



Instituto Salvadoreño de
Rehabilitación de Inválidos

Acuerdo JD-2007 055

San Salvador, 29 de agosto de 2007

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 28 de agosto, ratificó el Acuerdo 2007-055 contenido en Acta 2181 que dice:

- ⇒ 2007-055: “Aprobar el documento denominado “Lineamientos para la utilización del fondo circulante de monto fijo del Instituto Salvadoreño de Rehabilitación de Inválidos -ISRI”, el cual entrará en vigencia una vez ratificado el presente acuerdo y deberá hacerse del conocimiento del personal de la Institución”.

Con mi consideración,

DIOS UNION LIBERTAD.




Licda. Mercedes Margarita Avendaño de Irigoyén
Secretaria de Junta Directiva

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACION DE INVALIDOS

LINEAMIENTOS PARA LA UTILIZACIÓN DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACION DE INVALIDOS – ISRI.

CONTENIDO.

- I. OBJETIVO
- II. BASE LEGAL
- III. NORMAS
- IV. PROCEDIMIENTOS
- V. VIGENCIA

SAN SALVADOR, AGOSTO DE 2007



LINEAMIENTOS PARA LA UTILIZACION DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACION DE INVALIDOS - ISRI

I. OBJETIVO

Establecer las Normas y Procedimientos que permitan el manejo y control del Fondo Circulante de Monto Fijo, a fin de contar oportunamente con los bienes y servicios de emergencia que permitan el normal funcionamiento de las diferentes dependencias del Instituto.

II. BASE LEGAL

La presente normativa tiene su Base Legal en el Artículo 117 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y la norma C.2.7 del Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.

III. NORMAS

1 ADMINISTRACION DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO

- 1.1 Para el nombramiento del encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo, deberá emitirse un acuerdo institucional interno autorizado por la Gerencia Administrativa del instituto, el que deberá hacerse del conocimiento a la Unidad Financiera Institucional.
- 1.2 El encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo y el refrendario respectivo, rendirán la fianza correspondiente. El pago de esta fianza estará a cargo del Instituto.
- 1.3 El encargado del fondo Circulante de Monto Fijo podrá manejar en efectivo, un monto hasta por el equivalente a ocho salarios mínimos urbanos y podrá efectuar pagos hasta por una cantidad equivalente a tres salarios mínimos.

1.4 El Fondo Circulante de Monto Fijo será destinado para efectuar erogaciones de carácter urgente y gastos menores requeridos por las diferentes dependencias que conforman el Instituto. Para ello deberá atenderse lo establecido en el marco legal regulatorio vigente que le sea aplicable

1.5 El Encargado del manejo del Fondo Circulante de Monto Fijo será responsable de gestionar según necesidad, los reintegros del fondo, quedando terminantemente prohibida la entrega de quedan (no se recibirán mercaderías al crédito) por facturas o recibos que respalden la adquisición de bienes o servicios de manera urgente.

1.6 El fondo podrá utilizarse para efectuar erogaciones de carácter urgente en los conceptos siguientes:

- i Pago de dietas, honorarios y viáticos;
- ii Adquisición de bienes y servicios;
- iii Pago de impuestos, tasas y derechos;
- iv Seguros , comisiones y gastos bancarios;
- v Inversiones en activos fijos, hasta por un máximo equivalente a un salario mínimo urbano.

1.7 El encargado del Fondo podrá entregar dinero en efectivo en los casos siguientes:

- i Cancelación de facturas o recibos de suministrantes.
- ii Anticipos para viáticos, los cuales deberán ser liquidados cinco días hábiles después de finalizada la misión.
- iii Adelantos para adquisiciones de bienes y servicios previamente autorizados, los que deberán ser liquidados a más tardar, dos días hábiles después de realizada la adquisición del bien o servicio.

La persona que reciba el desembolso deberá firmar un vale elaborado por el encargado del fondo Circulante del Monto fijo y autorizado por la Gerencia Administrativa.

2 SOLICITUD DE REINTEGRO DEL FONDO.

2.1 Para solicitar el reintegro de los recursos, el Encargado del Fondo, remitirá a la Unidad Financiera Institucional, la póliza de reintegro de fondo circulante en original y copia y la documentación probatoria (facturas, recibos de pago, etc.) que respalde la utilización de los mismos, a fin de que se emita el respectivo compromiso presupuestario.

2.2 Para efectos de Reintegro del Fondo es necesario atender lo siguiente:

- i Presentar facturas de acuerdo a lo establecido a la Ley de Transferencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios (IVA), las cuales no pueden llevar tachaduras, enmendaduras o cualquier otra alteración y deben emitirse a nombre del ISRI, Fondo Circulante del Monto Fijo.
- ii La factura debe contener lugar y fecha, el nombre o la razón social, número de NIT, número de IVA y dirección del suministrante del bien o servicio. Cuando sean facturas o recibos manuscritos, estos deben estar totalizados en números y letras por quien proporciona el bien o servicio, en caso contrario, ésta no será aceptada por el encargado del Fondo.
- iii Cuando se adquieran bienes o servicios, la persona que reciba éstos deberá justificar la compra, firmar de recibido y colocar el nombre completo, firma y sello de la unidad solicitante y anotar la fecha de recibido al reverso de la factura correspondiente.
- iv El responsable del manejo del Fondo Circulante de Monto Fijo al recibir las facturas, deberá asegurarse que éstas llenen todos los requisitos descritos anteriormente. Cuando se trate de adquisición de repuestos deberá anotar el destino del suministro, incluyendo clase de equipo, localización del mismo y número de inventario,
- v Para efectos de reintegro, las facturas o recibos deberán llevar además de lo contemplado en los dos numerales anteriores, la firma y sello de encargado del fondo

3 SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN ANUAL

3.1 El encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo deberá tramitar 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:

- i Remesar a Tesorería el efectivo disponible al momento de la liquidación.
- ii Presentar al Técnico UFI con funciones presupuestarias lo siguiente:
 1. Recibo de ingreso a Tesorería.
 2. Póliza con sus respectivos documentos de respaldo.
 3. Formulario para liquidación anual (ver anexo2).
- iii El Técnico UFI verificará los documentos presentados y autorizará la liquidación.

IV. PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRACION DEL FONDO

RESPONSABLE	PASO	ACCION
Gerencia Administrativa	1	Designa a encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo
Gerencia Administrativa y la Presidencia	2	Autorizan acuerdo de nombramiento ad honorem del encargado del Monto fijo
Gerencia Administrativa	3	Comunica dicho acuerdo a la Unidad Financiera Institucional.
Unidad Financiera Institucional	4	Tramita los recursos para la utilización y reintegro del Fondo Circulante de Monto Fijo.
Encargado del Fondo Circulante del Monto Fijo	5	Emite recibo por el monto de los recursos que se han transferido para la utilización del Fondo Circulante de Monto Fijo.

V. VIGENCIA.

El presente instructivo entrará vigencia diez días después de ser aprobado y ratificado por Junta Directiva.

San Salvador, agosto de 2007

INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACION DE INVALIDOS-ISRI

LIQUIDACION ANUAL DE FONDO CIRCULANTE

CENTRO _____
 CODIGO PRESUPUESTARIO: _____
 DENOMINACION DEL FONDO CIRCULANTE _____

EJERCICIO FINANCIERO FISCAL: _____

CANTIDAD EN LETRAS: _____

MONTO TOTAL DE LIQUIDACION \$ _____
 N° DE COMPROMISO _____
 PRESUPUESTARIO: _____

DOCUMENTO PRESENTADO	NUMERO	FECHA	MONTO	TOTAL
RECIBO DE INGRESO			\$	
POLIZA DE REINTEGRO DE FONDO CIRCULANTE			\$	

TOTAL ENTREGADO	\$
-----------------	----

MONTO INICIAL ASIGNADO	\$
------------------------	----

F. _____
 ENTREGA
 ENCARGADO DE FONDO CIRCULANTE
 NOMBRE, FIRMA Y SELLO

F. _____
 RECIBE
 TECNICO UFI CON FUNCIONES
 PRESUPUESTARIAS
 NOMBRE, FIRMA, SELLO

FECHA DE PRESENTACION _____