

## **FOPROLYD No. 13.03.2014**

En Sesión Ordinaria de Junta Directiva, celebrada a las nueve horas del día veintisiete de marzo del año dos mil catorce, asistieron: **Pedro Antonio Ortega Andino**, como miembro propietario, por la ASOCIACIÓN SALVADOREÑA DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS DE GUERRA “23 DE FEBRERO” (ASALDIG); **Juan Francisco Alvarado Escalante**, como miembro propietario, por la ASOCIACIÓN DE OFICIALES SUPERIORES, SUBALTERNOS, TROPA Y ADMINISTRATIVOS LISIADOS DE GUERRA DE LA FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR (AOSSTALGFAES); **Juan Pablo Bonilla Rodríguez**, como miembro propietario, por la ASOCIACIÓN DE LISIADOS DE LA FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR (ALFAES); **Israel Umaña Barahona**, como miembro propietario por parte del INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA (IPSFA); **Yolanda Del Carmen Dueñas Figueroa**, como representante propietaria, por parte del MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL (MTPS); **Coralía E. Morán de Vigil**, como representante propietaria por parte del INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL (ISRI); **José Gervasio Ayala Morales**, representante suplente por parte de la ASOCIACIÓN DE LISIADOS DE GUERRA DE EL SALVADOR “HÉROES DE NOVIEMBRE DEL 89”(ALGES); y **Napoleón Eduardo Lara Magaña**, como representante suplente por parte del MINISTERIO DE SALUD (MINSAL).

**APERTURA DE LA JUNTA:** Establecido el quórum con ocho miembros, ante la ausencia previamente justificada de la Presidenta de Junta Directiva, por encontrarse participando en actividades del Parlamento Centroamericano, del que es Diputada Propietaria, se acuerda que el representante propietario de IPSFA, asuma la coordinación de la sesión y da por abierta la sesión.

### **1. Aprobación de agenda:**

Se revisó la agenda propuesta por la Administración para esta sesión, la cual se modificó y fue aprobada con los siguientes puntos:

## **ESTABLECIMIENTO DE QUORUM**

- 1. Aprobación de Agenda.**
- 2. Lectura y aprobación de Acta Número 12.03.2014.**
- 3. Informe de Presidencia:**
  - 3.1** Informe de Jornada de acercamiento de Junta Directiva en Conchagua, La Unión
  - 3.2** Continuación de Actualización del Reglamento de funcionamiento de Junta Directiva
- 4. Correspondencia recibida.**
- 5. Punto de Asociaciones:**
  - 5.1** Casos de ASALDIG:
  - 5.2** Casos de ALFAES:
  - 5.3** Casos de AOSSTALGFAES:
- 6. Punto de Integrantes de Junta Directiva:**
  - 6.1** Casos de IPSFA:
- 7. Punto de Comité de Gestión Financiera**
  - 7.1** Acta de CGF No.08.03-2014
- 8. Punto de Comisión Técnica Evaluadora:**
  - 8.1** Recomendables de casos (3)
  - 8.2** Seguimiento de Casos (14)
- 9. Punto de la Unidad Financiera Institucional:**
  - 9.1** Propuesta de actualización del Instructivo para el Manejo y Uso de la Caja Chica de Funcionamiento Institucional.

**FOPROLYD No. 13.03.2014**

**10. Informe de Gerencia General:**

**10.1 Punto de la Unidad Jurídica**

**10.1.1** Aprobación de Resolución Definitiva por imposición de multa a la Sociedad VIDUC.S.A de C.V.

**10.1.2** Cumplimiento de Acuerdo de Junta Directiva N° 176.03.2014

**10.2 Punto de la Unidad de Prestaciones y Rehabilitación**

**10.2.1** Solicitantes Familiares de Combatientes Fallecidos (2)

**10.3 Punto del Departamento de Créditos:**

**10.3.1** Caso Especial Aprobación de Créditos

**10.4 Punto de Comité de Seguridad y Salud Ocupacional (COMISSOF)**

**10.4.1** Charla sobre Recomendaciones en caso de Seísmos o Sismos

**10.5 Punto de Recursos de Apelación Pendientes de Admitir (3)**

**10.6 Punto de Comisión Especial Recursos de Apelación (2)**

**DESARROLLO DE LA AGENDA:**

**2. Lectura y aprobación de Acta Número 12.03.2014:**

No se emitió Acuerdo de Junta Directiva.

**3. Informe de Presidencia:**

**3.1 Informe de Jornada de acercamiento de Junta Directiva en Conchagua, La Unión:**

No se emitió Acuerdo de Junta Directiva.

**3.2 Continuación de Actualización del Reglamento de funcionamiento de Junta Directiva**

Este punto será visto en la siguiente sesión de Junta Directiva.

**4. Correspondencia recibida:**

**ACUERDO No. 205.03.2014:**

Relacionado a información confidencial, conforme al Artículo 24 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

**5. Punto de Asociaciones:**

**5.1 Casos de ASALDIG:**

No se emitió Acuerdo de Junta Directiva.

**5.2 Casos de ALFAES:**

No se emitió Acuerdo de Junta Directiva.

**5.3 Casos de AOSSTALGFAES:**

No se emitió Acuerdo de Junta Directiva.

**6. Punto de Integrantes de Junta Directiva:**

**6.1 Casos de IPSFA:**

No se emitió Acuerdo de Junta Directiva.

**7. Punto de Comité de Gestión Financiera**

**7.1 Acta de CGF No.08.03-2014:**

No se emitió Acuerdo de Junta Directiva.

## **FOPROLYD No. 13.03.2014**

### **8. Punto de Comisión Técnica Evaluadora:**

#### **8.1 Recomendables de casos (3)**

##### **ACUERDO No. 206.03.2014:**

Relacionado a información confidencial, conforme al Artículo 24 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

#### **8.2 Seguimiento de Casos (14):**

##### **ACUERDO No. 207.03.2014:**

Relacionado a información confidencial, conforme al Artículo 24 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

### **9. Punto de la Unidad Financiera Institucional:**

#### **9.1 Propuesta de actualización del Instructivo para el Manejo y Uso de la Caja Chica de Funcionamiento Institucional.**

**ACUERDO No. 208.03.2014:** Autorizar la Actualización del Instructivo para el Manejo y Uso de Caja Chica de Funcionamiento Institucional, de acuerdo a lo siguiente:

##### **Nombre del PROCEDIMIENTO**

Manejo y Uso de la Caja Chica de Funcionamiento Institucional

#### **1. INTRODUCCIÓN**

El presente Instructivo sirve de guía para el manejo y uso adecuado de los fondos administrados por medio de la Caja Chica del Fondo de Funcionamiento Institucional del Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado, en adelante FOPROLYD, dicha caja es financiada con el Presupuesto de Funcionamiento, aporte del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. En éste se describe cada uno de los procedimientos y pasos a seguir para su correcta ejecución y/o aplicación, y los requisitos funcionales para la gestión, uso y administración de los fondos de la Caja Chica para gastos de funcionamiento del FONDO, con la finalidad de cumplir eficazmente los objetivos institucionales.

#### **2. OBJETIVO**

Facilitar oportunamente una pequeña cantidad de dinero en efectivo, que se utilizará para cubrir aquellas necesidades de pagos de bienes y servicios, y gastos misceláneos, con el fin de agilizar la satisfacción de las necesidades de apoyo logístico de las diferentes Unidades y Departamentos Institucionales.

#### **3. BASE LEGAL**

- Artículo 117 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- Numeral C.2.6 del Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
- Art. 19 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado.
- Acuerdos de Junta Directiva
- Reglamento Interno de Trabajo

## **FOPROLYD No. 13.03.2014**

- Código Tributario

### **4. POLÍTICAS**

1. Los recursos financieros constituidos para la conformación de la Caja Chica de Funcionamiento, deberán utilizarse prioritariamente para atender gastos de menor cuantía y aquellos gastos de urgente necesidad que por su naturaleza no pueden pedirse al crédito y no se tenga existencia en Almacén, y entre los cuales están:
  - a. Material para reparaciones eléctricas, tales como bombillos, alambre, interruptores y otros.
  - b. Material y accesorios informáticos.
  - c. Material para reparaciones de fontanería
  - d. Reparaciones y/o repuestos menores de equipo eléctrico y de oficina
  - e. Reparaciones menores de vehículos que no estén incluidas en contratos de mantenimiento preventivo y Correctivo, como reparaciones de llantas, etc.
  - f. Viáticos a Miembros de Junta Directiva.
  - g. Alimentos para los miembros de Junta Directiva, Comité de Gestión Financiera en reuniones ordinarias, extraordinarias, reuniones con Beneficiarios y de otra naturaleza, siempre y cuando no reciba viático.
  - h. Alimentos para visitantes importantes a la Institución y otras personas invitadas a colaborar en las actividades de FOPROLYD.
  - i. Alimentos al personal de la Institución, en horarios fuera de audiencia o en tiempos extraordinarios. De acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno de trabajo y con una cuota máxima de seis horas de salario mínimo urbano para la jornada ordinaria de trabajo de los Trabajadores del Sector Comercio y Servicio.
  - j. Alimentos al personal cuando asista a capacitaciones autorizadas por la Junta Directiva.
  - k. Servicio de Taxi al personal de la Institución por laborar en horas extraordinarias o fuera de audiencia o en casos que no se facilite el transporte institucional, el cual será autorizado por Gerencia General de acuerdo a lo estipulado en el reglamento Interno de trabajo.
  - l. Otros gastos que por su naturaleza, son de carácter emergente y urgente.
2. El Encargado de Caja Chica de Funcionamiento, se apoyará estrictamente en lo que establece el Acuerdo emitido por la Junta Directiva en lo relacionado al monto autorizado y en el contenido del presente instructivo para su administración y funcionamiento.
3. Para la entrega del efectivo por medio de Caja Chica, se utilizará el Vale Provisional, según formato anexo.

### **5. NORMAS**

1. La creación, constitución, modificación y apertura anual de la Caja Chica de Funcionamiento de FOPROLYD y su respectivo Instructivo, deberá ser autorizado por la Junta Directiva por medio de Acuerdo.
2. El Encargado de Caja Chica de Funcionamiento de FOPROLYD, deberá ser un servidor distinto a los responsables o manejadores de otros fondos y de quienes efectúen labores contables y/o de registro.

### **FOPROLYD No. 13.03.2014**

3. El Encargado de Caja Chica de Funcionamiento de FOPROLYD, deberá ser previamente nombrado y autorizado por la Junta Directiva, a través de Acuerdo, y rendir fianza según lo establecido en el Art. 115 del Reglamento de la Ley AFI, el Art. 104 de la ley de la Corte de Cuentas de la República y las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de FOPROLYD.
4. La Junta Directiva de FOPROLYD, autorizará mediante Acuerdo, el traspaso del puesto "Encargado de Caja Chica de Funcionamiento", de un empleado a otro, en forma interina o definitiva cuando se presente cada caso; dicho traspaso se hará mediante acta de entrega y arqueo de fondos.
5. La Caja Chica de Funcionamiento de FOPROLYD, estará constituida hasta por la cantidad de SEIS SALARIOS MINIMOS URBANOS DEL SECTOR COMERCIO Y SERVICIO VIGENTE O EL QUE INDIQUE EL ACUERDO DE CREACIÓN O CONSTITUCIÓN DE LA CAJA CHICA, para efectuar pagos por valores que no podrán exceder la cantidad equivalente a dos Salarios Mínimos Urbanos.
6. Para gestionar de manera oportuna los reintegros del efectivo de la Caja Chica, se hará cuando se haya agotado un rango desde el 30% al 60% del efectivo, con el objetivo de no quedarse sin disponibilidad de fondos para continuar las operaciones, durante el tiempo en que se hace el reintegro correspondiente.
7. Queda estrictamente prohibido realizar compras fraccionarias, a fin de que se pretenda evadir competencia.
8. Todo desembolso para compra de bienes y servicios y pago de viáticos, deberá ser autorizado previamente con la firma y sello del Jefe inmediato, y en ausencia de éste, lo hará el Jefe inmediato superior.
9. El Vale Provisional deberá indicar la cantidad y descripción del requerimiento, el cual deberá ser autorizado por el Jefe inmediato antes de iniciar la compra; y adjuntarse cuando aplique el Memorándum de solicitud de reprogramación presupuestaria.
10. El Vale Provisional será destruido por el Encargado de Caja Chica, una vez esté liquidado con los comprobantes respectivos (facturas, recibos u otro documento de respaldo) que cumplan con los requisitos fiscales y legales vigentes, los que deberán contener la debida justificación del gasto, escrita y firmada por el solicitante, como evidencia de haber recibido el bien o servicio; asimismo, también deberán ser firmados y sellados por el Jefe inmediato que autorizó el gasto.
11. Los comprobantes de liquidación (facturas, recibos u otro documento de respaldo) no deberán contener enmendaduras o/y tachaduras, y sus operaciones aritméticas deberán estar conciliadas con los valores unitarios y totales.
12. El Encargado de Caja Chica, deberá de controlar y verificar las retenciones de impuestos tributarios, y el solicitante del gasto deberá de gestionar las constancias de renta y comprobantes de retención de IVA cuando aplique y según sea el caso, a fin de que el proveedor firme de recibido, para posteriormente anexarlo a la liquidación.
13. El plazo para liquidar el Vale Provisional deberá ser a más tardar el tercer día hábil al de la entrega del efectivo, comenzando el plazo el día siguiente al de la entrega. En caso de que el responsable de recibir los fondos no presente la liquidación del vale en el plazo establecido, deberá reportarse a las instancias pertinentes, a fin de que se aplique el respectivo descuento.
14. El Encargado de Caja Chica del Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado, deberá de abstenerse de ingresar a ésta, otros valores que no correspondan a la misma.
15. El Encargado de Caja Chica de Funcionamiento, tramitará dentro de los primeros quince días calendario del mes de diciembre de cada año, la liquidación de fondos correspondientes, con la finalidad que la UFI proceda a utilizar el compromiso

## FOPROLYD No. 13.03.2014

presupuestario que se constituyó para garantizar disponibilidad presupuestaria al inicio del año o al momento de la constitución de la Caja Chica.

### 6. PROCEDIMIENTOS

**CÓDIGO:UFI.CCH-01**

#### 6.1 Pagos directos de viáticos y gastos misceláneos.

	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO		
2	Solicitante del Gasto	En el caso de pago de gastos misceláneos o viáticos a miembros de Junta Directiva, seguir con el paso 3.  En el caso de pago por gastos misceláneos a solicitante de Unidad Organizativa, seguir con el paso 4.	
3	Miembro de Junta Directiva	Por gastos de <u>misceláneos</u> , entrega al Encargado de Caja Chica de FOPROLYD, el recibo y/o factura firmada por éste, con la autorización (firma y sello) de Gerencia General.  Por gastos de <u>viáticos</u> , entrega al Encargado de Caja Chica de FOPROLYD, "Recibo para pago de Viáticos", firmado por éste, con la autorización (firma y sello) de Gerencia General.	Seguir con el paso 5.
4	Solicitante del Gasto de la Unidad Organizativa	Entrega al Encargado de Caja Chica de FOPROLYD el recibo y/o factura emitida a nombre de "ENCARGADO DE CAJA CHICA DE FOPROLYD", firmado por éste, con la autorización (firma y sello) de Jefatura Inmediata.	
5	Encargado de la Caja Chica	Recibe la documentación pertinente y verifica que ésta cumple con todos los requisitos establecidos; después de ello, procede a firmar y sellar de "Pagado", dicha documentación.	Deberá de asegurarse que cumple con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo de FOPROLYD.
6	Encargado de la Caja Chica	Entrega el efectivo a miembro de Junta Directiva o Solicitante de Unidad organizativa.	
7	FIN		

**CÓDIGO:UFI.CCH-02**

#### 6.2 Pago por medio de efectivo, con respaldo de vale provisional.

	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO		
2	Solicitante del Gasto	Solicita al Encargado de Caja Chica, formulario de Vale Provisional.	Solicitante complementará la información requerida en el Vale y tramitará la autorización del Jefe inmediato.
3	Solicitante del Gasto	Entrega al Encargado de Caja Chica, el Vale Provisional.	
4	Encargado de Caja Chica	Recibe el vale provisional y verifica que esté debidamente completado y autorizado, procediendo a firmarlo y sellarlo.	
5	Encargado de Caja Chica	Entrega el efectivo al Solicitante contra el vale autorizado.	
6	Solicitante del	Entrega al Encargado de Caja Chica, la	En cada documento de

