

CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR.

INSTRUCTIVO DEL FONDO CIRCULANTE DE CAJA CHICA

1. PROPÓSITO

Normar la forma de operación del fondo de Caja Chica el cual se constituye para hacer frente a los gastos inmediatos y de menor cuantía.

2. ALCANCE

Es aplicable a las operaciones de compra inmediatas desarrolladas por la institución

3. RESPONSABLE DEL FONDO

El Fondo de Caja Chica estará a cargo y bajo la responsabilidad de una persona, la cual será nombrada por La Junta Directiva por medio de Punto de Acta de la institución y no podrá ser transferido a ninguna otra persona sin la correspondiente aprobación de La Junta Directiva.

4. DOCUMENTOS APLICABLES

Vales de Caja Chica

Facturas de Consumidor Final a cargo de la Institución

Comprobantes de Crédito Fiscal a cargo de la Institución

Formatos de liquidación de gastos con fondos de Caja Chica

Cheques emitidos a favor del responsable del fondo de Caja Chica

5. CREACION, OPERACIÓN, REPOSICION Y LIQUIDACION

Se creará un fondo de efectivo, denominado Fondo de Caja Chica, con el cual se suplirán gastos de operación de menor cuantía exclusivamente para fines institucionales

El fondo será manejado por un empleado independiente del personal que maneja fondos o que efectúan labores contables u otras funciones financieras quien estará cubierta por la póliza de fidelidad

El monto del Fondo de Caja Chica será aprobado por la Junta Directiva de la Institución.

El monto máximo de egresos permitidos por vale de Caja Chica es de \$100.00USD. Cualquier cantidad que exeda de este monto debera tener la aprobacion del Director Ejecutivo o la Gerencia Administrativa y Financiera.

*Almofar
Acta 13/2013 del 5/5/2013
Punto 1º
León F.*



La persona a cargo del fondo de Caja Chica unicamente entregara los fondos previa elaboracion de un vale, cuya liquidacion debera efectuarse a mas tardar 48 horas despues de haberse entregado los fondos, contra sus respectivos documentos. Los gastos efectuados con estos fondos serán autorizados por el Director Ejecutivo o el Gerente de cada área. Una persona no podrá tener pendiente de liquidar más de un vale de Caja Chica.

En caso de que algun funcionario autorizado para aprobar gastos con fondos de Caja Chica no se encuentre disponible en la Institucion y existiera necesidad de efectuar una compra con recursos del Fondo de Caja Chica; la persona a cargo de este Fondo podrá proporcionarlos pero deberá obtener la correspondiente aprobación el primer día hábil siguiente que alguno de los funcionarios se encuentre disponible.

La persona a cargo del fondo de caja chica será responsable de verificar que todos los documentos esten debidamente aprobados antes de pasar la liquidacion a compromiso presupuestario.

La persona a cargo del Fondo de Caja Chica deberá de presentar un reembolso de Fondos de Caja Chica, cuando el fondo tenga disponible el 25% de su monto total o por lo menos una vez al mes, con el objetivo de que siempre exista recursos de efectivo para hacer frente a pequeños gastos de operación.

El Departamento de Contabilidad debera registrar las erogaciones efectuadas con el fondo de caja chica directamente al gasto.

El Director Ejecutivo podrá firmar de autorizdo cualquier vale de caja chica indistintamente de la unidad solicitante siempre y cuando el gerente no se encuentre.

Cuando por la urgencia del gasto o la razon que lo motiva se tenga que efectuar la compra sin haber solicitado el vale provisonal, el responsable que realizo la erogacion solicitará previo desembolso autorizacion al Director Ejecutivo o al Gerente para que le realicen el reintegro, en todo caso debera llenar el formulario definitivo y en el concepto indicará claramente que es reintegro; queda a discrecionalidad del Director o el Gerente la autorizacion del Gasto.

El cheque de reembolso de gastos efectuados con fondos de Caja Chica deberá ser emitido únicamente a nombre del responsable del fondo quien deberá endosarlo para su correspondiente cobro.

