



CONAMYPE

MANUAL DE ADMINISTRACION
DEL FONDO CIRCULANTE DE
MONTO FIJO Y CAJAS CHICAS
DE LA COMISIÓN NACIONAL DE
LA MICRO Y PEQUEÑA
EMPRESA - CONAMYPE

Índice

1. OBJETIVO	1
2. ALCANCE	1
3. REFERENCIAS NORMATIVAS	1
4. RESPONSABLES	1
5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA	1
6. REQUISITOS.....	1
7. NORMAS PARA EL USO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO Y CAJA CHICA.....	2
7.1 Normas Generales	2
7.2 Normas para Autorizar el Gasto	3
7.3 Normas de Creación de FCMF y CCH.....	5
7.4 Normas para el Funcionamiento y Control del FCMF y CCH.....	5
7.5 Normas de Liquidación Contable del FCMF y CCH.....	7
7.6 Prohibiciones	7
8. AUTORIZACIÓN Y VIGENCIA.....	8
9. CONTROL DE CAMBIOS	9
10. ANEXOS	10
ANEXO A	11
ANEXO B	12
ANEXO C	13
ANEXO D	14
ANEXO E	15



1. OBJETIVO

Proporcionar a las unidades organizativas y dependencias de la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE), el instrumento técnico normativo que permita establecer la administración, control, liquidación y regulación del uso del Fondo Circulantes de Monto Fijo (FCMF) y Cajas Chicas (CCH) autorizadas a la institución.

2. ALCANCE

El presente Manual aplica a todas las unidades organizativas y dependencias de CONAMYPE que administren el FCMF y Cajas Chicas y soliciten bienes y servicios que serán pagados por estos mismos.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- a) Ley de Fomento, Desarrollo y Protección para la Micro y Pequeña Empresa.
- b) Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (Ley AFI) y su Reglamento.
- c) Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
- d) Código Tributario y su Reglamento.

4. RESPONSABLES

- a) La Junta Directiva, por medio de la Gerencia Financiera, es la encargada de vigilar el estricto cumplimiento de la presente normativa.
- b) El Encargado del FCMF es la persona responsable de la administración y control del fondo y en dar cumplimiento a la presente normativa.
- c) Responsable de Autorizar Gastos: velará para que los bienes y servicios solicitados cumplan los criterios de ser cancelados por el fondo.
- d) La actualización del presente documento será con el visto bueno del Ministerio de Hacienda.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

- a) **Fondo Circulante de Monto Fijo (FCMF):** es el fondo creado para cubrir gastos urgentes o emergentes, y sus pagos pueden realizarse a través de transferencias electrónicas, cheques y efectivo.
- b) **Caja Chica (CCH):** fondo menor de dinero en efectivo dependiente del FCMF, que se utiliza para gastos o desembolsos menores.
- c) **Refrendario:** persona que tiene la autoridad para dar validez o autorización a las transferencias electrónicas y cheques, quien es nombrado por acuerdo de Junta Directiva.
- d) **Salario mínimo:** valor mensual vigente establecido para el sector comercio y servicios.
- e) **Solicitante:** persona, unidad y/o gerencia que solicita le sea suministrado un bien o servicio.

6. REQUISITOS

- a) Se debe acatar todas las disposiciones establecidas en la sección C.2.6 Normas sobre Fondos Circulantes de Monto Fijo del romano VI Subsistema de Tesorería del Manual Técnico SAFI del Ministerio de Hacienda.
- b) Para los pagos en efectivo de bienes y servicios, se debe utilizar únicamente el formato "Vale de Fondos de Fondo Circulante o Caja Chica".
- c) Para todo gasto, previo a solicitarlo y autorizarlo, deberá haberse asegurado que existe disponibilidad presupuestaria.



