

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL



NORMA DE OPERATIVIZACIÓN DE FONDOS CIRCULANTES Y CAJA CHICA

DGCI

AGOSTO 2019



ÍNDICE

Contenido

PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DEL MANUAL	2
HOJA DE APROBACIÓN.....	2
CAPÍTULO I. GENERALIDADES	3
1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. USO Y ACTUALIZACIÓN	3
3. OBJETIVOS DE LA NORMATIVA	4
4. BASE LEGAL	4
5. VIGENCIA.....	4
CAPÍTULO II. GENERALIDADES	5
1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
1.1. Objetivo de la caja chica.....	5
1.2. Objetivos de los fondos circulantes	5
2. NORMAS GENERALES DE APLICACIÓN PARA LA OPERACIÓN DE LOS FONDOS CIRCULANTES Y CAJAS CHICAS.....	5
3. NORMAS ESPECÍFICAS DE OPERACIÓN DE LOS FONDOS CIRCULANTES	12
4. NORMAS ESPECÍFICAS RELACIONADAS A ANTICIPOS OTORGADOS A TRAVÉS DE FONDO CIRCULANTE	13
5. NORMAS ESPECÍFICAS DE OPERACIÓN DE CAJAS CHICAS	14
REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	17

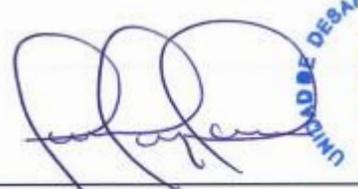


PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DEL MANUAL

NOMBRE	CARGO
Lic. Cecilio D. Rivas Q.	Jefe de Sección Cajas
Lic. Jeovanni V. Marroquin Umaña	Colaborador Técnico Departamento Monitoreo de Redes Integrales e Integradas de Salud
Leo Antonio Ayala Valdez	Encargado de Fondo Circulante - Hospital Médico Quirúrgico-Oncológico
Emmy Patricia Flores Valenzuela	Encargado de Fondo Circulante - Hospital 1° De Mayo
Doris Elizabeth Bolaños	Encargado de Fondo Circulante - Mantenimiento Metropolitano
Salvador Antonio Juárez Ramírez	Encargado de Fondo Circulante - Sucursal Administrativa Sonsonate
Elaborado por:	
Licda. Renata Vasquez	Analista de Desarrollo Institucional
Ing. Ricardo Corado	Analista de Desarrollo Institucional

HOJA DE APROBACIÓN

 	 	 
Dr. Herbert Rivera Alemán Director General ISSS	Dr. Andrés A. Zimmermann Subdirector de Salud	Lic. Carlos A. Argueta Jefe Unidad Financiera
Autorizó	Autorizó	Autorizó

 	 
Ing. Efraín E. Orantes Martínez Jefe de Departamento Gestión de Calidad Institucional	Dr. Carlos E. Flamenco Rodríguez Jefe Unidad de Desarrollo Institucional
Revisó	Oficializó



CAPÍTULO I. GENERALIDADES

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISSS mayo 2014; así como para lograr la mayor eficiencia en las complejas operaciones del ISSS, es preciso establecer normas y procedimientos, los cuales sean cumplidos por los responsables de su ejecución con la mayor fidelidad en todo momento.

Esta normativa ha sido diseñada para ser un documento dinámico y como tal, deberá ser revisado para su actualización durante el desarrollo de la vida del Instituto. Las revisiones y actualizaciones podrán ser elaboradas a iniciativa de los funcionarios del Instituto y deberán siempre conservar o mejorar la calidad, el control y la eficiencia de los procedimientos.

Debido a que esta normativa será el patrón bajo el cual operarán las dependencias del Instituto y contra el cual serán medidas en su eficiencia por las auditorías que se realicen, las revisiones y enmiendas del mismo serán permitidas solamente con la aprobación del Departamento Gestión de Calidad Institucional.

Todos los cambios o adiciones que se aprueben serán parte integrante de la normativa y deberán ser incorporados a este documento. El Instituto tendrá así una normativa completa y permanentemente actualizada que servirá como base para sus operaciones.

2. USO Y ACTUALIZACIÓN

- Las jefaturas deberán mantener en buenas condiciones y poner a disposición del personal un ejemplar de la normativa para consulta y análisis del trabajo.
- El personal de nuevo ingreso deberá estudiar la normativa como parte de su inducción y adiestramiento en el trabajo.
- Las jefaturas del Instituto podrán proponer revisiones y enmiendas, conservando o mejorando la calidad, el control y la eficiencia de los procesos.
- Posterior a las actualizaciones de la normativa, podrán realizarse revisiones y enmiendas de la misma, con la aprobación del Departamento Gestión de Calidad Institucional, solamente una vez al año o si hubiere cambios que lo ameriten, lo cual se deberá registrar en la hoja de actualizaciones incluida en este documento.
- El Departamento de Gestión de Calidad Institucional será el responsable de enviar los documentos oficializados al usuario a través del medio que se estime conveniente y será publicado en la página web institucional.



