

YO
cambio. _

GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNIDOS CRECEMOS TODOS

Ministerio de Justicia y Seguridad Pública
Dirección General de Centros Penales

Instructivo para la administración del fondo circulante y fondo de caja chica de la unidad de producción penitenciaria

San Salvador, Febrero 2016

Contenido

I.	INTRODUCCIÓN	1
II.	AMBITO DE APLICACIÓN.....	1
III.	OBJETIVO:	2
IV.	BASE LEGAL.....	2
V.	DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO.....	2
	DE LA CREACION, FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y AUTORIZACIÓN.....	2
	DEL ENCARGADO DEL FONDO.....	3
	DESIGNADOS PARA SOLICITAR Y AUTORIZAR EL USO DE LOS FONDOS.....	4
	DESTINO DE LOS FONDOS	4
	FACTURACION, COMPROBANTES Ó RECIBOS.....	6
	DEL REINTEGRO DEL FONDO	7
	REGISTRO Y CONTROL DE LOS FONDOS	8
	DE LA LIQUIDACION DEL FONDO.....	8
	NORMAS GENERALES	9
	PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR PAGOS POR MEDIO DEL FONDO CIRCULANTE.....	9
VI.	DEL FONDO DE CAJA CHICA.....	11
	OBJETIVO	11
	NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	12
	PROHIBICIONES	14
	DE LA LIQUIDACION.....	15
	NORMATIVA GENERAL	16
	PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR PAGOS POR MEDIO DE CAJA CHICA	17
VII.	VIGENCIA	19

I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento con lo establecido en el Art. 29 del Reglamento de la Ley Penitenciaria y específicamente el literal "b"; la Dirección General de Centros Penales del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública con el propósito de establecer un eficiente registro y control financiero en la administración del fondo circulante y fondo de caja chica provenientes de las Actividades Productivas del Sistema Penitenciario, autoriza el **"INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO CIRCULANTE Y FONDO CAJA CHICA FINANCIADOS POR INGRESOS PROVENIENTES DE LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS DEL SISTEMA PENITENCIARIO"** el cual establece la normativa para la administración de dicho fondo.

II. AMBITO DE APLICACIÓN

El presente instructivo será de aplicación para todas las erogaciones realizadas mediante el fondo circulante y a través de fondos de cajas chicas provenientes de ingresos de las Actividades productivas de conformidad con las regulaciones establecidas en el presente Instructivo.

III. OBJETIVO:

Establecer las normas, regulaciones y procedimientos para la administración eficiente y transparente del Fondo Circulante de Monto Fijo y fondo de cajas chicas financiadas por los ingresos provenientes de las Actividades Productivas del Sistema Penitenciario.

IV. BASE LEGAL

El presente documento tiene su base legal en la siguiente legislación:

1. De conformidad a Título II Organismos de Aplicación de La Ley, Capítulo I Organismos Administrativos, artículo 21 de la Ley Penitenciaria, rige las funciones de la Dirección General de Centros Penales, en su literal 5) Autorizar los gastos con recursos provenientes de la actividad penitenciaria, producto de donaciones o de cualquier recurso propio.
2. Artículo 309, del Reglamento General de la Ley Penitenciaria, establece el control y propiedad de los talleres productivos. Acuerdo número 98, del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, de fecha veintiuno de Mayo de dos mil doce, mediante el cual se creó la Unidad de Producción Penitenciaria, en la Estructura de la Dirección General de Centros Penales.
3. Y El artículo 19 de la misma Ley Penitenciaria, nos dice que la Dirección General de Centros Penales depende del Ministerio de Justicia y tiene a su cargo la Dirección de la Política Penitenciaria que le fije dicho Ministerio, de conformidad a los principios que rigen la presente Ley; así como la organización, funcionamiento y control administrativo y centros penitenciarios.

V. DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO

DE LA CREACION, FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y AUTORIZACIÓN.

Para garantizar que la gestión de actividades productivas de la Dirección General de Centros Penales se realice con oportunidad y eficiencia se autoriza el Fondo

Circulante hasta por ocho mil dólares de los Estados Unidos de América (\$ 8,000.00).