**FOPROLYD No. 13.03.2014**

	Gasto	documentación a nombre de "ENCARGADO DE CAJA CHICA DE FOPROLYD", correspondiente al Vale Provisional, la cual deberá estar firmada por el solicitante y avalada (firmada y sellada) por el Jefe inmediato.	respaldo deberá de justificarse el destino del gasto.
7	Encargado de la Caja Chica	Recibe, revisa y confronta el monto de la documentación de respaldo contra el Vale Provisional emitido.	En el caso de que el valor de la documentación sea mayor que el Vale Provisional; el Encargado de Caja Chica deberá reintegrar el efectivo al solicitante del gasto, la diferencia resultante. En el caso contrario, el solicitante devolverá al Encargado de Caja Chica, el sobrante respectivo, procediendo éste a darle ingreso inmediato al mismo.
8	Encargado de la Caja Chica	Una vez verificados los valores correspondientes entre el vale provisional emitido y la documentación entregada por el solicitante, procederá a la destrucción del Vale Provisional, firma y sella la documentación de pagado.	
9	FIN		

**CÓDIGO: UFI.CCH-03**

**6.3 Reintegro del efectivo de caja chica**

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO		
2	Encargado de la Caja Chica	Verifica que el total de documentos pagados se encuentra en un rango del 30% hasta el 60% del monto autorizado y que reúnan los requisitos fiscales, legales y administrativos del gasto.	
3	Encargado de la Caja Chica	Ordena por fecha y codifica toda la documentación probatoria (facturas, recibos u otro documento de respaldo) de acuerdo al específico presupuestario asociado a una cuenta contable al que será aplicado el gasto.	Digita en el programa informático de caja chica de funcionamiento correspondiente y genera los siguientes documentos: Reporte de Gastos por Específico y Reporte de Gastos Consolidado por Específico
4	Encargado de la Caja Chica	Enumera dichos documentos en forma correlativa, firma y sella los reportes, entrega la documentación al Jefe del Departamento de Presupuesto.	Genera 2 ejemplares de los reportes entrega original y archiva copia.
5	Jefe del Departamento de Presupuesto	Recibe los reportes generados por éste, con su documentación de respaldo para su revisión y de no tener observaciones emite el compromiso presupuestario.  Remite el Compromiso y la documentación original al Departamento de Tesorería	En caso de tener observaciones devuelve la documentación al Encargado de Caja Chica, regresa al paso 2.
6	Colaborador del Departamento de Tesorería	Recibe la documentación del reintegro de Caja Chica, para su análisis y procede a gestionarlo de acuerdo al Procedimiento de Pago de Bienes y Servicios.	
7	FIN		

**CÓDIGO: CCH- 04**

**6.4 Liquidación anual de caja chica**

**FOPROLYD No. 13.03.2014**

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO		
2	Encargado de la Caja Chica	Al final del año, prepara la liquidación de la Caja Chica, ordena y codifica toda la documentación probatoria (facturas, recibos u otro documento de respaldo) de acuerdo al específico presupuestario asociado a una cuenta contable al que será aplicado el gasto.	Enumera dichos documentos en forma correlativa, digitándolos en el programa informático correspondiente y genera los siguientes documentos: Reporte de Gastos por Específico y Reporte de Gastos Consolidado por Específico, obteniendo el valor acumulado del gasto.
3	Encargado de la Caja Chica	Realiza conteo físico del efectivo, y monto gastado (paso No. 2), con el objetivo de conciliar el monto autorizado.	
4	Encargado de la Caja Chica	Procede a remesar el saldo del efectivo a la cuenta institucional del Banco que le haya señalado la Unidad Financiera, cuando aplique.	
5	Encargado de la Caja Chica	Firma y sella original y copia de los Reportes de Gastos y la liquidación correspondiente, anexando a éstos la documentación de respaldo (facturas, recibos y otros), ordenada revisada y completa; y finalmente agrega el Recibo de Ingreso y la nota de abono de la remesa efectuada	Con la nota de abono solicita al Departamento de Tesorería el Recibo de Ingreso.
6	Jefe del Departamento de Presupuesto	Recibe del Encargado de Caja Chica, los reportes generados por éste, con su documentación de respaldo para su revisión y de no tener observaciones emite el compromiso presupuestario de la liquidación. Remite al Departamento de Tesorería la documentación de liquidación.	
7	Colaborador del Departamento de Tesorería	Recibe la documentación detallada para su análisis respectivo y registro en la aplicación SAFI. Remite al Departamento de Contabilidad la documentación de liquidación.	
8	Colaborador del Departamento de Contabilidad	Recibe la documentación de liquidación y procede a validar el devengado de la obligación.	Realiza el proceso normal del registro.
9	FIN		

**7. GLOSARIO y SIGLAS**

Término	Definición
FOPROLYD	Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado
PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO INSTITUCIONAL	Asignaciones presupuestarias que son financiadas con las transferencias otorgadas por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para cubrir parte de las necesidades de funcionamiento administrativo y logístico.
CAJA CHICA DE FUNCIONAMIENTO	Representa una pequeña cantidad de dinero en efectivo, que se utiliza para afrontar una serie de pagos pequeños, los que serían muy engorrosos saldar con cheques.
UFI	Unidad Financiera Institucional

## FOPROLYD No. 13.03.2014

APLICACIÓN INFORMATICA EN EL PROGRAMA DE CAJA CHICA	Aplicación informática que registra las transacciones financieras que se generan por el manejo y uso de la Caja Chica de funcionamiento.
COMPROMISO PRESUPUESTARIO	Operación administrativa de carácter institucional mediante la cual las instituciones afectan previamente el crédito presupuestario cuyo uso ha sido autorizado en la Programación de Ejecución Presupuestaria (PEP).
NTCIE	Normas Técnicas de Control Interno Específicas
POLITICAS	Son las directrices y lineamientos por las que se rige la Administración de FOPROLYD, con el fin de tener un orden y control de sus actividades, para el logro de sus objetivos.
NORMAS	Son reglas de conducta, definidas por la Administración de FOPROLYD, obligatorias en su cumplimiento, que rigen y determinan el comportamiento de los servicios públicos brindados y de los particulares frente a la Administración Pública.