3. OBJETIVOS DE LA NORMATIVA

La normativa ha sido diseñada para lograr los objetivos siguientes:

- Servir de guía para la capacitación y orientación del personal involucrado en el desarrollo de los diferentes procedimientos del Instituto, brindando los lineamientos específicos para mantener una administración adecuada de los servicios prestados.
- Lograr la mayor eficiencia, calidad y control en las complejas operaciones del Instituto, ahorrando tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo, al evitar la duplicidad de funciones dentro de los procesos.

4. BASE LEGAL

- **NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS PARA EL ISSS MAYO 2014**
 - ✓ **CAPÍTULO PRELIMINAR REGLAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS**
 - Definición del Sistema de Control Interno Art.2
 - Objetivos del Sistema de Control Interno Art.3
 - Responsables del Sistema de Control Interno Art.5
 - ✓ **CAPÍTULO III NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL**
 - Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos Arts.42, 43, 44, 45
 - Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación Arts.46, 47
 - Definición de Políticas y Procedimientos sobre Diseño y Uso de Documentos y Registros Arts. 48, 49
 - ✓ **CAPÍTULO V NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO**
 - Monitoreo Sobre la Marcha Art. 84
- **DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PRESUPUESTO PARA EL ISSS,**
 - ART. 7.

5. VIGENCIA

La presente "Normativa de Operación de Fondos Circulantes y Cajas Chicas" entrará en vigencia a partir de la fecha de su divulgación y sustituye a todos los documentos afines que han sido elaborados previamente.



CAPÍTULO II. GENERALIDADES

1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1.1. Objetivo de la caja chica

- a) Dotar de fondos monetarios a las dependencias, para la adquisición de bienes y servicios emergentes, que se requieren de manera inmediata para el cumplimiento oportuno de sus funciones y obligaciones.

1.2. Objetivos de los fondos circulantes

- a) Dotar de fondos monetarios a las dependencias que, por la naturaleza de sus actividades y ámbito de acción, necesitan efectuar pagos por compras de bienes o servicios realizados a nivel local, necesarias para el cumplimiento oportuno de sus funciones y obligaciones.
- b) Cancelar facturas o recibos de otros bienes y servicios que han sido autorizados por Consejo Directivo o Dirección General, en los límites legales establecidos.
- c) Cancelar facturas o recibos de impuestos, servicios básicos, prestaciones al personal (viáticos, confección de uniformes, entre otros), previa autorización del gasto por los funcionarios correspondientes.
- d) Desconcentrar de la Tesorería, la gestión de pagos, a fin de cancelar las obligaciones adquiridas con mayor oportunidad.

2. NORMAS GENERALES DE APLICACIÓN PARA LA OPERACIÓN DE LOS FONDOS CIRCULANTES Y CAJAS CHICAS

- 2.1. En adelante, cuando se hace referencia a "Fondo(s)", se considera los fondos circulantes y cajas chicas.
- 2.2. La autoridad local gestionará mediante nota de solicitud la modificación del Acuerdo de Consejo Directivo vigente, por variación en: monto, destino y límite de pago, a través de la Unidad Financiera Institucional.
- 2.3. Los empleados encargados del manejo y refrenda (cheques o autorizaciones de pago electrónico) de los fondos, serán nombrados mediante Acuerdo de Dirección General. Para realizar cambios de encargados y/o refrendarios, la autoridad local deberá gestionarlos mediante nota dirigida a la Sección Cajas de la Unidad Financiera Institucional (tomando en cuenta los niveles de autorización detallados en el cuadro siguiente):



CUADRO 1: NIVELES DE AUTORIZACIÓN PARA MODIFICACIÓN DE MONTO, NOMBRAMIENTO DE ENCARGADOS Y REFRENDARIOS DE FONDOS CIRCULANTES Y CAJAS CHICAS	
DEPENDENCIAS	CARGOS
Centros de Atención	Director, Administrador y Subdirector de Salud
Áreas Administrativas	Jefe de dependencia donde está asignado el fondo circulante, Jefe de Departamento, Jefe de Unidad o División y Subdirecciones (Cuando corresponda)
Sucursales Administrativas	Jefe de Sucursal Administrativa, Jefe de División y Subdirección Administrativa

- 2.4. La nota de solicitud de cambios de encargados y/o refrendario deberá contener los siguientes datos:
- Solicitud de modificación de acuerdo vigente (colocando número de acuerdo y fecha de emisión del mismo).
 - Nombre, número de empleado y función de la persona a nombrar.
 - Nombre, número de empleado y función de la persona a sustituir.
 - Nombre del fondo circulante.
 - Fecha de vigencia del nombramiento.
 - Nombre y firma de las personas responsables de acuerdo al cuadro anterior.
 - Adjuntar a la nota, cuadro de funcionarios responsables de la operatividad del fondo.
- 2.5. La cuenta bancaria donde se administrará el dinero del fondo circulante, deberá abrirse a nombre del "Instituto Salvadoreño del Seguro Social - Fondo Circulante - nombre de la dependencia", o sus abreviaturas con iniciales.
- Ejemplos:
- ISSS-FC-UM Santiago de María.
 - ISSS-FC-H Médico Quirúrgico y Oncológico.
 - ISSS-FC-UACI
 - ISSS-FC-Sucursal Administrativa San Miguel
- 2.6. Toda transacción bancaria (cheque, retiro, pago electrónico y otros) deberá llevar las firmas o autorizaciones del encargado del fondo y del refrendario (titular o suplente); por tanto, ambas firmas (titulares y suplentes) deben registrarse en la institución bancaria donde se tienen los recursos, con la presentación del Acuerdo de Dirección General en el que son nombrados como tal.
- 2.7. Los responsables (encargado y refrendario) que continúen vigentes posteriormente de haber recibido el Acuerdo de Dirección General por cambio de funcionarios, deberán elaborar nota para el banco donde se tiene aperturada la cuenta bancaria del fondo, solicitando actualización inmediata del registro de firma.



- 2.8. El responsable del manejo de los fondos, deberá verificar que los comprobantes de gastos estén debidamente autorizados por las jefaturas, según corresponda y previo a la firma de un cheque o pago electrónico; el refrendario deberá asegurarse que la documentación de respaldo esté debidamente legalizada y que éstos sumen el valor a pagar y que lleve estampado en el anverso o reverso, según convenga, el sello de cancelado con el número del cheque o la expresión "PAGO ELECTRÓNICO".
- 2.9. Los fondos circulantes realizarán pagos por servicios básicos, tasas e impuestos, previa verificación que los documentos emitidos (facturas, recibos, entre otros) estén debidamente autorizados (firma y sello) por la máxima autoridad del centro de atención o dependencia administrativa al que pertenece el gasto; dando cumplimiento a la "Normativa para el control del consumo de servicios básicos (agua, energía eléctrica y telefonía)".
- 2.10. La Unidad Financiera Institucional (UFI) por medio de la Sección Cajas, deberá mantener informados a los encargados de los fondos, sobre cambios o nuevas disposiciones legales, aplicables a su funcionamiento; así como, normar el uso de sistemas informáticos, registro, control, custodia de documentos, seguimiento de las operaciones y de los pagos efectuados con los fondos a nivel nacional, o de cualquier otra instrucción que se requiera comunicar para su cumplimiento obligatorio, los cuales deberán ser divulgados oportunamente. Los aspectos técnicos de los sistemas informáticos, serán responsabilidad de la División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- 2.11. Los documentos de apoyo e información que regulan el manejo de los fondos, son propiedad de la dependencia que lo tiene asignado; por lo que, al realizarse cambio de encargado, éstos deberán ser entregados al depositario o al nuevo responsable de su administración; se deberá emitir acta de entrega al depositario o al nuevo responsable de su administración.
- 2.12. El encargado del manejo de los fondos, debe pertenecer a la dependencia donde están asignados dichos recursos, en donde se realizarán pagos de facturas, recibos o de cualquier otro documento de pago de bienes o servicios que sean propios de las funciones del área de responsabilidad, excepto los fondos de:
- UACI, quien podrá pagar facturas de procesos de compras realizados para otras dependencias.
 - Sucursales Administrativas (San Miguel, Usulután, Santa Anta, Sonsonate), realizarán pagos de facturas y pólizas de reintegros de su área geográfica de influencia.
 - Departamento Gestión Servicios Administrativos, efectuará los pagos por compras de bienes, servicios y otros gastos propios de la operatividad e inherentes a la gestión de la administración superior (Consejo Directivo, Dirección y Subdirección General)



- d. Primera Pagaduría y Pagaduría Emergente, realizarán el pago por gastos generados por las dependencias de la Torre Administrativa y otras donde no exista fondo circulante, y en los casos especiales autorizados mediante Acuerdo de Consejo Directivo o de Dirección General.
- 2.13. Los encargados de los fondos velarán porque los reintegros (pólizas de reintegro) se soliciten de tal forma, que siempre existan recursos para atender los compromisos de pagos. Serán las jefaturas inmediatas superiores del encargado, quienes supervisarán que esto se cumpla.
- 2.14. Para proceder con el pago de facturas por compras de mobiliario y equipo, se deberá verificar:
- Que el valor individual de cada bien (detallado en la factura), no supere los límites de montos definidos para estas compras en el Instructivo de Funcionamiento de Compras por Libre Gestión, apartado "Compras de Monto Autorizado de Nivel Local".
 - Que en el acta o en la factura, se anote el número maestro generado por SAFISSS del bien adquirido.
- 2.15. Las conciliaciones bancarias deberán realizarse dentro de los primeros diez días hábiles posteriores al cierre de cada mes al que corresponden, siendo elaboradas por el encargado de los fondos o por un funcionario que el jefe inmediato superior designe.
- 2.16. El jefe inmediato de la dependencia donde está asignado el fondo deberá: revisar, autorizar y archivar la conciliación bancaria de la cuenta del fondo circulante.
- 2.17. Los encargados del manejo del fondo deberán disponer de una caja de seguridad, con el propósito de resguardar el dinero y documentos relacionados con la administración del mismo.
- 2.18. El encargado del fondo remitirá en sobre sellado, copia de la llave y la clave de la caja de seguridad al Departamento de Tesorería, en los cinco días hábiles siguientes a la modificación de la clave, o al inicio de operaciones.
- 2.19. Ante la ausencia del titular del fondo, éste entregará al suplente mediante acta de recepción firmada por ambos, la custodia del dinero y documentación respectiva, enviando una copia al jefe inmediato superior. En los casos en donde no existiere suplente, se entregará en calidad de depósito al jefe inmediato de la dependencia donde está asignado el fondo.