La fuente de financiamiento del Fondo Circulante serán los fondos generados por la comercialización de productos generados por las actividades productivas del Sistema Penitenciario, por la Unidad de Producción Penitenciaria.

Para la autorización de las erogaciones correspondientes se considerarán los siguientes aspectos:

- i) Estas compras deben ser autorizadas directamente por el Subdirector General Administrativo y ejecutadas por la Unidad Secundaria de Adquisiciones y Contrataciones, de la Dirección General de Centros Penales.
- ii) Los pagos del Fondo Circulante de Monto Fijo deberán realizarse en efectivo.
- iii) En caso de necesitar la constitución de Fondo Circulante por montos mayores a los mencionados anteriormente, deberá presentarse al Director General de Centros Penales una solicitud firmada por el Subdirector General Administrativo, en la que se justifique el incremento del mismo.

DEL ENCARGADO DEL FONDO.

- a) deberá nombrarse al Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo, lo cual se hará constar por escrito a la persona designada, así como también a Auditoría Interna; dando las responsabilidades solidarias y pecuniarias por el manejo del fondo. En el caso que hubiere un cambio de persona designada deberá notificarse oportunamente. El Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo; deberá manejar en efectivo el monto autorizado para tal fin, guardando en una caja metálica ó caja fuerte con llave ó dispositivo similar; para garantizar su protección en horas no hábiles ó cuando tenga que retirarse de sus labores.

- b) El Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo, no debe tener antecedentes penales ni antecedentes de manejos inadecuados de fondos dentro de la institución ó empleos anteriores.
- c) El Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo, aplicará el catálogo de cuentas del Fondo, para clasificar los gastos efectuados y verificará los montos asignados para tales fines, siendo entregados a los solicitantes a través de Vale de Caja Prenumerado debidamente autorizados por el Subdirector General Administrativo.

DESIGNADOS PARA SOLICITAR Y AUTORIZAR EL USO DE LOS FONDOS

- 1) Podrán solicitar fondos en efectivo los Directores de los Centros y las demás Jefaturas de la Dirección General de Centros Penales involucradas en las actividades productivas del Sistema Penitenciario y aquellas jefaturas que realicen erogaciones vinculadas a los fondos en mención.
- 2) Únicamente podrán autorizar gastos en efectivo el Director General de Centros Penales y el Subdirector General Administrativo.
- 3) En los casos en que las autoridades mencionadas en el numeral anterior se ausentaren, será el Subdirector General de Centros Penales el que autorice.

DESTINO DE LOS FONDOS

- a) El Fondo Circulante de Monto Fijo está destinado para cubrir gastos de carácter urgente, en los casos siguientes:

Adquisición de Bienes y Servicios:

- Compra de materiales, insumo, materias primas, suministro e instalación de equipo, servicios profesionales y todos aquellos costos directos e indirectos que experimente la producción de artículos desarrollados por las actividades productivas de la Dirección General de Centros Penales.
- Compra de repuestos para reparación urgente de las unidades de transporte.
- Papelería y artículos de escritorio que no existan en bodega.

- Reparaciones unidades de transporte de la Dirección General de Centros Penales.
 - Gastos para atención del personal involucrados en la fuente de ingreso en mención.
 - Pago de agua, luz, teléfono, compra de combustible para diligencias de seguridad, operativas y administrativas; siempre y cuando se compruebe la falta de disponibilidad de vales de combustible de las cuotas asignadas a las diferentes unidades organizativas.
 - Se podrán cubrir gastos de inteligencia con el propósito de mantener el equilibrio y estabilidad de la seguridad de los Centros Penitenciarios; lo cual deberá quedar evidenciado de una forma adecuada.
 - Gastos varios para el señor Director General de Centros Penales.
 - Otros gastos de carácter urgente.
 - Pago de Impuestos, Tasas y Derechos
 - Seguros, Comisiones y Gastos Bancarios
 - Inversiones en Activo Fijo.
- b) Queda terminantemente prohibido, el pago de salarios y otorgar cualquier tipo de préstamo a empleados, a través del Fondo Circulante de Monto Fijo.
- c) Podrá entregarse dinero en efectivo, en los casos siguientes:
- Cancelación de facturas de consumidor final y/o recibos de proveedores, que tengan dos meses ó menos de haber efectuado la compra y/o gasto; en casos excepcionales debe tener la autorización del Subdirector General Administrativo procediendo a su cancelación, siempre y cuando sean del mismo ejercicio fiscal.
 - Adelantos para adquisición de bienes y/o servicios, con la autorización del Subdirector General Administrativo, los cuales deben ser liquidados cinco días hábiles ó menos, después de haber realizado la adquisición del bien y/o servicio.
- d) El Vale de Caja Prenumerado servirá de soporte para las entregas de efectivo para erogación de los gastos no liquidados, dicha liquidación no excederá de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de emisión del mismo.

