



FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS
VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

POLÍTICAS PARA LA CREACIÓN, AD- MINISTRACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA.

MAYO 2023.

Actualización:

Autorizada en S.O. No 08 del 16 de mayo del año 2023.



FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

1. OBJETIVOS:

Regular y establecer las instrucciones y lineamientos que normarán la creación, la administración y la liquidación de los fondos de caja chica, a fin de que estos cumplan con el propósito para el cual se los autoriza, y así permitir un rápido y eficiente manejo administrativo para el normal desarrollo de las actividades y cumplimiento de los objetivos institucionales.

Regular el procedimiento para la adquisición de bienes o servicios requeridos con carácter inmediato, cuya adquisición se origine para suplir una necesidad imprevista, y que puedan ser pagados por medio de la caja chica, para compras menores recurrentes institucionales, emergentes o que no se consideran proyectos de obra ni sean consultorías.

2. ALCANCE

Esta política es de aplicación y obligatorio cumplimiento de todos los trabajadores y trabajadoras del Fondo para la Atención a las Víctimas de Accidentes de Tránsito, en adelante FONAT.

3. NOMBRAMIENTO DEL ENCARGADO DEL MANEJO DE LA CAJA CHICA Y RENDICIÓN DE FIANZAS

El Presidente del Consejo Directivo del FONAT y la Dirección Ejecutiva, 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 de Administración y Finanzas 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 fondo de caja chica podrá ser ejercida con carácter ad-honorem, en caso de que sea ejecutada por un funcionario o empleado que tenga otras funciones dentro de la institución.



FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

4. CREACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

Los fondos de caja chica se crearán cada ejercicio fiscal, y su apertura será mediante acuerdo del Consejo Directivo, y se liquidarán por regla general cada finalización del año fiscal en la que fue creada. Excepcionalmente podrá liquidarse también por renuncia, despido o muerte del encargado del manejo de la 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 a la Tesorería Institucional para su trámite y pago.

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

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

5. ORDENADOR DE PAGOS:

El Presidente del Consejo Directivo del FONAT o la Dirección Ejecutiva, presentaran la propuesta de la persona que desempeñara las funciones de ordenador de pagos, será nombrado por el Consejo Directivo del FONAT en carácter ad-honorem, y tomará posesión de su función hasta haber rendido fianza por un valor igual al monto de la caja chica constituida.

El Ordenador de pagos será responsable por los gastos que autorice.

6. 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, e
- Inversiones en activos fijos hasta por el máximo valor autorizado para el pago.



FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

La auditoría interna de FONAT, vigilará el debido cumplimiento de las presentes instrucciones, a fin de asegurar un correcto manejo de los fondos de caja chica.

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.

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.

7. FUNCIONAMIENTO Y CONTROL DE LA CAJA CHICA:

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. En el caso que se cancelen documentos por prestación de servicios, a una persona natural, se debe retener el 10% correspondiente en concepto de Impuesto sobre la Renta del valor neto, en cumplimiento al Art. 156 del Código Tributario.

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.

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.

Los vales provisionales deberán ser liquidados en un máximo de 3 días hábiles siguientes a la fecha en que se retiren los fondos. 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.

El encargado de la caja chica velará porque la liquidación final de los vales se realice dentro del plazo estipulado; de no liquidarse en la fecha estipulada, deberá el encargado informar a la Dirección Ejecutiva, quien podrá en coordinación con la Jefatura de la Unidad Jurídica, promover un proceso sancionatorio por incumplimiento a la normativa institucional.



FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

Cuando el pago sea efectuado de inmediato, o directamente contra el comprobante respectivo, no será necesario usar el vale provisional.

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.

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.

El Encargado del manejo de la caja chica debe asegurarse que los comprobantes de gasto, como Facturas, contengan el detalle de los bienes o servicios adquiridos y sean congruentes con lo solicitado. Todo comprobante no debe tener tachaduras ni enmendaduras.

El responsable de caja chica tramitará el reintegro de fondos ante el Tesorero Institucional, con la presentación de la Póliza de Reintegro de Fondos, con el visto bueno de quien autorice el gasto, anexando toda la documentación probatoria original (factura, formularios de viáticos, etc.).

8. PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS POR BAJA CUANTIA:

- a. Se realizan de forma directa y contra pago con un proveedor seleccionado por la unidad solicitante, sin que sea necesario que esté habilitado en el Registro Único de Proveedores.
- b. La justificación de su ejecución es la existencia de una necesidad imprevista y que la misma pueda ser pagada por medio de caja chica.
- c. Los documentos de respaldo de los pagos, para documentar la baja cuantía deben ser 1) Autorización del gasto del fondo de caja chica (F05), 2) Vale provisional de liquidación o reembolso (F06), y c) La factura o documentos equivalentes, conteniendo la descripción de los servicios prestados o bienes suministrados, el valor, nombre y la fecha, los cuales deben de ser presentados al encargado del manejo de la caja chica.
- d) El solicitante debe de atender a los límites de la Caja Chica.



FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

e) Cada solicitud tiene que ser presentada usando un Formulario de Solicitud de Caja Chica específico (F05), conteniendo las firmas de aprobación necesarias que como mínimo debe incluir a: 1) Encargado de la Unidad Requirente (solicitante), 2) Ordenador de Pago (responsable asignado), y 3) Encargado del Crédito Presupuestario (administrador del fondo).

f) El solicitante podría también, a través de reembolso, realizar la contratación, y el encargado de caja chica requerirá que los recibos apropiados sean presentados antes de cualquier desembolso de fondos cuando sea apropiado.

9. REGISTRO Y PUBLICACIÓN DE COMPRAS POR BAJA CUANTIA:

Se deberá realizar una publicación mensual de todas las adquisiciones efectuadas bajo este método en COMPRASAL, en concordancia con los principios que rigen la Ley de Compras Públicas. El del manejo de la caja chica deberá remitir en el plazo de cinco días hábiles de finalizado el mes la información para que la Gerencia de Compras Públicas de FONAT, publique el consolidado de los gastos realizados.

El Formulario de Registro de Gastos de Baja Cuantía deberá contener:

- Fecha.
- Periodo reportado.
- Saldo anual aprobado por el titular.
- Número de documento.
- Proveedor.
- Descripción.
- Área solicitante.
- Monto retenido.
- Monto total.
- Responsable del manejo de la caja chica.

10. SOBRE PAGO DE VIATICOS MEDIANTE CAJA CHICA:

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.



FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

Los pagos de viáticos al personal por misiones oficiales 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 el Reglamento General de Viáticos. Para ello se deberá presentar los formularios establecidos debidamente firmados por: 1) Encargado de la Unidad Requirente (solicitante), 2) Ordenador de Pago (responsable asignado), y 3) Encargado del Crédito Presupuestario (administrador del fondo).

Cada solicitud tiene que ser presentada usando los formularios siguientes:

- a. Constancia de Autorización de Misión Oficial (F01), la cual deberá ser firmada por la jefatura inmediata superior. En los periodos vacacionales y días de descanso deberán
- b. Autorización de Pago de Viatico (F02), el cual deberá contener las firmas de aprobación necesarias: 1) Jefe o Encargado de la Unidad Requirente (solicitante), 2) Ordenador de Pago (responsable asignado), y 3) Encargado del Crédito Presupuestario (administrador del fondo).
- c. De toda Misión Oficial realizada, para la cual se haya solicitado viáticos, debe existir constancias de haberla realizado (F03). En el caso de los motoristas, dicha constancia podrá ser firmada por el encargado del Área de Transporte.
- d. El trabajador o trabajadora que reciba viáticos por misiones oficiales al interior del país, deberá para constancia firmar un Recibo de Viatico (F04), que deberá contener el monto económico que recibe, el concepto, lugar y fecha, nombre y firma. Este formato también será utilizado cuando se debe Liquidar los viáticos anticipados que se entregaron por medio de vales provisionales.
- e. Vale Provisional (F06), se utilizará con el propósito de entregar los viáticos de forma anticipada al personal que efectúan misiones oficiales durante la semana, y cuando por la naturaleza de la Misión los empleados no puedan presentarse a la institución, o la misión requiera más de un día para su realización. Los vales provisionales deberán estar firmados por el empleado que recibe los fondos y por el encargado del manejo de caja chica, y acompañarse de los formularios F01 y F02.

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.



FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

El encargado de la caja chica velará porque la liquidación final de los vales se realice dentro del plazo estipulado; de no liquidarse en la fecha estipulada, deberá el encargado informar a la Dirección Ejecutiva, quien podrá en coordinación con la Jefatura de la Unidad Jurídica, promover un proceso sancionatorio por incumplimiento a la normativa institucional.

11. LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA:

La liquidación de caja chica se realizará dentro de las fechas establecidas por la Gerencia de Administración y Finanzas Institucional. Los responsables de caja chica deben enviar las liquidaciones a la Tesorería Institucional con toda la documentación de respaldo; si existe diferencia en efectivo, debe ser enviado junto con la documentación para cuadrar con los montos autorizados.

12. AUTORIZACIÓN Y VIGENCIA

La presente política tendrá vigencia a partir de su aprobación por parte del Consejo Directivo, la cual deberá ser socializada por la Gerencia de Administración y Finanzas Institucional a todo el personal de FONAT.

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 dieciséis días del mes de mayo del año dos mil veintitrés.