



---

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

**INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN  
DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO Y CAJA CHICA**

**GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL**

2023

## **1. OBJETIVO**

Establecer las instrucciones que regulen las acciones necesarias para el eficiente y adecuado funcionamiento, control, reintegro y liquidación del Fondo Circulante de Monto Fijo y Caja Chica, así como regular y establecer la forma en que se ejecutará el procedimiento de Baja Cuantía para la contratación de bienes y servicios de no consultoría en general.

## **2. JUSTIFICACIÓN**

El instructivo vigente, fue aprobado el día catorce de diciembre de dos mil once, en sesión de Consejo Directivo número 58, el cual a la fecha se encuentra desactualizado, por lo que se vuelve necesario su actualización conforme a las nuevas regulaciones, tanto para la administración financiera del Fondo Circulante de Monto Fijo y Caja Chica como de las adquisiciones en cada entidad del sector público.

Que la Ley de Compras Públicas, aprobada mediante Decreto Legislativo 652 de fecha veinticinco de enero de dos mil veintitrés, y con vigencia efectiva a partir del día 10 de marzo del presente año, establece en sus artículos 38 literal d) y 44 la BAJA CUANTÍA, como un procedimiento que las entidades pueden utilizar, en caso de necesidad imprevista para la contratación de bienes y servicios de no consultoría, siempre que los mismos puedan ser pagados con Fondo Circulante de Monto Fijo o Caja Chica; asimismo, el lineamiento número 3.14 "LINEAMIENTO PARA EL MÉTODO DE CONTRATACIÓN DE BAJA CUANTÍA", establece que es necesaria la ejecución del procedimiento de Baja Cuantía para la contratación de bienes y servicios en general, que contribuya a la transparencia en la contratación pública y rendición de cuentas.

En cumplimiento de lo anterior, ha sido necesario incrementar el monto por el cual se ha establecido el Fondo Circulante de Monto Fijo y se ha incrementado el monto de Caja Chica, con el objetivo de atender la ejecución de gastos de bienes y servicios de no consultoría, así como las adquisiciones requeridas con carácter inmediato, cuya adquisición se origine para suplir una necesidad imprevista.

### **3. BASE LEGAL Y TÉCNICA**

- Ley Especial para la Constitución del Fondo Solidario para la Salud, artículo 5 inciso primero; Artículo 9 literales d), g), j). El Reglamento de la Ley Especial para la Constitución del Fondo Solidario para la Salud artículo 9 literales d), l); artículo 19 literal c).
- Artículos 115, 117 y 119 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- Artículos del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fondo Solidario para la Salud que tengan relación con la Administración del Fondo Circulante de Monto Fijo y Caja Chica y otros relacionados con la administración de Fondos en general.
- Artículos 102 y 104 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Apartados C.2.3., C.2.6 del Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
- Ley de Compras Públicas (LCP); artículo 38 literal d), artículo 44, Baja Cuantía.
- Lineamiento número 3.14, para la ejecución del método de Contratación de Baja Cuantía y sus modificaciones.
- Ley de firma electrónica Arts. 29 al 34
- Código Tributario y Reformas al Código Tributario; Arts. 119-A al 119-H.
- Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.
- Reglamento Interno de Trabajo de Fosalud.

## 4. CREACIÓN

**4.1** El Fondo Circulante de Monto Fijo y Caja Chica, se ha constituido mediante Acuerdo de Consejo Directivo, quien como máxima autoridad está facultado para establecer los montos, asimismo ha detallado la cantidad máxima autorizada para hacer uso de estos. Su utilización y justificación será de conformidad a lo establecido en el artículo 117 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado, artículo 38 literal d) y 44 de la LCP, y lineamiento No. 3.14. y sus modificaciones, emitido por la DINAC.

**4.2** Asimismo, se aplicará la norma C.2.3 "Normas para el Manejo y Control de las Cuentas Bancarias" y "C.2.6 Normas sobre los Fondos Circulantes de Monto Fijo" del Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.

**4.3** La persona designada para cumplir la función de Encargado de la Administración del Fondo Circulante de Monto Fijo, se denominará Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo del Fondo Solidario para la Salud (Fosalud) y será nombrado mediante punto de acta de Consejo Directivo.

**4.4** El Fondo Circulante de Monto Fijo podrá desagregarse para el manejo de recursos en efectivo en una o más Cajas Chicas; cuando se cree una sola Caja Chica el manejo del efectivo estará a cargo del Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo; cuando exista la factibilidad de crear más de una Caja Chica el Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo no podrá tener asignada ninguna Caja Chica, quien será responsable de los reintegros de todas las Cajas Chicas creadas. Se nombrará al o los Encargados(s), quienes serán propuestos a través del Gerente Financiero Institucional y nombrados mediante punto de Acta del Consejo Directivo.

**4.5** El Encargado(a) de la administración del Fondo Circulante y Caja Chica previo a tomar posesión, deberá rendir fianza a favor de la Entidad de conformidad a lo establecido en el Art. 104 de Ley de la Corte de Cuentas de la República, artículo 115 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y del Manual Técnico del SAFI.

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

**5.1** La adquisición de bienes y servicios de no consultoría que se realicen con cargo al Fondo Circulante de Monto Fijo o Caja Chica deberá apegarse a lo que establece toda la normativa que actualmente le sea aplicable.

**5.2** Esporádicamente, puede ser necesario que la Institución pague de manera eficiente y expedita, gastos locales pequeños de forma inmediata, así como compras menores recurrentes institucionales emergentes, que no se consideren proyectos de obra ni sean consultorías; dichas compras deben ser provistas del Fondo Circulante de Monto Fijo o de Caja Chica que sirva para ese propósito.

**5.3** La adquisición de los bienes y servicios de no consultoría que sean con cargo al Fondo Circulante de Monto Fijo o Caja Chica aplicará también para la adquisición de bienes y servicios de no consultoría requeridos con carácter inmediato, cuya adquisición haya sido originada para suplir una necesidad imprevista, por lo que se prohíbe terminantemente adquirir bienes o servicios al crédito.

**5.4** En cualquier caso, de acuerdo con el párrafo 5.2 y 5.3, la justificación es la existencia de una necesidad imprevista y debe cumplir además con el requisito que la misma pueda ser pagada por medio del Fondo Circulante de Monto Fijo o Caja Chica.

**5.5** Se realizarán adquisiciones de forma directa y contra pago con un proveedor seleccionado por la unidad solicitante, sin que sea necesario que esté habilitado en el Registro Único de Proveedores (RUPES).

**5.6** Para la selección del proveedor, la unidad solicitante deberá presentar 1 cotización si el valor de la adquisición es mayor de \$50.01 y menor de \$100.00; dos cotizaciones si el valor de la adquisición es mayor de \$100.01 hasta un salario mínimo del sector comercio y servicios; tres cotizaciones si el valor de la adquisición es mayor de un salario mínimo más un centavo, y hasta el límite del uso del Fondo Circulante de Monto Fijo y de Caja Chica. Para el caso de las erogaciones solicitadas y efectuadas para el Consejo Directivo o Dirección Ejecutiva el límite de las adquisiciones será el monto máximo autorizado para caja chica sin presentación de cotizaciones.

**5.7** Para el caso de la reparación de bienes que requieren servicios altamente especializados y con el fin de alargar la vida útil y conservar en buen estado los mismos, se podrá presentar una única cotización, en la cual deberá justificarse que no hay más proveedores que presten el servicio solicitado. Esta no podrá sobrepasar el valor equivalente a un salario mínimo del sector comercio y servicios.

**5.8** Las adquisiciones por medio del Fondo Circulante de Monto Fijo o Caja Chica, no podrá emplearse como medio de elusión de los procedimientos precontractuales, realizados por los métodos de contratación que correspondan según la LCP.

**5.9** En ningún caso podrá contratarse servicios de consultoría o proyectos de obra a través del procedimiento de Baja Cuantía.

**5.10** Los documentos de respaldo de los pagos, para documentar las adquisiciones por medio del Fondo Circulante de Monto Fijo o Caja Chica deben ser Facturas, Recibo Simple (previa autorización del Encargado(a) del Fondo Circulante de Monto Fijo y Caja Chica) o Documentos Electrónicos Tributarios (DET), conteniendo la descripción de los servicios prestados o bienes suministrados, cantidad, el valor unitario, valor total, unidad de medida, la fecha, el nombre y firma del Jefe de la unidad solicitante y Gerente responsable de la unidad que solicita, los cuales deben ser presentados al Encargado(a) del Fondo Circulante de Monto Fijo y Caja Chica. Adicionalmente estos documentos se deben solicitar a nombre de "ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE DE FOSALUD".

**5.11** Antes de la erogación de recursos del Fondo Circulante de Monto Fijo y Caja Chica, el Encargado deberá asegurarse que la documentación que se reciba por parte de las unidades solicitantes cumpla con los aspectos legales y técnicos vigentes.

**5.12** El solicitante debe atender a los límites del Fondo Circulante de Monto Fijo o Caja Chica, según corresponda.

**5.13** Los recursos del Fondo Circulante de Monto Fijo o Caja Chica podrán utilizarse para efectuar pagos en los conceptos siguientes:

- a.** Adquisición de Bienes y Servicios de no consultoría;
- b.** Pago de Impuestos, Tasas y Derechos;
- c.** Seguros, Comisiones y Gastos Bancarios;
- d.** Inversiones en Activos Fijos, hasta por un máximo equivalente a un salario mínimo vigente del Sector Comercio y Servicios.

**5.14** Para las erogaciones especificadas en el párrafo 5.13, deberá atenderse lo establecido en la Ley de Compras Públicas (LCP), Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, el presente instructivo y demás Normativas vigentes aplicables.

**5.15** Cada solicitud debe ser presentada usando el formulario de solicitud del Fondo Circulante de Monto Fijo o Caja Chica especificados en Anexos del 1 al 4, según corresponda, el cual deberá contener las firmas de aprobación necesarias de acuerdo con el siguiente detalle:

- a.** Firma del Jefe de la unidad solicitante.
- b.** Firma del Gerente a cargo de la unidad solicitante en calidad de aprobación.
- c.** Firma del Encargado(a) del Fondo Circulante y Caja Chica en calidad de validado.
- d.** Firma del Gerente Financiero Institucional en calidad de autorizado.

**5.16** En la solicitud se deberá colocar el nombre del empleado delegado por el Jefe de la unidad solicitante. Para recibir los fondos, deberá además anexar las cotizaciones para la adquisición de bienes o servicios de no consultoría especificadas en el párrafo 5.6 o el detalle del monto a pagar en concepto de tasas, impuestos y derechos, así como las comisiones y gastos bancarios, seguros cuando aplique. Deberá liquidar contra la documentación necesaria.

**5.17** La liquidación de los fondos por parte del delegado deberá ser a más tardar dos días hábiles, contados a partir de la entrega de los fondos según el vale de Fondo Circulante de Monto Fijo o Caja Chica emitido. De no ser liquidado en el tiempo establecido, se aplicarán las sanciones correspondientes establecidas.

## **6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS PARA LA GESTIÓN DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO**

**6.1** Para facilitar el manejo de la adquisición de bienes y servicios de no consultoría, de FOSALUD, se constituye el Fondo Circulante de Monto Fijo por el equivalente al 5% del promedio mensual de las asignaciones presupuestarias anuales vigentes que corresponden al rubro 54 Adquisición de Bienes y Servicios.

**6.2** De conformidad al párrafo 6.1, el monto autorizado para crear el fondo circulante se calculará cada año en el mes de enero sobre la base del presupuesto aprobado para la Adquisición de Bienes y Servicios Rubro 54, al cual se le restará los específicos críticos para la institución de acuerdo con el manual técnico del SAFI, productos farmacéuticos y medicinales, combustibles y lubricantes, instrumental médico y odontológico, servicios básicos (agua potable, energía eléctrica, telefonía), arrendamiento de bienes inmuebles. Del monto que quede disponible para erogar (Disponibilidad Neta) se dividirá entre doce meses y sobre este valor se calculará el cinco por ciento (5%) el cual constituirá el valor del Fondo Circulante de Monto Fijo. El monto autorizado no excederá de 80 salarios mínimos vigentes del Sector Comercio y Servicios.

**6.3** Para la constitución del Fondo Circulante de Monto Fijo, se deberá emitir, Punto de Acta o Resolución según sea el caso por parte del Consejo Directivo, en el cual deberá quedar reflejado el monto aprobado.

**6.4** Posterior a la constitución del Fondo Circulante de Monto Fijo, se deberá nombrar mediante Punto de Acta o Resolución, al responsable de ejercer la función de Encargado del Fondo y a los Refrendarios respectivos, así como al Responsable de la Caja Chica.

**6.5** Los funcionarios o empleados mencionados en el párrafo 6.4 serán responsables solidaria y pecuniariamente por el manejo del fondo para el cual se nombren y deberán rendir fianza de fidelidad antes de tomar posesión de sus cargos, de conformidad a lo establecido en el Art. 104 de la Ley de la Corte de Cuentas y Art. 115 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

**6.6** Para el manejo de los recursos del Fondo Circulante de Monto Fijo, el Encargado (a) deberá abrir una cuenta corriente en un banco comercial del Sistema Financiero Nacional, autorizado por la Superintendencia del Sistema Financiero, con el nombre: "Fondo Circulante de Monto Fijo Institucional - Fosalud".

**6.7** La Gerencia Financiera Institucional será la responsable de los registros oportunos de presupuesto, tesorería y contabilidad, originados por la creación, reintegros y liquidación del Fondo Circulante de Monto Fijo.

**6.8** Al momento de crear el Fondo Circulante de Monto Fijo, la Gerencia Financiera Institucional a través de la Unidad de Presupuesto, deberá constituir un Compromiso Presupuestario por el monto autorizado, utilizando el número de Documento Único de Identidad del Encargado(a) del Fondo Circulante de Monto Fijo. Dicho compromiso deberá programarse para ser devengado en el mes de diciembre del ejercicio en ejecución.

**6.9** Al inicio de cada año se deberá calcular el monto del Fondo Circulante de Monto Fijo, y con la aprobación en Punto de Acta por parte de la máxima autoridad de la institución se deberá constituir un compromiso presupuestario, tomando en consideración los aspectos señalados en el párrafo 6.8, a fin de garantizar la disponibilidad presupuestaria de los pagos que se efectúen con cargo a la última póliza de liquidación que presente en el mes de diciembre el Encargado(a) del Fondo Circulante de Monto Fijo.

**6.10** El Encargado (a) del Fondo Circulante de Monto Fijo, será responsable del manejo, registro y control de los recursos asignados para la operación de dicho fondo, para lo cual deberá establecer y mantener un adecuado control sobre el uso de formularios, cheques, así como la custodia del efectivo en caja.

**6.11** Para efectuar pagos en los conceptos establecidos en el presente instructivo, el Encargado (a) del Fondo circulante de monto fijo entregará cheque a nombre del proveedor o suministrante o podrá realizar abono a cuenta del proveedor o suministrante. Queda terminantemente prohibido el uso de tarjetas de crédito o débito de cualquier empleado o funcionario del Fosalud o adquirir al crédito.

**6.12** El encargado (a) del Fondo Circulante de Monto Fijo, será responsable de gestionar de forma oportuna los reintegros de fondos, quedando terminantemente prohibida la entrega de quedan por facturas o recibos que respalden la adquisición de bienes o servicios de no consultoría de manera urgente.

**6.13** El monto mínimo para hacer uso del Fondo Circulante de Monto Fijo será de tres salarios mínimos y el máximo será de 30 salarios mínimos, ambos vigentes para el sector comercio y servicios.

**6.14** La liquidez del Fondo Circulante de Monto Fijo será conservada mediante reintegros solicitados por el Encargado (a) de éste, cuando se haya utilizado un mínimo del cuarenta por ciento (40%) y un máximo del sesenta por ciento (60%) del monto autorizado. Los reintegros deberán ser amparados, con la documentación justificativa correspondiente de conformidad al párrafo 5.9.

**6.15** Las pólizas de reintegros deberán estar firmados por el Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo -Solicitante-; Gerente Financiero Institucional -Aprobado-; Jefe de la Unidad de Presupuesto – Autorización de Compromiso Presupuestario-; Jefe de la Unidad de Tesorería -Autorización del Reintegro -

**6.16** Toda factura o documentos justificativos de conformidad al párrafo 5.10, cancelados con el Fondo Circulante de Monto Fijo, debe estar a nombre del "Encargado(a) del Fondo Circulante del Fosalud", deberá presentar la formalidad requerida y establecida en el Código Tributario, Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios y Ley de Impuesto Sobre la Renta, debiendo presentar la documentación en original de las facturas, Recibo Simple (previa autorización del Encargado(a) del Fondo Circulante de Monto Fijo) o Documentos Electrónicos Tributarios (DET); de no estarlo, dicho documento será rechazado por el Encargado (a) del Fondo Circulante de Monto Fijo, siendo dicha erogación responsabilidad de la unidad solicitante, la cual deberá responder por los montos rechazados.

**6.17** La entrega de fondos se realizará mediante la presentación de la solicitud de adquisición de bienes y servicios de no consultoría por Baja Cuantía, prenumerado según correlativo de cada unidad solicitante de conformidad a los fondos que solicita, los cuales pueden ser de Fondo Circulante de Monto Fijo o Fondos de Caja Chica. El documento contendrá nombre, firma y cargo del jefe de la Unidad que requiere los fondos como solicitante, Gerente responsable de la unidad solicitante como aprobado. La solicitud deberá ser validada por el Encargado (a) del Fondo Circulante de Monto Fijo y autorizada por el Gerente Financiero Institucional.

Para el caso de las solicitudes de adquisiciones presentadas por la Dirección Ejecutiva o Unidades de Staff, ésta contendrá nombre, firma y cargo de Asistente Técnico o Secretaría de Dirección Ejecutiva como solicitante de la Dirección Ejecutiva o Jefe de la Unidad de Staff como solicitante, Director(a) Ejecutivo(a) como aprobado. La solicitud deberá ser validada por el Encargado (a) del Fondo Circulante de Monto Fijo y autorizada por el Gerente Financiero Institucional.

**6.18** La liquidación de los fondos asignados será responsabilidad del Jefe de la unidad solicitante, la entrega de los documentos justificativos de conformidad al párrafo 5.10, deberá efectuarse en un máximo de 2 días hábiles contados a partir de la entrega y recepción del cheque, por la persona responsable del Fondo Circulante. De no realizarlo en dicho plazo el cheque deberá ser devuelto Integro al Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo con una justificación del por qué no se utilizaron los fondos solicitados.

**6.19** En el caso que el pago se realice mediante abono a cuenta del proveedor o suministrante, la unidad solicitante deberá presentar los documentos justificativos de conformidad al párrafo 5.10, de las erogaciones el mismo día en que se realice la adquisición, para que el Encargado (a) del Fondo Circulante de Monto Fijo verifique que la documentación cumpla con todos los requisitos legales antes de efectuar el pago. Para esta modalidad de pago, no aplica la liquidación de los fondos asignados.

**6.20** El Fondo Circulante de Monto Fijo, será reembolsado de conformidad con los documentos justificativos de conformidad al párrafo 5.10, con su respectiva póliza de Reintegro de Fondo Circulante. En ningún caso su valor excederá al límite establecido, quedando terminantemente prohibido el pago de deudas de cualquier naturaleza.

**6.21** El Encargado (a) del Fondo Circulante presentará a la Gerencia Financiera Institucional, la Póliza de Reintegro de Fondo Circulante de Monto Fijo, acompañada de los documentos justificativos respectivos (Caja Chica, Facturas, Recibo Simple (previa autorización del Encargado(a) del Fondo Circulante de Monto Fijo) o Documentos Electrónicos Tributarios (DET) en original sin presentar alteraciones, borrones, tachaduras, enmendaduras y las cantidades plasmadas en números y letras deben coincidir, los recibos en los casos aplique, deben llevar número de DUI, además de la dirección particular y número de teléfono.

**6.22** El Encargado (a) del Fondo Circulante de Monto Fijo, deberá presentar a la Unidad de Presupuesto un arqueo del Fondo Circulante y Estado de Cuenta Bancario mensual, dos días hábiles posteriores al cierre contable mensual.

**6.23** El Encargado (a) del Fondo Circulante llevará un reporte consolidado y detallado de las adquisiciones de bienes y servicios bajo el método de Baja Cuantía, que deberá cumplir con todos los requisitos establecidos en el lineamiento No. 3.14 "LINEAMIENTO PARA EL MÉTODO DE CONTRATACIÓN DE BAJA CUANTÍA" emitido por la DINAC. Deberá considerarse toda modificación que se le haga al lineamiento antes citado.

**6.24** El Encargado (a) del Fondo Circulante de Monto Fijo deberá realizar una publicación periódica, como mínimo una vez al mes, de todas las adquisiciones efectuadas bajo el método de Baja Cuantía en COMPRASAL; asimismo deberá remitir a la Unidad de Compras Públicas (UCP), un informe consolidado mensual de las adquisiciones de bienes y servicios de no consultoría realizadas, en un plazo máximo de cinco días hábiles, posteriores a la finalización de cada mes, para que la UCP publique.

**6.25** Los trámites de Reintegro del Fondo Circulante de Monto Fijo seguirán los mismos procedimientos que el resto de los pagos institucionales en cumplimiento a los establecidos en la Normativa del Sistema de Administración Financiera Institucional.

**6.26** El registro contable y los reintegros por el cual ha sido autorizado el Fondo será ejecutado por la Gerencia Financiera Institucional, a través de las instancias correspondientes (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad). No obstante, cada custodio nombrado es responsable directo del manejo de este, debiendo por lo tanto remitir la documentación de soporte que ampare las erogaciones efectuadas, con aplicación a éste, a fin de cumplir con las regulaciones legales vigentes.

**6.27** Al cierre de cada ejercicio fiscal deberá liquidarse conforme a las facturas, documentos y procesos de compra efectuados de conformidad al párrafo 5.10. Las auditorías verificarán lo anterior.

**6.28** La Unidad de Auditoría Interna, será la responsable de realizar en el momento que lo considere oportuno, o a solicitud del Gerente Financiero Institucional, los Arqueos del Fondo Circulante de Monto Fijo y Caja Chica, sin previo aviso al Encargado (a), así también la Gerencia Financiera Institucional podrá hacer revisiones a los controles que lleve, para realizar observaciones si fueren necesarias.

## **7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN DE CAJA CHICA**

**7.1** De conformidad al párrafo 4.4, se ha creado una Caja Chica con un monto máximo equivalente a diez salarios mínimos del Sector Comercio y Servicios vigente, para efectuar pagos únicamente en efectivo.

**7.2** La persona responsable de la Caja Chica será quien se encargue del Fondo Circulante de Monto Fijo y Caja Chica.

**7.3** La cantidad en efectivo por cada adquisición no podrá exceder de tres salarios mínimos del Sector Comercio y Servicios vigente. No se podrá fraccionar una adquisición para evadir esta disposición. Para efecto de aplicación de este párrafo, se deberá entender que la adquisición corresponde a un mismo bien o servicio de no consultoría.

**7.4** Las adquisiciones de bienes y servicios de no consultoría por medio de Caja Chica se realizarán única y estrictamente en efectivo, por tanto, se prohíbe la adquisición a través de cualquier otra forma de pago.

**7.5** El reintegro de fondos de Caja Chica se hará con cargo a la cuenta "Fondo Circulante de Monto Fijo Institucional - Fosalud", la cual se realizará cuando se haya utilizado un mínimo del 40% y un máximo del 60% del monto que constituye la Caja Chica.

**7.6** En el caso que exista la necesidad y la disponibilidad de crear más de una Caja Chica, éstas no podrán exceder en conjunto el equivalente a diez salarios mínimos del sector comercio y servicios vigentes. Para este caso se deberá cumplir con lo establecido en el párrafo 4.4.

**7.7** Las Cajas Chicas creadas, deberán cumplir con todo lo establecido y aplicable en el presente instructivo.

## **8. RESTRICCIONES DEL FONDO CIRCULANTE Y CAJA CHICA**

**8.1** No podrán realizarse compras de bienes y servicios que se consideren proyectos de obra o que sean consultorías.

**8.2** Por ningún motivo podrá utilizarse el Fondo Circulante de Monto Fijo o Caja Chica, para compras de Activo Fijo por un valor superior a un salario mínimo vigente del Sector Comercio y Servicios.

**8.3** Para realizar la adquisición de materiales o suministros la unidad solicitante deberá verificar previamente y por escrito con el encargado de almacenes (memorándum o correo electrónico) la inexistencia de estos.

**8.4** No se dará trámite, para efectos de liquidación, documentos que amparen erogaciones, que presenten cualquier tipo de alteración, enmendadura, manchas, testaduras u otras, en la cantidad, monto o conceptos que generen duda sobre la veracidad de la adquisición, asimismo no se admitirá documentación rota.

**8.5** El Fondo Circulante de Monto Fijo o Caja Chica no será utilizado para cubrir préstamos personales, ni cambio de cheques de ninguna naturaleza.

**8.6** No se aceptarán en las liquidaciones para efectos de reintegro comprobantes de gastos que presenten fechas de emisión anteriores a la de la última liquidación presentada por el Encargado (a) del Fondo Circulante de Monto Fijo o Caja Chica; a excepción que, dichos documentos contengan el visto bueno de la Gerencia de la unidad solicitante y sean avalados por la Gerencia Financiera Institucional, tales como asignación de fondos en fechas de corte de Caja Chica, casos fortuitos o fuerza mayor. De no llenar los requisitos señalados, se aplicarán la sanción que aplique.

**8.7** En caso que el Encargado (a) del Fondo Circulante de Monto Fijo y de Caja Chica hubiese entregado dinero y no se presente la documentación justificativa de las adquisiciones de bienes y servicios en tiempo y no se evidencié su uso para los fines previstos, el Jefe de la unidad solicitante deberá informar por escrito con el visto bueno de la Gerencia responsable de la unidad solicitante según corresponda, el motivo por el cual no se efectuó la adquisición del bien o servicio debiendo reintegrar el efectivo.

**8.8** Por ningún motivo se podrán comprometer los fondos del Fondo Circulante de Monto Fijo y de Caja Chica a futuro, con créditos o promesas de pago. De no ser acatada dicha disposición la persona o personas que se detectare se hubiesen comprometido con dichas operaciones, responderán personal y solidariamente ante terceros por las gestiones y compromisos adquiridos; sin perjuicio de las sanciones conforme al Reglamento Interno de Trabajo que correspondan.

**8.9** Todas las resoluciones emitidas por el Consejo Directivo del Fosalud, relacionados con el manejo de la Caja Chica y el Fondo Circulante de Monto Fijo se entenderán como parte de este Instructivo.

## **9. OBLIGACIONES DEL ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO Y CAJA CHICA**

**9.1** Actuar con responsabilidad, transparencia, eficiencia y efectividad.

**9.2** Administrar las cantidades asignadas para el Fondo Circulante de Monto Fijo y Caja Chica de conformidad a los montos aprobados.

**9.3** Revisar los comprobantes de gastos solicitados a fin de asegurarse que toda documentación de soporte esté completa.

**9.4** Elaborar oportunamente la póliza de reintegros o liquidación según corresponda, de gastos efectuados con el Fondo Circulante de Monto Fijo y remitirlo a la Unidad de Tesorería.

**9.5** Cumplir y velar por el cumplimiento de toda la normativa vigente aplicable.

## **10. OBLIGACIONES DEL ENCARGADO DE CAJA CHICA**

**10.1** Actuar con responsabilidad, transparencia, eficiencia y efectividad.

**10.2** Utilizar las cantidades asignadas para los gastos de Caja Chica de conformidad a los montos aprobados.

**10.3** Revisar los comprobantes de gastos solicitados a fin de asegurarse que toda documentación de soporte esté completa.

**10.4** Elaborar oportunamente la póliza de reintegros o liquidación según corresponda, de gastos efectuados con Caja(s) Chica(s) y remitirlo al Encargado (a) del Fondo Circulante de Monto Fijo.

**10.5** Cumplir y velar por el cumplimiento de toda la normativa vigente aplicable.

# ANEXO 1



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

**GERENCIA (UNIDAD SOLICITANTE)**

**FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO**

**SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA POR BAJA CUANTÍA**

Unidad Solicitante:

No. Correlativo

Lugar y condiciones de entrega:

Descripción Completa del Bien o Servicio de no consultoría	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario	Monto Total
<b>Total con IVA incluido</b>				\$ -

Justificación de la compra

**\* Explicar y sustentar el origen de la necesidad imprevista y de carácter urgente \***

**Emitir Cheque o Abono a Cuenta a nombre de:**

**N° de Cuenta Bancaria del Proveedor:** \_\_\_\_\_ **Tipo de cuenta** \_\_\_\_\_ **Banco** \_\_\_\_\_

**Entreguese Cheque a:** \_\_\_\_\_

**Firma:** \_\_\_\_\_

**Fecha de entrega:** \_\_\_\_\_

**Firma:** \_\_\_\_\_

**Fecha de Liquidación:** \_\_\_\_\_

F. \_\_\_\_\_  
**Jefe Unidad Solicitante**

F. \_\_\_\_\_  
**Aprobado Gerente US**

F. \_\_\_\_\_  
**Validado**

F. \_\_\_\_\_  
**Autorizado**

Nombre:

Nombre:

Nombre:

Nombre:

Cargo

Cargo

Cargo

Cargo

Encargada de FCMF

El presente documento debe ser liquidado en los siguientes **2 días hábiles** a partir de fecha de entrega del Cheque

**Nota: Será indispensable adjuntar Constancia del jefe de almacenes que en el caso de suministros que se soliciten, no se tienen en existencia cuando se trate de la adquisición de repuestos para vehículos, llantas, materiales e insumos informáticos, papelería y útiles de oficina, material de limpieza, entre otros.**

## ANEXO 2



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

**GERENCIA (UNIDAD SOLICITANTE)**

**FONDOS DE CAJA CHICA**

**SOLICITUD DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA POR BAJA CUANTÍA**

No. Correlativo

Unidad Solicitante:

Lugar y condiciones de entrega:

Descripción Completa del Bien o Servicio de no consultoría	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario	Monto Total
<b>Total con IVA incluido</b>				\$ -

Justificación de la compra

**\* Explicar y sustentar el origen de la necesidad imprevista y de carácter urgente \***

**Nombre del delegado de recibir el efectivo:** \_\_\_\_\_

**Firma:** \_\_\_\_\_

**Fecha de entrega:** \_\_\_\_\_

**Firma:** \_\_\_\_\_

**Fecha de Liquidación:** \_\_\_\_\_

F. \_\_\_\_\_

F. \_\_\_\_\_

F. \_\_\_\_\_

F. \_\_\_\_\_

**Jefe Unidad Solicitante**

**Aprobado Gerente US**

**Validado**

**Autorizado**

Nombre:

Nombre:

Nombre:

Nombre:

Cargo

Cargo

Cargo

Cargo

Encargada de CC

El presente documento debe ser liquidado en los siguientes **2 días hábiles** a partir de fecha de entrega del Efectivo

**Nota:** Será indispensable adjuntar Contancia del jefe de almacenes que en el caso de suministros que se soliciten, no se tienen en existencia cuando se trate de la adquisición de repuestos para vehículos, llantas, materiales e insumos informáticos, papelería y útiles de oficina, material de limpieza, entre otros.

## ANEXO 3



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

**DIRECCIÓN EJECUTIVA / UNIDAD DE STAFF**  
**FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO**  
**SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA POR BAJA CUANTÍA**

Unidad Solicitante:

No. Correlativo

Lugar y condiciones de entrega:

Descripción Completa del Bien o Servicio de no consultoría	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario	Monto Total
<b>Total con IVA incluido</b>				\$ -

Justificación de la compra

**\* Explicar y sustentar el origen de la necesidad imprevista y de carácter urgente \***

Emitir Cheque o Abono a Cuenta a nombre de:

N° de Cuenta Bancaria del Proveedor: \_\_\_\_\_ Tipo de cuenta \_\_\_\_\_ Banco \_\_\_\_\_

Entreguese Cheque a: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha de entrega: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha de Liquidación: \_\_\_\_\_

F. \_\_\_\_\_  
 Asistente Tec. Dirección/  
 Jefe de U. SATFF

F. \_\_\_\_\_  
 Aprobado Director Ejecutivo

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo \_\_\_\_\_

F. \_\_\_\_\_  
 Validado

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo \_\_\_\_\_  
 Encargada de FCMF

F. \_\_\_\_\_  
 Autorizado

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo \_\_\_\_\_

El presente documento debe ser liquidado en los siguientes **2 días hábiles** a partir de fecha de entrega del Cheque

**Nota:** Será indispensable adjuntar Contancia del jefe de almacenes que en el caso de suministros que se soliciten, no se tienen en existencia cuando se trate de la adquisición de repuestos para vehículos, llantas, materiales e insumos informáticos, papelería y útiles de oficina, material de limpieza, entre otros.

## ANEXO 4



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

**DIRECCIÓN EJECUTIVA / UINIDAD DE STAFF**

**FONDOS DE CAJA CHICA**

**SOLICITUD DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA POR BAJA CUANTÍA**

No. Correlativo

Unidad Solicitante:

Lugar y condiciones de entrega:

Descripción Completa del Bien o Servicio de no consultoria	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario	Monto Total
<b>Total con IVA incluido</b>				\$ -

Justificación de la compra

**\* Explicar y sustentar el origen de la necesidad imprevista y de carácter urgente \***

**Nombre del delegado de recibir el efectivo:** \_\_\_\_\_

**Firma:** \_\_\_\_\_

**Fecha de entrega:** \_\_\_\_\_

**Firma:** \_\_\_\_\_

**Fecha de Liquidación:** \_\_\_\_\_

F. _____	F. _____	F. _____	F. _____
<b>Asistente Tec. Dirección/ Jefe de U. SATFF</b>	<b>Aprobado Director Ejecutivo</b>	<b>Validado</b>	<b>Autorizado</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo	Cargo	Cargo Encargada de FCMF	Cargo

El presente documento debe ser liquidado en los siguientes **2 días hábiles** a partir de fecha de entrega del Efectivo

**Nota:** Será indispensable adjuntar Contancia del jefe de almacenes que en el caso de suministros que se soliciten, no se tienen en existencia cuando se trate de la adquisición de repuestos para vehículos, llantas, materiales e insumos informáticos, papelería y útiles de oficina, material de limpieza, entre otros.

**ANEXO 5  
VALE DE CAJA CHICA**

 FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	<b>FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO Y CAJA CHICA GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL</b>
<b>POR \$</b> _____	<b>N°</b> _____ Lugar y Fecha: _____
Recibí del(a) Encargado(a) de Caja Chica _____, la cantidad de _____ 00/100 Dólares	
según solicitud de compra de bienes y servicios de no consultoría No. _____ asignado por la Unidad solicitante _____ de la gerencia	
<b>Nombre del delegado de recibir el efectivo:</b> _____	
Cargo _____	DUI _____
<b>Firma:</b> _____	<b>Fecha de entrega:</b> _____
<b>Firma:</b> _____	<b>Fecha de Liquidación:</b> _____
_____ Encargado (a) de Caja Chica	



---

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD



---

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD



El Infrascrito secretario del Consejo Directivo del Fondo Solidario para la Salud, **CERTIFICA:** Que en el Libro de Actas de Consejo Directivo que esta Institución lleva se encuentra asentada el Acta ordinaria número **CIENTO QUINCE** correspondiente a la sesión de Consejo Directivo, celebrada a las catorce horas, del día trece de abril del año dos mil veintitrés, en la cual se encuentra asentado el punto que literalmente dice:

#### **10. APROBACIÓN DE NUEVO FONDO CIRCULANTE Y CAJA CHICA CON FUNDAMENTO EN LA LEY DE COMPRAS PÚBLICAS**

El Director Ejecutivo manifiesta a los miembros del Consejo Directivo asistentes que, a fin de procurar la correcta aplicación de la Ley de Compras Públicas (LCP), vigente desde el día 10 de marzo del presente año y sobre la base de los artículos 2, 3 y 9 literal d) y j) de la Ley Especial para la Constitución del Fondo Solidario para la Salud, es necesario realizar las modificaciones en la normativa y procedimientos administrativos internos correspondientes.

Cabe destacar que la Ley de Compras Públicas (LCP) establece un nuevo régimen jurídico relativo a los métodos de contratación, entre ellos se encuentra el de **BAJA CUANTÍA**, el cual está regulado como un *procedimiento de selección de contratistas regulados en la ley, de acuerdo con el artículo 38 inciso segundo literal d)*.

La aplicación del procedimiento de **Baja Cuantía** está regulada en el artículo 44 LCP, en su inciso primero establece lo siguiente: "*La baja cuantía aplicará para la adquisición de bienes o servicios requeridos con carácter inmediato, cuya adquisición se origine para suplir una necesidad imprevista, y que puedan ser pagados con fondo circulante o caja chica, para compras menores recurrentes institucionales, emergentes o que no se consideran proyectos de obra ni sean consultorías*".

El inciso segundo establece que: "*La máxima autoridad de cada institución deberá autorizar el monto de caja chica o fondo circulante a utilizar para este método de contratación anualmente y surtirá modificación únicamente cuando sea debidamente justificado*".

*A través de este procedimiento, las entidades públicas pueden realizar contrataciones directas con proveedores, siempre y cuando se cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 44 LCP (Lineamiento N° 3.14 de fecha 11 de marzo de 2023 emitido por la Dirección Nacional de Compras Públicas).*

De acuerdo con lo expresado y en virtud del carácter especial y primacía de la Ley de Compras Públicas sobre cualquier ley de carácter general o especial que la contrarie, incluyendo la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, se propone a los honorables miembros del Consejo Directivo asistentes se autorice:

- 1) La liquidación del Fondo Circulante y Caja Chica vigente según instructivo aprobado en acta número CINCUENTA Y OCHO, punto VI, correspondiente a la sesión de Consejo Directivo a las catorce horas y treinta minutos del miércoles catorce de diciembre de dos mil once. El monto autorizado para Fondo Circulante asciende a la cantidad de \$9,509.00 y el monto de Caja Chica autorizado asciende a la cantidad de \$1,000.00.
- 2) Autorizar el monto de Fondo Circulante vigente a partir de la aprobación de la presente solicitud el cual asciende a la cantidad de \$18,615.94 máximo mensual equivalente a la cantidad de \$223,391.28 anual.

El monto solicitado se fundamenta de la siguiente forma: Se ha tomado el presupuesto para la adquisición de bienes y servicios aprobado para el ejercicio 2023 que asciende a la cantidad de \$11,180,145.00 monto al que se le ha restado los valores de los específicos críticos para la institución tales como, Productos Farmacéuticos y medicinales, Combustible y Lubricantes, Instrumental Médico y Odontológico, Servicios Básicos (agua, energía eléctrica, telefonía), Arrendamiento de bienes inmuebles, valor que suma la



cantidad de \$6,712,320.00, quedando un valor disponible entre otros específicos de \$4,467,825.00, del cual se dispone para erogar mensualmente la cantidad de \$372,318.75, de este monto mensual se propone asignar la cantidad equivalente al 5% destinado para conformar el Fondo Circulante el cual asciende a \$18,615.94.

- 3) Autorizar el monto de caja chica vigente a partir de la aprobación de la presente solicitud. Se solicita se autorice un monto de caja chica equivalente a diez salarios mínimos vigentes el cual asciende a la cantidad de  $\$365.00 * 10 = \$3,650.00$ . La caja chica se conforma con cargo al monto del Fondo Circulante, y estará siendo reintegrado de este mismo.

El monto se fundamenta en función que actualmente sin la aplicación de la LCP, se tiene una rotación promedio de una caja chica por semana la que actualmente es de \$1,000.00.

- 4) Aprobar el Nuevo Instructivo que regula la administración del Fondo Circulante y Caja Chica para la adquisición de bienes o servicios conforme al procedimiento de Baja Cuantía establecido en la LCP.

El artículo 38 de la Ley de Compras Públicas, establece en el inciso segundo literal d) la Baja Cuantía como un método de contratación en el cual establece que son todos los procedimientos de la selección de contratistas regulados en la LCP. En ese sentido el artículo 44 establece en que consiste el procedimiento de Baja Cuantía siendo así que en el inciso quinto establece que la DINAC establecerá los lineamientos para la Baja Cuantía.

La DINAC emitió lineamiento número 3.14 de fecha 11 de marzo de 2023, el cual establece dentro su objeto, que estas contrataciones, al ser por necesidades imprevistas, pueden no estar en la planificación anual que las entidades públicas están obligadas a realizar, pero, en cualquier caso, se deberán publicar dentro del portal de COMPRASAL.

Para efecto de cumplir con lo regulado en la Ley y el o los lineamientos relacionados, ha sido necesario la elaboración y aprobación de un nuevo instrumento normativo que esté en consonancia con las modificaciones propuestas y la Ley de Compras Públicas, que contenga el régimen jurídico para garantizar una efectiva y transparente administración del Fondo Circulante y de caja chica, mediante el establecimiento de políticas, normas y procedimientos que regulen su uso y control de los fondos administrados a través del Fondo Circulante y Caja Chica.

- 5) Dejar sin efecto el instructivo N° GFI 001/2011 denominado "USO Y CONTROL DEL FONDO CIRCULANTE Y CAJA CHICA. Debido a que el instructivo que ha estado vigente ya no es viable y no está conforme con la nueva Ley de Compras Públicas, lo que implica que lo más viable es derogar y por ende dejar sin efecto el instructivo en mención.

El Fondo Circulante y Caja Chica estará ubicado y administrado en la Gerencia Financiera Institucional por medio del responsable asignado, el cual dependerá jerárquicamente del Gerente Financiero Institucional. El uso del Fondo Circulante y Caja Chica, deberá cumplir con todo lo establecido en la Ley de Compras Públicas y los lineamientos que a efecto emita la Dirección Nacional de Compras.

El Director Ejecutivo manifiesta puntos solicitados contribuirán a la consecución de los fines de la institución, mediante la agilización de las adquisiciones de carácter emergente y excepcional, menores y recurrentes, lo cual debe verificarse en el menor tiempo posible y en estricto apego a los requisitos establecidos en el artículo 44 LCP y el Lineamiento 3.14 emitido por la DINAC.

**Por decisión unánime de los miembros del Consejo Directivo asistentes se acuerdan lo siguiente: a) realizar la liquidación del Fondo Circulante y Caja Chica vigente según instructivo aprobado en acta**



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

número CINCUENTA Y OCHO, punto VI, correspondiente a la sesión de Consejo Directivo a las catorce horas y treinta minutos del miércoles catorce de diciembre de dos mil once, por el valor autorizado para Fondo Circulante de \$9,509.00 y el monto de Caja Chica autorizado de \$1,000.00; b) Autorizar el monto de caja chica vigente a partir de la aprobación de la presente solicitud, por valor de \$3,650.00, equivalente a 10 salarios mínimos vigentes para el sector Comercio y Servicios. La caja chica se conforma con cargo al monto del Fondo Circulante, y estará siendo reintegrado de este mismo; c) Autorizar un nuevo monto para el Fondo Circulante de acuerdo con lo solicitado que asciende a la cantidad de \$18,615.94 máximo mensual equivalente al 5% del presupuesto aprobado para la adquisición de Bienes y Servicios menos los específicos críticos, el cual asciende a la cantidad \$372,318.75 mensual; d) Aprobar el Nuevo Instructivo para la administración del Fondo Circulante y Caja Chica para la adquisición de bienes o servicios conforme al procedimiento de Baja Cuantía establecido en la LCP, a efecto de cumplir con lo regulado en la Ley y el o los lineamientos relacionados emitidos por la DINAC, este instructivo será el instrumento normativo que esté en consonancia con las modificaciones propuestas y la Ley de Compras Públicas, que contiene el régimen jurídico que garantiza una efectiva y transparente administración del Fondo Circulante y de caja chica, estableciendo políticas, normas y procedimientos que regulan su uso y control de los fondos administrados a través del Fondo Circulante y Caja Chica; e) Dejar sin efecto el instructivo N° GFI 001/2011 denominado "USO Y CONTROL DEL FONDO CIRCULANTE Y CAJA CHICA. Debido a que el instructivo que ha estado vigente ya no es viable y no está conforme con la nueva Ley de Compras Públicas.

Por lo que no teniendo nada más que hacer constar al respecto, se extiende la presente en la ciudad de San Salvador, a los veintiséis días del mes de octubre del año dos mil veintitres.

**Dr. Carlos Emilio Núñez Sandoval**  
**Secretario del Consejo Directivo**  
**Fondo Solidario para la Salud**