



**Manual para el manejo del Fondo Circulante de Monto Fijo y
la Caja Chica del Instituto Crecer Juntos.**

AÑO 2023

Versión 2

GOBIERNO DE EL SALVADOR



Índice

I. GENERALIDADES	4
1.1. Objetivo	4
1.2. Alcance y campo de aplicación.....	4
1.3. Base legal.....	4
1.4 Definiciones	4
1.5 Actualización	5
II. NORMAS ESPECÍFICAS	5
2.1. Constitución y Modificación	5
2.3. Registro y Control.....	8
2.4. Reintegro y Liquidación.....	8
III. VIGENCIA	9



Acuerdo de Dirección Ejecutiva ICJ-DE-033

San Salvador, 20 de diciembre de 2023. El Instituto Crecer Juntos,

Considerando:

- I. Que el apartado C.2.6. "Normas sobre Fondos Circulantes de Monto Fijo" del Romano VI. "Subsistema de Tesorería del Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado", emitido por el Ministerio de Hacienda regula la constitución, manejo, registro y control, utilización de los fondos circulantes del monto fijo para las instituciones sujetas a la observancia de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- II. Que de acuerdo al Artículo 117 "De los Fondos Circulantes de Monto Fijo y de Caja Chica", del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, las instituciones que perciban recursos del fondo general podrán constituir fondos circulantes de monto fijo y/o de caja chica, mediante acuerdos Institucionales internos, siendo de su responsabilidad la administración y liquidación de los mismos. Para el efecto, se deberá obrar de conformidad con la normativa que emita el Ministerio de Hacienda, en concordancia con las normas técnicas de control interno vigentes.
- III. Que el Artículo 15 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado dispone que cada entidad y organismo del sector público publicará y difundirá las políticas, manuales, instructivos y demás disposiciones que sean necesarios para facilitar la administración financiera institucional, dentro del marco general de la referida Ley. Dichos instrumentos antes de difundirse o ponerse en práctica, deberán ser aprobados por el Ministro de Hacienda.
- IV. Que mediante oficio MH.UM.DGT/001.017/2023 de fecha 17 de agosto de 2023, suscrito por el Ministro de Hacienda, Señor Jerson Rogelio Posada Mejía, se autorizó la constitución del Fondo Circulante de Monto Fijo para el Instituto Crecer Juntos por la cuantía de \$10,000.00 y una Caja Chica dependiente de este por \$500.00, financiado con recursos del Fondo General.
- V. Que es necesario emitir el Manual para el manejo de Fondo Circulante de Monto Fijo y Caja Chica del Instituto Crecer Juntos, a efecto establecer lineamientos, para el manejo del Fondo Circulante de Monto Fijo (FCMF) y la Caja Chica del Instituto Crecer Juntos (ICJ), que permitan guiar en los diferentes niveles de la estructura organizativa los procedimientos y actividades relativas a su operatividad, aplicando las disposiciones normativas para su uso y funcionamiento, en armonía con los procedimientos establecidos en el Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).
- VI. Que el numeral 3. Registro y Control, del apartado C.2.6 Normas sobre los Fondos Circulantes de Monto Fijo, del Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, establece que la Unidad Financiera Institucional será responsable de los registros oportunos de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, originados por la creación, reintegros y liquidación del Fondo Circulante de Monto Fijo.
- VII. Que considerando los principios de claridad, flexibilidad y simplificación de las actuaciones administrativas, es necesario realizar modificaciones al presente instructivo, lo cual considera la ampliación de algunos apartados establecidos en la primera versión, la alineación inicial al formato estandarizado que implementa el Ministerio de Hacienda para todas las UFI y la flexibilización de algunos requisitos plasmados en el documento relacionados con el reintegro y liquidación del Fondo, para garantizar disponibilidad de recursos destinados para atender gastos urgentes, al cierre de cada ejercicio financiero fiscal.

