

**CENTRO INTERNACIONAL DE
FERIAS Y CONVENCIONES
DE EL SALVADOR**

A C T A No. 23/2018

ACTA DE JUNTA DIRECTIVA NUMERO VEINTITRES/DOS MIL DIECIOCHO.
En el Salón de Sesiones del Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador, a las doce horas y treinta minutos del día Veintidós de Junio del dos mil Dieciocho, se celebró sesión ordinaria de la Junta Directiva del Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador, presidida por la Licenciada Dolores Henríquez de Funes, actuando en calidad de Presidenta en funciones.

Se procedió al desarrollo de la sesión con el resultado siguiente:

PRIMERO: ESTABLECIMIENTO DE QUORUM. De conformidad al Artículo 8 inciso segundo de la Ley del Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador, se procede al establecimiento del quórum, contando con la asistencia de:

DIRECTORES PROPIETARIOS:

LIC. RENE AVALOS VENTURA	MINISTERIO DE RR.EE.
LIC. ANGEL ROBERTO CALDERON	MINISTERIO DE TURISMO
DR. RICARDO OSCAR ALFARO BARAHONA	SECTOR NO GUBERNAMENTAL
LIC. SAUL VICENTE PADILLA	SECTOR NO GUBERNAMENTAL

DIRECTORES SUPLENTE ACTUANDO COMO PROPIETARIOS:

DIRECTORES SUPLENTE

LICDA. ESMERALDA CASTILLO DE FUENTES	MINISTERIO DE TURISMO
DR. FEDERICO RAFAEL LOPEZ BELTRAN	SECTOR NO GUBERNAMENTAL
DR. JOSE ANTONIO VENTURA SOSA	SECTOR NO GUBERNAMENTAL
LIC. JULIO ANGEL CASTRO LUNA	SECTOR NO GUBERNAMENTAL

Asiste también el Lic. Víctor Enrique Amaya, Gerente Legal.

SEGUNDO: LECTURA Y APROBACION DE ACTA ANTERIOR.

Se dio lectura al Acta de Sesión Ordinaria No. 22-2018, celebrada el día 08 de Junio del dos mil dieciocho, la cual fue aprobada.

TERCERO.- PUNTOS DE AGENDA:**1) APROBACION MANUAL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO PARA UNIDAD DE ALIMENTOS Y BEBIDAS - CIFCO.-**

Con el propósito de un mejor funcionamiento y agilidad en los procesos de compra de la Unidad de Alimentos y Bebidas de la Institución, se presentó para aprobación de la Junta Directiva, el MANUAL DE FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO, el cual contiene:

1. PROPÓSITO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLES DE LA REVISIÓN DE LA POLÍTICA
4. DOCUMENTOS APLICABLES
5. POLÍTICA
6. LISTA DE DISTRIBUCIÓN
7. PROCEDIMIENTO

PROPÓSITO:

Normar la forma de operación del fondo Circulante de Monto Fijo, el cual se constituye para hacer frente a los gastos operativos y exclusivos de los Restaurantes que constituyen la Unidad de Alimentos y Bebidas del Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador (CIFCO).

ALCANCE:

Es aplicable a las operaciones de compras inmediatas, realizadas por la Unidad de Alimentos y Bebidas de CIFCO, en cuanto a la adquisición de bienes y productos, para la actividad gastronómica.

RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DE LA POLÍTICA:

La revisión de la Política es responsabilidad de La Gerencia Administrativa Financiera en coordinación con la Gerencia Legal, quienes someterán a conocimiento de La Junta Directiva de la Institución para la aprobación respectiva, a través de la Presidencia; cuando ésta sea modificada, se procederá de igual manera y la Gerencia Administrativa Financiera, se encargará de su difusión e implementación.

**CENTRO INTERNACIONAL DE
FERIAS Y CONVENCIONES
DE EL SALVADOR**

3)

DOCUMENTOS APLICABLES:

- a- Facturas de Consumidor Final a cargo de CIFCO;
- b- Comprobantes de Crédito Fiscal a cargo de la Institución;
- c- Comprobantes de Retención; y
- d- Formatos de liquidación de gastos con dineros provenientes del Fondo Circulante de Monto Fijo y Cheques emitidos a favor del responsable del Fondo Circulante referido.

POLÍTICA:

1.- Con la creación del Fondo Circulante de Monto Fijo de la Unidad de Alimentos y Bebidas, que se podrá denominar en lo sucesivo el Fondo; deberán atenderse los procesos de compra que surgieren de la actividad gastronómica con sus costos y gastos inherentes a su funcionabilidad.

2.- La cuantía del Fondo Circulante de Monto Fijo, será de QUINCE MIL DOLARES (\$15,000.00 USD), el cual será aprobado por la Junta Directiva de la Institución.

3.- El Fondo se asigna en custodia, bajo la responsabilidad del Jefe de la Unidad de Alimentos y Bebidas, quien deberá contar con la aprobación expresa de la Junta Directiva.

4.- El Responsable del Fondo podrá auxiliarse para su operatividad de un colaborador administrativo de la misma Unidad, bajo su responsabilidad; pero independiente del personal que maneja fondos o que efectúe labores contables u otras funciones financieras y ambos estarán cubiertos por la Póliza de Fidelidad Institucional.

5.- El monto máximo de Operaciones permitidos por Compra es de UN MIL DOSCIENTOS DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (\$ 1,200.00 USD). Cualquier compra que exceda de este monto deberá ser aprobado por La Presidencia ó Dirección Ejecutiva.

6.- La persona a cargo del Fondo deberá documentar con los comprobantes contables enumerados en el título "Documentos Aplicables", cuya liquidación deberá efectuarse dentro del mes del ejercicio contable.

7.- Las compras efectuadas con este Fondo serán realizadas por el Jefe de la Unidad, anexando los respectivos documentos, ya sea compra inmediata; y/o previa autorización de la Presidencia o Dirección Ejecutiva, Gerencia Administrativa Financiera o Gerencia Legal, para operaciones con proveedores con quienes se haya celebrado Convenio ó Alianza comercial.

8.- La persona a cargo del Fondo será responsable de verificar que todos los documentos de respaldo de las compras, estén fechados correctamente y correlativamente enumerados, así como debidamente aprobados, según proceda, antes de pasar la liquidación a compromiso presupuestario.

9.- La persona a cargo del Fondo deberá de presentar un reembolso de Fondos de Colecturía, cuando el Fondo tenga disponible al menos el 25% de su monto total o por lo menos cada quince días con el objetivo de que siempre existan recursos, para hacer frente a los gastos operativos.

10.- El Departamento de Contabilidad deberá registrar las erogaciones efecturadas con el fondo circulante de monto fijo directamente al costo de la actividad gastronómica.

11.- El cheque de reembolso de gastos efectuados con este fondo, deberá ser emitido únicamente a nombre del responsable del Fondo, quién deberá cobrarlo directamente o endosarlo para su correspondiente cobro.

12.- No está permitido, bajo ninguna circunstancia, que el encargado del Fondo haga efectivo cheques emitidos por cualquier persona o entidad.

13.- Los Conceptos que contengan los comprobantes de compra deberán ser claros, firmados y sellados por el responsable del manejo del Fondo y un sello de pagado con la fecha en que se pagó la factura o comprobante de crédito fiscal con su firma.

14.- Auditoria Interna y/o la Gerencia Administrativa y Financiera de la institución deberán desarrollar arqueos al Fondo circunstancialmente, por medio de los cuales se pueda comprobar el adecuado manejo. Las diferencias resultantes se tratarán conforme a la norma contable establecida.

LISTA DE DISTRIBUCION:

PRESIDENCIA

Dirección Ejecutiva

Gerencia Administrativa Financiera

Gerencia Legal

Contabilidad

Auditoria Interna

Responsable de Fondo Circulante de Monto Fijo.

**CENTRO INTERNACIONAL DE
FERIAS Y CONVENCIONES
DE EL SALVADOR**

5)

PROCEDIMIENTO PARA FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO UNIDAD DE ALIMENTOS Y BEBIDAS				
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS REQUERIDOS	DOCUMENTOS GENERADOS
1	Al inicio de año se elabora el recibo por el Monto del Fondo Circulante de Monto Fijo, autorizado en Acta de Junta Directiva	Encargado del Fondo	Recibo	
2	Se elabora cheque a nombre del encargado del Fondo (Jefe de Unidad de Alimentos y Bebidas)	Pagador	Recibo	Cheque
3	a) Se efectúa compra inmediata; y/o b) Se Recibe Oferta de proveedor a requerimiento del Encargado del Fondo (Proveedor por Convenio).	Encargado del Fondo	a) Compra; y/u b) Oferta	a) Factura o comprobante de respaldo; y/u b) Oferta en Original, firmada y sellada.
4	Se verifica la recepción del producto comprado u ofertado, con las especificaciones de la compra y la justificación; ó solicita la firma de autorización ya sea Presidencia, Dirección Ejecutiva o Gerentes (Admivo. Financiero o Legal), en caso de compra a Proveedor por Convenio.	Solicitante del fondo	Autorización	Autorización, firmada y sellada.
5	El encargado del fondo recibe la autorización, verifica si procede la autorización conforme política y recibe la factura o documento de respaldo a pago, según corresponda.	Encargado del Fondo	Factura o documento de pago.	Factura o documento de pago.
6	El encargado del Fondo, verifica la factura de crédito fiscal ó comprobante de pago y entrega el efectivo que constituye el monto total a pago, por la compra realizada y completa el "formulario" respectivo anexando la factura, crédito fiscal, comprobante de retención o recibo según corresponda.	Encargado del fondo.	Factura	Factura o documento de pago cancelado.
7	Se realiza el registro de la obligación en el sub-sistema del SAFI.	Oficial de pagaduría	Póliza de certificación con documentos	
8	Se realiza la autorización de la obligación para provisionar el pago.	Contador	Póliza de certificación con documentos de respaldo.	
9	Se elabora cheque y se realiza el pago en el sistema.	Pagador	Póliza de certificación con documentos de respaldo.	Cheque
10	Se envían Documentos a Contabilidad.	Pagador		
	NOTA: EL MANEJO DEL FONDO SERA AUDITADO CONFORME PROGRAMACION DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.			

La Junta Directiva, después de la presentación **ACUERDA:**

"DAR POR APROBADO EL MANUAL DE FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO PARA LA UNIDAD DE ALIMENTOS Y BEBIDAS DE CIFCO."

2) AUTORIZACION REGISTRO CONTABLE VALUO SOYAPANGO.

La Lic. Claudia Mancia, Directora Ejecutiva, informó que en el mes de Octubre del pasado año 2017, el Arq. Julio Alberto Amaya practicó valúo de inmueble propiedad de CIFCO, ubicado en la jurisdicción de Soyapango, por autorización de la Junta Directiva, habiéndose rendido el informe correspondiente y entregado el documento de valúo respectivo, sin embargo debido a una omisión no se resolvió que dicho valúo se registrara contablemente, por lo que en este acto se solicita a la junta Directiva se autorice a la Gerencia Administrativa Financiera, que realice dicho registro, en razón de que no hubo observación alguna a dicho valúo.

La Junta Directiva, después de escuchar los razonamientos, tanto de la Directora Ejecutiva, como del respaldo documental de lo expuesto, ACUERDA:

"REITERAR LA APROBACION DEL VALUO PRACTICADO POR EL ARQUITECTO JULIO ALBERTO AMAYA ALEGRIA, COMO ESPECIALISTA PARA REALIZAR VALUOS, EN LOS TERMINOS QUE CONSTAN EN LA CONTRATACION AUTORIZADA Y CONSECUENTEMENTE SE AUTORIZA EL REGISTRO CONTABLE DEL VALUO PRACTICADO AL INMUEBLE PROPIEDAD DE CIFCO, UBICADO EN LA JURISDICCION DE SOYAPANGO Y POR TANTO SE ORDENA A LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA PARA QUE REALICE DICHO REGISTRO CONTABLE."

Y no habiendo más que hacer constar, se levantó la Sesión a las Quince horas del mismo día.



LICDA. DOLORES HENRIQUEZ DE FUNES



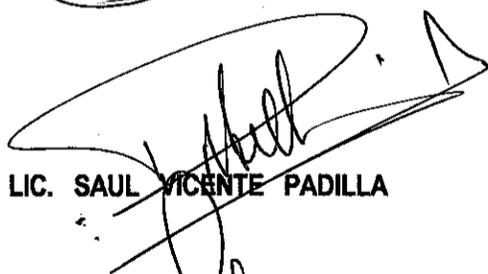
LIC. RENE AVALOS VENTURA



LIC. ANGEL ROBERTO CALDERON



DR. RICARDO OSCAR ALFARO BARAHONA



LIC. SAUL VICENTE PADILLA



LICDA. ESMERALDA C. DE FUENTES



DR. FEDERICO RAFAEL LOPEZ BELTRAN



DR. JOSE ANTONIO VENTURA SOSA



LIC. JULIO ANGEL CASTRO LUNA