7. NORMAS PARA EL USO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO Y CAJA CHICA

7.1 Normas Generales

- 7.1.1. El Encargado de FCMF y los Responsables de CCH están sujetos a las normas y disposiciones del presente documento y a todas las leyes aplicables.
- 7.1.2. Será responsabilidad de quien autorice el gasto, que los fondos otorgados como los bienes y servicios sean utilizados con el fin con que fueron requeridos. Solo podrán autorizar gastos los que tengan cargos de Jefaturas, Gerencias y Direcciones. Los gastos que autorice el Jefe de Servicios Generales, deberán contar con el visto bueno de la Dirección de Desarrollo Institucional.
- 7.1.3. Por medio del FCMF se pagarán gastos de bienes y servicios hasta por un monto de 5 salarios mínimos, excepto el pago de servicios básicos que será según valor de factura, además, por medio de CCH podrá hacerse gastos que no superen un salario mínimo.
- 7.1.4. Se pagarán facturas de servicios básicos, cuando estos sean recepcionados en la institución con 5 días hábiles o menos a la fecha de vencimiento. Se podrán pagar los servicios básicos por medio de pago en línea.
- 7.1.5. Se podrán realizar erogaciones en concepto de dietas de las personas nombradas en la Junta Directiva, según su participación en las sesiones.
- 7.1.6. Los recursos del FCMF y CCH podrán utilizarse para cancelar gastos por la adquisición de bienes o contratación de servicios para trabajos de reparaciones menores de carácter correctivo, en los bienes muebles, inmuebles, maquinaria, equipo de transporte e instalaciones, debiendo la unidad organizativa solicitante asegurarse que la adquisición de éstos, se efectúe en armonía con las especificaciones técnicas que emitan las unidades de apoyo tales como transporte, activo fijo e informática. Dichos gastos serán para conservarlos en condiciones para su normal funcionamiento.
- 7.1.7. Las unidades organizativas deben considerar que la adquisición de bienes a través del FCMF y CCH no será para mantener existencias.
- 7.1.8. Las unidades organizativas no deben fraccionar compras que excedan los límites establecidos para los FCMF y/o CCH; entendiéndose por fraccionamiento cuando se adquieren bienes o servicios a uno o diferentes proveedores para atender la requisición de una misma unidad organizativa, y que se refiera a un mismo producto o servicio.
- 7.1.9. En los casos que se autorice la utilización del FCMF para gastos en el Rubro 61, Inversiones en Activo Fijo, se podrán adquirir bienes hasta por un salario mínimo.
- 7.1.10. La clasificación y codificación de los gastos se hará de conformidad al Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público emitido por el Ministerio de Hacienda.



- 7.1.11. Los recursos del FCMF o CCH, se utilizarán para efectuar erogaciones de carácter urgente, determinándose en función de una actividad emergente y cuando no haya existencia del bien o servicio solicitado, y en el caso de las oficinas ubicadas en el interior del país se evaluará la oportunidad y el costo beneficio para obtener los bienes.

7.2 Normas para Autorizar el Gasto

7.2.1 Gastos en Alimentación:

- a) Se podrán adquirir productos alimenticios tales como azúcar, café, agua, y otros en situaciones de emergencia, previo visto bueno de los autorizadores de gastos, expresado por cualquier medio.
- b) La liquidación de gastos en alimentación debe de justificarse relacionando el motivo de la reunión e indicando datos generales del evento realizado y anexando listado original sellado y firmado por los participantes, excepto para reuniones de carácter oficial de los Despachos con funcionarios ejecutivos.
- c) El documento de respaldo del gasto, debe detallar la compra y el gasto con precio unitario y total.

7.2.2 Gastos en reparación de Bienes Inmuebles:

- a) Se podrán realizar erogaciones en concepto de reparaciones menores de inmuebles, sean estos propios o arrendados, previo visto bueno de la Unidad de Servicios Generales, expresado por cualquier medio.
- b) Para los gastos de reparaciones menores de inmuebles o instalaciones en locales arrendados, se debe atender aquellas reparaciones que solventen problemas causados por el natural uso que den las dependencias de CONAMYPE.