### 8. ACTUALIZACIÓN DEL INSTRUCTIVO

La administración del presente “instructivo para el manejo y uso de la caja chica de funcionamiento de FOPROLYD” estará a cargo del encargado de la caja chica de funcionamiento y de la Unidad Financiera Institucional.

Deberá ser actualizado por la unidad financiera institucional, o por expreso requerimiento de la unidad de planificación y desarrollo institucional, a través del departamento de desarrollo organizacional, o por las necesidades o cambios que se presenten de acuerdo al dinamismo de la institución, y su aplicación será de carácter obligatorio.

Toda modificación a éste instructivo deberá ser canalizada y propuesta por la unidad de planificación y desarrollo institucional, a través del departamento de desarrollo organizacional, posteriormente por gerencia general y finalmente aprobada por la junta directiva; debiendo ser divulgada por la unidad financiera al personal de FOPROLYD.

### 9. APROBACIÓN

En razón de lo anterior y de conformidad al Acuerdo de Junta Directiva No. No. 208.03.2014, contenido en el Acta No. 13.03.2014, de fecha 27 de marzo de 2014, por medio del cual A P R U E B A en todas sus partes el Instructivo para el Manejo y Uso de la Caja Chica de Funcionamiento de FOPORLYD, el cual constará de 20 páginas incluyendo su portada e índice. Su vigencia es a partir de la fecha de aprobación.

### 10. CONTROL DE CAMBIOS RELEVANTES

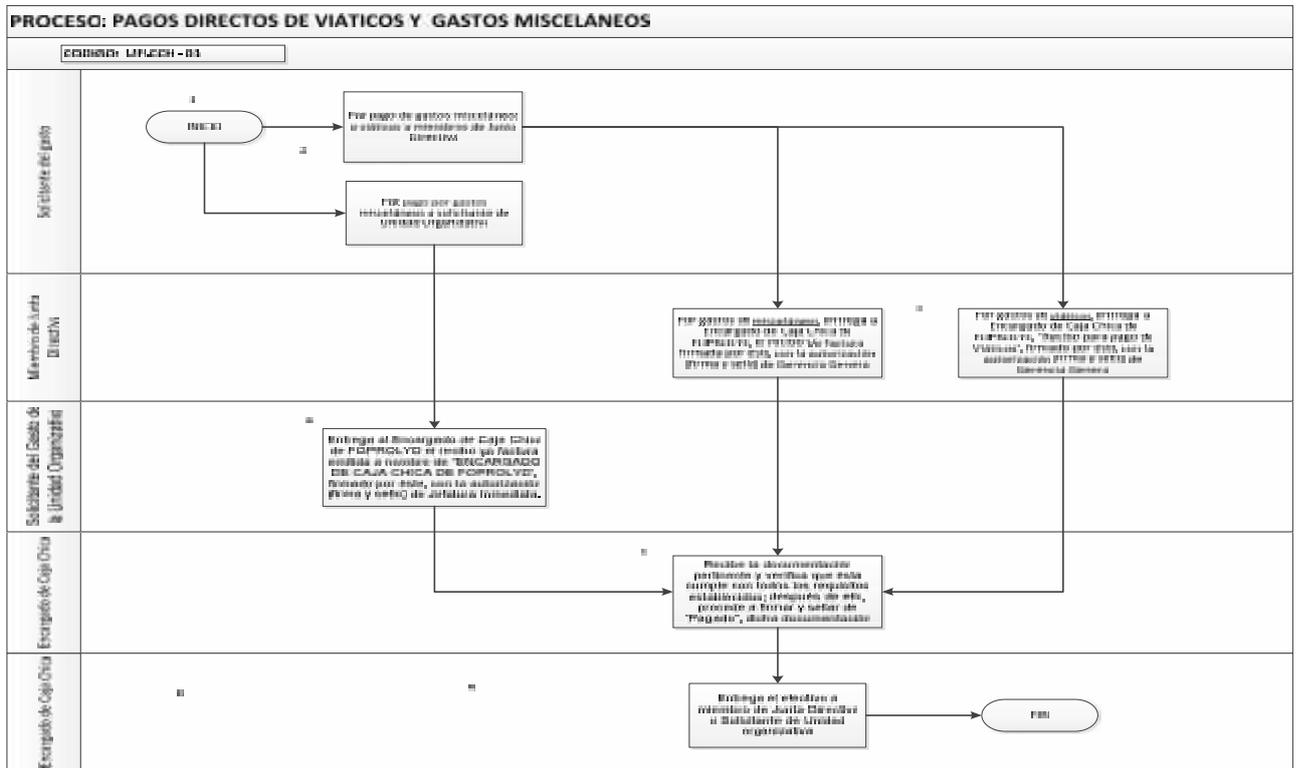
El presente manual contiene las siguientes mejoras:

1. Los procesos se han actualizados y mejorados, de acuerdo a la realidad actual institucional.
2. Se han rediseñado los formularios, tomando en cuenta los requisitos del Manual de Identidad Visual Institucional, y se han mejorado con el objeto de facilitar su llenado y comprensión.

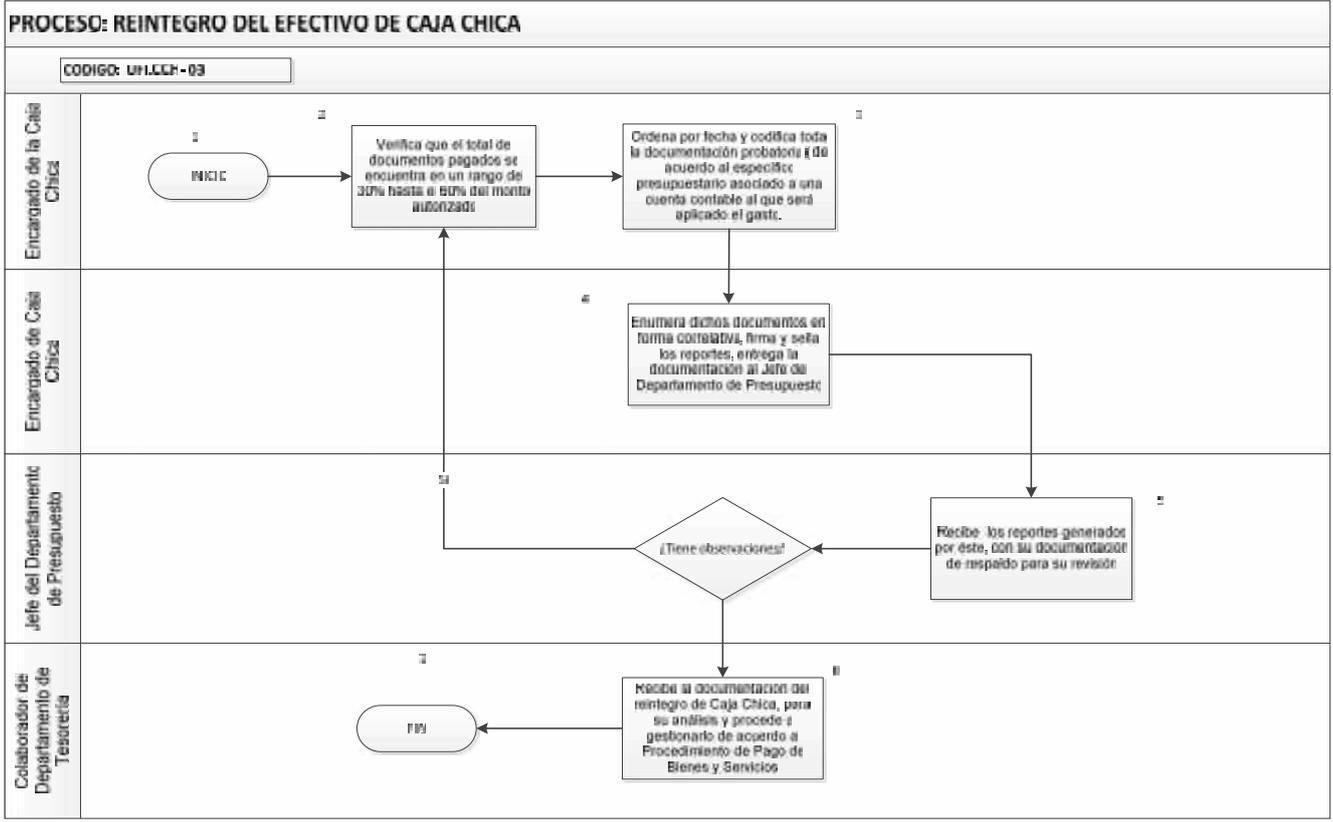
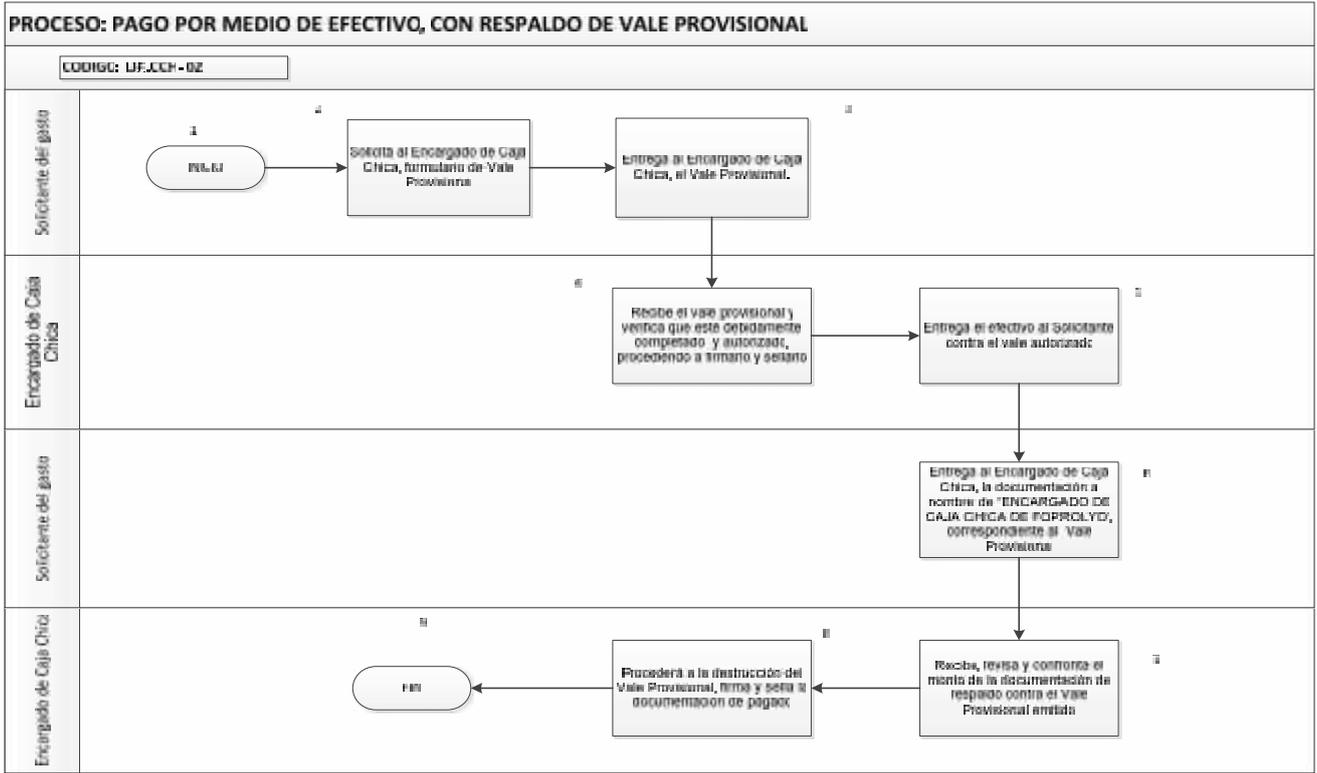
### 11. REFERENCIAS

