



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO ESPECIAL DE CAJA CHICA

**OBJETIVO:** Dotar a las Unidades Organizativas de La Nueva Televisión del Sur de los recursos necesarios para atender gastos de operaciones de menor cuantía, así como establecer de conformidad con lo previsto en el artículo 106 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, Sobre el Sistema Presupuestario el marco regulatorio de dichos fondos.

### NORMAS GENERALES:

1. Las Unidades Organizativas que por su naturaleza, tengan que realizar gastos operacionales de emergencia, podrán solicitar al Director de Administración y Finanzas de La Nueva Televisión del Sur, la asignación de un monto fijo para estos fines. Dicho monto podrá ser revisado y modificado, mediante solicitud motivada.
2. El Director de Administración y Finanzas, en razón de la solicitud de aumento, podrá modificar o no el monto de dicho fondo.
3. Quincenalmente los administradores deberán solicitar la reposición de las cantidades gastadas con cargo a las disponibilidades de los fondos de Caja Chica, o cuando el saldo disponible sea menor al 50 % del monto del fondo, lo que ocurra primero.
4. Cada año al inicio del ejercicio presupuestario, la Dirección de Administración y Finanzas revisará los montos de Caja Chica asignados a cada una de las Unidades Organizativas.
5. Al final de cada ejercicio presupuestario, las Unidades Organizativas deberán rendir cuenta de los fondos recibidos a más tardar el 20 de Diciembre de cada año.

6. No se dará curso a la reposición del Fondo de Caja Chica ni a la apertura del Fondo correspondiente al nuevo ejercicio presupuestario, mientras no se rinda cuenta de la utilización de la reposición o del Fondo anterior, la cual deberá estar reflejada en el Formato de Rendición de Cuentas remitido por la Dirección de Administración y Finanzas en el cual se explicará en la casilla de observaciones el motivo o razón que justifique la necesidad del gasto.

7. Los gastos permitidos a realizar con los Fondos de Avance de Caja Chica son:

- 1) Alimentos y bebidas hasta por el monto permitido por ley.
- 3) Papel sellado y timbres fiscales.
- 4) Copias fotostáticas simples o certificadas.
- 5) Libros, revistas y periódicos.
- 6) Productos de papel y cartón para computación.
- 7) Herramientas menores, cuchillería y artículos generales de ferretería.
- 8) Materiales y útiles de limpieza y aseo.
- 9) Materiales para equipos de computación.
- 10) Estacionamiento.
- 11) Combustible y lubricantes.
- 12) Taxis, autobuses, carros por puesto, metro, rutas urbanas, suburbanas y subterráneas.
- 13) Adquisición de tarjetas telefónicas.
- 14) Servicio de lavandería y tintorería, sólo para la mantelería utilizada por el Presidente y la unidad encargada de las Relaciones Públicas.

8. Queda totalmente prohibido a los administradores efectuar, a cargo del Fondo Especial de Caja Chica, las siguientes erogaciones:

- 1) Ayudas
  - 2) Gastos de Personal
  - 3) Papelería o material de oficina
  - 4) Eventos y Actividades Especiales
  - 5) Desayunos, almuerzos o lunch cuyos montos sean superiores a los permitidos por ley.
  - 6) Gastos cuya erogación se encuentren cubiertos por otro Fondo Especial o previstos dentro de la asignación de viáticos.
  - 7) Todas aquellas distintas a la naturaleza y objetivos del Fondo Especial de Caja Chica.
9. Todo pago en contravención a la norma anterior dará motivo a una reducción del monto asignado en la misma proporción en que se originen los pagos indebidos.
10. El Director de Auditoría Interna podrá efectuar arqueos del Fondo Especial de Caja Chica cada vez que sea necesario, a los efectos de verificar el cumplimiento de la normativa vigente sobre el funcionamiento de este Fondo Especial.

**ANDRÉS GUILLERMO IZARRA GARCÍA**  
**PRESIDENTE**