

FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE  
ACCIDENTES DE TRÁNSITO

FONAT



POLÍTICAS PARA LA CREACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y  
LIQUIDACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA

JULIO DE 2014

## **I. OBJETIVO**

El propósito de las siguientes instrucciones, es establecer los lineamientos que normarán la creación, la administración y la liquidación de los fondos de caja chica, que el Consejo Directivo del Fondo para la Atención a las Víctimas de Accidentes de Tránsito, en los sucesivo denominado FONAT en virtud de sus facultades apruebe para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

## **II. NOMBRAMIENTO DEL ENCARGADO DE CAJA CHICA Y RENDICIÓN DE FIANZAS**

El Presidente del Consejo Directivo del FONAT y el Director Ejecutivo, podrán presentar ante el Consejo Directivo la necesidad de creación de fondos de Caja Chica para el pago de gastos de menor cuantía; al mismo tiempo presentará la propuesta de la persona para ser nombrada como encargada de dichos fondos.

La persona propuesta deberá tener solvencia moral, honradez e integridad; y no deberá realizar funciones de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto dentro de la Gerencia Financiera Institucional.

El Encargado del fondo de Caja chica, será nombrado por el Consejo Directivo del FONAT y tomará posesión de su función hasta haber rendido fianza por un valor igual al monto de la caja chica constituida.

**La función de encargado de caja chica podrá ser ejercida con carácter ad honorem, en caso de que sea ocupado por un funcionario o empleado que tenga otras funciones dentro de la institución. (\*)**

## **III. CREACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA**

**El monto para la constitución de cada caja chica será hasta por un valor de \$ 700.00 con el cual se cubrirán los gastos generales no mayores a US\$ 150.00 y los gastos en conceptos de viáticos al personal. La constitución del fondo se hará por medio de un recibo en original y dos copias extendido por la persona designada el cual será presentado al tesorero para su trámite y pago. (\*\*)**

Se prohíbe el fraccionamiento de pagos como forma de evadir la disposición del monto máximo autorizado para pagos.

El Tesorero del FONAT emitirá un cheque a nombre de la persona que haya sido nombrado como encargado de la caja chica por la cantidad que el Consejo Directivo haya aprobado, por apertura y operación de la caja chica.

#### **IV. ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA**

Los recursos de la caja chica, podrán utilizarse para efectuar pagos por los siguientes conceptos:

- Pago de viáticos y pasajes al interior
- Adquisición de bienes y servicios
- Pago de impuestos, tasas y derechos
- Inversiones en activos fijos hasta por el máximo valor autorizado para el pago.

La operación de la caja chica tanto para los gastos generales como para el pago de viáticos será de acuerdo a lo que se especifica a continuación:

##### **a) Gastos generales**

1. La caja chica estará destinada a cubrir todo tipo de gastos, excepto las compras de los artículos que se encuentren regulados en el sistema de inventario de suministros, los cuales en forma planificada y según las necesidades pueden ser obtenidas a través de la UACI.
2. **La caja chica servirá para atender gastos de materiales y servicios que obedezcan a necesidades ordinarias de la institución, cuyo costo no exceda de US\$ 150.00. (\*\*)**
3. **Aquellos gastos de carácter extraordinario, como atenciones a terceros y que por urgencia sean necesarios cancelarlos por la caja chica, deberán previamente ser aprobados por la Dirección Ejecutiva. (\*)**
4. Para tramitar un pago del fondo de Caja Chica, deberá llenarse un formulario por el interesado, el cual llevará el monto real o estimado del gasto, la firma del solicitante Gerente, Jefe, Coordinador o Encargado de Área y la firma de autorizado por parte del ordenador de pagos; debiendo incorporar dicho formulario la constancia de la existencia de crédito presupuestario.
5. Todo gasto que se efectúe por caja chica estará soportado por el recibo o factura que ampara el gasto respectivo; siendo obligación del encargado del fondo de caja chica el efectuar las retenciones de los impuestos internos, de conformidad a las disposiciones legales aplicables.
6. **Las facturas serán emitidas de la siguiente manera: “FONAT/CAJA CHICA para los gastos relacionados a las operaciones del FONAT; y FONAT/CAJA CHICA/CONASEVI para las operaciones del CONASEVI en caso de crearse nuevos fondos de caja chica FONAT/CAJA CHICA/agregar el destino especial o unidad.” (\*)**