No está permitido, bajo ninguna circunstancia, que el encargado del fondo de Caja Chica haga efectivos cheque emitidos por el personal de la institución, provenientes de sus cuentas bancarias personales

El fondo entregado mediante vale provisional deberá llevar bien claro el concepto de la compra y no podrá ser utilizado para otro fin del que aparece en el mismo.



El fondo no podrá utilizarse para el pago fraccionado de compras mayores que exceda los montos autorizados ni para compra de activos.

Toda compra efectuada por medio de caja chica, será considerada contablemente como gasto

Sera responsabilidad del encargado (a) del fondo de caja chica, la verificación de los documentos como la correlatividad de los números de los vales y las fechas de las liquidaciones que coincidan con los mismos.

El encargado del fondo de caja chica deberá darle seguimiento a la liquidación de los vales provisionales e informar a la Dirección Ejecutiva o a la Gerencia de Administración y Finanzas, si algún empleado no reintegra los fondos o liquida los vales en el término establecido para ello

Auditoría Interna y/o la Gerencia Administrativa y Financiera de la institución deberán desarrollar arqueos periódicos en los fondos de Caja Chica, por medio de los cuales se pueda comprobar el buen uso de los fondos de efectivo manejados en esta área. Las diferencias resultantes se tratarán conforme lo establece el procedimiento.





CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS Y CONVENCIONES

INSTRUCTIVO PARA EL PAGO A PROVEEDORES Y ACREEDORES

OBJETIVO:

REGULAR EL PAGO DE LOS SERVICIOS Y SUMINISTROS A LOS PROVEEDORES Y ACREEDORES MEDIANTE CHEQUES.

NORMATIVA:

TODO CHEQUE O TRANSFERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS, DEBE SER FIRMADO MANCOMUNADAMENTE SEGÚN EL REGISTRO DE FIRMAS AUTORIZADO PARA TAL FIN EN LOS DIFERENTES BANCOS.

SE ESTABLECE QUE EL PAGO A LOS PROVEEDORES SE EFECTUARA ENTRE EL PLAZO DE 30 A 60 DÍAS SEGÚN LAS DISPONIBILIDADES Y EL TRATO QUE SE HAYA EFECTUADO CON EL PROVEEDOR.

PODRAN EFECTUARSE PAGOS AL CONTADO, CREDITO A 8 DIAS CUANDO EL REQUERIMIENTO DEL SERVICIO ASI ESTE ESTABLECIDO Y EN EL CASO DE LAS DEVOLUCIONES DE DEPOSITOS O EN EL PAGO DE PLANILLAS QUE TIENEN FECHAS DISTINTAS DE PAGO.

1. LA PAGADURÍA RECIBE LA FACTURA, CREDITO FISCAL Y RECIBO DEL CLIENTE Y ENTREGARA EL QUEDAN RESPECTIVO.
2. LA PAGADURÍA REVISA LA DISPONIBILIDAD BANCARIA CON LA QUE SE DISPONE Y REALIZA LA PROGRAMACIÓN DE PAGOS, CONFORME AL VENCIMIENTO DE LAS FACTURAS, CREDITOS FISCALES Y RECIBOS.
3. ELABORA DE SER NECESARIO LA TRANSFERENCIA DE FONDOS A LA CUENTA CORRIENTE.
4. LA PAGADURÍA ELABORA EL CHEQUE, LO REVISA Y LO PASA A FIRMA SEGÚN CORRESPONDA, CONFORME AL REGISTRO DE FIRMAS Y SEGÚN LA DISPONIBILIDAD DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA ESTA FUNCION.
5. PAGADURÍA ENTREGA EL CHEQUE AL BENEFICIARIO, DEBIENDOLE FIRMAR EL DOCUMENTO CANCELADO.
6. PAGADURÍA ENTREGA LOS DOCUMENTOS A CONTABILIDAD Y ARCHIVA EL QUE LE CORRESPONDE A ESA UNIDAD.



*Control en
Acto 2 Ponto
tercero literal "E"
año 2011*



INSTRUCTIVO CONTROL DE INGRESOS PARA EL MANEJO, CUSTODIA, RESGUARDO Y REGISTRO DE LOS INGRESOS

OBJETIVO:

Normar la recepción de Ingresos en Colecturía, su custodia, resguardo y el registro contable de los mismos.

PROCEDIMIENTOS:

1. La persona encargada de la Colecturía es la única responsable de la recepción de fondos provenientes de cualquier fuente que genere o perciba la Institución, ya sea directamente de los clientes por medio de los vendedores, cobradores o de los ejecutivos de eventos de la institución.
2. Todo el efectivo y valores deberá ser debidamente custodiado y resguardado en Caja de Seguridad, bajo la RESPONSABILIDAD del COLECTOR.
3. La llave y la clave de la Caja de Seguridad debe conocerla únicamente el responsable (Colector) y entregar en un sobre lacrado a la Gerente de Administración y Finanzas, copia de la llave y anotación de la clave, el que deberá abrirse únicamente en caso fortuito o fuerza mayor en presencia de personal de Auditoría Interna, en calidad de Observador, quien deberá levantar un acta de dicho acontecimiento.
4. Si se diera el caso de una emergencia en la que una persona diferente al Colector tuviese que abrir el sobre lacrado, donde esta la llave y la clave; se tendrá que cambiar la llave y la combinación de la Caja de Seguridad, posteriormente después de cubrir la emergencia que dio lugar a la apertura del sobre.
5. Lo mismo deberá hacerse si el Colector es removido de su puesto, por uno u otro motivo.
6. Como responsable del manejo de ingresos, la Colectora estará cubierta en la Póliza de Fidelidad.
7. Los ingresos podrán ser efectuados en efectivo, cheque certificado o de caja a nombre de la Institución y tarjetas de crédito afiliadas.
8. Por todo ingreso la Colectora, deberá emitir Comprobante de Crédito Fiscal o Factura según sea el caso, cuando este provenga de arrendamientos de instalaciones, mobiliario y equipo, plantas y demás; detallados en los Acuerdos de Canones y Tarifas.
9. Se elaboraran recibos en los casos siguientes:
 - a. Cuando los ingresos provengas de Depósitos para compensar daños por los arrendamientos.
 - b. Cuando falte algún requisito del expositor para formalizar el Contrato, el cual será sustituido por el Comprobante de Crédito Fiscal o Factura cuando sea elaborado el Contrato.





INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO, CUSTODIA, RESGUARDO Y REGISTRO DE LOS INGRESOS

10. En el caso que las instalaciones sufran daños por el uso de arrendamiento, la Gerencia de Operaciones informara y pasara cálculo de los mismos a la Gerencia de Comercialización para que esta informe al cliente para gestionar si lo cancela en efectivo o autoriza a descontar del depósito si este fuera el caso la Colectora emitirá la Factura o Comprobante de Crédito Fiscal por el monto determinado, el cual pasara a la Pagaduría para que sea deducido del valor a reintegrar del Depósito.
11. La Colectora podrá recibir cheques sin certificar, con un monto máximo de \$7,500.00 con la condición que el pago se realice 7 días hábiles antes que el evento se realice, para lo cual el Colector (a) hará ante el Banco su correspondiente reserva de fondos.

Cualquier caso especial de cheque sin certificar será aprobado por el Director Ejecutivo, siempre previa reserva de fondos.
12. Los ingresos provenientes de la venta de Boleteria de Admisión de Personas y Admisión de Vehículos, se controlara y maneja así:
 - a. Mediante entrega de Boleteria a las personas contratadas para esa labor, mediante formulario de liquidación diseñado para ello, los que no deberán presentar borrones
 - b. Finalizado el turno respectivo, las Taquilleras y Colectores de Parqueo liquidaran a la Colectora los Boletos vendidos y devolverán los Boletos sobrantes; así como el fondo de cambio que les fue entregado.
 - c. En caso de **FALTANTE**, el Taquillero o Colectores de Parqueo responderá por el monto del mismo, reintegrándolo en el momento a través de una autorización de descuento debidamente firmada, para que el mismo sea descontado en planilla.
 - d. En caso de **SOBRANTE**, será remesado a las Cuentas Institucionales y se registrara como producto Financiero.
 - e. La Colectora emitirá una Factura a su nombre por el ingreso total de la venta de Boleteria del día.
 - f. Cualquier caso que se presente especial o excepcional será tratado y autorizado únicamente por el Director Ejecutivo o Presidencia.
13. Los fondos ingresados en Colecturía no podrán ser utilizados para cambiar cheques personales ni efectuar desembolsos bajo ningún concepto.
14. Todos los ingresos deberán depositarse completos y exactos en cuantas bancarias a nombre de la Institución, dentro de las 24 horas siguientes al de su recepción.
15. Se exceptúa en el numeral anterior, los ingresos que se perciban el día viernes; los cuales se depositaran hasta el día hábil inmediato posterior, así mismo, los ingresos que se generan en periodos de vacaciones cuando no se tenga el servicio de recolección de remesa a domicilio, estos fondos serán depositados el día hábil inmediato superior.
16. Se recibirán billetes hasta denominación de **VEINTE DOLARES (\$20.00)**, previa verificación de su autenticidad por parte de la Colectora o Taquilleros en tiempo de eventos, en caso resultaren billetes falsos, responderá la Colectora o Taquillero.





17. La Colectora podrá recibir billetes de denominación mayor, previa autorización del Gerente de Comercialización y el Ejecutivo de eventos pero la colectora deberá fotocopiar los billetes o anotar las series de los mismos estos serán firmados por el cliente, colectora y quien autoriza, anotando los datos del DUI, número de teléfono donde puede ser localizado o cualquier otra información que sirva para identificarlo, así mismo deberá anotar el nombre del evento.
18. La Colectora deberá llevar un registro de los ingresos diarios y emitirá informes, los cuales remitirá al Director Ejecutivo, Gerente de Administración y Finanzas, Gerente de Comercialización.
19. A la finalización del Evento Ferial, la Colectora elaborará la liquidación de la Boletería utilizada y se levantará el Acta respectiva, la que será firmada por el Director Ejecutivo, Gerente de Administración y Finanzas y un representante de Auditoría Interna.
20. Se llevará un libro donde la Colectora anotará los Comprobantes de Crédito Fiscal, Facturas, Recibos y Remesas emitidos en el día y lo remitirá a la persona encargada del registro en Contabilidad, quien firmará de recibido y devolverá a la Colectora.
21. La persona encargada del registro de ingresos, asentará los comprobantes de Crédito Fiscal y facturas en los Libros legales del I.V.A.
22. La persona encargada del registro elaborará las partidas contables y registrará los ingresos en los específicos correspondientes.
23. Los ingresos estarán sujetos a ARQUEOS SORPRESIVOS que podrá realizar la Gerencia de Administración y Finanzas, Auditoría Interna, Auditoría Externa o los Organismos Fiscalizadores Externos.
24. Las DIFERENCIAS resultantes de los Arqueos se tratará de la siguiente manera:
 - FALTANTE: Deberá ser reintegrado de inmediato por el responsable de fondo o tramitarse por medio de la Compañía Aseguradora, cuando sea el caso, según lo estipulen las cláusulas de la Póliza.
 - SOBANTE: Deberá remesarse a las cuentas institucionales y registrarse como producto financiero.
25. Si resultare un billete falso de denominación superior a \$20, la colectora deberá realizar la gestión ante el cliente para recuperar el monto adeudado. Si este no es recuperado, será trasladado contablemente como pérdida.

*aprobado
08/13/2013
Punto ferial 21/11*



3