



NORMATIVA

CODIGO: DE-N-033
FECHA: DICIEMBRE DE 2017 Y
ENERO DE 2020
REVISIÓN: 0 Y 1
PAGINA: 1

TITULO: INSTRUCTIVO PARA LA OPERATIVIDAD DE LA TARJETA DE CRÉDITO INSTITUCIONAL
PARA EL USO EXCLUSIVO DE REDES SOCIALES

INSTRUCTIVO PARA LA OPERATIVIDAD DE LA TARJETA DE CRÉDITO INSTITUCIONAL PARA EL USO EXCLUSIVO DE REDES SOCIALES

UNIDAD DE COMUNICACIONES

San Salvador, Enero de 2020



Director Ejecutivo

COPIA NO CONTROLADA



NORMATIVA

CODIGO: DE-N-033
FECHA: DICIEMBRE DE 2017
REVISIÓN: 0
PAGINA: 2

TITULO: INSTRUCTIVO PARA LA OPERATIVIDAD DE LA TARJETA DE CRÉDITO INSTITUCIONAL
PARA EL USO EXCLUSIVO DE REDES SOCIALES

INDICE

	Pág.
I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. RESPONSABILIDADES	3
IV. FUNCIONAMIENTO	3
4.1 NORMAS GENERALES	3
4.2 NORMAS PARA EL PAGO POR EL USO DE LA TÁRJETA DE CRÉDITO INSTITUCIONAL	4
V. VIGENCIA	5



Director Ejecutivo

COPIA NO CONTROLADA



NORMATIVA

CODIGO: DE-N-033
FECHA: ENERO DE 2020
REVISIÓN: 1
PAGINA: 3

TITULO: INSTRUCTIVO PARA LA OPERATIVIDAD DE LA TARJETA DE CRÉDITO INSTITUCIONAL
PARA EL USO EXCLUSIVO DE REDES SOCIALES

I. OBJETIVO

Establecer normas para el uso de la Tarjeta de Crédito Institucional, con la finalidad de garantizar que su uso sea para fines institucionales y exclusivos para el pago de facebook, twitter e instagram y su manejo se realice en forma transparente y eficiente.

II. ALCANCE

- 2.1 La Tarjeta de Crédito Institucional, será utilizada exclusivamente para el pago por el servicio recibido de Facebook, Twitter e Instagram en que se promociona y se da a conocer las actividades de FONAVIPO Y SU PRESIDENTA DE JUNTA DIRECTIVA.
- 2.2 El límite de la tarjeta de crédito será por \$2,000.00.

III. RESPONSABILIDADES

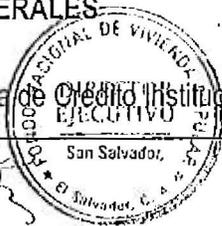
- 3.1 DE LA JUNTA DIRECTIVA, aprobar este Instructivo.
- 3.2 DEL DIRECTOR EJECUTIVO, dar seguimiento al cumplimiento de esta normativa.
- 3.3 DEL JEFE DE COMUNICACIONES Y TECNICO RESPONSABLE DEL MANEJO DE LA TARJETA DE CREDITO INSTITUCIONAL, hacer buen uso de la tarjeta, y asegurarse por enviar oportunamente los documentos que respalden el pago de la tarjeta y así evitar de que se generen interés u otros recargos por el uso de la misma.
- 3.4 DEL TECNICO RESPONSABLE DEL MANEJO DE LA TARJETA DE CREDITO INSTITUCIONAL, el cuidado y buen uso de la tarjeta de crédito institucional.
- 3.5 DEL JEFE UFI Y TESORERO, efectuar oportunamente el pago de la tarjeta de crédito.
- 3.6 DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, realizar las gestiones para la incorporación a la póliza del seguro de fidelidad del Técnico responsable del manejo de la tarjeta de crédito institucional.