FACTURACION, COMPROBANTES Ó RECIBOS

- i) Toda factura de consumidor final o recibo deben ser emitidos a nombre del Fondo Circulante de Actividades Productivas de la DGCP y debe estamparse la leyenda de "Cancelado por el Fondo de Actividades Productivas de la DGCP". Además deben ser firmadas y selladas por el Subdirector General Administrativo y la persona que recibió el bien y/ó servicio.
- ii) Las facturas de consumidor final ó recibos de sujetos excluido, según sea el caso, deberán presentarse al Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo a más tardar dos (2) días hábiles después de haber recibido los fondos para la compra de bienes ó pago de servicios.
- iii) En los casos en que no se pueda obtener una factura de consumidor final por la prestación de un servicio ó compra de un bien, se deberá justificar con un recibo de sujeto excluido a nombre del Fondo Circulante de la unidad de producción penitenciaria DGCP, que contenga el nombre, firma y sello de cancelado del Suministrante, dirección del negocio, cantidad en números y letras, indicando el número de DUI y NIT, firma y sello del Jefe de la Unidad que recibió el bien y/ó servicio, lugar y fecha del evento; además la descripción del bien y/o servicio prestado y la autorización de la Subdirección General Administrativa.
- iv) No se admitirán Facturas de consumidor final ó Recibos que contengan borrones, tachaduras, enmendaduras, etc., lo cual automáticamente invalida el documento.
- v) En el caso de suministros de accesorios de equipo informático, la Requisición del bien y/o servicio, deberá incluir el Visto Bueno del Jefe de la Unidad de Informática ó su designado, quienes verificarán las existencias en bodega ó posibilidad de reparación. Para las dependencias, será el encargado del departamento ó Jefatura de la Unidad solicitante, además se incluirá la siguiente información en la solicitud ó requisición:
 - a) Deberán incluirse las principales características del accesorio de equipo informático: serie, registro, etc.
 - b) Además, incluir el número de inventario y/o características del equipo al que se le incluirá el accesorio, avalado por el Encargado de Control de Activo Fijo.

c) Se requiere en las facturas de consumidor final ó comprobantes, el detalle de la requisición del bien y/o servicio, el nombre y la firma de la persona que recibe el bien y/o servicio, ó del Encargado de Bodega de la institución y su respectiva Acta de Entrega.

DEL REINTEGRO DEL FONDO

- a) El Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo solicitará el reintegro de fondos procurando mantener una reserva de efectivo para contrarrestar la demanda del mismo, dicho reintegro deberá ser remitido a la Unidad Financiera de la unidad de producción penitenciaria para su revisión, acompañada de la documentación probatoria (Facturas de consumidor final, Recibos, Requisiciones, Vale de Caja Prenumerado, Acta de Entrega) que justifique la utilización de los recursos, cuyo detalle de gastos contiene número de cuenta según el catálogo, detalle del gasto y la Unidad solicitante del bien y/o servicio y debe estar plasmado en una liquidación; para que se genere el reintegro correspondiente.
- b) Los comprobantes de gastos deberán presentar las siguientes características:

En el caso de facturas de consumidor final deben tener claramente el nombre del proveedor, número de factura, número de NIT, número de registro del IVA, fecha, a nombre de "Fondo Circulante de la unidad de producción penitenciaria DGCP", detalle de la compra, monto total de la compra en números y letras, sello de cancelado del proveedor, firma y sello de autorizado por la Subdirección General Administrativa, sello de "Cancelado Fondo Circulante DGCP producción penitenciaria", firma y sello de la Unidad que recibe el bien y/o servicio y tendrá que ser acompañada con el Acta de Entrega, firmada y sellada por el proveedor y la persona solicitante del bien y/o servicio.