Por tanto:

En uso de sus facultades legales,

Acuerda,

Emitir el siguiente:



MANUAL PARA EL MANEJO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO Y LA CAJA CHICA DEL INSTITUTO CRECER JUNTOS

I. GENERALIDADES

1.1. Objetivo

Establecer las políticas, lineamientos y procedimientos que regulen la constitución, utilización, registro, control, autorización del gasto, requisitos de la documentación, arqueos, reintegro y liquidación de los recursos financieros administrados a través del FCMF y la Caja Chica del Instituto Crecer Juntos, a fin de dar cumplimiento a la normativa legal y técnica que lo regula, cumplir oportunamente los compromisos financieros urgentes y de menor cuantía de la institución, y, establecer controles que permitan una óptima y transparente utilización de dichos fondos.

1.2. Alcance y campo de aplicación

1.2.1. Alcance:

Comprende las normas para constitución, utilización, registro, control, autorización del gasto, requisitos de la documentación, arqueos, reintegro y liquidación del Fondo Circulante de Monto Fijo y Caja Chica del Instituto Crecer Juntos.

1.2.2. Campo de aplicación:

Quedan sujetas al cumplimiento del presente manual, la persona encargada del FCMF y Caja Chica, el funcionamiento y servidores públicos relacionado con la autorización y ejecución de los fondos institucionales, así como, los empleados públicos del Instituto Crecer Juntos que demanden recursos regulados a través de este manual.

1.3. Base legal

- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado
- Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Reglamento General de Viáticos.
- Instructivo No. 5060. Asignación Cuota de Viáticos por Misiones Oficiales al Exterior de funcionarios y Empleados Públicos.
- Código Tributario.
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.

1.4 Definiciones

- **Caja Chica:** Monto en efectivo, destinado para cubrir gastos menores y de carácter urgente.
 - **EFCMF:** Encargada/o del Fondo Circulante de Monto Fijo.
-



- **FCMF:** Fondo constituido para cubrir erogaciones de carácter urgente, siempre que no correspondan al pago de salarios, debiendo contar previamente con la debida autorización del Titular o funcionario delegado para la autorización del gasto.
- **Gasto urgente:** Erogación de fondos considerada imprescindible e impostergable (apremiante) para adquirir bienes y servicios para el normal funcionamiento de la institución.
- **ICJ:** Instituto Crecer Juntos.
- **Refrendario:** Persona encargada de firmar o autorizar cheques o transferencias bancarias, realizadas por el encargado del FCMF, habiendo verificado y asegurado que la documentación que respalda el gasto cumpla con los requisitos de legalidad y disponibilidad bancaria.
- **Salario Mínimo Vigente:** Unidad de medida relativa al salario que gana una persona trabajadora del sector comercio.
- **Suministrante:** Persona natural o jurídica que presta servicios o vende bienes.
- **Unidad solicitante:** Unidades organizativas y oficinas territoriales que gestionan compras de bienes o servicios por medio del FCMF y Caja Chica.
- **Unidad organizativa:** Instancias de la estructura organizacional, que dependen de la Dirección Ejecutiva o alguna Gerencia del Instituto.

1.5 Actualización

- 1.5.1 La unidad Financiera, a través del Departamento de Tesorería, será responsable de la actualización del presente manual, cada vez que sea necesario, para poder implementar un proceso de mejora continua en materia de manejo de FCMF y Caja Chica gestionándose la autorización de la Junta Directiva y el Ministerio de Hacienda.
- 1.5.2 La unidad Financiera será la responsable de brindar los lineamientos para creación, utilización y control del Fondo Circulante de Monto Fijo y Caja Chica, para la gestión de compras de bienes y servicios a realizar por las diferentes unidades solicitantes.

II. NORMAS ESPECÍFICAS

2.1. Constitución y Modificación

- 2.1.1 La Junta Directiva o Dirección Ejecutiva emitirá el Acuerdo de Constitución, el cual debe incluir el monto del FCMF y de la Caja Chica correspondiente, así como la fuente de financiamiento; el cual deberá presentar, el cual deberá presentar, con una solicitud de autorización, dirigida al ministro de Hacienda, suscrita por el titular o máxima autoridad, en la que justifique la referida petición. Posteriormente, se emitirá acuerdo para ratificar la constitución con los datos antes mencionados, haciendo referencia a la autorización emitida por el Ministerio de Hacienda.
- 2.1.2 La persona Encargada del FCMF, Caja Chica y sus refrendarias/os serán nombradas/os mediante acuerdo de la Junta Directiva o Dirección Ejecutiva.
- 2.1.3 En caso de ausencia prolongada de la persona Encargada del FCMF, podrá nombrarse, mediante acuerdo de la Junta Directiva o Dirección Ejecutiva, un suplente, quien será responsable de la administración de los fondos, durante el período requerido. Este acto deberá notificarse a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda.
- 2.1.4 Se emitirá nuevo acuerdo de nombramiento cuando se produzcan cambios de EFCMF o refrendarios.



