

**CÓDIGO 670 32C**  
**INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO**  
**CIRCULANTE DE MONTO FIJO DE LA LOTERÍA NACIONAL**  
**DE BENEFICENCIA**

AUTORIZADO:	FIRMA Y SELLO
Ing. Roberto Carlos Javier Milián Presidente Institucional	
Fecha de creación:	21 de septiembre de 2017
Fecha de última modificación:	14 de septiembre de 2020
Fecha de vigencia:	18 de septiembre de 2020
Versión:	04

**FIRMAS DE VALIDACIÓN**

VISTO BUENO:	FIRMA Y SELLO
Ing. Mario Alfredo Baratta Castro. Gerente(a) General	
REVISADO:	FIRMA Y SELLO
Lic. Julio Ismael Serrano Quintanilla Jefe(a) de Planificación, Género y Medio Ambiente	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	FIRMA Y SELLO
Licda. Dorys Yamileth Díaz Camacho Gerente de Operaciones	
RESPONSABLE DEL SUBPROCESO:	FIRMA Y SELLO
Licda. Liliana Gerardina Zelaya Arreaga Encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo	

**CONTENIDO**

I. GENERALIDADES .....	2
(1) Introducción .....	2
(2) Base Legal .....	2
(3) Objetivos.....	2
General:.....	2
Específicos:.....	2
(4) Alcance.....	2
(5) Definiciones .....	2
II. LEGISLACIÓN DE REFERENCIA.....	3
(1) Normativa interna: .....	3
(2) Normativa externa:.....	3
III. NORMAS.....	3
(1) Creación del Fondo Circulante de Monto Fijo.....	3
(2) Aumento del Fondo Circulante de Monto Fijo.....	4
(3) Responsable del Fondo Circulante de Monto Fijo:	4
(4) Utilización del Fondo Circulante de Monto Fijo. ...	4
(5) Manejo del Fondo Circulante de Monto Fijo.....	5
(6) Control Interno.....	6
(7) Cierre y Liquidación.....	6
IV. VIGENCIA .....	7
V. MODIFICACIONES REALIZADAS.....	7

## I. GENERALIDADES

### (1) Introducción

El presente instrumento establece las disposiciones para la administración del Fondo Circulante de Monto Fijo, con el propósito de facilitar la adquisición de bienes y servicios de carácter de urgente o que en función de su utilidad y tiempo, requieren una respuesta inmediata, que no puede esperar los procesos regulares de compra; también, aquellos que dada su condición de imprevisto, el no adquirirlos podrían generar demoras y/o riesgos mayores en las operaciones diarias de la LNB; asimismo, pagos de viáticos, transporte y alimentación por misiones oficiales fuera de la sede de trabajo.

Para efectos de este instrumento y de todos los documentos normativos que se definan en la Lotería Nacional de Beneficencia se le denominará "Lotería" o "LNB".

### (2) Base Legal

El presente instrumento normativo se basa en el artículo 15 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado; artículo 117 del Reglamento de la Ley AFI, y en el artículo 1 de la Ley orgánica de la LNB.

### (3) Objetivos

#### General:

Establecer las normas y procedimientos en el manejo, reintegro, control, cierre y liquidación del Fondo Circulante de Monto Fijo de la Lotería Nacional de Beneficencia, con el propósito de agilizar la adquisición de bienes y servicios de carácter de urgente o en función de su utilidad y tiempo, que requieren una atención inmediata, a fin de brindar respuestas oportunas a la continuidad de las operaciones institucionales y mejoras en la prestación de los servicios.

#### Específicos:

- a) Definir las normas para la creación y/o incremento de fondo, manejo, control, reintegro de fondos, liquidación y cierre, con el propósito de contar oportunamente con los bienes y servicios, en función de su utilidad y carácter urgente son necesarios para el normal funcionamiento de las diferentes unidades organizativas de la Lotería.
- b) Cancelar la adquisición de Bienes y Servicios, de carácter urgente, viáticos por misiones oficiales al interior del país, gastos en reuniones de trabajo de la Presidencia Institucional, Junta Directiva, otras áreas

según su naturaleza, desarrollo de sorteos y atención a personalidades que visitan la LNB; así como también, otros gastos menores que de gestionarlos a través de UACI, implica demora en la adquisición del bien o servicio.