IV. FUNCIONAMIENTO

4.1 NORMAS GENERALES

4.1.1 La Tarjeta de Crédito Institucional estará bajo custodia de la Unidad de Comunicaciones.

Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA



NORMATIVA

CODIGO: DE-N-033
FECHA: DICIEMBRE DE 2017
REVISIÓN: 0
PAGINA: 4

**TITULO: INSTRUCTIVO PARA LA OPERATIVIDAD DE LA TARJETA DE CRÉDITO INSTITUCIONAL
PARA EL USO EXCLUSIVO DE REDES SOCIALES**

- 4.1.2 La persona responsable del manejo de la Tarjeta de Crédito Institucional será el Técnico que tenga dentro de sus actividades el manejo de las redes sociales.
- 4.1.3 El Técnico responsable del manejo de la Tarjeta de Crédito, deberá de recopilar las facturas generadas por el servicio adquirido, asegurándose que se encuentren con los montos que correspondan al pago del mes según el estado de cuenta emitido por la Institución Financiera.
- 4.1.4 Las facturas deberán ser emitidas a nombre de FONAVIPO, las cuales deberán de cotejarse con el estado de cuenta mensual, para garantizar que el pago se realice en forma integral y en el período que corresponda.
- 4.1.5 En el caso de que se efectúen cobros por membresías, el Jefe de la Unidad de Comunicaciones efectuará las gestiones para dicha exoneración.
- 4.1.6 Para evitar pérdidas por hurto, robo o fraude, el Técnico responsable del manejo de la tarjeta de crédito deberá de estar incluido en la póliza de seguro de fidelidad de FONAVIPO y la tarjeta de crédito deberá de contar con el seguro correspondiente.
- 4.1.7 En el caso de que se realice cargos en cuenta por el atraso de los pagos por causas imputables a los involucrados en el proceso de pago, dichos cargos deberán ser asumidos por los responsables dependiendo la etapa en que ocurra el atraso.
- 4.1.8 Los beneficios derivados del uso de la tarjeta de crédito institucional, serán utilizados para fines institucionales. En el caso que sea efectivo serán utilizados para el pago de la tarjeta.

4.2 NORMAS PARA EL PAGO POR EL USO DE LA TÁRJETA DE CRÉDITO INSTITUCIONAL

- 4.2.1 El Técnico responsable del manejo de la tarjeta de crédito, realizará el trámite de pago una vez recibido el estado de cuenta y previo a la fecha de corte de la tarjeta, con la finalidad de que el saldo sea realizado de contado y evitar cargos adicionales posteriores a la fecha de corte.
- 4.2.2 Con el objeto de reconocer el gasto en el mes que corresponde y que se efectúe el registro contable correspondiente, el Técnico responsable deberá de presentar los documentos respectivos , teniendo como límite el primer día hábil de cada mes siguiente al cierre, en caso de que la fecha de corte sea el 30 de cada mes. En los casos que la fecha de corte sean antes del 30 de cada mes, el Técnico responsable tendrá como máximo 2 días hábiles para presentar los documentos respectivos, para que la UFI, proceda a realizar la erogación antes de la fecha de vencimiento del pago de la tarjeta.



Director Ejecutivo

COPIA NO CONTROLADA



NORMATIVA

CODIGO: DE-N-033
FECHA: DICIEMBRE DE 2017 Y
ENERO DE 2020
REVISIÓN: 0 Y 1
PAGINA: 5

**TITULO: INSTRUCTIVO PARA LA OPERATIVIDAD DE LA TARJETA DE CRÉDITO INSTITUCIONAL
PARA EL USO EXCLUSIVO DE REDES SOCIALES**

- 4.2.3 El Técnico responsable, previo a iniciar la contratación del servicio, deberá asegurarse que cuenta con las disponibilidades presupuestarias respectivas para posteriormente efectuar el trámite de pago.
- 4.2.4 El Jefe de la Unidad de Comunicaciones, validará con su firma los gastos reflejados en las facturas, para el respaldo del pago.
- 4.2.5 Cargos por pagos extemporáneos, serán asumidos por el área donde se generó el atraso. Sólo serán asumidos como gastos de la Institución, en caso que las áreas involucradas demuestren con la documentación probatoria, ante el Director Ejecutivo, que realizó las gestiones de manera oportuna y que por circunstancias ajenas a su competencia o autoridad, se haya generado dicha situación.

De ser conforme la documentación presentada, el Director Ejecutivo podrá autorizar el pago y el registro del gasto correspondiente.

V. VIGENCIA

- 5.1 El presente Instructivo fue aprobado en fecha 18 de diciembre de 2017, según Acta de Junta Directiva No. 1044/1069/12/2017, Acuerdo No.7936/1044 y entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.
- 5.2 Las modificaciones de este Instructivo se han efectuado de conformidad a lo aprobado por Junta Directiva en fecha 22 de enero de 2020, Acta No. 1133/1158/01/2020, Acuerdo No. 8358/1133.

Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA