



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

INSTRUCTIVO DE OPERACIÓN DE FONDOS CIRCULANTES Y CAJAS CHICAS



Contenido

HOJA DE APROBACIÓN	3
REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	5
CAPITULO I. GENERALIDADES DEL INSTRUCTIVO DE OPERACIÓN DE FONDOS CIRCULANTES Y CAJAS CHICAS.	7
1. Introducción	7
2. Uso y Actualización	7
3. Objetivos del Instructivo	8
4. Objetivos de los Fondos Circulantes Y Cajas Chicas.	8
CAPITULO II. CONTENIDO DEL INSTRUCTIVO DE OPERACIÓN DE LOS FONDOS CIRCULANTES Y CAJAS CHICAS.	9
5. Normas Relacionadas con Fondos Circulantes y Cajas Chicas	9
6. Instrucciones para el encargado del manejo del fondo circulante y cajas chicas.	11
7. Lineamientos para el manejo de los fondos circulantes	12
8. Lineamientos para la custodia del dinero de los fondos circulantes	12
9. Requisitos legales que debe contener para su cancelación, la factura (su equivalente) o recibo.	14
10. Niveles de autorización que deben contener la factura y el recibo para su cancelación de los montos autorizados a nivel local	15
11. Requisitos que debe contener la factura o recibo para su reintegro	16
12. Normas relacionadas con los anticipos otorgados a través de fondo circulante	16
Anexo	18



INSTRUCTIVO DE OPERACIÓN DE FONDOS CIRCULANTES Y CAJAS CHICAS

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE TESORERÍA



HOJA DE APROBACIÓN

Fecha de Elaboración: Febrero 2012

AUTORIZADO POR:



Dr. Leonel Flores Sosa
Director General ISSS

Licda. Cecilia C. Rodas Zuniga
Jefa Unidad de Planificación y
Desarrollo Institucional



Lic. Carlos Alberto Argueta Chavez
Jefe de Unidad Financiera Institucional



Ing. José Antonio Miranda
Subdirector Administrativo



Dr. Carlos Ramón Menjivar Claros
Subdirector de Salud



REVISADO POR:

Lic. Cecilio D. Rivas Quintanilla
Jefe de Sección Cajas



Lic. Edgar Fabricio Menjivar
Jefe Sección Compras por Libre
Gestión





INSTRUCTIVO DE OPERACIÓN DE FONDOS CIRCULANTES Y CAJAS CHICAS

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE TESORERÍA



Gilberto Antonio Revelo



Gilberto Antonio Revelo
Encargado Fondo Circulante UACI

Oscar Baudilio Hernández



Lic. Oscar Baudilio Hernández
Administrador U.M. Soyapango

Miguel Ángel Morataya



Lic. Miguel Ángel Morataya
Jefe de Sucursal Administrativa San Miguel

Roberto A. Martínez Parada



Lic. Roberto A. Martínez Parada
Asesor Financiero de la Dirección General

Claudia María Campos Romero



Licda. Claudia María Campos Romero
Jefa Departamento de Gestión de Calidad Institucional

Renata Vásquez



Licda. Renata Vásquez
Jefa Sección Diseño y Mejora de Procesos Institucionales

ELABORADO POR:

Belarmina Platero de Henríquez

Licda. Belarmina Platero de Henríquez
Analista de Planificación y Desarrollo



**INSTRUCTIVO DE OPERACIÓN DE FONDOS CIRCULANTES Y CAJAS CHICAS**

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

**REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS
VERSIÓN 4.0**

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

Licdo. Danilo Bonilla Avenidaño	Licda. Noemy de Alvarenga	Dr. Nelson Nolasco Perla	1.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Octubre 2004	Fecha: Noviembre 2004	Fecha: Diciembre 2004	

MODIFICACIÓN: Por observaciones realizadas por la Unidad de Auditoría Interna

Licdo. Danilo Bonilla Avenidaño	Licda. Evellyn Lozano	Dr. Nelson Nolasco Perla	2.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Abril 2007	Fecha: Abril 2007	Fecha: Abril 2007	

MODIFICACIÓN: Por observaciones realizadas por la Unidad de Auditoría Interna

Licdo. Danilo Bonilla Avenidaño	Licda. Belarmina Platero de Henríquez	Dr. Oscar Abraham Kattan Milla	3.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
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.