- 2.20. El titular del fondo capacitará al encargado suplente, el cual deberá estar nombrado mediante Acuerdo de Dirección General, de tal forma que pueda administrar el fondo en el momento que se presente la necesidad.
- 2.21. Cuando aplique, los cheques para liquidación de pólizas de reintegros, siempre deberán emitirse a nombre de los fondos circulantes o caja chica.
- 2.22. Los pagos que se realicen por la modalidad de pago electrónico, deberán ser autorizados por el encargado del fondo circulante y el refrendario correspondiente.
- 2.23. Las pólizas de reintegro emitidas por cada uno de los fondos circulantes, antes de ser enviadas para reintegro al Departamento de Tesorería o Sucursal Administrativa, deberán ser revisadas y firmadas por la autoridad superior o su designado, y serán éstos quienes deberán remitirlas directamente para su reintegro, por lo que en ningún caso deberán ser devueltas al encargado del fondo.
- 2.24. El encargado del fondo circulante, deberá solicitar constancia escrita por órdenes recibidas de jefes superiores que contravengan las normas planteadas en ésta u otras, con el objetivo que sirva de respaldo para notificar a la jefatura inmediata superior y auditoría interna.
- 2.25. Para efectos de pago, las facturas (Duplicado Cliente) deberán contener los datos básicos establecidos legalmente y no deberán presentar tachaduras que generen dudas sobre su contenido; presentando como mínimo estos datos:
- a. Número correlativo de factura
 - b. Número de registro del IVA del suministrante debidamente impreso
 - c. Número de registro del NIT del Suministrante debidamente impreso
 - d. Razón social de la empresa.
 - e. Valor de la factura en dólares
 - f. Fecha de transacción
 - g. Cantidad total en letras
 - h. Descripción del bien o servicio adquirido.
 - i. Impuestos o retenciones si aplican.
- 2.26. El recibo presentado a cobro, podrá ser extendido en papel corriente o formulario oficial del suministrante, y deberá contener (según aplique):
- a. Nombre del suministrante
 - b. Firma o huellas digitales, en caso que la persona no pueda firmar
 - c. Fecha de emisión
 - d. Número de DUI
 - e. NIT



- f. Dirección del suministrante
 - g. Descripción del bien o servicio suministrado
 - h. Impuestos o retenciones si aplican.
- 2.27. Las facturas o recibos cancelados a través de los fondos, deberán ser emitidas así: ISSS, SEGUIDO DEL NOMBRE DEL FONDO. (Ejemplo: INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL/FONDO CIRCULANTE UNIDAD MÉDICA SOYAPANGO, o su abreviatura), excepto para aquellos proveedores que sus bases de datos no les permite emitirlas con este nombre, sino únicamente con el nombre según el NIT de la Institución (Instituto Salvadoreño del Seguro Social) las cuales podrán ser aceptadas para pago, asegurándose que en la nota de autorización de la compra, se identifique claramente el centro de costo para el que se adquiere el bien o servicio.
- 2.28. Los fondos de la UACI y Sucursales Administrativas, podrán pagar facturas que estén a nombre de otros fondos y que, por falta de disponibilidad, no pueden ser pagados por éstos.
- 2.29. Cuando se realice compras a proveedor "no contribuyente del IVA", se deberá presentar original de la factura, recibo u otro documento que respalda el cobro.
- 2.30. En el caso de proveedores no inscritos en el ISSS como suministrantes, se utilizará un "proveedor genérico" para el registro de la factura o recibo en el sistema SAFISSS, asegurándose de grabar los datos básicos según NIT de dicho suministrante (nombre y NIT) de tal manera que la contabilización de las retenciones de impuestos sea aplicada a dicho proveedor.
- 2.31. Cuando la emisión de factura o recibo, sea en concepto de compra de servicios proporcionados por persona natural, deberá separarse en la factura, lo que corresponda a mano de obra, para efectos de retención del Impuesto sobre la renta, emitiendo el comprobante de retención correspondiente si el suministrante así lo solicitara.
- 2.32. Los encargados de los fondos, al momento de registrar las facturas en el sistema, deben ingresar el número del comprobante de retención del IVA, emitido por la retención realizada.
- 2.33. Antes de efectuar el pago, los encargados de los fondos deberán verificar que la documentación de respaldo (factura, recibo, notas o cualquier otro documento de pago) sea presentada sin enmendaduras, borrones o cualquier otra alteración, que origine duda sobre la legitimidad de su contenido.