Los recibos que amparen gastos por bienes y/o servicios, suministrados por personas naturales se extenderán en papel simple; detallando su número de DUI, NIT, nombre, firma y su dirección, a nombre de " Fondo Circulante DGCP producción penitenciaria", sello de "Cancelado Fondo Circulante DGCP producción penitenciaria", firma y sello de la Unidad que recibe el bien y/o servicio, concepto del gasto, monto del pago en números y letras, firma de autorizado por la Subdirección General Administrativa, fecha y lugar de realización del evento.

- c) El formulario de liquidación de gastos para la solicitud de reintegro de fondos manejados en efectivo, serán efectuados a nombre del Fondo Circulante de Monto Fijo, código de la cuenta, detallando los gastos realizados, la Unidad que recibió el bien y/o servicio, monto del gasto y el total de la liquidación, según comprobantes.
- d) Los reembolsos de fondos se efectuarán de conformidad al valor de los comprobantes presentados para tal fin y se emitirá cheque al ser aprobado el reintegro, a nombre del Encargado de Fondo Circulante de Monto Fijo.
- e) Los reintegros para el Fondo Circulante de Monto Fijo, contará con la aprobación de la Unidad de Producción Penitenciaria en lo que respecta a la disponibilidad de recursos financieros de la misma.

REGISTRO Y CONTROL DE LOS FONDOS

- 1) El Encargado de Fondo deberá llevar el control y registro de fondos de entradas y salidas, control de requerimientos, control de Vales de Caja Prenumerado, Actas de Entrega de bienes y/o servicios; los cuales deberán ser liquidados contra entrega de facturas y recibos, detalle ó informe de gastos; y otros que sean necesarios para el eficiente manejo de los fondos.
- 2) La Unidad de Producción Penitenciaria a través del área financiera será la responsable del control y administración de las disponibilidades de dinero, así como del registro contable de los mismos y del Fondo Circulante de Monto Fijo.
- 3) Auditoría Interna cuando estime conveniente, realizará arquezos sorpresivos de fondos en efectivo al Encargado del Fondo Circulante.

DE LA LIQUIDACION DEL FONDO

La liquidación del Fondo Circulante se dará inicio al décimo quinto día del mes de Diciembre concluyéndose el mismo mes, por lo que toda compra después del décimo quinto día se gestionará por el procedimiento normal que efectúa la Unidad Secundaria de Adquisiciones y contrataciones de la Dirección General de Centros Penales. Los gastos efectuados mediante el Fondo Circulante **DEBERAN SER LIQUIDADOS EN EL EJERCICIO QUE SE GRAVA**, en ningún momento se

reintegrarán facturas y/o recibos de ejercicios anteriores, a menos que éstos hayan sido provisionados oportunamente por el área Financiera de la Unidad de Producción Penitenciaria, en el ejercicio del que se experimentó el gasto.

NORMAS GENERALES

La Unidad de Producción Penitenciaria será responsable de difundir al personal competente la presente normativa, comunicando: el Encargado de Fondo Circulante de Monto Fijo, Los responsables de autorizar los gastos a través de dicho Fondo y el procedimiento interno para la utilización del mismo.

Este instructivo estará sujeto a revisión permanente y a cambios ó modificaciones según las necesidades que se presenten durante su aplicación.

PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR PAGOS POR MEDIO DEL FONDO CIRCULANTE.

- 1.- Se presenta requisición de bienes y/o servicios, por parte del solicitante, a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones y se somete a consideración del Subdirector General Administrativo.
- 2.- Se procede a evaluar la importancia, necesidad y urgencia de la erogación, previo a la autorización del mismo.
- 3.- Una vez autorizada la requisición, el solicitante lo presenta con el Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo.
- 4.- Recibe la requisición autorizada y entrega al solicitante el Vale de Caja, para que proceda a llenarlo con la información requerida.
- 5.- El Encargado del Fondo Circulante al momento de recibir el Vale de Caja, revisa que esté autorizado por el Director del Centro, Jefe de la Unidad o Departamento solicitante, luego le requiere la firma del solicitante en el Vale de Caja al momento de entregarle el dinero y guardar en la Caja el Vale.
- 6.- Cuando el gasto ha sido efectuado, el solicitante entrega al Encargado del Fondo Circulante la factura de consumidor final o comprobante de soporte correspondiente y reintegra el valor sobrante, si es el caso.

- 7.- Revisa si el comprobante del gasto está conforme a lo normado por la ley, sella de cancelado la factura o recibo y el Vale de Caja.
- 8.- Cuando se requiera el reintegro del fondo utilizado, el encargado preparara la solicitud de reembolso del Fondo Circulante, en original y en copia, las cuales serán distribuidas así:

Original: Área Financiera de la Unidad de Producción Penitenciaria.

Copia: Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo.

Anexa los comprobantes de gastos respectivos, los Vales de Caja, la cinta de cuadro, Acta de Entrega y remite la documentación al Jefe o Encargado de la Unidad de Producción Penitenciaria
- 9.- El área financiera de la Unidad de Producción Penitenciaria revisara que todos los comprobantes del Fondo Circulante detallados en la solicitud de reembolso, tengan las respectivas firmas de autorizado y que la documentación de soporte esté debidamente sellada de cancelado. Firma la solicitud de reembolso en señal de revisado y la remite al Auxiliar Contable.
- 10.- El Auxiliar Contable revisa si la codificación de los gastos detallados en la solicitud de reembolsos de fondos está correcta y luego elabora el Boucher y cheque a nombre del Encargado del Fondo Circulante de Monto fijo, en el sistema contable.
- 11.- El Boucher más el cheque y la documentación de soporte (requisición, factura o recibo, Vale de Caja, Acta de entrega), son entregados al Jefe o encargado del área financiera de la Unidad de Producción Penitenciaria.
- 12.- El Jefe o encargado del área financiera de la Unidad de Producción Penitenciaria, revisa los códigos de la aplicación de las cuentas, firma el Boucher en señal de revisado y lo envía al jefe o encargado de la Unidad de Producción Penitenciaria, junto con la documentación de soporte y el cheque de reembolso del Fondo Circulante.
- 13.- El jefe o encargado de la Unidad de Producción Penitenciaria firma el Boucher de autorizado y el cheque en calidad de refrendario de la cuenta bancaria de las actividades productivas de la Dirección General de Centros Penales, remitiendo toda la información y cheque al Subdirector General Administrativo.

- 14.- El Subdirector General Administrativo autoriza y remite al Director General para la autorización del cheque en calidad de firma principal de la cuenta bancaria de las Actividades Productivas de la Dirección General de Centros Penales, el cheque de reembolso del Fondo Circulante y lo envía a la unidad de Producción Penitenciaria.
- 15.- El Jefe o encargado de la Unidad de Producción Penitenciaria entrega toda la documentación junto con el cheque al encargada(o) del área financiera, para que realice el reintegro del Fondo Circulante.
- 16.- El encargado(a) del área financiera comunica al Encargado del Fondo Circulante que el cheque de reintegro del fondo está listo para ser entregado.
- 17.- El Encargado del Fondo Circulante firma el Boucher respectivo y recibe el cheque de reintegro del fondo.
- 18.- El encargado(a) devuelve al Auxiliar Contable, la copia del Boucher correspondiente junto con la documentación de soporte, para su registro y archivo.
- 19.- El Encargado del Fondo Circulante cambia el cheque en efectivo y lo deposita en el fondo de caja, para atender las necesidades más urgentes de la institución.

VI. DEL FONDO DE CAJA CHICA

OBJETIVO

El presente instructivo establece las regulaciones y procedimientos para el uso, manejo y custodia de los fondos, para atender los gastos de menor cuantía y de carácter emergente acordes con la naturaleza del Fondo, en los Centros Penitenciarios y en aquellas dependencias que les sean autorizados fondos de caja chica con financiamiento de los ingresos generados por las actividades productivas del Sistema Penitenciario, a través de la Unidad de Producción Penitenciaria.

NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

- a) La Unidad de Producción Penitenciaria con la autorización de la Dirección General de Centros Penales, podrá crear Fondos de Caja Chica; de acuerdo con sus necesidades, para hacer pagos en efectivo por gastos menores, para atender las necesidades productivas y de funcionamiento de los Centros Penitenciarios.
- b) Las Cajas Chicas serán autorizadas únicamente por acuerdo de la Dirección General de Centros Penales, y se establece un monto de hasta UN MIL 00/100 DOLARES (\$ 1,000.00).
- c) La fuente de creación del fondo de Caja Chica de los Centros Penitenciarios, serán los fondos generados por la comercialización de productos de las actividades productivas.
- d) El responsable del fondo de Caja Chica será designado por el Director del Centro Penitenciario a principio del año, lo cual hará constar por escrito al Subdirector General Administrativo y a la Unidad de Producción Penitenciaria, así como también a Auditoría Interna. En el caso que hubiere algún cambio deberá notificarse oportunamente.
- e) Los límites de los gastos autorizados para la Dirección del Centro Penal son, un monto máximo de CUATROCIENTOS 00/100 DOLARES (\$ 400.00) para atender necesidades administrativas, el cual incluye compra de papelería y útiles de escritorio y gastos menores de mantenimiento y reparaciones de mobiliario y equipo; y además SEISCIENTOS 00/100 DOLARES (\$ 600.00) para compra de combustible para traslado de internos a otros penales y hospitales, medicinas, reparaciones menores de infraestructura, reparación de vehículos (cuando se trate de cubrir emergencias en compras de repuestos y accesorios para vehículos del centro penal, de menor cuantía , para reparaciones menores). Para casos excepcionales, los gastos mayores serán autorizados por la Subdirección General Administrativa, siempre y cuando estos gastos no excedan el monto de Caja Chica y se utilicen solamente en casos de emergencias y para los rubros establecidos según presupuesto definido para atender esos gastos.

- f) Estos fondos no podrán utilizarse para pagar fraccionamiento de compras mayores que excedan los límites autorizados.
- g) El fondo de Caja Chica será mantenido mediante reembolsos de conformidad con los comprobantes que para el efecto se presenten en la Unidad Financiera de la Unidad de producción Penitenciaria para su revisión, teniendo el cuidado de no agotar los fondos para presentar las liquidaciones parciales.
- h) Los recursos solicitados a la Unidad de Producción Penitenciaria, para el manejo de fondos de Caja Chica, serán aplicados a los rubros presupuestados por el Centro Penitenciario; por lo tanto abstenerse de hacer gastos no presupuestados y que no han sido autorizados.
- i) El Vale de Caja Chica servirá de soporte por la entrega de efectivo entregado por el responsable para la erogación de los gastos no liquidados, dicha liquidación no debe exceder de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de su emisión.
- j) El Encargado de Caja Chica deberá guardar los fondos bajo su cargo, en una caja metálica con llave ó depósito similar, para garantizar su protección en horas no hábiles ó cuando tenga que retirarse de sus labores.
- k) Estos fondos estarán destinados para el pago inmediato de los suministros requeridos, por lo que se prohíbe adquirir materias primas u otros al crédito.
- l) Los gastos de estos fondos estarán enmarcados dentro de los lineamientos generales de ejecución de presupuesto del Centro Penitenciario, aprobado por la Subdirección General Administrativa y su seguimiento, control y registro está bajo la responsabilidad de la Unidad Financiera de la Unidad de Producción Penitenciaria.
- m) El Encargado del Fondo de Caja Chica de cada centro penal, solicitará la elaboración de un sello que incluya "Cancelado, Fondo de Caja Chica, el nombre del Centro Penal de origen DGCP".
- n) Las facturas de consumidor final deberán tener la siguiente información: Lugar y fecha, a nombre del "Fondo de Caja Chica Centro Penal de origen DGCP",

número de NIT, descripción de lo comprado, cantidad en números y letras, sello de cancelado del Suministrante, firma y sello del Director del centro penal que autoriza, sello de "Cancelado Fondo de Caja Chica Centro Penal de origen DGCP".

o) No se admitirán facturas de consumidor final que contengan borrones, tachaduras ó enmendaduras, etc., lo cual automáticamente invalida el comprobante.

p) Los recibos emitidos en papel simple deberán especificar: Cantidad en números y letras, dirigido a Encargado del Fondo de Caja Chica del Centro Penal de origen DGCP, descripción de la compra, lugar y fecha, nombre, firma y dirección del proveedor, número de DUI y NIT, sello de cancelado del Suministrante, firma y sello del Director del centro penal que autorizó el gasto, sello de cancelado por el Encargado del Fondo de Caja Chica.

q) Todos los comprobantes deben ser firmados y sellados por el Director del Centro Penal, para que tenga conocimiento del fondo utilizado; así como la justificación del gasto efectuado.

r) Los Encargados del manejo de los Fondos de Caja Chica, deberán efectuar revisión detallada de los atributos legales contenidos en las facturas ó recibos, previo a la aceptación ó pago de los mismos.

s) El Encargado de Fondo de Caja Chica deberá llevar: Un control y registro de fondos de entradas y salidas, control de vales de caja Preenumerados; los cuales deberán ser liquidados contra entrega de facturas y recibos, detalle ó informe de gastos; y otros que sean necesarios para el eficiente manejo de los fondos.

PROHIBICIONES

a) Los Encargados de Caja Chica y los Directores de los Centro Penales que autoricen gastos sin tener asignación presupuestaria aprobada por la Subdirección General Administrativa, serán responsables solidarios sobre dichas erogaciones.

b) Se prohíbe la utilización del Fondo de Caja Chica para la compra de Azúcar, Café, Insecticidas, Desodorante Ambiental, Papel Higiénico y Papel Toalla; ya que

mantener un adecuado ambiente de control interno. Es responsabilidad de la Unidad de Producción Penitenciaria, el velar por el cumplimiento de esta práctica.

NORMATIVA GENERAL

- a) La Unidad de Producción Penitenciaria previa autorización del Director general de Centros Penales tiene la facultad de crear Fondos Caja Chica, que considere necesarios para la buena conducción administrativa y financiera de la institución, así como por requerimientos especiales de apoyo financiero institucional a los Centros Penitenciarios y demás Unidades de la Dirección General de Centros Penales.
- b) Los desembolsos de Caja Chica deben ser autorizados por el(a) Director(a) del Centro Penitenciario, para cumplir con la responsabilidad del adecuado manejo de tales fondos. Dicha autorización es plasmada y verificada por medio del Vale de Caja Chica, el cual será Prenumerado en forma correlativa. El Encargado de Caja Chica exigirá la firma del solicitante en el Vale de Caja Chica al momento de entregarle el efectivo.
- c) Los pagos de Caja Chica no serán superiores a un 40% del monto asignado y no deben ser utilizados para compras de bienes que deban mantenerse en existencia permanente ó que sean adquiridos periódicamente. Cuando haya necesidad de compras por montos mayores, se recurrirá al procedimiento de compras descrito en el sistema de compras y contratación de bienes y servicios.
- d) Todo desembolso por medio de Caja Chica será soportado por la documentación respectiva.
- e) El Fondo de Caja Chica no será utilizado para cambiar cheques emitidos por la institución ó por particulares.

PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR PAGOS POR MEDIO DE CAJA CHICA

- 1.- El interesado solicita Vale de Caja Chica y procede a llenarlo con la información requerida.
- 2.- El comprobante ya completo, es sometido a consideración del Director(a) del centro penal.
- 3.- El Director(a) procede a evaluar la importancia y necesidad de la erogación, previo a la autorización del mismo.
- 4.- Una vez autorizado el comprobante, el solicitante lo presenta con el Encargado del Fondo de Caja Chica.
- 5.- Al momento de recibir el Vale de Caja Chica, revisa que esté autorizado por el Director(a), luego le requiere la firma del solicitante en el Vale de Caja Chica al momento de entregarle el dinero y guardar el Vale.
- 6.- Cuando el gasto ha sido efectuado, el solicitante entrega al Encargado del Fondo de Caja Chica, la factura de consumidor final ó recibo correspondiente y reintegra el valor sobrante, si es el caso.
- 7.- Sella de cancelado la factura de consumidor final ó recibo y el Vale de Caja Chica.
- 8.- Si el efectivo se utiliza para efectuar gastos que no pueden ser respaldados por ningún comprobante de soporte, sella de cancelado el Vale de Caja Chica.
- 9.- Cuando el fondo sea utilizado en un 75% como máximo, el Encargado del Fondo de Caja Chica prepara la solicitud de reembolso de Caja Chica, en original y en copia. La Original será para la Unidad Financiera de la Unidad de Producción Penitenciaria y la copia es para su archivo de respaldo. Anexa los comprobantes de gastos respectivos, los Vales de Caja Chica, la cinta de cuadro y remite la documentación al Contador General de la Unidad Financiera de la Unidad de Producción Penitenciaria.
- 10.- El Contador revisa que todos los comprobantes de Caja Chica detallados en la solicitud de reembolso tengan las respectivas firmas de autorizado y que la documentación de soporte esté debidamente legalizada y sellada de

- cancelado. Firma la solicitud de reembolso en señal de revisado y la remite a la jefatura de la Unidad de Producción Penitenciaria.
- 11.- El Jefe de la Unidad de Producción Penitenciaria firma la solicitud de reembolso de Caja Chica en señal de autorizado y remite la documentación al Auxiliar Contable.
 - 12.- Una vez verificado la aprobación de pago, el Auxiliar Contable codifica los gastos detallados en la solicitud de reembolso de Caja Chica y elabora el voucher y cheque de reintegro del fondo, a nombre del Encargado del Fondo de Caja Chica a través del sistema contable computarizado.
 - 13.- El Boucher más el cheque y la documentación de soporte, los entrega al Contador General.
 - 14.- El Contador General revisa los códigos de la aplicación de las cuentas en los comprobantes de gastos, firma el Boucher en señal de revisado y lo envía junto con el cheque al jefe de la Unidad de Producción Penitenciaria, para firma.
 - 15.- El Jefe de la Unidad de Producción Penitenciaria firma el cheque en calidad de refrendario de la cuenta bancaria de la unidad de producción penitenciaria y lo remite al Subdirector General Administrativo.
 - 16.- El Subdirector General Administrativo firma el cheque del Encargado del Fondo de Caja Chica, en calidad de firma principal de la cuenta bancaria de la unidad de producción penitenciaria y lo remite a la Unidad de Producción Penitenciaria.
 - 17.- El jefe de la Unidad de Producción Penitenciaria entrega el cheque y Boucher al Contador General para que entregue el reembolso del Fondo de Caja Chica.
 - 18.- El Contador General le avisa al Encargado del Fondo de Caja Chica que está listo el cheque de reembolso del Fondo.
 - 19.- El Encargado del Fondo de Caja Chica del Centro Penitenciario firma de recibido en el Boucher y se le entrega el cheque de reembolso, por parte del Contador General.

- 20.- El Contador General devuelve al Auxiliar Contable la copia del Boucher correspondiente junto con la documentación de soporte para su registro y archivo.
- 21.- El Encargado del Fondo de Caja Chica cambia el cheque en efectivo y lo deposita en la caja para atender las necesidades del centro penal.

VII. VIGENCIA

El presente instructivo, entrará en vigencia a partir de su fecha de aprobación.

ELABORADO	AUTORIZADO
 	 
Lic. Hugo Armando Arevalo Merino Jefe de la Unidad de Planificación	Lic. Rodil Fernando Hernández Somoza Director General de Centros Penales
	Fecha: 20 ABR. 2016