INSTRUCTIVO DE OPERACIÓN DE FONDOS CIRCULANTES Y CAJAS CHICAS

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Dirección General	Licda. Belarmina Platero de Henríquez	Dr. Leonel Flores Sosa	4.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
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.



CAPITULO I. GENERALIDADES DEL INSTRUCTIVO DE OPERACIÓN DE FONDOS CIRCULANTES Y CAJAS CHICAS.

1. Introducción

Con el propósito de contar con un documento que contenga los aspectos legales y normativos relacionados con el funcionamiento de los fondos circulantes y cajas chicas, se presenta la versión actualizada de este instructivo, cuya edición original data de 2004. Es importante tomar en cuenta que toda referencia que se haga en el documento a los fondos circulantes es válida para las cajas chicas autorizadas por lo que al referirnos en este documento nombraremos únicamente el fondo circulante.

El proceso de modernización de los servicios que presta el ISSS, con especial énfasis en aquellos relacionados con el cuidado de la salud, hace que se le conceda importancia a las operaciones financieras que puedan ser resueltas a nivel local y que dinamicen la gestión administrativa en los centros de atención, en este aspecto los fondos circulantes juegan un papel relevante.

Su alcance es a nivel nacional, ya que es de responsabilidad de cada encargado de fondo circulante que ha sido autorizado, el cumplimiento del presente instructivo.

En la primera parte del documento se abordan los objetivos del instructivo y los objetivos con los que se crean los fondos circulantes, asimismo se incluye la normativa de los fondos circulantes que han sido armonizados con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Ley de la Corte de Cuentas de la República, Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el ISSS, Instructivo de Funcionamiento de Compra por Libre Gestión y Disposiciones Específicas del Presupuesto para el ISSS.

2. Uso y Actualización

Las Jefaturas deberán mantener en buenas condiciones y poner a disposición del encargado del fondo circulante y refrendario, un ejemplar del Instructivo para consulta y análisis del trabajo, pudiendo ser éste en forma física o electrónica. Así mismo copia de los procedimientos relacionados al funcionamiento de dichos fondos.

Estos funcionarios o los de nuevo ingreso, deberán estudiar el instructivo como parte de su capacitación o inducción en el trabajo.

El Departamento de Tesorería propondrá, a iniciativa propia o a solicitud de los usuarios, revisiones y modificaciones; mejorando la calidad, el control y la eficiencia de los procedimientos.



INSTRUCTIVO DE OPERACIÓN DE FONDOS CIRCULANTES Y CAJAS CHICAS

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Las revisiones y modificaciones del mismo serán permitidas solamente una vez al año con la aprobación del Departamento de Gestión de Calidad Institucional; podrán realizarse más de una vez al año, siempre que lo ampare la existencia de un Acuerdo de Dirección General, el documento incluye una hoja especial destinada para el control de las actualizaciones que se realicen así como el origen de las mismas.

Este departamento será responsable de documentar y entregar al solicitante de su elaboración o actualización del instructivo aprobado, en forma impresa o electrónica.

3. Objetivos del Instructivo

- 3.1 Servir como medio de información y consulta para empleados y funcionarios involucrados en los procesos de operación de fondos circulantes de monto fijo.
- 3.2 Regular el manejo de los fondos circulantes de monto fijo, mediante el establecimiento de normas, responsabilidades y procedimientos relacionados con el funcionamiento y operación de dichos fondos, apegándose a las disposiciones legales vigentes contenidas en la Ley de la Corte de Cuentas de la República, Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el ISSS, Disposiciones Específicas de Presupuesto aplicadas al ISSS, la LACAP, entre otras.

4. Objetivos de los Fondos Circulantes Y Cajas Chicas.

- 4.1 Dotar de efectivo a las dependencias, que por la naturaleza de sus actividades y ámbito de acción, necesitan efectuar pagos por compras de bienes o servicios realizados localmente, necesarias para el cumplimiento oportuno de sus funciones y obligaciones; siendo responsabilidad de la jefatura del área solicitante el proceso de compra.
- 4.2 Cancelar facturas o recibos de otros bienes y servicios, que han sido autorizados mediante Acuerdos de Consejo Directivo o Dirección General, dentro de los límites legales establecidos, y que por circunstancias especiales se requieran en una dependencia del Instituto.
- 4.3 Cancelar facturas o recibos de impuestos, servicios básicos, prestaciones al personal (viáticos, confección de uniformes, compra de lentes y otros), previa autorización del gasto por los funcionarios correspondientes.
- 4.4 Desconcentrar de la Tesorería, la gestión de pagos, a fin de cancelar dichas obligaciones con mayor oportunidad.



CAPITULO II. CONTENIDO DEL INSTRUCTIVO DE OPERACIÓN DE LOS FONDOS CIRCULANTES Y CAJAS CHICAS.

5. Normas Relacionadas con Fondos Circulantes y Cajas Chicas

DE CARÁCTER LEGAL

- 5.1 La constitución del fondo circulante se hará con la autorización del Consejo Directivo del ICSS, quien mediante acuerdo determinará su monto, destino específico y límite de pago. (Art. 7 de las Disposiciones Específicas de Presupuesto para el ICSS).
- 5.2 Los empleados o funcionarios encargados del manejo y refrenda de cheques o autorización de pago electrónico, de los fondos circulantes y cajas chicas (propietarios y suplentes), al asumir dicha responsabilidad deben estar nombrados mediante Acuerdo de Dirección General, y se sujetarán a todo lo relacionado con el manejo y funcionamiento de los mismos en cumplimiento a lo establecido en el Art. 7 de las Disposiciones Específicas de Presupuesto para el ICSS y el Art. 102 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- 5.3 Cuando no exista suplente del fondo circulante o caja chica, designado previamente por la Dirección General mediante acuerdo; deberá realizarse el trámite de Acuerdo de Dirección General, para el traspaso del fondo circulante o la caja chica de un empleado a otro en forma temporal o permanente.
- 5.4 Para garantizar el manejo de los fondos circulantes, los empleados y funcionarios encargados de los mismos, estarán amparados en la póliza de seguro de fidelidad, suscrita entre la compañía aseguradora seleccionada y el ICSS; en cumplimiento a lo establecido en el Art. 7 inciso 2 de las Disposiciones Específicas del Presupuesto para el ICSS y Artículo 104 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- 5.5 Todo pago por medio de fondo circulante debe hacerse mediante cheque o abono electrónico a cuenta, a excepción de lo dispuesto en el siguiente numeral de este instructivo.
- 5.6 A través de fondos circulantes podrán realizarse pagos de facturas o recibos en efectivo, hasta por un salario mínimo urbano, excepto los anticipos. Para tal efecto el encargado de fondo circulante podrá liberar cheques a su favor, para mantener la disponibilidad necesaria y hacerle frente a los pagos autorizados.
- 5.6 Según la necesidad y complejidad de actividades que tengan los fondos circulantes establecidos en las dependencias del ICSS, se podrán realizar pagos por compras de bienes y servicios, hasta por la cantidad equivalente a doscientos cuarenta salarios mínimos urbanos. Para los efectos de este instructivo, en caso de



INSTRUCTIVO DE OPERACIÓN DE FONDOS CIRCULANTES Y CAJAS CHICAS

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

existir más de un salario mínimo urbano, se tomará como base el mayor (Ver tabla anexa).

- 5.7 Para que el refrendario pueda firmar el cheque de acuerdo a la norma anterior, el encargado del fondo circulante deberá adjuntar los documentos de pago que sumen el valor del cheque.
- 5.8 Aquellos fondos circulantes que su monto aprobado lo permita, podrán cancelar facturas por servicios básicos, impuestos y tasas municipales, aduanales etc.
- 5.9 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.

DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO

- 5.10 Será responsabilidad de la Unidad Financiera Institucional (UFI), normar el uso de sistemas informáticos, registro, control, custodia de documentos, seguimiento de las operaciones y de los pagos efectuados con los fondos circulantes a nivel nacional o cualquier otra instrucción que se requiera regular. Los aspectos técnicos de los sistemas electrónicos serán responsabilidad de la División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- 5.11 La Unidad Financiera Institucional (UFI) a través del Departamento de Tesorería; deberá mantener informados a los encargados de los fondos circulantes sobre cambios o nuevas disposiciones legales, aplicables al funcionamiento de los Fondos Circulantes.
- 5.12 Los documentos de apoyo e información que regulan el manejo del fondo circulante, 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.
- 5.13 Las pólizas de reintegro y sus anexos presentados en forma legal al Departamento de Tesorería o a las Sucursales Administrativas, por los encargados de los fondos circulantes, serán reintegrados los fondos en un periodo no mayor de cinco (5) días hábiles.



INSTRUCTIVO DE OPERACIÓN DE FONDOS CIRCULANTES Y CAJAS CHICAS

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

- 5.14 El encargado del fondo circulante o caja chica, dejará constancia escrita por órdenes recibidas de jefes superiores, que contravengan las normas planteadas en este instructivo, con el objetivo que sirva de respaldo por observaciones posteriores.
- 5.15 Los funcionarios responsables de la operatividad del fondo circulante, estarán en constante actualización con regulaciones que tengan relación con el manejo de los fondos circulantes.
- 5.16 Los funcionarios responsables de la operatividad del fondo circulante, deberán ser proactivos en emitir sugerencias y propuestas de mejora y mostrar actitud de servicio y respeto hacia los usuarios del fondo circulante.

6. Instrucciones para el encargado del manejo del fondo circulante y cajas chicas.

- 6.1 El encargado del fondo circulante debe pertenecer a la dependencia donde están asignados dichos recursos.
- 6.2 El encargado del fondo circulante o el suplente, realizará pago de facturas, recibos o tiquete de aquellos bienes o servicios que sean propios de las funciones del área de responsabilidad excepto los fondos circulantes de UACI y Sucursales Administrativas.
Para casos especiales debidamente justificados, las dependencias en donde no exista fondo circulante y que se generen gastos respaldados por acuerdo de Consejo Directivo o de Dirección General, estas facturas podrán pagarse, por la primera pagaduría y pagaduría emergente del Departamento de Tesorería.
- 6.3 Los encargados del manejo de fondos circulantes deben mantener actualizados y en buen estado los siguientes registros de control:
- Auxiliar de Caja
 - Control de Reintegros.
 - Banco
 - Control de Anticipos
 - Control de entrega de Cheques
- 6.4 Los encargados de fondos circulantes velarán porque los reintegros se soliciten de tal forma, que siempre existan recursos para atender los compromisos. Serán las jefaturas inmediatas superiores del encargado del fondo circulante, quienes supervisarán que esto se cumpla.



INSTRUCTIVO DE OPERACIÓN DE FONDOS CIRCULANTES Y CAJAS CHICAS

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

- 6.5 El responsable del manejo del fondo circulante, deberá verificar que los comprobantes de gastos estén debidamente autorizados, de acuerdo a la normativa vigente.

7. Lineamientos para el manejo de los fondos circulantes

- 7.1 Se podrán pagar facturas a través de fondo circulante por compras de mobiliario y equipo hasta por el monto de \$599.99 (quinientos noventa y nueve dólares con noventa y nueve centavos) y el encargado del fondo circulante verificará que en el acta lleve el número maestro.
- 7.2 Las compras de mobiliario y equipo deberán ser autorizadas de acuerdo a los niveles definidos en el instructivo de libre gestión.
- 7.3 No podrán pagarse a través del fondo circulante, compras de bienes de consumo que estén fuera de la operatividad de la dependencia, ejemplo: café, té, azúcar, etc. se exceptúan de esta disposición la Dirección General, Subdirección General, Subdirección Administrativa y Subdirección de Salud.
- 7.4 Las dependencias responsables de la operatividad de los fondos circulantes que requieran modificaciones al Acuerdo de Dirección General o de Consejo Directivo, deberán completar nota de solicitud, autorizada por jefaturas de cada dependencia y el formulario correspondiente, siendo responsabilidad de esta última, gestionar dichas modificaciones.

8. Lineamientos para la custodia del dinero de los fondos circulantes

- 8.1 El encargado del fondo circulante debe aperturar una cuenta corriente en una entidad bancaria autorizada por la Superintendencia del Sistema Financiero (SSF), que preferiblemente se ubique cerca de la dependencia del ISSS donde funciona el fondo circulante.
- 8.2 En los casos de los fondos circulantes en donde no haya posibilidad de abrir cuenta corriente porque el límite del fondo no permite hacerlo, éstos deberán depositarse en cuenta de ahorro.
- 8.3 La cuenta corriente o de ahorro, según el caso, deberá abrirse a nombre de: Instituto Salvadoreño del Seguro Social - Fondo Circulante - nombre de la dependencia.
- 8.4 Todo cheque o nota de retiro de cuentas de ahorro, deberá llevar las firmas del encargado del fondo circulante y del refrendario; por tanto, ambas firmas deben



INSTRUCTIVO DE OPERACIÓN DE FONDOS CIRCULANTES Y CAJAS CHICAS

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

registrarse en la institución bancaria; de igual manera, los suplentes que por cualquier circunstancia cubran temporalmente a los titulares, también registrarán su firma.