- 2.1.5 En caso de ser necesaria una variación en el monto del FCMF o Caja Chica, deberá emitirse acuerdo de Junta Directiva o Dirección Ejecutiva y deberá presentar al Ministerio de Hacienda solicitud firmada por la máxima autoridad, con la debida justificación.
- 2.1.6 La persona responsable del Manejo del FCMF, refrendarios y encargados de autorizar gastos, deberán rendir fianza, además estarán obligados a presentar a la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia la declaración correspondiente.
- 2.1.7 El EFCMF deberá abrir una cuenta corriente en un banco comercial del Sistema Financiero Nacional, debiendo informar a la Dirección General de Tesorería, a más tardar el siguiente día hábil, el nombre del banco comercial en que fue abierta la cuenta, así como el número y nombre de esta.

2.2. Utilización

- 2.2.1. El Fondo Circulante del ICJ, se utilizará para efectuar erogaciones que permitan cubrir diversas necesidades de carácter urgente o de baja cuantía, cuyos valores no excedan los ocho salarios mínimos del sector comercio y servicio vigentes. Todos los gastos deben estar relacionados con la naturaleza de la función institucional y al objetivo de cada Unidad Organizativa.

Se permitirá la utilización del FCMF para el pago de gastos bajo los conceptos siguientes:

1. Pago de Dietas, Honorarios y Viáticos;
 2. Adquisición de Bienes y Servicios;
 3. Pago de Impuestos, Tasas y Derechos;
 4. Seguros, Comisiones y Gastos Bancarios;
 5. Inversiones en Activos Fijos, hasta por un máximo equivalente a un salario mínimo vigente para la jornada ordinaria de trabajo de los trabajadores del Sector Comercio y Servicios.
- 2.2.2. En los casos que se requiera el desplazamiento del personal hacia su sede de trabajo, para cumplimiento de misiones oficiales, en horarios que no cuenten con cobertura de transporte público y la persona no cuente con medios propios para trasladarse, se le reconocerán los gastos de transporte incurridos, siempre y cuando cuente con la autorización de la Dirección Ejecutiva o Gerencias y se documenten con facturas de consumidor final o documentos de sujeto excluido, según corresponda. Aplica el mismo criterio para el caso de su retorno a casa.
 - 2.2.3. Cuando al personal le sea requerido extender su jornada laboral después de las 7:00 p.m. en días laborales o hasta después del mediodía en días no laborales, tendrán derecho al reconocimiento de los gastos incurridos en concepto de alimentación, debiendo respaldarlo con facturas de consumidor final o documentos de sujeto excluido; debiendo contar con la autorización de la Dirección Ejecutiva o las Gerencias.
 - 2.2.4. Para los egresos referidos en las normas 2.2.2 y 2.2.3
 - 2.2.5. deberá atenderse lo establecido en el Reglamento General de Viáticos y demás disposiciones normativas vigentes aplicables.
 - 2.2.6. El Fondo Circulante podrá ser manejado con montos en efectivo, para lo cual se constituirá una Caja Chica, conforme las cifras establecidas en el acuerdo o resolución correspondiente. La persona responsable del FCMF asumirá también la administración de los fondos de la Caja Chica.
 - 2.2.7. Los pagos a través de FCMF podrán realizarse con transferencias electrónicas bancarias o cheques bajo dos modalidades como son: a) anticipo a empleado: cuando aún no se tiene factura o documento equivalente, el cual deberá ser liquidado en un plazo de tres días hábiles y b) transferencias a



proveedores: cuando ya se han recibidos los bienes y servicios o sea de contra entrega y se cuente con factura, recibo de sujeto excluido u otro documento equivalente.

- 2.2.8. Los pagos en efectivo a través de Caja Chica serán hasta un máximo de cincuenta 00/100 dólares de los Estados Unidos de América (\$50.00), toda cantidad superior deberá tramitarse a través de FCMF, salvo casos excepcionales, en los que deberá contarse con la debida justificación y autorización por parte de la Dirección Ejecutiva o Gerencias.
- 2.2.9. No se permitirá la utilización de recursos del Fondo Circulante y Caja Chica, para pago de salarios, cambio de cheques o realizar erogaciones emergentes en rubros no autorizados por la normativa relacionada con los Fondos Circulantes de Monto Fijo del Manual Técnico SAFI, ni se emitirán "quedan", con cargo al Fondo Circulante.
- 2.2.10. No se permitirá fraccionar el pago por una misma compra bajo dos o más comprobantes de Fondo Circulante o Caja Chica (vales, facturas, documento de sujeto excluido, etc.), así como el pago de estos que excedan el límite establecido.
- 2.2.11. La persona Encargada de Fondo Circulante y Caja Chica podrá pagar viáticos, pasajes y transporte urbano e interdepartamental, de conformidad al Reglamento General de Viáticos.
- 2.2.12. Se podrá utilizar recursos del Fondo Circulante para inversiones en Activos Fijos, hasta por un máximo de un salario mínimo del sector comercio, siempre que exista asignación presupuestaria y justificación del área solicitante, bajo la modalidad de Baja Cuantía.
- 2.2.13. Cuando en caso de emergencia o motivos de fuerza mayor, existan gastos que fueron pagados por el personal o su jefatura, el comprobante de la erogación será la factura o documento establecido en este manual, cancelados; se podrá realizar el reintegro correspondiente a la persona siempre y cuando se cuente con la autorización de la Dirección o Gerencia respectiva.
- 2.2.14. A fin de dar respuesta oportuna a las convocatorias que ejerzan los diferentes gobiernos, instituciones, organismos internacionales, empresas, instituciones de gobierno u otros, respecto a misiones oficiales al exterior, se podrá efectuar, por medio de FCMF, el pago de pasajes o boletos aéreos para cumplimiento de estas misiones, con el propósito de prevenir mayores costos de compra a la institución.
- 2.2.15. La entrega de montos en efectivo deberá estar amparada por medio de un Vale de Caja Chica, el cual será liquidado dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles después de otorgado, caso contrario, será notificado a su jefatura inmediata.
- 2.2.16. La liquidación por compra de alimentos deberá de justificarse, relacionando el motivo de la reunión e indicando datos generales del evento realizado y anexando listado firmado de los participantes. En aquellos casos en los que, por diversas razones no pueda obtenerse la firma de asistentes, deberá respaldarse con un informe emitido por las Gerencias, según corresponda.
- 2.2.17. Los documentos de respaldo o comprobantes de gasto, con cargo al Fondo Circulante o Caja Chica, deben identificarse a nombre del "Encargado del Fondo Circulante del Monto Fijo Instituto Crecer Juntos" y podrá abreviarse de las siguientes maneras: "Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo ICJ", "FCMF ICJ", o cualquier otro indicativo o abreviatura que identifique al Fondo Circulante de Monto Fijo del ICJ o al Instituto, como tal, de no cumplirse lo anterior, el documento será observado por el encargado de dicho Fondo, siendo responsabilidad de la persona solicitante, gestionar el cambio del comprobante, presentarlo correctamente y en forma oportuna.
- 2.2.18. Para documentar los gastos efectuados con el Fondo Circulante y de Caja Chica, se admitirán los siguientes documentos de uso legal: factura de consumidor final o documento de sujeto excluido y otro documento equivalente.
- 2.2.19. En los casos de lugares en donde no exista cobertura de transporte público autorizado por el Viceministerio de Transporte, y la jefatura correspondiente certifique que el transporte existente es



por medio de lanchas, mototaxis, entre otros, se hará efectivo el pago de los pasajes, de conformidad a las tarifas establecidas en cada territorio, según sea el caso.

- 2.2.20. Para gastos en los que no sea posible obtener la documentación de soporte (pago taxis, buses, entre otros.) y a efecto de ser presentado ante la persona responsable de FCMF, será suficiente documentar la erogación mediante la presentación de recibo firmado por el personal que recibe el servicio con el visto bueno de su jefatura inmediata, en el cual se detalle: el concepto del gasto, la justificación, el monto, firma y número de DUI homologado.
- 2.2.21. Los comprobantes de gastos o facturas que se presenten a la persona Encargada del Fondo para la liquidación deberán de reunir los siguientes requisitos:
- Presentarse sin señales de alteración, borrones, tachaduras, enmendaduras que origine duda sobre su autenticidad y veracidad;
 - La factura que comprueba el gasto deberá ser entregada a la persona responsable del FCMF, firmada y sellada por la unidad solicitante correspondiente.
- 2.2.22. En los casos que sea aplicable, se deberá hacer la correspondiente retención del Impuesto sobre la Renta y el anticipo a cuenta del 1% de IVA, según lo dispuesto en el Código Tributario.

2.3. Registro y Control

- 2.3.1. La persona encargada del manejo del FCMF y Caja Chica es responsable directamente de la administración de estos fondos, debiendo por lo tanto remitir la documentación de soporte que ampare las erogaciones efectuadas.
- 2.3.2. Los recursos financieros asignados en concepto de FCMF, serán canalizados a través del Departamento de Tesorería, quién transferirá a la Cuenta Corriente del FCMF el monto correspondiente. Para el uso de los recursos de dicha cuenta, es necesaria la autorización con dos firmas: la de la persona Encargada del Fondo Circulante y la segunda firma del refrendario designado, se seguirá igual procedimiento con firma electrónica en transferencia bancaria.
- 2.3.3. La Unidad Financiera del Instituto Crecer Juntos, a través de asistente de operaciones, realizará la conciliación bancaria en los primeros ocho días hábiles de cada mes, en armonía con las disposiciones establecidas al respecto.
- 2.3.4. La autorización para la utilización de recursos del Fondo Circulante y Caja Chica, se otorgará por medio de firma de la Dirección Ejecutiva o las Gerencias, para cubrir erogaciones institucionales de las unidades solicitantes, de acuerdo con formularios anexos.
- 2.3.5. La Unidad de Auditoría Interna y la Unidad Financiera, podrán realizar arqueos al Fondo Circulante y Caja Chica. De establecerse faltantes, deberán reponerse de manera inmediata, mediante remesa o depósito a la Cuenta Corriente del Fondo Circulante. Se dejará constancia escrita y firmada del arqueo. En caso de existir sobrantes, se realizará depósito de esos fondos a la cuenta del Tesoro Público.
- 2.3.6. La Corte de Cuentas de la República, Auditoría Interna u otra firma de Auditoría externa autorizada por el Junta Directiva del ICJ, estarán facultados para realizar arqueos al Fondo Circulante.

2.4. Reintegro y Liquidación

- 2.4.1. La persona Encargada del Fondo Circulante podrá tramitar reintegros, las veces que sean necesarias, antes de agotarse un máximo del sesenta por ciento (60%) del monto autorizado, para lo cual preparará la Póliza de Reintegro y la remitirá a la Unidad Financiera, acompañada de la documentación probatoria,



para que se genere el requerimiento de fondos respectivo y se tramite ante el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología la transferencia de fondos para el reintegro correspondiente.

- 2.4.2. La clasificación y codificación de los gastos que se incluyan en la póliza de reintegro del Fondo Circulante de Monto Fijo o Caja Chica se hará de conformidad al Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público emitido por el Ministerio de Hacienda.
- 2.4.3. Para los fondos de la Caja Chica podrán tramitarse reintegros, las veces que sean necesarias, antes de agotarse un máximo del cincuenta por ciento del monto autorizado.
- 2.4.4. El FCMF se mantendrá vigente al cierre de cada ejercicio financiero fiscal, a fin de atender gastos urgentes. Este procedimiento supone la liquidación del Compromiso Presupuestario que lo respalda en diciembre y la elaboración del nuevo compromiso para el siguiente año.

III. VIGENCIA

El presente documento normativo entrará en vigencia a partir de su aprobación en el acta de acuerdo de Dirección Ejecutiva correspondiente.

COMUNÍQUESE. –



GOBIERNO DE EL SALVADOR