- 2.34. Para hacer efectiva la "Orden para Pago de Viático" (Form. 210001-94-11-07), se deberá presentar el formulario (disponible también en digital) con todos los datos requeridos y las autorizaciones correspondientes:
- Firma del empleado que realice la misión.
 - Firma del jefe que ordena la misión (Apartado Jefe que designa misión oficial).
 - Firma del jefe inmediato superior de la dependencia que ordena la misión (Apartado jefe inmediato superior que designa misión oficial).
 - Sello de ambas jefaturas.
- 2.35. Para realizar el pago, la factura o recibo de compra deberá contener firma y sello de acuerdo al nivel de autorización siguientes, conforme los montos definidos en el Instructivo para el Funcionamiento de Compras por Libre Gestión, apartado "Compras de Monto Autorizado de Nivel Local", los cuales son los siguientes:

FIRMA DE AUTORIZACIÓN PARA CANCELACIÓN DE FACTURAS O RECIBOS DE COMPRAS		
DEPENDENCIAS	FIRMA DE RECIBIDO DEL BIEN O SERVICIO	FIRMA DE AUTORIZACIÓN DE PAGO DE LA FACTURA
Hospitales, Consultorio de Especialidades y Unidades Médicas	Jefe o Encargado de la Dependencia solicitante	Administrador o Director del centro de atención médica
Clínicas Comunes	Director de la Clínica Comunal	Administrador o Director de Unidad Médica Adscrita
Dependencias Administrativas	Gestores de Sucursales Administrativas	Jefes de Sucursales Administrativas
	Jefe de Dependencia que recibe el bien o servicio	Jefe Inmediato Superior de la Dependencia que recibe el bien o servicio
Mantenimiento local, central, regional y dependencias de las Divisiones de Infraestructura y Mantenimiento y Servicios de Apoyo	Supervisor de Mantenimiento o designado que gestione el bien o servicio	Jefe de Mantenimiento local, central, regional y dependencias de las Divisiones de Infraestructura y Mantenimiento y servicios de apoyo
Administración Superior (Consejo Directivo, Dirección y Subdirección General)	-----	Director General, Subdirector General o Subdirector Administrativo
Unidades Administrativas y Subdirecciones que dependen de la Dirección o Subdirección General	Secretaría / Asistente	Jefe de Unidad Subdirector de Salud Subdirector Administrativo

- 2.36. Los encargados de los fondos al momento de liquidar las facturas, recibos u otros documentos, deberán estampar el sello de cancelado (ver modelo siguiente):

Nombre del Fondo Circulante _____
Banco_____
Cheque_____
Pago a cuenta_____
Fecha de Cancelado_____
CANCELADO



3. NORMAS ESPECÍFICAS DE OPERACIÓN DE LOS FONDOS CIRCULANTES

- 3.1. Todos los pagos por medio de fondo circulante deben hacerse mediante cheque o abono electrónico a cuenta, para el caso de emisiones de cheques, éstos deberán contener en el anverso (frente) la leyenda "NO NEGOCIABLE", excepto los cheques emitidos a nombre del encargado del fondo circulante para mantener la disponibilidad necesaria en efectivo.
- 3.2. A través de fondos circulantes, los pagos de facturas o recibos en efectivo, no podrán exceder de un salario mínimo urbano vigente del sector comercio y servicio. Para tal efecto el encargado de fondo circulante, liberará cheques a su favor para mantener la disponibilidad necesaria y hacerles frente a los pagos autorizados.
- 3.3. Los fondos circulantes que su monto aprobado lo permita, podrán cancelar facturas por compras provenientes de cualquier forma de contratación establecida en la LACAP, verificando en el acta de recepción emitida por el sistema informático, que no exista incumplimiento de contrato y si hubiere, comprobar que la multa impuesta ha sido pagada por el proveedor; además se garantiza que dicha compra cuenta con la asignación presupuestaria correspondiente.
- 3.4. El encargado del fondo circulante, para efectos de pago de facturas por compras realizadas por cualquier modalidad de contratación (excepto las facturas por Compras de Monto Autorizado de Nivel Local) deberá exigir factura duplicado cliente con firma y sello de quien recibe el bien o servicio, fotocopia de orden de compra o contrato, acta de recepción del bien o servicio, y de cualquier otro requisito establecido en el contrato correspondiente.
- 3.5. El encargado del fondo circulante para efectos de pago por Compras de Monto Autorizado de Nivel Local, deberá exigir:
 - a. Original de factura cliente o de recibo autorizada.
 - b. Original de Nota de Solicitud de Compra por Código Autorizada; cuando aplique (referencia a norma 2.1.7 de Instructivo de Funcionamiento de Compras por Libre Gestión).
 - c. Original de cotización, cuando aplique (referencia a norma 2.1.6 y 2.1.7 de Instructivo de Funcionamiento de Compras por Libre Gestión).
 - d. Original de acta de recepción, cuando aplique (referencia a norma 2.3.1 y 2.1.7 de Instructivo de Funcionamiento de Compras por Libre Gestión).
- 3.6. La ubicación física del encargado del fondo, deberá reunir las condiciones mínimas necesarias de seguridad a fin de mantener la documentación y valores fuera del alcance de personas ajenas; la jefatura inmediata de la dependencia donde está asignado el fondo circulante gestionará que se cumplan dichas condiciones.



- 3.7. Los encargados del manejo de fondos circulantes, deben mantener actualizados y en buen estado los registros de control siguientes, debiendo ser impresos a más tardar dos días hábiles finalizado el mes:
- Control de caja
 - Control de reintegros (SAFISSS-no se imprime)
 - Control de banco
 - Control de anticipos
 - Control de entrega de cheques (Físico foliado)
 - Control de facturas pendientes de pago (SAFISSS)
- 3.8. Las facturas o recibos por compras de bienes de consumo que estén fuera de la operatividad de la dependencia, ejemplo: café, té, azúcar, entre otros. No podrán pagarse a través del fondo circulante; se exceptúan de esta disposición la Administración Superior (Consejo Directivo, Dirección General y Subdirección General), Subdirección Administrativa y Subdirección de Salud.

4. NORMAS ESPECÍFICAS RELACIONADAS A ANTICIPOS OTORGADOS A TRAVÉS DE FONDO CIRCULANTE

- 4.1. Se otorgarán anticipos con el objeto de adelantar dinero a empleados o funcionarios autorizados, a efecto de agilizar la compra de bienes y servicios, mantenimiento y reparación de inmuebles, pago de servicios básicos, impuestos, derechos y tasas municipales, etc.
- 4.2. Los anticipos por medio de fondo circulante, serán otorgados y registrados a nombre del empleado o funcionario responsable de realizar la gestión de compra en cada dependencia, por medio de nota o memorándum de solicitud, firmada por el jefe inmediato de la dependencia solicitante; y las firmas de los funcionarios de acuerdo al cuadro siguiente:

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN PARA LA ENTREGA DE ANTICIPOS	
DEPENDENCIAS	PUESTOS
Centros de atención	Director del centro de atención
Áreas Administrativas	Jefe inmediato superior de la dependencia que solicita
Sucursales administrativas	Máxima autoridad de la sucursal

- 4.3. El monto máximo a otorgar en concepto de anticipo será conforme los valores establecidos para compras, en el Instructivo de Funcionamiento de Compras por Libre Gestión, capítulo III, "Funcionamiento de las compras por monto autorizado a nivel local".



- 4.4. Los anticipos otorgados por fondo circulante, se harán por medio de cheque a favor del empleado que lo solicita, excepto cuando sean cantidades menores, los cuales se podrán realizar en efectivo hasta por el valor de dos salarios mínimos urbanos vigentes del sector comercio y servicio; y en los casos en que el proveedor a quien se le realice la compra, acepte el pago con cheque, éste se emitirá directamente a su nombre, en cuyo caso el responsable del anticipo deberá de indicarlo en el recibo correspondiente, con la frase: "Favor emitir cheque a nombre de: ".
- 4.5. Para el otorgamiento de anticipo a través de fondo circulante, se emitirá un recibo de anticipo emitido a nombre del ISSS, seguido del NOMBRE DEL FONDO CIRCULANTE, con nombre y firma del empleado a quien se le otorgará el anticipo autorizado, por medio de la nota o memorando indicado en la norma 4.2.
- 4.6. El recibo de anticipo debe elaborarse en original y copia, haciendo mención del uso que se dará a los fondos. Al liquidarse, la copia quedará en poder del encargado del fondo circulante, como comprobante del movimiento y el original se devuelve al que tramitó el anticipo con la palabra "liquidado" y la fecha de liquidación.
- 4.7. Para procesar la liquidación o cancelación de un anticipo, se debe presentar facturas, recibos u otros documentos, los cuales deberán estar debidamente legalizados, autorizados y comprobada su exactitud.
- 4.8. El empleado que recibe el anticipo y de los funcionarios que lo autorizan, deberán realizar la liquidación del mismo, cinco días hábiles después de su entrega, por lo que el responsable del manejo del fondo circulante, realizará el seguimiento para que se cumpla el período contado a partir del día siguiente de su entrega. Se exceptúan de éste plazo, los anticipos otorgados a las clínicas comunales adscritas, quienes tendrán el plazo de 10 días hábiles para efectuar la correspondiente liquidación. De no cumplir con estos plazos, el responsable del fondo circulante deberá informar al jefe inmediato superior del solicitante. En caso de no realizar la liquidación de los fondos, se aplicará el Reglamento Interno de Trabajo del ISSS.

5. NORMAS ESPECÍFICAS DE OPERACIÓN DE CAJAS CHICAS

- 5.1. Las facturas y recibos por compras que surjan por eventualidades y sean necesarias en el momento, podrán ser registradas en la caja chica, por medio del devengamiento directo del gasto (transacción SAFISSS FB60), siempre que durante el proceso de presupuestación la dependencia usuaria, haya realizado la solicitud de asignación presupuestaria correspondiente. Con excepción de la caja chica del Departamento Gestión Servicios Administrativos, la cual sí podrá realizar directamente dicha solicitud de asignación presupuestaria.



- 5.2. Los pagos por medio de la caja chica, podrán realizarse en efectivo hasta cuatro salarios mínimos urbanos vigentes del sector comercio y servicio, siempre que el monto asignado lo permita. Para tal efecto, el encargado de las mismas liberará cheques a su favor para mantener la disponibilidad necesaria.
- 5.3. La Administración Superior (Consejo Directivo, Dirección General y Subdirección General) podrá solicitar el pago por gastos relacionados a: alimentación, bebidas no embriagantes y artículos de oficina (para reuniones externa o internas), así también, por atenciones oficiales hacia personas ajenas a la Institución que brindan apoyo al que hacer institucional; tales gastos no están incluidas en el "Instructivo de funcionamiento de compras por libre gestión" y para las cuales se requerirá la firma al dorso de la factura de la persona que autoriza la compra.
- 5.4. Las necesidades de artículos generales, insumos y servicios especiales, que se necesiten en el corto plazo para el funcionamiento de la Administración Superior (Consejo Directivo, Dirección General y Subdirección General), pero que no son de uso inmediato como en la norma anterior, deberán ser solicitadas a la Subdirección Administrativa, y deberán cumplir con la normativa del "Instructivo para el Funcionamiento de compras de Monto Autorizado de Nivel Local".
- 5.5. Los adelantos de dinero para compras solicitados por la Administración Superior, se efectuarán a través de "Vale provisional de caja chica" (Ver modelo), elaborado en original y copia, el cual contendrá la firma del solicitante y detallando el uso que se dará a los fondos.

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL CAJA CHICA GESTION SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO
VALE PROVISIONAL DE CAJA CHICA	
POR: \$ _____	
RECIBI DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL/ CAJA CHICA GESTION SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO LA CANTIDAD DE _____ DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS. PARA USO DE LA DEPENDENCIA: _____ PARA LA COMPRA DE: _____	
SOLICITO:	
f. _____ Nombre _____	
Lugar y Sello de Caja Chica	

- 5.6. El valor a solicitar a través del Vale provisional de caja chica, no superará los dos salarios mínimos urbanos vigentes del sector comercio y servicio y deberá liquidarse en los cinco días hábiles siguientes, con la presentación de la documentación correspondiente debidamente autorizada. Al presentarse los documentos (facturas o recibos) para liquidación o cancelación debidamente autorizadas, ambos Vales quedarán sin efecto colocando la palabra "Liquidado" y la fecha de liquidación.



- 5.7. El encargado de la caja chica, debe mantener actualizados y en buen estado los siguientes registros de control, debiendo ser impresos (si aplica) a más tardar dos días hábiles finalizando el mes:
- Control de caja
 - Control de reintegros (SAFISSS)
 - Control de banco
 - Control de entrega de cheques (Físico foliado)
 - Control de Vale Provisional de Caja Chica
- 5.8. El reintegro de gastos realizados por la Administración Superior, se pagarán en cheque o efectivo hasta por cuatro salarios mínimos urbanos vigentes del sector comercio y servicio, sin exceder el monto de la Caja Chica.
- 5.9. Las facturas o recibos cancelados a través de Caja Chica Gestión Servicios de Apoyo Administrativo, podrán ser emitidas a nombre del INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL (ISSS).



REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN 5.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Solicitado por	Elaborado por	Autorizado por
Licdo. Danilo Bonilla Avendaño	Licda. Noemy de Alvarenga	Dr. Nelson Nolasco Perla
Fecha: Octubre 2004	Fecha: Noviembre 2004	Fecha: Diciembre 2004

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Licdo. Danilo Bonilla Avendaño	Licda. Evellin Lozano	Dr. Nelson Nolasco Perla	1.0
Fecha: Abril 2007	Fecha: Abril 2007	Fecha: Abril 2007	
MODIFICACIÓN: Por observaciones realizadas por la Unidad de Auditoría Interna			

Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Licdo. Danilo Bonilla Avendaño	Licda. Belarmina Platero de Henríquez	Dr. Oscar Abraham Kattan Milla	2.0
Fecha: Diciembre 2009	Fecha: Marzo 2010	Fecha: Septiembre 2010	
MODIFICACIÓN: Actualización de normativas de funcionamiento y cambios en los montos autorizados; por Reorganización Institucional según acuerdo de Consejo Directivo N° 2009-1275 de fecha Octubre 2009.			

Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Dirección General	Licda. Belarmina Platero de Henríquez	Dr. Leonel Flores Sosa	3.0
Fecha: Enero 2012	Fecha: Febrero 2012	Fecha: Febrero 2012	
MODIFICACIÓN: Actualización de la normativa para incorporar mecanismos de control en las autorizaciones de compra por libre gestión especialmente de Montos Fijos Autorizados a Nivel Local.			

Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Dirección General	Licda. Evellin Y. Lozano Ibarra	Dr. Leonel Flores Sosa	4.0
Fecha: Julio 2013	Fecha: Julio 2013	Fecha: Octubre 2013	
MODIFICACIÓN: Revisión y actualización total de la normativa, entre las mejoras se incluye lo solicitado por Consejo Directivo según acuerdo # 2013-1053.SEPT y actualización del monto de salario mínimo urbano vigente del sector comercio y servicio.			

Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Unidad de Desarrollo Institucional	Licda. Renata de Vasquez y Ing. Ricardo Corado	Dr. Herbert Rivera Alemán	5.0
Fecha: Septiembre 2018	Fecha: Agosto 2019	Fecha: Agosto 2019	
MODIFICACIÓN: Revisión y actualización total de la normativa, para homologación con Instructivo de Funcionamiento de Compras por Libre Gestión vigente.			

Registro de Adendas

	Normativa de operativización de fondos circulantes y caja chica		NOR-A-034
Adenda			
# Adenda	Fecha	Detalle de la modificación	Aprobado
1	01/02/2023	Se modificó numeral 2.35	Dra. Mónica Ayala
2			
3			
4			
5			
6			
7			



Proceso:

“Normativa para la operativización de fondos circulantes y caja chica”

Dependencia:

Departamento de Tesorería

- 2.34. Para hacer efectiva la “Orden para Pago de Viático” (Form. 210001-94-11-07), se deberá presentar el formulario (disponible también en digital) con todos los datos requeridos y las autorizaciones correspondientes:
- Firma del empleado que realice la misión.
 - Firma del jefe que ordena la misión (Apartado Jefe que designa misión oficial).
 - Firma del jefe inmediato superior de la dependencia que ordena la misión (Apartado jefe inmediato superior que designa misión oficial).
 - Sello de ambas jefaturas.
- 2.35. Para realizar el pago, la factura o recibo de compra deberá contener firma y sello de acuerdo al nivel de autorización siguientes, conforme los montos definidos en el Instructivo para el Funcionamiento de Compras por Libre Gestión, apartado “Compras de Monto Autorizado de Nivel Local”, los cuales son los siguientes:

FIRMA DE AUTORIZACIÓN PARA CANCELACIÓN DE FACTURAS O RECIBOS DE COMPRAS		
DEPENDENCIAS	FIRMA DE RECIBIDO DEL BIEN O SERVICIO	FIRMA DE AUTORIZACIÓN DE PAGO DE LA FACTURA
Hospitales, Consultorio de Especialidades y Unidades Médicas	Jefe o Encargado de la Dependencia solicitante	Administrador o Director del centro de atención médica
Clínicas Comunales	Director de la Clínica Comunal	Administrador o Director de Unidad Médica Adscrita
Dependencias Administrativas	Gestores de Sucursales Administrativas	Jefes de Sucursales Administrativas
	Jefe de Dependencia que recibe el bien o servicio	Inmediato Superior de la Dependencia que recibe el bien o servicio
Mantenimiento local, central, regional y dependencias de las Divisiones de Infraestructura y Mantenimiento y Servicios de Apoyo	Supervisor de Mantenimiento o designado que gestione el bien o servicio	Jefe de Mantenimiento local, central, regional y dependencias de las Divisiones de Infraestructura y Mantenimiento y servicios de apoyo
Administración Superior (Consejo Directivo, Dirección y Subdirección General)	-----	Director General, Subdirector General o Subdirector Administrativo
Unidades Administrativas y Subdirecciones que dependen de la Dirección o Subdirección General	Secretaria / Asistente	Jefe de Unidad Gerente de Salud Subdirector Administrativo

- 2.36 Los encargados de los fondos al momento de liquidar las facturas, recibos u otros documentos, deberán estampar el sello de cancelado (ver modelo siguiente):

Nombre del Fondo Circulante

Banco _____

Cheque _____

Pago a cuenta _____

Fecha de Cancelado _____

C A N C E L A D O

COD: NOR-A-034

Número de Adenda: 1

Página 11 de 19

Adenda Autorizado por:



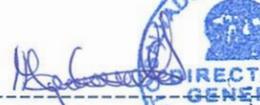
F. 
Licda. Claudia M. Campos
Subdirectora Administrativa

Adenda Revisado por:



F. 
Licda. Rosa Alba de Garcia
Jefa Unidad de Desarrollo Institucional

Adenda Aprobada por:



F. 
Dra. Mónica Guadalupe Ayala Guerrero
Directora General del ISSS

Modificación:
Se modificó la parte de las áreas de mantenimiento en la tabla del numeral 2.36

Solicitado por:

Subdirección Administrativa