- 8.5 Los pagos que se realicen por la modalidad de pago electrónico, deberán ser autorizado por el encargado del fondo circulante y el refrendario correspondiente.
- 8.6 Las conciliaciones bancarias deberán realizarse dentro de los primeros diez días hábiles posteriores al cierre de cada mes al que corresponden, de manera que faciliten revisiones posteriores, siempre y cuando se disponga de la documentación bancaria, siendo elaboradas por el encargado del fondo circulante o por un funcionario que el jefe inmediato superior designe, siendo revisadas, autorizadas y archivadas por este último.
- 8.7 Los Intereses que se generen por cuenta de ahorro o cuenta corriente en instituciones bancarias, deberán ser retirados por el encargado de fondo circulante, de la cuenta respectiva a más tardar en los tres días hábiles posteriores a la capitalización, e ingresados al fondo general o cuenta del ISSS mediante recibo de ingreso o remesa a la cuenta.
- 8.8 Los cheques de liquidación de reintegros deberán emitirse a nombre de los fondos circulantes, seguidos del nombre del encargado de su manejo.
- 8.9 Con el propósito de resguardar el dinero y documentos de los fondos circulantes, los encargados del manejo de dicho fondo, deberán disponer de una caja de seguridad.
- 8.10 El encargado del fondo circulante hará llegar en sobre sellado, copia de la llave y de la clave al Departamento de Tesorería en los cinco días hábiles siguientes a la modificación de la clave, o al inicio de operaciones.
- 8.11 Ante la ausencia, por cualquier causa del titular del fondo circulante, 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 entregara en calidad de depósito, en igual forma al jefe inmediato.
- 8.12 En los casos de fuerza mayor del titular del puesto del fondo circulante, será la jefatura máxima de la unidad de organización o el jefe inmediato, el depositario de los fondos.



9. Requisitos legales que debe contener para su cancelación, la factura (su equivalente) o recibo.

FACTURA (DUPLICADO CLIENTE)

- 9.1 Número correlativo de factura, número de registro del IVA y NIT del suministrante, debidamente impresos. Razón social de la empresa.
- 9.2 Valor de la factura en dólares, fecha de transacción y la cantidad total en letras. El contenido aritmético de la factura debe ser exacto, sin borrones ni enmendaduras.
- 9.3 Si el suministrante está registrado como contribuyente, pero exento del pago de IVA, deberá la factura tener impresa la leyenda que informe al respecto.
- 9.4 Si la compra se efectúa a un no contribuyente del IVA, la factura debe ser original.
- 9.5 Cuando la emisión de factura sea en concepto de servicios, podrá separar en la factura lo que corresponda a mano de obra y repuestos o materiales; para efectos de retención de renta sobre la mano de obra, emitiendo el comprobante de retención correspondiente.
- 9.6 El encargado del fondo circulante, para efectos de pago, deberá exigir factura duplicado cliente, firma y sello de quien recibe, orden de compra o contrato, acta de recepción del bien o servicio, excepto los pagos de facturas por compras de monto autorizado de nivel local.
- 9.7 En los casos de entregas parciales de bienes o servicios, se deberá adjuntar fotocopia de la orden de compra y será hasta la última entrega, que se anexara el original de la misma. Para el caso de los contratos la entrega de la fotocopia del contrato será en el primer pago.

RECIBO

- 9.8 Será extendido en papel corriente o formulario oficial, según las disposiciones legales vigentes (ley del IVA). Deberá contener fecha de emisión, y una breve descripción del bien o servicio suministrado.
- 9.9 Para el caso de los recibos en papel corriente deberá contener: Nombre, firma, huellas digitales en caso que la persona no pueda firmar, número de DUI y dirección exacta de quien recibe el pago.
- 9.10 No debe contener enmendaduras, borrones o cualquier otra alteración, que origine duda sobre la legitimidad de su contenido.



- 9.11 Cuando la emisión del recibo sea en concepto de servicios, podrá separar en el recibo lo que corresponda a mano de obra y repuestos o materiales; para efectos de retención de renta sobre la mano de obra, emitiendo el comprobante de retención correspondiente.
- 9.12 En las reparaciones de mobiliario y equipo, deberá anotarse en el acta de recepción o en memorándum de justificación de compra del servicio, el número de inventario del equipo, descripción del servicio proporcionado, nombre y firma de la persona que recibió el servicio y sello de la dependencia.

10. Niveles de autorización que deben contener la factura y el recibo para su cancelación de los montos autorizados a nivel local

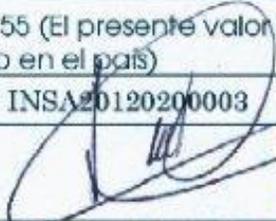
- 10.1 Para compras hasta el cincuenta por ciento de un salario mínimo urbano vigente¹, la factura o recibo generado debe contener nombre y firma del empleado que recibe el bien o servicio o firma y sello del jefe de la dependencia solicitante; y las firmas de autorizado que aparecen en el cuadro 1.
- 10.2 Para compras mayores del cincuenta por ciento de un salario mínimo urbano vigente hasta seis salarios mínimos urbanos, la factura o recibo generado debe contener firma y sello del jefe de la dependencia que recibe el bien o servicio y las firmas de los siguientes funcionarios de acuerdo al siguiente cuadro.

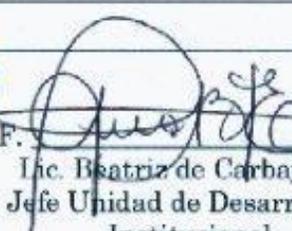
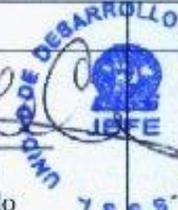
Cuadro 1: Firmas de Autorización para Cancelación de las Facturas o Recibos

DEPENDENCIAS	PUESTOS
Centros de Atención	Administradores
Áreas Administrativas	Jefe de Dependencia que solicito el bien o servicio y Jefes de Departamento y de Sucursales Administrativas cuando aplique

¹ \$116.55 (El presente valor está sujeto a cambios, de acuerdo a las leyes que regulan el salario mínimo en el país)

COD: INSA20120200003

F.  
 Lic. Carlos Argueta Chávez
 Jefe Unidad Financiera
 Institucional

F.  
 Lic. Beatriz de Carbajal
 Jefe Unidad de Desarrollo
 Institucional

Página 15 de 18
 Fecha de modificación 10/Julio/ 2013



INSTRUCTIVO DE OPERACIÓN DE FONDOS CIRCULANTES Y CAJAS CHICAS

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

- 10.3 Las facturas o recibos cancelados a través del fondo circulante deberán ser emitidas así: INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL, SEGUIDO DEL NOMBRE DEL FONDO CIRCULANTE. (Ejemplo: INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL/FONDO CIRCULANTE UNIDAD MÉDICA SOYAPANGO; excepto los fondos circulantes de la UACI, Sucursales Administrativas, Primera Pagaduría y Pagaduría Emergente, los cuales podrán pagar facturas que estén a nombre de otros Fondos Circulantes o Cajas Chicas, siempre y cuando se cumpla con la norma 6.2 de este instructivo.-

11. Requisitos que debe contener la factura o recibo para su reintegro

Las facturas o recibos cancelados a través de los fondos circulantes deberán contener sello estampado en la factura con los siguientes datos:

Nombre del Fondo Circulante _____
Banco_____
Cheque_____
Pago a cuenta_____
Fecha de Cancelado_____
C A N C E L A D O
I S S S

12. Normas relacionadas con los anticipos otorgados a través de fondo circulante

- 12.1 Los anticipos se otorgan 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. Estos valores serán liquidados, mediante la presentación de la documentación respectiva.
- 12.2 Los anticipos por medio de fondo circulante serán otorgados al empleado o funcionario responsable de realizar la gestión de compra en cada dependencia, y serán autorizados para tal función por la jefatura inmediata superior de la dependencia solicitante. En el caso de las clínicas comunales, unidades médicas y hospitales será el Director de la Unidad Médica u Hospital quien autorizará los anticipos. En las dependencias distintas de los centros de atención médica, los anticipos deberán ser autorizados por el jefe inmediato superior. En el caso de Sucursales Administrativas será la máxima autoridad de la sucursal.



INSTRUCTIVO DE OPERACIÓN DE FONDOS CIRCULANTES Y CAJAS CHICAS

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

- 12.3 El límite a otorgar en concepto de anticipo será hasta por el valor de seis salarios mínimos urbanos vigente, para compra de bienes o servicios (Ver tabla anexa).
- 12.4 Los anticipos otorgados por fondo circulante, se harán por medio de cheque, excepto cuando sean cantidades menores, los cuales se podrán realizar en efectivo, hasta por el valor de tres salarios mínimos urbanos (Ver tabla anexa).
- 12.5 El documento requerido para el otorgamiento de anticipo a través de fondo circulante, será un recibo de anticipo emitido, de acuerdo a la norma 10.3 de este instructivo con nombre y firma del empleado a quien se le otorgará el anticipo debidamente autorizado, según lo establecido en este documento.
- 12.6 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 como comprobante del movimiento.
- 12.7 La liquidación o cancelación de un anticipo, se hará mediante la presentación de facturas o recibos, los cuales deberán estar debidamente legalizados, autorizados y comprobada su exactitud, tal como se establece en el numeral 9 del presente instructivo. Para el caso de las clínicas comunales, estas podrán hacer uso de los anticipos las veces que sea necesario de acuerdo a la complejidad de sus necesidades.
- 12.8 El período establecido para la liquidación de los anticipos será de cinco días hábiles después de su entrega, por lo que el responsable del manejo del fondo circulante, velará porque se cumpla dicho período, el cual se contará a partir del día siguiente de su entrega. Se exceptúan de este plazo, los anticipos otorgados a las clínicas comunales adscritas, quienes tendrán el plazo de 15 días calendario para efectuar la correspondiente liquidación.
- 12.9 Es responsable principal de la liquidación del anticipo en el "período establecido", el funcionario o empleado que lo recibe; de no cumplir dicho período el responsable del fondo circulante deberá informar al jefe inmediato superior del solicitante.



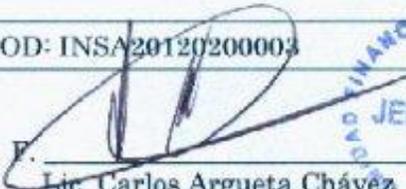
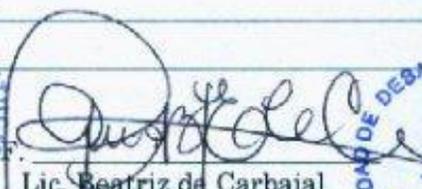
Anexo

La presente tabla forma parte integrante del INSTRUCTIVO DE OPERACIÓN DE FONDOS CIRCULANTES Y CAJAS CHICAS.

TABLA DE SALARIO MÍNIMO URBANO VIGENTE (Corresponde a trabajadores del comercio y servicios)		
50% DE UN SALARIO MÍNIMO	\$116.55	
UN SALARIO MÍNIMO	Hasta \$ 233.10	Pagos en efectivo
SEIS SALARIOS MÍNIMOS	Hasta \$1,398.60	Monto autorizado de Nivel Local
SEIS SALARIOS MÍNIMOS	Hasta \$1,398.60	Anticipos
DOSCIENTOS CUARENTA SALARIOS MÍNIMOS	Hasta \$ 55,944.00	Compras por libre gestión

Nota:

- La presente tabla está sujeta a cambios, de acuerdo a las leyes que regulan el salario mínimo en el país.
- De conformidad con el Decreto Ejecutivo #104 del 01 de Julio de 2013, el Salario Mínimo del Sector Comercio y Servicio con un monto de \$ 233.10, está vigente a partir del día 1 del mismo mes y año.

COD: INSA 20120200003		Página 18 de 18
 Lic. Carlos Argueta Chávez Jefe Unidad Financiera Institucional	 Lic. Beatriz de Carbajal Jefe Unidad de Desarrollo Institucional	Fecha de modificación 10 Julio/ 2013