- 7. Podrá utilizarse vales provisionales para aquellos casos en los cuales no se conoce con exactitud el valor del gasto. El ordenador de pagos autorizará dicho formulario provisional, en original. En dicho documento se debe explicar la naturaleza del gasto, el valor estimado del mismo el cual no deberá exceder de US\$ 150.00. (\*\*)**
8. Los vales provisionales deberán ser liquidados en un máximo de 3 días hábiles siguientes a la fecha en que se retiren los fondos. El encargado de la caja chica velará porque la liquidación final de los vales se realice dentro del plazo estipulado o informará a su superior los incumplimientos que se den.
9. Los vales provisionales se liquidarán contra entrega de facturas o recibos y dinero sobrante, si lo hubiere, debiendo estamparle la palabra liquidado y la fecha de liquidación; los cuales serán archivados.
10. Cuando el pago sea efectuado de inmediato, o directamente contra el comprobante respectivo, no será necesario usar el vale provisional, siempre y cuando esté autorizado por el ordenador de pagos establecido en el numeral 4 del presente literal.
11. Las solicitudes de reintegro de fondos se efectuarán cuando el monto desembolsado ascienda al menos al 50% del total del fondo; procurando en todo caso que siempre haya disponibilidad para cubrir los gastos.
12. Los reintegros de caja chica se harán mediante "PÓLIZA DE REINTEGRO DE CAJA CHICA", la cual deberá ir acompañado de todos los comprobantes, justificativos de los pagos efectuados, clasificándolos de conformidad al objeto específico presupuestario al que correspondan. Se detallarán además, las retenciones de impuestos efectuadas por cada contribuyente. Todas las pólizas de los reintegros, deberán numerarse en forma correlativa, año con año.
13. La póliza de reintegro de caja chica se elaborará en original para el reembolso de gastos y en duplicado para archivo del encargado de la caja chica y serán aprobadas por el ordenador de pagos.
14. Los cheques de reintegros de los fondos de caja chica serán emitidos a nombre del encargado respectivo y se emitirá a la brevedad posible.

#### **b) Pagos de viáticos**

1. Podrá otorgarse viáticos al personal de la institución cuando viaje en comisión oficial al interior del país en cumplimiento de los fines institucionales; los viáticos del personal serán solicitados por Gerente, Jefe, Coordinador o Encargado de Área y autorizados por el ordenador de pagos.
- 2. Los pagos de viáticos al personal por visitas al interior del país, se efectuarán en concordancia con el instructivo de viáticos del FONAT que para tal efecto emita el Consejo Directivo, y en su defecto con la política de viáticos del Gobierno Central, establecida en el**

**Reglamento General de Viáticos; se hará con la presentación del formulario establecido debidamente firmado por el solicitante y autorizado por el Ordenador de Pagos. (\*\*)**

- 3. Se podrán utilizar los vales provisionales, con el propósito de entregar los viáticos de forma anticipada al personal que efectúan misiones oficiales durante la semana. Para la liquidación de dichos vales se dispondrá de 5 días hábiles después de haber concluido la misión oficial autorizada; a ningún funcionario o empleado se le podrá dar más viáticos, si tiene pendiente de liquidar un vale provisional. (\*)**
4. Los vales provisionales deberán estar firmados por el empleado que recibirá el dinero y autorizado por el ordenador de pagos.
5. De toda Misión Oficial realizada, para la cual se haya solicitado viáticos, debe existir constancias de haberla realizado.

## **V. DISPOSICIONES VARIAS**

1. Los fondos de caja chica se crearán en el mes de enero o cuando el Consejo Directivo lo estime conveniente y se liquidarán al 31 de diciembre de cada año; o por renuncia, despido o muerte del encargado; por modificación al monto asignado o por decisión del Consejo Directivo.
2. El Ordenador de pagos será responsable por los gastos que autorice y el encargado de la caja chica por que se cumplan las disposiciones del presente instructivo. La auditoría interna, vigilará el debido cumplimiento de las presentes instrucciones, a fin de asegurar un correcto manejo de los fondos de caja chica.
3. Por ningún motivo, deberán efectuarse cambios de cheque con recursos de la caja chica, ni anticipar fondos para asuntos personales o fraccionar gastos para poder ser cancelados a través de la caja chica.
4. Al finalizar el día, la caja chica deberá ser resguardada en la caja fuerte o en un lugar adecuado, que garantice la seguridad de los fondos.

## **VIGENCIA**

Las presentes instrucciones, tendrán vigencia a partir de su aprobación por parte del Consejo Directivo.

Dado en la sala de sesiones del Consejo Directivo del Fondo para la Atención a las Víctimas de Accidentes de Tránsito, San Salvador, a los nueve días del mes de julio de dos mil catorce.

---

**(\*) Modificación aprobada en sesión ordinaria de CD de fecha 14/06/2016**

**(\*\*) Modificación aprobada en sesión ordinaria de CD de fecha 22/03/2018**