- c) Actualizar y estandarizar la normativa del Fondo Circulante de Monto Fijo, con base al manual para la administración y custodia de instrumentos normativos establecido en la LNB.

### (4) Alcance

La normativa será aplicable a las operaciones de la Lotería Nacional de Beneficencia para adquirir bienes o servicios de carácter de urgente y de utilidad inmediata que de no efectuarse ponen en riesgo el normal desarrollo de las actividades de la institución; asimismo, el pago de viáticos, alimentación y transporte conforme a las disposiciones del presente instructivo.

### (5) Definiciones

#### a) Arqueo:

Recuento e inspección física de fondos, valores y documentos, confrontándolos contra los informes y registros contables.

#### b) Autorización:

Es la forma de asegurar que solo se efectúan operaciones y actos administrativos válidos y de acuerdo con lo previsto por el autorizador del gasto.

#### c) Autorizador del Gasto:

Es el titular de la Institución o funcionario delegado responsable de la autorización del gasto, realizado por medio del Fondo Circulante de Monto Fijo y/o Caja Chica.

#### d) Bien y servicio de urgencia y/o utilidad inmediata:

Se refiere a los bienes y servicios que necesita una unidad organizativa para realizar una actividad de carácter inmediata, prioritaria y que se requiere solucionar en el momento, así como aquellos imprevistos surgidos que, de no atenderlos oportunamente afectarían el normal desarrollo de las operaciones de la Institución.

#### e) Caja Chica:

Valor fijo establecido para realizar pagos en efectivo por gastos menores y de carácter emergente de escritorio y menudos; asignados a las agencias regionales de la LNB.

#### f) Desembolso:

Entrega de dinero en efectivo o cheque como consecuencia de una compra de bienes o servicios de carácter de urgente o una obligación de pago.

#### g) Encargado(a) del Fondo Circulante de Monto Fijo:

Empleado(a) responsable del manejo y custodia del dinero o cuenta bancaria, formularios y documentos de gastos, así como del registro y control de los

recursos asignados para la operación de dicho fondo, quien deberá rendir fianza de fidelidad.

**h) Factura:**

Se refiere a documentos tributarios que entregan los suministrantes de bienes y servicios en donde se detalla, entre otras cosas; el bien o servicio adquirido, su precio unitario, el total del valor cancelado y la forma de pago.

**i) Fianza:**

Los/las funcionarios(as) y empleados(as) del sector público encargados(as) de la recepción, control, custodia e inversión de fondos o valores públicos, o del manejo de bienes públicos, están obligados a rendir fianza a favor del Estado o de la entidad u organismo respectivo.

**j) Fondo Circulante de Monto Fijo:**

Monto de dinero que se asigna para efectuar conforme a la normativa vigente, los pagos que se derivan de compras de bienes y servicios adquiridos de carácter urgente y/o, que en función de su utilidad y tiempo es necesario efectuar a fin de no entorpecer el funcionamiento de las operaciones de la Institución; así como también, el pago de viáticos, alimentación, transporte del personal y anticipos; cuyos desembolsos deberán ser reintegrados mediante la presentación de la Póliza de Feintegro del Fondo Circulante.

**k) Gasto Urgente:**

Erogación de índole apremiante que se requiere para adquirir bienes y servicios de forma inmediata, en función de las necesidades institucionales. Las erogaciones de carácter urgente son aquellas que en función de su utilidad y tiempo, requieren de una atención y respuesta inmediata que no pueden esperar los procesos regulares de compras; también, aquellas que por su condición de imprevistos pueden provocar demoras en la prestación de servicios o riesgos en el desarrollo de las operaciones por no haberse realizado oportunamente, afectando con ello los intereses institucionales; de igual manera, otros gastos prioritarios y de importancia relativa que se describen adelante.

**l) Liquidación:**

Pago completo de una deuda o de una cuenta.

**m) Reintegro:**

Devolución de un dinero que se había desembolsado con algún fin.

**n) Recibo:**

Son documentos elaborados por el suministrante de bienes y servicios ante la ausencia de una factura.

**o) Refrendario(a):**

Es el empleado(a) que tiene autoridad para dar validez o autorización.

**p) Solidario(a):**

Se refiere a la persona que tiene la obligación, ya sea moral o legal de responder por algo o alguien.

**q) Urgente:**

Situación fuera de control que se presente y requiera una atención inmediata y que se requiere resolver en el momento.

Es algo que se debe resolver de forma inmediata.

## II. LEGISLACIÓN DE REFERENCIA.

### (1) Normativa interna:

- a) Ley orgánica de la Lotería Nacional de Beneficencia.
- b) Reglamento de Ley Orgánica de la Lotería Nacional de Beneficencia.
- c) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específica de la Lotería Nacional de Beneficencia (NTCIE).
- d) Reglamento Interno de Trabajo.
- e) Manual para la Administración y Custodia de Instrumentos Normativos.
- f) Manual para el Control de Registros.
- g) Manual de Organización.
- h) Manual de Descripción de Puestos.

### (2) Normativa externa:

- a) Ley de Ética Gubernamental.
- b) Ley de la Corte de Cuentas de la Republica de El Salvador.
- c) Normas Técnicas de la Corte de Cuentas de la República.
- d) Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- e) Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- f) Manual Técnico del Sistema Administración Financiera Integrado.

## III. NORMAS.

### (1) Creación del Fondo Circulante de Monto Fijo.

- a) La Presidencia, en atención a las necesidades de la Institución, podrá solicitar a Junta Directiva la creación del Fondos Circulantes de Monto Fijo y de este se desagregarán para el manejo de efectivo una o más cajas chicas, las cuales dependerán de este fondo circulante. Cuando corresponda a una sola Caja Chica el manejo del efectivo, estará a cargo del/la Encargado(a) del Fondo Circulante de Monto Fijo.
- b) La certificación del punto de acta de la sesión de Junta Directiva, en la cual se conozca y apruebe dicha creación, servirá de respaldo para efectuar

el primer desembolso por parte de la Tesorería Institucional, contra la presentación del respectivo recibo del o la Encargado(a) del Fondo Circulante de Monto Fijo.

- c) Se podrán crear Cajas Chicas derivadas del Fondo Circulante de Monto Fijo en agencias regionales u otras dependencias, previa autorización de la máxima autoridad, hasta por un monto de Doscientos Dólares de los Estados Unidos de América (US\$200.00).
- d) El monto de las cajas chicas en agencias Regionales, no excederá los Doscientos Dólares de los Estados Unidos de América (US\$200.00), para cubrir los gastos por servicios básicos, pago de impuestos municipales, reparaciones menores y/o bienes y servicios de menor valor, envío de correspondencia a oficina central u otros gastos de urgencia o que, por su naturaleza el no hacerlo ponga en riesgos las operaciones y/o servicios que se brindan en las agencias.

En las agencias regionales el manejo de la caja chica y la autorización de los gastos es responsabilidad del Jefe de Agencia Regional. Quien deberá liquidar y/o solicitar los reintegros correspondientes de forma oportuna, según lo dispone el presente instructivo.

## (2) Aumento del Fondo Circulante de Monto Fijo.

- a) Con base a necesidades de la LNB, el/la Gerente de Operaciones y Encargado(a) de Fondo Circulante de Monto Fijo, podrán solicitar a Presidencia Institucional, que se aumente el monto del Fondo Circulante. El Director Presidente hará la petición a Junta Directiva el incremento del monto del Fondo Circulante de Monto, con base a la solicitud presentada. La certificación del punto de acta de la sesión de Junta Directiva, en la cual se conozca y apruebe el incremento del monto, servirá de respaldo para efectuar el desembolso por parte de la Unidad Financiera Institucional, contra la presentación del respectivo recibo del/la Encargado(a) del Fondo Circulante de Monto Fijo.
- b) Los recursos solicitados a la Tesorería Institucional serán aplicados a los objetos específicos del gasto del presupuesto correspondiente.

## (3) Responsable del Fondo Circulante de Monto Fijo.

- a) El/la Gerente de Operaciones será el/la encargado(a) de autorizar los gastos a ser pagados por medio del Fondo Circulante de Monto Fijo y/o la(s) caja(s) chica(s), a fin de solventar necesidades y/o atender las operaciones de forma ágil y oportuna.

- b) El/la Encargado(a) del Fondo Circulante de Monto Fijo, el refrendario correspondiente y los Encargados(a) de Cajas Chicas, serán nombrados por la Junta Directiva a propuesta del Presidente Institucional, debiendo rendir fianza de conformidad a los artículos N°115 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y N° 104 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- c) El responsable del Fondo Circulante de Monto Fijo será un empleado(a) administrativo(a), funcionario(a) u otros empleados(as) que a la fecha de su nombramiento no manejen fondos o efectúen labores contables y financieras.
- d) La función del Fondo Circulante de Monto Fijo podrá ser ejercida con carácter ad-honorem y en ese caso no exonera de las funciones del cargo principal en el que estuviere nombrado el/la empleado(a).
- e) El empleado(a) responsable del Fondo Circulante de Monto Fijo, será seleccionado por su solvencia moral, honradez, integridad y conocimiento de las normas aplicables a la administración financiera y control de recursos.

## (4) Utilización del Fondo Circulante de Monto Fijo.

- a) Los recursos del Fondo Circulante de Monto Fijo de la LNB servirán para realizar erogaciones para el pago inmediato de los bienes y servicios requeridos y calificados como urgentes o imprevisto que, de no efectuarse de forma oportuna, pongan en riesgos la prestación de servicios, operaciones e intereses institucionales; dichos recursos podrán canalizarse en efectivo o por medio de cheque; por lo que se prohíbe adquirir compromisos al crédito. Además, el fondo se utiliza para el pago de:
  - i) Viáticos en misiones oficiales al interior del país, alimentación y transporte, según cláusulas Nos. 26, 37 y 38 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente de los empleados(as) con autorización para el pago del Gerente de Operaciones o de los/las Jefes(as) Regionales cuando el fondo corresponda a una agencia. Los gastos deberán efectuarse con base a la naturaleza de cada actividad y en función de la misión de cada unidad organizativa.
  - ii) Gastos en reuniones de trabajo de la Presidencia institucional, Junta Directiva y otras áreas según la naturaleza de sus funciones (como sorteos y atención al cliente) y,

- iii) Atención a personalidades que visitan la Lotería Nacional de Beneficencia.
- iv) Además, se podrá realizar compras de bienes y servicios a través del Fondo Circulante siempre y cuando los gastos o erogaciones que no sean recurrentes; así como también, eventos no programados. Caso contrario, debe hacerse el debido proceso de compra a través de la UACI.

Los anticipos de fondos deberán ser liquidados a más tardar dentro de los dos días hábiles después de finalizada la actividad.

- b) Todo pago debe hacerse dentro de las disponibilidades del Fondo Circulante y las Cajas Chicas e inmediatamente después de recibido los bienes o los servicios solicitados.

#### **(5) Manejo del Fondo Circulante de Monto Fijo.**

- a) El Fondo Circulante de Monto Fijo, se manejará por medio de una cuenta bancaria de tipo corriente, en un banco del sistema financiero que las autoridades de la LNB estimen conveniente, con la cual podrá retirar fondos o girar cheques con dos firmas, siendo indispensable la del Refrendario designando; el fondo circulante será mantenido con reintegros sustentados con los documentos válidos que identifiquen el objeto específico del gasto. Asimismo, con los recursos de Fondo Circulante funcionarían los fondos de las cajas chicas de Agencias Regionales u otras dependencias de la institución.

- b) El Encargado(a) de Fondo Circulante de Monto Fijo, solicitará los fondos por medio Póliza de Reintegro a Tesorería Institucional y serán entregados por medio de cheque o banca electrónica.

El Encargado(a) de Fondo Circulante de Monto Fijo, podrá girar cheques a nombre de los suministrantes de bienes y servicios. También, podrán emitir cheques a su nombre para atender pagos en efectivo autorizados y a nombre del personal correspondiente en concepto de anticipos por viáticos, alimentación, transporte y suministros de bienes y servicios.

- c) Los recursos solicitados a la Tesorería institucional serán aplicados a los objetos específicos del gasto del presupuesto correspondiente.
- d) El/la Encargado(a) del Fondo Circulante de Monto Fijo, podrá emitir cheque a su favor para el retiro de efectivo hasta por la cantidad de dos mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$ 2,000.00) para manejar la Caja.

Podrá realizar pagos en efectivo que no excedan los Quinientos Dólares de los Estados Unidos de

América (US\$500.00) para gastos de menor cantía. Los pagos mayores de Quinientos un Dólares de los Estados Unidos de América (US\$501.00) podrán ser efectuados por medio cheque.

- e) Cada operación será atendida por el/la Encargado(a) del Fondo Circulante de Monto Fijo, contra emisión de un VALE que contenga la especificación de lo solicitado y esté debidamente firmado y sellado por el solicitante, así como por el/la Gerente de Operaciones para la autorización del gasto, deberá contener la justificación del bien o servicio y/o para que actividad se utiliza el anticipo o reintegro.

- f) El solicitante de los recursos o servicios deberá asegurarse de la legalidad de la factura de consumidor final o recibo correspondiente y la calidad del producto o servicio al efectuar un determinado pago.

Todo desembolso por medio del Fondo Circulante será respaldado con la documentación original respectiva (Factura de consumidor final/recibo).

Cuando los vales no sean liquidados dentro de los dos días hábiles a partir de la fecha de entrega del dinero o cuando los gastos que ampara no sean elegibles, el/la Encargado(a) del Fondo Circulante y/o Caja Chica, deberá solicitar a quien haya recibido el dinero, el reintegro inmediato de dicho fondo. Si esto no sucediere, el/la Encargado(a) del Fondo Circulante y/o Caja Chica lo deberá comunicar al jefe inmediato superior con copia a Recursos Humanos; el Jefe inmediato deberá aplicar la sanción correspondiente de conformidad a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo vigente y Recursos Humanos realizar el respectivo descuento al/la empleado(a) responsable, en la planilla más próxima.

Si ocurre un gasto emergente como por ejemplo reparación de llantas, pagos de parqueo, compras no esperadas pero necesarias de realizar fuera de la sede, etc., podrá ser reintegrado por el/la Encargado(a) del Fondo Circulante con la presentación de la factura de consumidor final, recibo o ticket correspondiente.

- g) Con el objeto de asegurar los recursos disponibles en el Fondo Circulante para atender necesidades apremiantes o de carácter de urgente y para realizar los pagos oportunamente, el/la Encargado(a) del Fondo Circulante antes de agotarse los fondos entre el 10% y hasta un máximo del 60%, deberá tramitar el reintegro de los desembolsos efectuados.

El reintegro de los Fondos, lo hará ante la Tesorería Institucional, mediante la presentación

de la Póliza de Reintegro de Fondo Circulante, adjuntando los documentos probatorios del gasto (orden de suministro, orden de trabajo, factura de consumidor final o recibo de pago, etc.) que amparen los gastos, debidamente autorizados por los funcionarios correspondientes.

- h) Los/las Encargados(as) de las Cajas Chicas de las agencias tramitarán mensualmente los reintegros, elaborando un detalle de los gastos efectuados y lo presentarán al/la Encargado(a) del Fondo Circulante en forma independiente, detallando en el recibo los pagos de las compras de servicios realizados, adjuntando la documentación de respaldo.
- i) El/la Encargado(a) del Fondo Circulante de Monto Fijo, consolidará el detalle los gastos con los recibos de todas las Cajas Chicas que le hayan sido presentados y tramitará mediante la Póliza de reintegro.
- j) El/la Encargado(a) del Fondo Circulante de Monto Fijo, dependerá organizativamente de la Gerencia de Operaciones<sup>1</sup>.
- k) El/la Encargado(a) del Fondo Circulante de Monto Fijo y/o Cajas Chicas, deberán atender los lineamientos relacionados con los instrumentos a utilizar y otros aspectos técnicos-financieros sobre el manejo de estos recursos, emitidos por La Unidad Financiera Institucional o el Ministerio de Hacienda.
- l) Para el pago de viáticos por misiones oficiales al interior del país, transporte y alimentación de conformidad al CCTV. Los empleados(as) presentarán un recibo autorizado por el Jefe Inmediato, Gerente de área y una constancia firmada y sellada por los jefes de los lugares visitados.
- m) En función de los artículos 154, 156 y 162 del Código Tributario, el/la Encargado(a) de Fondo Circulante y Encargados de cajas chicas, están obligados a retener el diez por ciento (10%) en concepto de anticipo del impuesto sobre la renta en las facturas o recibos por servicios prestados a la institución y a retener el uno por ciento (1%) en concepto de anticipo del Impuesto a la Transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios; el monto sujeto a retención será igual o superior a cien dólares. Asimismo, deberá de notificar mensualmente por escrito a Unidad Financiera Institucional las retenciones efectuadas con nombre y número de NIT de las personas sujetas de retención, adjuntando los comprobantes de retención y la nota de abono

<sup>1</sup> Con base al punto III.3.1. 3139 de sesión de Junta Directiva de fecha 08.09.2020.

que respalde el depósito de los fondos por los valores retenidos.

#### (6) Control Interno.

- a) El/la Encargado(a) del Fondo Circulante de Monto Fijo, deberá llevar un libro de bancos para el control de ingresos, egresos y saldos de la cuenta bancaria del Fondo Circulante de Monto Fijo y deberá presentar informe mensual sobre el movimiento del Fondo al Jefe UFI y Gerente(a) de Operaciones.
- b) El/la Encargado(a) del Fondo Circulante de Monto Fijo, deberá mantener un adecuado control sobre el uso de formularios, cheques, y custodia del efectivo disponible, así como también, la revisión de los documentos en cuanto su exactitud, legalidad y pertinencia de acuerdo con el control interno inherente a su cargo.
- c) La Unidad Financiera Institucional y Gerencia de Operaciones, verificarán el cumplimiento de la normativa establecida para el manejo y uso del Fondo Circulante de Monto Fijo. Asimismo, para garantizar el cumplimiento de un adecuado control interno, la Auditoría Interna deberá practicar exámenes periódicos o cuando así se requieran.
- d) La Unidad Financiera Institucional será responsable de los registros oportunos de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, originados por la creación o incremento del fondo, manejo, reintegros, cierre y liquidación del Fondo Circulante de Monto Fijo.

#### (7) Cierre y Liquidación.

- a) El/la Encargado(a) del Fondo Circulante de Monto Fijo, cerrará las operaciones de cada ejercicio fiscal, a más tardar el penúltimo día hábil del mes de diciembre de cada año, habiendo recolectado los últimos gastos o erogaciones que se hallan realizado, hasta la segunda semana del mes diciembre y Liquidar los fondos de las cajas chicas en la última semana del mes diciembre.
- b) El registro de los hechos económicos deberá efectuarse en el momento que se produzcan.
- c) Al cierre de operaciones de cada ejercicio fiscal, El/la Encargado(a) de Fondo Circulante de Monto Fijo, remitirá a Tesorería la Póliza de Reintegro de Fondo Circulante, adjuntando los documentos de respaldo (orden de suministro, orden de trabajo, factura de consumidor final o recibo) para reintegro de los recursos al Fondo a la cuenta corriente y el saldo en efectivo correspondiente en caja. Remitirá informe del cierre de operaciones del Fondo Circulante de Monto Fijo a

Unidad Financiera Institucional y a la Gerencia de Operaciones.

- d) Para la Liquidación el Fondo Circulante de Monto Fijo, el Encargado(a) del Fondo emitirá cheque a favor de Tesorería Institucional, por el saldo de la cuenta a liquidar más el efectivo de caja, acompañado de una nota explicativa en la que se especifique la liquidación del mismo; dicha nota llevará firma del/la Gerente de Operaciones. Los documentos servirán de base para hacer los depósitos y registros contables para la liquidación del fondo. La liquidación del Fondo Circulante de Monto Fijo deberá contar con el visto bueno de Presidente o del funcionario que delegue. Si Presidencia lo considera conveniente, podrá a través de resolución mantener vigentes los Fondo Circulante a fin de cubrir gastos de carácter de urgente.

#### IV. VIGENCIA

El presente instrumento entra en vigencia a partir del dieciocho de septiembre de 2020.

#### V. MODIFICACIONES REALIZADAS

Instancia que autoriza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
Nombre. Presidente Institucional. Fecha de última modificación: 21 de septiembre de 2017. Fecha de vigencia: 18 de octubre de 2017	1.	Actualización general de la Normativa para el Funcionamiento y Liquidación del Fondo Circulante de Monto Fijo, se actualizó el apartado de definiciones y se agregó introducción, objetivos y el literal b) del control interno. Se incorporó a la estructura estándar conforme al Sistema Normativo Institucional. Se inicia con la versión "01" como instructivo. Se agregó vocabulario inclusivo para evitar el uso sexista del lenguaje. Fecha de vigencia: 18 de octubre de 2017. Queda sin vigencia: "Normas para el Funcionamiento y Liquidación del Fondo Circulante de Monto Fijo de

Instancia que autoriza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
		la Lotería Nacional de Beneficencia", autorizada por Junta Directiva en Punto 4.1 Acta 2408 de fecha 31 de octubre de 2006. Técnico asignado: Julio Serrano.
Nombre. Presidente Institucional. Fecha de última modificación: 05 de febrero de 2019.  Fecha de vigencia: 12 de febrero de 2019	2.	Modificaciones: Se modificó la normativa a solicitud del Gerente Administrativo y de Jefe UFI. Se incorporó a esta versión los conceptos de "Autorizador del Gasto" y "Gasto Urgente". Se agregó en documentos de referencia en normativa externa las Normas Técnicas de la Corte de Cuentas de la República. Se modificó el literal a) del numeral 1, incorporando en el primer párrafo el texto siguiente: "y de este se desagregaran para el manejo de efectivo una o más cajas chicas, las cuales dependerán de este fondo circulante", y el párrafo segundo, "Cuando corresponda a una sola Caja Chica el manejo del efectivo estará a cargo del Encargado(a) del Fondo Circulante de Monto Fijo, si se crean más de una, se asignará una persona responsable a cada Caja Chica". En el literal b) se agregó lo referente a la creación de Cajas Chicas y se eliminó el párrafo último "Cuando el volumen de las operaciones que realicen las Agencias requiera un mayor grado de operatividad, podrá crearse el Fondo Circulante de Monto Fijo correspondiente" y se modificó redacción del

Instancia que autoriza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
		<p>segundo párrafo relacionado a la creación de cajas chicas. Se agregó el literal d) en la versión V.02; en el literal e) se agrega en la redacción lo relacionado a Caja chica. En el numeral 2 literal c) se agregó el párrafo siguiente: "los pagos mayores a Quinientos Dólares de los Estados Unidos de América (US\$500.00) y menores de US\$2,000 se harán con Cargo al Fondo Circulante. Siendo que estos gastos o erogaciones no sean recurrentes o frecuentes, así como también, eventos programados, caso contrario debe hacerse el debido proceso de compra a través a la UACI".</p> <p>En el literal d) se agrega al final de párrafo la redacción de "por el Titular de la Institución o el funcionario delegado para la autorización del gasto, deberá contener la justificación del bien o servicio y/o para que actividad se utiliza el anticipo o reintegro".</p> <p>En el literal f) se eliminó de la versión 01 "departamentos de la UFI y se agrega en la versión 02 "la Tesorería Institucional"</p> <p>Se agregan los literales g) y h). En el literal i) se modifica la dependencia jerárquica a "Unidad Financiera Institucional" y se y se elimina la parte final de la norma "y será ésta la que autorizará los anticipos de fondos para aquellos bienes y servicios que sean necesarios en dichas oficinas. En el literal j) se modifica</p>

Instancia que autoriza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
		<p>redacción de autorizador y se deja "por el titular o el funcionario que se designe". Se eliminó el literal h) de la versión.01.</p> <p>En el literal k) se elimina "que dependerán funcionalmente de Tesorería" y se agrega al final del párrafo "emitidos por La Unidad Financiera Institucional o el Ministerio de Hacienda".</p> <p>En el numeral 4 literal a), se agregó el párrafo siguiente: "habiendo recolectado los últimos gastos o erogaciones que se hallan realizado, hasta la segunda semana del mes diciembre".</p> <p>Queda sin vigencia: "670 315 Instructivo para la Administración del Fondo Circulante de Monto Fijo de la Lotería Nacional de Beneficencia V.01", de fecha 18 de octubre de 2017.</p> <p>Fecha de vigencia: 12 de febrero de 2019.</p> <p>Técnico(a) asignado(a): Julio Serrano.</p>
<p>Nombre. Presidente Institucional. Fecha de última modificación: 15 de mayo o de 2020. Fecha de vigencia: 18 de mayo de 2020.</p>	<p>3.</p>	<p>Modificaciones: Actualización general de la Normativa para Administración del Fondo Circulante de Monto Fijo, con base al punto III.3.2 del acta 3113 de sesión celebrada por Junta Directiva el 17 de marzo de 2020.</p> <p>Queda sin vigencia: "670 325 Instructivo para la Administración del Fondo Circulante de Monto Fijo de la Lotería Nacional de Beneficencia V.02", de fecha 12 de febrero de 2019.</p> <p>Fecha de vigencia: 18 de mayo de 2020.</p>

Instancia que autoriza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
		Técnico asignado: Julio Serrano.
Nombre. Presidente Institucional. Fecha de última modificación: 14 de septiembre de 2020.	4.	<p>Modificaciones: Actualización de la normativa para Administración del Fondo Circulante de Monto Fijo, con base al punto III.3.1 del acta 3139 de sesión celebrada por Junta Directiva el 08 de septiembre de 2020. Se modifico en el número dos de las normas literal a); en el número 5, literal e), número 6 literales a), en el número 3 letra a), y numeral 7 letras c) y d) se sustituyó el nombre de Jefe de Unidad Administrativa por el de Gerente de Operaciones. En número 2, letra c), se traslada al número 3) "Responsables del Fondo Circulante de Monto Fijo", letra a) Se modifico redacción el ítem i) del número 4); en el número 5 letra l) se modificó redacción del párrafo. Queda sin vigencia el "670 315 Instructivo para la Administración del Fondo Circulante de Monto Fijo de la Lotería Nacional de Beneficencia V.03", de fecha 18 de mayo de 2020. Fecha de vigencia: 18 de septiembre de 2020. Técnico asignado: Julio Serrano.</p>