7.2.3 Gastos en reparación de Bienes Muebles (Mobiliario, Maquinaria y Equipo):

Se podrán realizar erogaciones en concepto de reparaciones menores de mobiliario, maquinaria y equipo con el visto bueno de la Unidad de Servicios Generales, expresado por cualquier medio, además, se podrán realizar trabajos o compras de servicios de enmarcados de cuadros que se refieran a documentos de la institución, señalizaciones internas y externas de las oficinas.

7.2.4 Gastos en reparación de Unidades de Transporte:

- a) Se podrán realizar erogaciones en concepto de gastos por trabajos menores de reparación en equipos de transporte institucionales, previo visto bueno de la Unidad de Servicios Generales, expresado por cualquier medio.
- b) Se podrán realizar erogaciones para la adquisición de repuestos menores y accesorios con la finalidad de sustituir piezas deterioradas que forman parte del equipo y que son indispensables para el normal funcionamiento del mismo, y cuando no se cuente con un taller contratado o el gasto a realizar no esté incluido en el contrato, todo lo anterior con previo visto bueno de la Unidad de Servicios Generales expresado por cualquier medio.

7.2.5 Gastos en adquisición de materiales, repuestos menores y accesorios para equipo informático:

Estas adquisiciones tendrán que tener visto bueno de la Gerencia de Tecnologías de la Información y se refieren a:

- a) Servicios como hosting, dominios y alojamiento en market places.
- b) Consumibles, repuestos y accesorios necesarios para el normal funcionamiento del equipo informático, siempre y cuando cumpla la condición de urgente y emergente.
- c) Servicios de nombres de dominio y hosting.
- d) Servicios de hospedaje en market places como; google play, Apple store, y similares, para los aplicativos móviles que se desarrollen por parte de ésta institución.
- e) Servicios de certificados de seguridad como SSL u otros certificados, así como también librerías desarrolladas en cualquier lenguaje de programación que sean necesarias, para la seguridad y/o funcionalidad a las aplicaciones informáticas de la institución siempre y cuando estas no sean licencias de software.

7.2.6 Gastos en pago de viáticos y pasajes al interior y exterior:

- a) Las unidades organizativas deben considerar que, por medio del FCMF y CCH, los gastos en concepto de viáticos y gastos de transporte, se efectuarán de conformidad a lo establecido en el Reglamento de Viáticos correspondiente.
- b) Para el pago de viáticos al interior, debe presentarse la siguiente documentación:
 - o Recibo debidamente firmado por quien autoriza la misión oficial y el empleado que le dio cumplimiento, detallando Departamento y Municipio.
 - o Autorización de misión oficial, pago de viático y constancia de estadía, firmada y sellada en el lugar que cumplió la misión oficial. En casos excepcionales y justificados podrá firmar y sellar el jefe inmediato dando fe que cumplió la misión.
- c) Las unidades organizativas podrán, a través del FCMF o CCH, efectuar el pago de pasajes al interior de conformidad a las tarifas oficializadas por el Viceministerio de Transporte o por los valores y medios de transporte que circunstancialmente sean necesarios e indispensables para el cumplimiento de la misión.
- d) Los viáticos por comisión externa se podrán pagar por medio del FCMF solamente cuando se cuente con los siguientes requisitos:
 - o Misión oficial,
 - o Formato de pre-cálculo con el monto de viático correspondiente,
 - o Autorización de Junta Directiva.

Estos requisitos deben estar conforme a la normativa legal y técnica vigente.

- e) Se podrán realizar erogaciones por compra de boletos aéreos para misiones oficiales al exterior, únicamente cuando se cuente con 15 días hábiles o menos para ejecutar la misión, presentando la autorización de Junta Directiva y el recibo donde se detalle el monto a cancelar.

7.2.7 Servicios Básicos e Impuestos, Tasas y Derechos Diversos:

Los recursos del FCMF o CCH, podrán utilizarse para efectuar erogaciones en concepto de servicios básicos e impuestos municipales para inmuebles, previo visto bueno del autorizador de gasto, en el caso de los inmuebles arrendados, se procederá de acuerdo a lo establecido en los contratos respectivos; así mismo, con el fondo se puede cubrir pagos de servicios de correos y derechos diversos (matricula, refrenda, traspaso, placas, entre otros) de equipos de transporte.



7.2.8 Gastos en papelería:

Se pueden realizar erogaciones en concepto de papelería que no haya en existencia en bodega y gastos en servicios de impresiones especiales y urgentes, previo visto bueno de la Unidad de Servicios Generales, expresado por cualquier medio.

7.3 Normas de Creación de FCMF y CCH

7.3.1 La constitución de FCMF debe realizarse a través de Acuerdo de Junta Directiva; el cual debe detallar el monto del fondo, la designación del Encargado(a), autorización de apertura de la cuenta bancaria para el manejo del fondo y la designación de refrendarios. El acuerdo también debe hacer referencia a la autorización emitida por el Ministerio de Hacienda.

7.3.2 Por medio de Acuerdo de Junta Directiva, y cuando proceda con autorización del Ministerio de Hacienda, del FCMF podrá desagregarse para manejo de recursos en efectivo una o más CCH; cuando se cree una sola, el manejo del efectivo será responsabilidad del Encargado del Fondo; al crearse más de una CCH, será responsabilidad de las personas designadas para su manejo mediante acuerdo, debiendo establecer en el mismo:

- a) Persona encargada de la CCH
- b) Monto de la CCH.
- c) Tipo de gasto que puede hacerse.
- d) Referencia de la autorización del Ministerio de Hacienda cuando proceda.

7.4 Normas para el Funcionamiento y Control del FCMF y CCH

7.4.1 Los recursos del FCMF, deben administrarse a través de una cuenta corriente en un banco comercial del Sistema Financiero Nacional, con el nombre: *MH-CONAMYPE- Fondo Circulante de Monto Fijo*

7.4.2 El Encargado del FCMF, debe presentar al responsable de la elaboración de conciliaciones bancarias: Estado Bancario, Libro de Banco en formato Excel y chequera en los primeros 5 días hábiles de cada mes y cuando ésta sea elaborada será remitida a la Gerencia Financiera.

7.4.3 El incremento del monto del FCMF o CCH, será gestionado por la Gerencia Financiera ante la Junta Directiva de CONAMYPE, para que autorice realizar la solicitud ante el Ministerio de Hacienda, debiendo posteriormente emitir Acuerdo por el incremento autorizado.

7.4.4 Cuando el pago sea en efectivo, los recursos del FCMF se entregarán como anticipo de fondos a través de vale de fondo circulante, con firma de visto bueno de Autorizador de gastos.

7.4.5 Será responsabilidad de la Unidad Solicitante ante el Encargado del FCMF o Responsables de CCH, liquidar el anticipo de fondos otorgados, por medio de factura (u otro documento), a más tardar dos días hábiles después de realizada la adquisición del bien o servicio, la documentación de respaldo debe contener los siguientes datos:

- a) Fecha y lugar de compra
- b) Sello de cancelado
- c) Firma y sello que corresponda según la unidad organizativa, reflejando que no había existencia del bien o servicio.

- d) Firma y sello de Jefatura de Unidad de Servicios Generales, cuando se trate del Rubro 61 Inversiones en Activo Fijo, cuando aplique.
- e) Para el caso de reparaciones de vehículos, mobiliario y equipos o compra de repuestos y/o accesorios deben detallarse las características del bien y código de equipo (si aplica) avalado por Jefatura de la Unidad Responsable.
- f) Anexar el comprobante de pago de transacción electrónica (si aplica).
- g) Justificación del gasto (actividad inmediata, no existencia en bodega, oportunidad de contar con los bienes, costo de transporte), por medio de memorándum o correo electrónico.
- h) Reintegro de fondos no utilizados, si fuera el caso.

7.4.6 El Encargado del FCMF y responsables de CCH deben implementar controles administrativos, entre ellos:

- a) Control del Fondo Circulante y de Caja Chica
- b) Control de entrega de Cheques y efectivo
- c) Libro de banco en formato Excel
- d) Control de Pólizas de Reintegro de Fondos
- e) Control de Retenciones
- f) Liquidaciones de Caja Chica y Fondo Circulante

7.4.7 Todo pago debe realizarse dentro de los montos disponibles del fondo, por lo que, se prohíbe la emisión de "QUEDAN" por la obtención de créditos.

7.4.8 El Encargado del FCMF debe elaborar informe mensual sobre su uso a la Dirección de Desarrollo Institucional y Gerencia Financiera.

7.4.9 El Encargado del FCMF o Responsables de CCH deben asegurarse que los comprobantes de gasto, tales como facturas de consumidor final y recibos, contengan el detalle de los bienes o servicios adquiridos y sean congruentes con lo solicitado.

7.4.10 En los comprobantes de respaldo del gasto, deberá observarse lo siguiente:

- a) Factura de consumidor final en duplicado, a nombre de Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo – CONAMYPE, excepto los tramites de refrendas de vehículos institucionales, impuestos municipales y servicios básicos.
- b) En caso que el comprobante de gasto sea recibo, se debe elaborar en papel simple, a nombre de Encargado del Fondo Circulante – CONAMYPE, debiendo detallar la cantidad y descripción del bien o servicio adquirido, precio unitario y total, nombre, firma, dirección, número de DUI y NIT del proveedor.
- c) Todo comprobante no debe tener tachaduras ni enmendaduras.

7.4.11 Los Encargados de FCMF y los Responsables de CCH, al momento de efectuar el pago, serán responsables de aplicar las retenciones de los Impuestos Internos según correspondan, de conformidad a las disposiciones legales y técnicas vigentes:

- a) En el caso que se cancelen facturas de consumidor final por prestación de servicios; a una persona natural, se debe retener 10% en concepto de Impuesto sobre la Renta del



valor neto, en cumplimiento al Art. 156 del Código Tributario y el 10% sobre el valor total en caso que se cancele con recibo.

- b) Debe retener el 1% en concepto de anticipo a pago de IVA, de acuerdo al Art. 162 del Código Tributario, cuando la transacción neta sea igual ó mayor a cien dólares, emitiéndose el Comprobante de Retención correspondiente.

7.4.12 Para el reintegro de los desembolsos realizados, el Encargado del Fondo, antes de agotarse un máximo del 60% del valor del fondo, debe elaborar y presentar la Póliza de Reintegro de Fondos, junto a la documentación probatoria original (factura, hojas de viáticos o recibos), a Técnico Presupuestario, quien revisará la aplicación de específicos presupuestarios y elaborará compromiso presupuestario y trasladará a Tesorería para trámite de pago.

7.4.13 El Responsable de CCH tramitará el reintegro de fondos ante el Encargado del FCMF, con la presentación de la Póliza de Reintegro de Fondos, anexando toda la documentación probatoria original (factura, hojas de viáticos, recibos, etc.) y firma de revisado del Encargado del fondo.

7.4.14 El FCMF y CCH, al cierre de cada ejercicio, se mantendrán vigentes, a fin de cubrir gastos urgentes, los cuales serán aplicados a las asignaciones presupuestarias del siguiente ejercicio financiero fiscal.

7.5 Normas de Liquidación Contable del FCMF y CCH

7.5.1 La liquidación contable del FCMF se realizará dentro de las fechas establecidas por la Gerencia Financiera, el Encargado del Fondo recopila las pólizas de liquidación para ser presentadas a Técnico Presupuestario y así realizar los descargos al compromiso que se emitió al inicio del ejercicio fiscal.

En el caso de las Cajas Chicas, los responsables deben enviar las liquidaciones al Encargado del fondo con la documentación de respaldo; si existe diferencia en efectivo, debe ser depositado a la cuenta del FCMF y enviar remesa junto con la documentación para cuadrar con los montos autorizados.

7.6 Prohibiciones

7.6.1 Los recursos de los FCMF y CCH no deben utilizarse para efectuar erogaciones en la adquisición de materiales o servicios, con la finalidad de elaborar bienes muebles, cuyo resultado final sea catalogado como activo fijo nuevo.

7.6.2 La Gerencia de Tecnologías de la Información será la responsable del mantenimiento preventivo del equipo informático, por tal motivo, los recursos del FCMF no podrán utilizarse para efectuar erogaciones en la contratación de servicios técnicos (mano de obra) con dicha finalidad.



8. AUTORIZACIÓN Y VIGENCIA

El presente Manual entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

Por CONAMYPE



The stamp is circular with the text "COMISION NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA" around the top edge, "Presidencia" in the center, and "REPUBLICA DE EL SALVADOR" around the bottom edge. A handwritten signature in blue ink is written over the stamp.

Por Ministerio de Hacienda



The stamp is circular with the text "MINISTERIO DE HACIENDA" around the top edge, "VICEMINISTRO DE HACIENDA" in the center, and "REPUBLICA DE EL SALVADOR" around the bottom edge. A handwritten signature in blue ink is written over the stamp.

9. CONTROL DE CAMBIOS

Hoja de control de cambios #1	
La edición del 7 de mayo de 2019, se ha modificado en lo siguiente:	
No	Descripción del cambio
1	Fue modificado el numeral 2, Alcance, ampliando el párrafo con la inclusión de bienes y servicios pagados por estos mismos.
2	El numeral 3, fue ampliado, agregándole la Ley de CONAMYPE y Ley AFI y Reglamento en las referencias normativas.
3	El literal c) del numeral 4, fue modificado, referente a clarificar la acción del Responsable de Autorizar Gastos.
4	En el numeral 5, Definiciones y Terminología; se eliminó el concepto y la declaración de Distintivo Específico.
5	<p>En el detalle de las nomas se modificó lo siguiente:</p> <p>En 7.1.2 quienes pueden ser autorizadores de gasto.</p> <p>En 7.1.4 que los servicios básicos pueden pagarse en línea.</p> <p>Se agregó numeral 7.1.5 el pago de dietas a miembros de la junta directiva de CONAMYPE.</p> <p>En 7.2.1 se adiciona lo descrito en literal a).</p> <p>En 7.2.3 se amplía el tipo de gastos de ese ítem.</p> <p>En 7.2.5 se adiciono modifíco nombre del numeral, así mismo se convirtió el único inciso en literal a), agregando además los literales b), c) y d), y se cambió el nombre de la Unidad de Informática por el de la Gerencia de Tecnologías de la Información.</p> <p>En 7.2.6 se corrieron los literales existentes a partir del literal c), y en su lugar se adiciono el inciso que se convirtió en el nuevo literal c).</p> <p>En 7.2.8 se agregó que puede gastarse en servicios de impresiones especiales y urgentes.</p> <p>En 7.4.11 fueron actualizados varios literales.</p>

10. ANEXOS

- a) Póliza de Reintegro del FCMF.
- b) Formato de Liquidación de Caja Chica
- c) Libro Control de Fondos Caja Chica y/o Fondo Circulante de Monto Fijo
- d) Vale de Fondo de Caja Chica.
- e) Vale del Fondo Circulante de Monto Fijo



ANEXO A



CONAMYPE

POLIZA DE REINTEGRO DE FONDO CIRCULANTE

1) N° _____

2) INSTITUCION: **CONAMYPE/**

3) EJERCICIO FINANCIERO FISCAL :

4) LINEA DE TRABAJO:

5) DENOMINACION DEL FONDO CIRCULANTE:

6) NOMBRE DEL BANCO:

7) N° CUENTA BANCARIA:

8) MONTO TOTAL DE REINTEGRO: **US\$**

9) CANTIDAD EN LETRAS: _____

10) N° COMPROMISO PRESUPUESTARIO:

11) N° DOCUMENTO	12) DETALLES DE OBJETOS ESPECIFICOS										13) VALOR POR DOCUMENTO
	54101	54199	54201	54202	54302	54310	54313	54399	54401	54403	
											-
											-
											-
											-
											-
											-
											-
											-
											-
											-
											-
											-
											-
											-
											-
											-
											-
											-
14) Total Por Especifico	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	\$ -
15) Saldo a Reintegrar											\$ -

41354935 - ISR -

41354935 - IVA -

16) DATOS DEL ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE:

Nombre Encargada/o

SELLO

NIT

SAN SALVADOR,

ANEXO B

 CONAMYPE COMISION NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA				
LIQUIDACION DE GASTOS CAJA CHIA No.				
FECHA	CONCEPTO	No. VALE	No. FACTURA	VALOR (\$)
TOTAL:				\$0.00

Nombre y sello:

Encargado(a) de Caja Chica.

Fecha de recepción.

Nota: El número de la Liquidación deberá ir precedido de las iniciales del encargado o responsable.



ANEXO C

 CONAMYPE COMISION NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA LIBRO DE CONTROL DE _____						
FECHA	DESCRIPCION	No. VALE	No. FACTURA O RECIBO	PAGOS	REINTEGROS	SALDO
	Saldo Inicial					\$0.00
	Saldo final					

ANEXO D

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	CONAMYPE	N° 0000
VALE DE CAJA CHICA		Por \$_____
RECIBI DEL ENCARGADO DEL FONDO DE CAJA CHICA DE CONAMYPE		
LA CANTIDAD DE _____		
EN CONCEPTO DE: _____		

LUGAR y FECHA, _____ DE _____ DE _____		
FIRMA DEL SOLICITANTE _____		
NOMBRE _____		
ENTREGADO POR: _____ AUTORIZADO POR: _____		
SE DEBERA PRESENTAR LA LIQUIDACION DE ESTE VALE EN UN PLAZO NO MAYOR DE DOS DIAS HABILES, DESPUES DE LA FECHA DE EMISION.		

ANEXO E

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	CONAMYPE	N° 0000
VALE DE FONDO CIRCULANTE		Por \$ _____
RECIBI DEL RESPONSABLE DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO		
LA CANTIDAD DE _____		
EN CONCEPTO DE: _____		

LUGAR Y FECHA, _____ DE _____ DE _____		
FIRMA DEL SOLICITANTE _____		
NOMBRE _____		
ENTREGADO POR: _____ AUTORIZADO POR: _____		
SE DEBERA PRESENTAR LA LIQUIDACION DE ESTE VALE EN UN PLAZO NO MAYOR DE DOS DIAS HABILES, DESPUES DE LA FECHA DE EMISION.		



COMISIÓN NACIONAL DE
LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

San Salvador, 5 de marzo de 2021

Señor
PAUL DAVID STEINER WHIGHAM
Presidente de la CONAMYPE
Presente. -

Para los trámites legales consiguientes, le transcribo la Resolución que se tomó en relación al Punto **6.1.1 del Acta 54**, de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa, el día jueves cuatro de marzo de dos mil veintiuno, concerniente a la solicitud de autorización del Manual de Administración del Fondo Circulante de Monto Fijo y Cajas Chicas de la CONAMYPE. Que literalmente dice:

“La Junta Directiva Resuelve: a) Autorizar el *“MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO Y CAJAS CHICAS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA - CONAMYPE”*. b) Instrúyase a la Gerencia de Desarrollo Organizacional para que proceda a realizar la divulgación del referido instrumento en el Portal de Gestión del Conocimiento y sea remitido a la Oficial de Información para que lo publique en el portal de transparencia. c) Instrúyase a la Gerencia Financiera y el Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo procedan a realizar capacitación con el personal involucrado en el manejo de dichos recursos. **COMUNIQUESE”**.

Roxana Carolina Zeledón Cortez
Secretaria de Junta Directiva
Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa

