrario, se aplicará lo relativo al Art. 11 del Reglamento de la Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.

2.2.3.3 El responsable del manejo del Fondo de Caja Chica, al recibir las facturas, deber asegurarse que éstas llenen todos los requisitos descritos en el numeral anterior y posteriormente anotar al reverso de dichas facturas, el concepto y/o destino del suministro y cuando se trate de adquisición de repuestos deberá detallar qué equipo se está reparando, así como su localización y número de inventario.

2.3 Solicitud de Liquidación Anual de uso de fondo.

2.3.1 El Encargado del Fondo de Caja Chica deberá tramitar como máximo dentro de los primeros quince días calendario del mes de diciembre, a través de la Gerencia Administrativa, la liquidación anual del fondo. Para esto deberá:

2.3.1.1 Presentar a la Unidad Financiera Institucional póliza en original y copia de liquidación de Fondo de Caja Chica según formato anexo # 2, junto con los documentos de respaldo (facturas y/o recibos). Este movimiento no generará un cheque de reintegro, solamente la aprobación del Técnico UFI con Funciones Presupuestarias sobre la procedencia de los documentos.

2.3.1.2 Remesar a Tesorería Institucional el efectivo disponible, posterior a la verificación de póliza de liquidación del Fondo Circulante de Caja Chica, para lo cual deberán remitir nota indicando el motivo del ingreso junto a una copia de la póliza de liquidación antes mencionada, en la que debe constar la firma del Técnico UFI con Funciones Presupuestarias.

3 CONTROL INTERNO

3.1 La Unidad de Auditoría Interna verificará el cumplimiento de la normativa establecida a fin de garantizar el buen uso de los recursos.

D. PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	PASO	ACCION
Gerencia Administrativa	1	Designa mediante acuerdo institucional, al Encargado del Fondo de Caja Chica y al responsable de autorizar los gastos. Esto procede previa solicitud escrita por parte del Director del Centro de Atención del respectivo acuerdo institucional.
	2	Comunica los Acuerdos respectivos a la Unidad Financiera Institucional y Dirección del Centro de Atención.
Encargado del Fondo de Caja Chica	3	Presenta documentación a la Unidad Financiera Institucional para la apertura del Fondo.

Unidad Financiera Institucional	4	Tramita los recursos para la utilización del Fondo de Caja Chica.
Encargado del Fondo de Caja Chica	5	Prepara documentación justificativa de los fondos ejecutados para solicitar el reintegro y lo remite a la Unidad Financiera.
Unidad Financiera Institucional	6	Tramita los recursos según pólizas de reintegros requeridos por el Encargado del Fondo de Caja Chica.
Encargado del Fondo de Caja Chica	7	En el mes de diciembre, prepara documentación justificativa de los fondos ejecutados para solicitar la liquidación del Fondo.
Unidad Financiera Institucional	8	Revisa y liquida los Fondos de Caja Chica.

E. VIGENCIA.

El presente INSTRUCTIVO entrará en vigencia después de ser aprobado y ratificado por Junta Directiva.

San Salvador, septiembre de 2007.

30/10/2007
09:48:56 a.m.



**INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACION DE INVALIDOS
CENTRO DE ATENCION**

VALE DEL FONDO DE CAJA CHICA

No. Correlativo de Vale

POR US \$ _____

RECIBI DEL FONDO DE CAJA CHICA LA CANTIDAD DE: _____

EN CONCEPTO DE: _____

LUGAR Y FECHA _____

ENTREGA AUTORIZA NOMBRE Y FIRMA QUIEN RECIBE

<p>ESPACIO RESERVADO PARA EFECTOS DE REINTEGROS TOTALES O PARCIALES</p> <p>MONTO DE REINTEGRO (NUMEROS Y LETRAS) US \$ _____ _____</p> <p>MOTIVO DE REINTEGRO _____ _____</p>

Detalle del tiraje
Tiraje del 0000 al 00000
Fecha de tiraje

(FORMATO EN MEDIA CARTA, EN ORIGINAL Y COPIA, DETERMINAR EL DESTINO DE CADA HOJA)