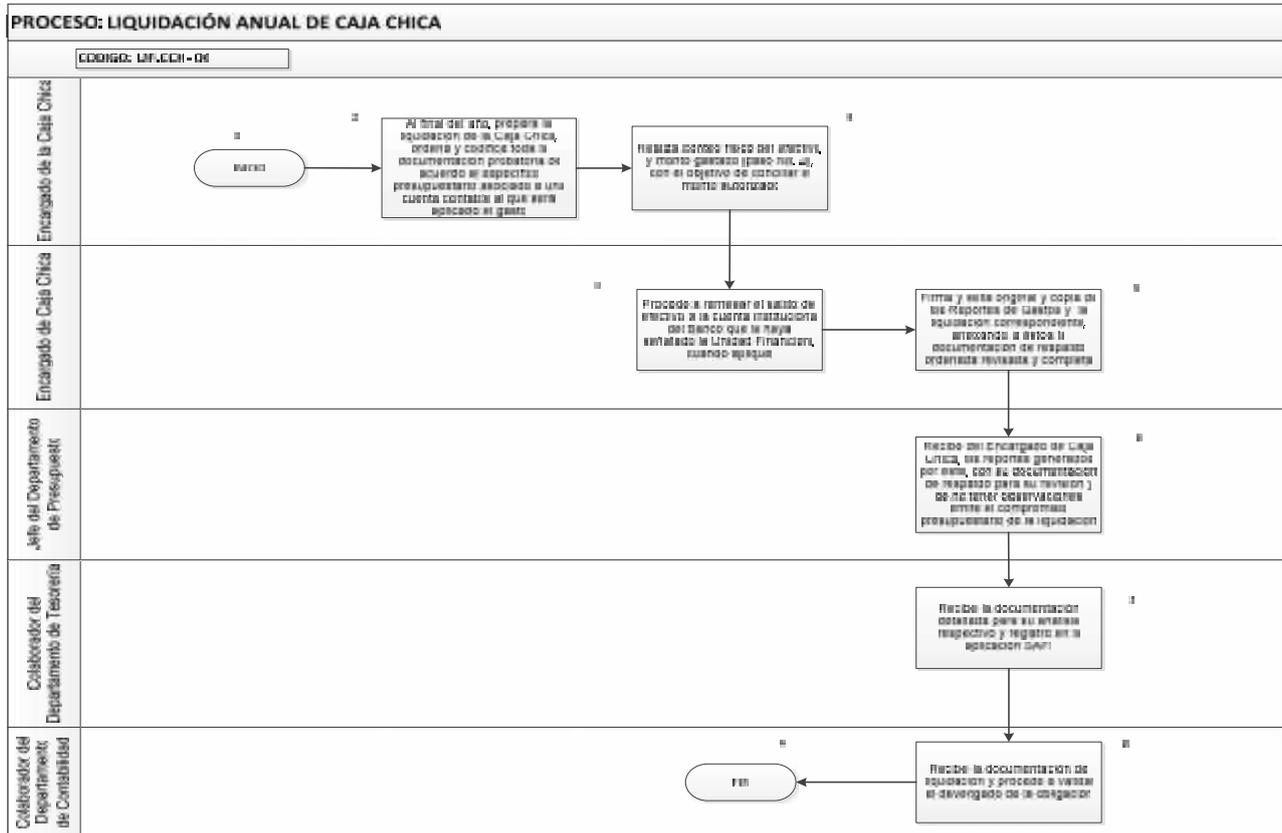
El presente instructivo se actualizo con base al "Instructivo para el manejo y uso de la Caja Chica de Funcionamiento de FOPROLYD, aprobado por la Junta Directiva de FOPROLYD en fecha en fecha 13 de mayo de 2008, según acuerdo No. 148.05.2008 y 16 de diciembre de 2010, según acuerdo No. 759.12.2010.

12. ANEXOS  
12.1 Diagramas de Flujo



**FOPROLYD No. 13.03.2014**





## 12.2 Formularios

### 1. Vale Provisional

2. Reporte de gastos por específico para reembolso de efectivo de caja chica.

**CÓDIGO: VALEPR- 01**

**FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS  
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

**VALE PROVISIONAL**

Vale No:  Fecha:

Cantidad : \$

Letras :

Para ser utilizado en:

Comprometiéndome a liquidar por medio de comprobante y/o efectivo a más tardar en 3 días hábiles a partir de la fecha de emisión. Caso contrario, **AUTORIZO** sea descontado el monto total del presente vale de mi sueldo.

Autorizado por:

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Solicitante.

\_\_\_\_\_  
Nombre, Firma y Sello del Jefe Inmediato del Solicitante.

Revisado por: (f) \_\_\_\_\_  
Encargado de Caja Chica

Traslado a Recursos Humanos y/o UACI: \_\_\_\_\_  
Nombre, Sello y Firma del Jefe correspondiente.

3. Reporte de gastos consolidado por específico para reembolso de efectivo de caja chica.





**FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS  
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

**AUTORIZACIÓN PARA VIAJAR EN MISIÓN OFICIAL**

RPPVAE-04

EL INFRASCRITO JEFE DE LA UNIDAD / DEPARTAMENTO:  
 AUTORIZA A:  
 CARGO:  
 PARA SALIR DE LA INSTITUCIÓN EN MISIÓN OFICIAL A LAS: \_\_\_\_\_  
 PARA TRASLADARSE A: \_\_\_\_\_  
 DURANTE EL PERIODO DEL: \_\_\_ AL: \_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_  
 Y REGRESANDO APROXIMADAMENTE A LAS: \_\_\_\_\_  
 A REALIZAR LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 SAN SALVADOR, \_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 20\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DE

-----

\_\_\_\_\_  
FIRMA:

AUTORIZADO:  
SELLO

---

**RECIBO DE PAGO DE VIÁTICOS**

Por: \$ \_\_\_\_\_

RECIBI DEL ENCARGADO DE CAJA CHICA DE FOPROLYD LA CANTIDAD DE: \_\_\_\_\_  
 EN CONCEPTO DE PAGO DE VIATICOS POR SALIDA AL INTERIOR DEL PAÍS, EN MISIÓN OFICIAL A:

FECHA DE LA MISIÓN	DESAYUNO	ALMUERZO	CENA	TOTAL
	\$	\$	\$	\$

SAN SALVADOR, \_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 20\_\_

\_\_\_\_\_  
RECIBI CONFORME  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
FIRMA

AUTORIZADO: \_\_\_\_\_  
SELLO

**COMUNIQUESE.**

**10. Informe de Gerencia General:**

**10.1 Punto de la Unidad Jurídica**

**10.1.1 Aprobación de Resolución Definitiva por imposición de multa a la Sociedad VIDUC.S.A de C.V.:**

**ACUERDO No. 209.03.2014:** Con base a la recomendación emitida por la Unidad Jurídica, contenida en su memorándum UJ 474/2014, de fecha 26 de marzo del presente año, resuelve: **a)** Aprobar la propuesta de resolución final al proceso sancionatorio de multa a la Sociedad ALMACENES VIDRÍ DUCH, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIALBE, que se abrevia ALMACENES VIDRÍ DUCH S.A. DE C.V., o VIDUC, S.A. DE C.V, por medio de la cual se declara exenta de pago de la referida multa, adjunta al presente; **b)** Facultar a la Presidencia de Junta Directiva, para que como Representante Legal de esta Institución, suscriba la resolución en la cual se declara la exención de multa por entregas extemporáneas a favor de la Sociedad ALMACENES VIDRÍ DUCH, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIALBE, que se abrevia ALMACENES

**FOPROLYD No. 13.03.2014**

VIDRÍ DUCH S.A. DE C.V., o VIDUC, S.A. DE C.V; **c)** Facultar a la Unidad Jurídica para notificar la resolución del caso. **COMUNIQUESE.**

**10.1.2 Cumplimiento de Acuerdo de Junta Directiva N° 176.03.2014:**

**ACUERDO No. 210.03.2014:**

Relacionado a información confidencial, conforme al Artículo 24 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

**10.2 Punto de la Unidad de Prestaciones y Rehabilitación**

**10.2.1 Solicitantes Familiares de Combatientes Fallecidos (2):**

**ACUERDO No. 211.03.2014:**

Relacionado a información confidencial, conforme al Artículo 24 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

**10.3 Punto del Departamento de Créditos:**

**10.3.1 Caso Especial Aprobación de Créditos:**

**ACUERDO No. 212.03.2014:**

Relacionado a información confidencial, conforme al Artículo 24 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

**10.4 Punto de Comité de Seguridad y Salud Ocupacional (COMISSOF)**

**10.4.1 Charla sobre Recomendaciones en caso de Seísmos o Sismos:**

No se emitió Acuerdo de Junta Directiva.

**10.5 Punto de Recursos de Apelación Pendientes de Admitir (3):**

**ACUERDO No. 213.03.2014:**

Relacionado a información confidencial, conforme al Artículo 24 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

**10.6 Punto de Comisión Especial Recursos de Apelación (2):**

**ACUERDO No. 214.03.2014:**

Relacionado a información confidencial, conforme al Artículo 24 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Asimismo, se acordó programar la siguiente sesión de Junta Directiva, para las 9:00 a.m. del día 03 de abril de 2014. No habiendo más que hacer constar, se da por finalizada la sesión a las 13:40 horas del día de su fecha.



YOLANDA DEL CARMEN DUEÑAS FIGUEROA  
MTPS



PEDRO ANTONIO ORTEGA ANDINO  
ASALDIG



JUAN PABLO BONILLA RODRÍGUEZ  
ALFAES



JUAN FRANCISCO ALVARADO ESCALANTE  
AOSSTALGFAES



ISRAEL UMAÑA BARAHONA  
IPSA



CCORALIA E. MORAN DE VIGIL  
ISRI



NAPOLEÓN EDUARDO LARA MAGAÑA  
MINSAL



JOSÉ GERVASIO AYALA MORALES  
ALGES