



INSTITUTO SALVADOREÑO PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)

DOCUMENTO DE
CALIDAD
Instructivo

Documento: ITR.UFI.002
Versión: 02
Página 1 de 19



Título: Normas y procedimientos para la utilización del Fondo
Circulante del Monto Fijo y Caja Chica

Naturaleza de la revisión:
Reestructuración
orgánica 2016.
Incorporación de nuevas
normas.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA UTILIZACIÓN DEL FONDO CIRCULANTE DEL MONTO FIJO Y CAJA CHICA DEL ISNA



Elaborado por:	Revisado por:	Vo.bo.	Fecha inicial:	Fecha de revisión:
Licda. Mercedes María Méndez Delgado Coordinadora del Área de Contabilidad	Licda. Zoila Elizabeth Segovia Contreras Jefa de la Unidad Financiera Institucional	Ing. Alfredo René Orellana Alfaro Gerente de Planificación	29 MAY 2006	16 ENE 2018



Título: Normas y procedimientos para la utilización del Fondo Circulante del Monto Fijo y Caja Chica

Naturaleza de la revisión:
Reestructuración
orgánica 2016.
Incorporación de nuevas
normas.

Índice

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO.....	3
3. BASE LEGAL.....	3
4. ALCANCE.....	3
5. RESPONSABLES	4
6. DEFINICIONES	4
7. NORMAS.....	5
8. PROCEDIMIENTO PARA LA UTILIZACIÓN Y REINTEGRO DEL FONDO CIRCULANTE DEL MONTO FIJO Y/O CAJA CHICA	10
9. VIGENCIA	12
10. ANEXOS.....	12

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Instructivo	Documento: ITR.UFI.002 Versión: 02 Página 3 de 19
Título: Normas y procedimientos para la utilización del Fondo Circulante del Monto Fijo y Caja Chica			Naturaleza de la revisión: Reestructuración orgánica 2016. Incorporación de nuevas normas.



1. INTRODUCCIÓN

La Unidad Financiera Institucional (UFI), como responsable de la gestión financiera institucional, y de vigilar por el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas emanadas por el Ministerio de Hacienda, tiene la obligación de mantener actualizada la normativa institucional que regule la ejecución de los fondos asignados para la utilización del Fondo Circulante de Monto Fijo (FCMF).

Con base en lo anterior, es importante actualizar este documento teniendo en cuenta los cambios en los procesos administrativos financieros y la reestructuración organizativa del instituto que se ha generado, luego de la última versión con fecha 30 de mayo de 2006.

2. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos a seguir por las diferentes unidades organizativas para la utilización del FCMF del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia (ISNA).

3. BASE LEGAL

- ✓ Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia (LEPINA) aprobada el 15 de abril de 2009, publicada en el Diario Oficial No. 68 Tomo No. 383 del jueves 16 de abril del 2009; Art. 179.
- ✓ Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Art. 15 y 17. Así como su reglamento.
- ✓ Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, aprobado mediante Acuerdo No.203 del 17 de julio de 2009. Norma C.2.6 Normas sobre los Fondos Circulantes de Monto Fijo y sus modificaciones.
- ✓ Manual de Procesos de Ejecución Presupuestaria. Acuerdo No. 751 de fecha 29 de mayo de 2012.
- ✓ Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISNA (NTCIE) de fecha 1 de junio de 2011; Art. 34 Manejo de Fondo Circulantes y otros.

4. ALCANCE

El presente instructivo será de aplicación en las diferentes unidades organizativas del ISNA que requiera de la utilización del FCMF.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Instructivo	Documento: ITR.UFI.002 Versión: 02 Página 4 de 19
Título: Normas y procedimientos para la utilización del Fondo Circulante del Monto Fijo y Caja Chica			Naturaleza de la revisión: Reestructuración orgánica 2016. Incorporación de nuevas normas.



5. RESPONSABLES

Encargado del FCMF o de Caja Chica: Tramitar solicitudes y reintegros de fondos, vigilando que se dé cumplimiento a lo establecido en este instructivo.

Funcionario que autoriza los gastos: Firmar autorizaciones de gasto correspondientes al FCMF y/o Caja Chica, según lo establecido en este instructivo.

Refrendario del FCMF: Validar la emisión de cheques, ser responsable solidario y pecuniariamente por el manejo de los fondos.

Solicitante del FCMF: Realizar requisiciones de fondos, comprar bienes o servicios solicitados con los mismos y liquidar o reintegrar fondos, según corresponda, respetando las normas y procedimientos establecidos en este instructivo.

Personal de la Unidad Financiera Institucional: Vigilar que se dé cumplimiento a lo establecido en este instructivo, y de gestionar los fondos para el pago de las pólizas de reintegro presentadas por el Encargado del FCMF una vez verificada la información en orden legal y técnico.

6. DEFINICIONES¹

Acuerdo Ejecutivo Institucional: Documento Legal emitido por Dirección Ejecutiva para la constitución y nombramiento de responsables del manejo del FCMF y Cajas Chicas para un periodo determinado.

Anticipo de Fondos: Primer desembolso de fondos para el manejo del FCMF, el cual será liquidado, al finalizar el periodo.

Caja Chica: Es una cantidad fija de fondos en efectivo desagregada y dependiente del FCMF asignada al Encargado del FCMF y/o un empleado público. Cuando corresponda a una sola caja chica el manejo del efectivo estará a cargo del Encargado

✓ ¹ **Fuente bibliográfica:** Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, aprobado mediante Acuerdo No.203 del 17 de julio de 2009. Norma C.2.6 Normas sobre los Fondos Circulantes de Monto Fijo.



Título: Normas y procedimientos para la utilización del Fondo Circulante del Monto Fijo y Caja Chica	Naturaleza de la revisión: Reestructuración orgánica 2016. Incorporación de nuevas normas.
--	--

del FCMF, si se crea más de una caja chica será responsabilidad de las personas designadas.

Empleado Público: Persona Natural que presta temporal o permanentemente servicios dentro de la administración pública y que actúan por orden o delegación del funcionario o superior jerárquico, dentro de las facultades establecidas a su cargo.

Encargado del FCMF: Funcionario o empleado público nombrado mediante acuerdo ejecutivo institucional para realizar las funciones inherentes al cargo.

Encargado de Caja Chica: Funcionario o empleado público nombrado mediante acuerdo ejecutivo institucional para administrar fondos en efectivo.

FCMF: Es una cantidad fija de fondos asignada en base al procedimiento establecido en el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, para efectuar gastos considerados de menor cuantía y catalogados como urgente. Además, deberá corresponder a la zona geográfica de cada instancia que lo administre.

Funcionario Público: Persona Natural que presta temporal o permanentemente servicios dentro de la administración pública, con facultad para tomar decisiones dentro de las atribuciones a su cargo.

Gasto Urgente: Erogación de fondos considerada imprescindible para continuar brindando la atención necesaria para la Niñez y la Adolescencia y que no pueda esperar el proceso de libre gestión.

7. NORMAS

7.1 CONSTITUCIÓN DEL FCMF

El FCMF se constituirá mediante Acuerdo Ejecutivo Institucional, conforme al techo presupuestario que establece el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado. Del FCMF podrá desagregarse para el manejo de recursos en efectivo una o más cajas chicas, las cuales dependerán del fondo circulante respectivo.

La creación del Anticipo del Fondo Circulante, financieramente, se generará con disponibilidad del Rubro 54 "Bienes y Servicios", y se podrá ejecutar en rubros 54 "Bienes y Servicios", 55 "Gastos Financieros y Otros (Tasas y Derechos)" y 56 "Transferencias Corrientes (Becas)".



Título: Normas y procedimientos para la utilización del Fondo Circulante del Monto Fijo y Caja Chica

Naturaleza de la revisión:
Reestructuración
orgánica 2016.
Incorporación de nuevas
normas.

7.2 CONSTITUCIÓN DE CAJA CHICA

La Caja Chica se constituirá mediante Acuerdo Ejecutivo Institucional, sin exceder el 25% de la cantidad asignada al FCMF de la zona geográfica que lo administre.

7.3 MANEJO DEL FCMF

Posterior a la constitución del fondo, deberá nombrarse mediante Acuerdo Ejecutivo Institucional, a los Encargados del FCMF, a los refrendarios respectivos, así como al funcionario que autoriza el gasto.

Los funcionarios, los encargados y los refrendarios 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 y Financiera del Estado.

El número de identificación tributaria (NIT) que se utilizará para la administración del FCMF, será el gestionado para el cargo ante el Ministerio de Hacienda.

La cuenta bancaria para el manejo del FCMF será autorizada por la Dirección General de Tesorería (DGT) e internamente deberá emitirse un Acuerdo de Dirección Ejecutiva que apruebe su apertura; dicha cuenta se denominará: *Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo ISNA*, según sea el caso.

Después de apertura de la cuenta, el Encargado del FCMF deberá remitir a la DGT y a la Unidad Financiera Institucional (UFI) a más tardar dentro de los próximos tres días hábiles lo siguiente:

- ✓ Número de la cuenta.
- ✓ Copia de la tarjeta de autorización de firmas.
- ✓ Copia del Contrato de servicios suscritos.
- ✓ Copia de DUI del encargado responsable y refrendarios
- ✓ Copia de NIT del FCMF.

7.4 MANEJO DE CAJA CHICA

Posterior a la constitución de la Caja Chica, deberá nombrarse mediante Acuerdo Ejecutivo Institucional, al Encargado de Caja Chica; así como al funcionario que autoriza el gasto.



Título: Normas y procedimientos para la utilización del Fondo Circulante del Monto Fijo y Caja Chica

Naturaleza de la revisión.
Reestructuración orgánica 2016.
Incorporación de nuevas normas.

El funcionario y el encargado 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 y Financiera del Estado.

7.5 REGISTRO Y CONTROL

El encargado del FCMF y/o encargado de Caja Chica será responsable del manejo, registro y control de los fondos asignados, para lo cual deberá establecer y mantener un adecuado control sobre el uso de formularios, cheques, así como la custodia del efectivo.

Toda factura o comprobante de gasto, deberá estar a nombre de “Encargado del Fondo Circulante del Monto Fijo ISNA- según sea el caso y deberá presentar la formalidad requerida de acuerdo a Ley del Impuesto sobre la Renta y demás normativa legal vigente.

La UFI deberá realizar revisiones periódicas a los controles internos del FCMF que lleve el encargado responsable y hacer las observaciones necesarias. Asimismo, deberá elaborar las Conciliaciones Bancarias Mensuales del Fondo Circulante, para lo cual el encargado responsable deberá proporcionar la documentación de respaldo en los tres primeros días hábiles de cada mes.

La UFI, la Unidad de Auditoría Interna Institucional y demás entes fiscalizadores del estado podrán realizar los procesos de fiscalización al uso y control de los fondos.

7.6 UTILIZACIÓN DEL FONDO

Los diferentes solicitantes del FCMF presentaran “Solicitud de fondos para la compra de bienes o servicios a través del FCMF y/o Caja Chica” (Anexo 1), al Encargado del FCMF y/o encargado de Caja Chica. En caso que clasifique como gasto de carácter urgente, el encargado del FCMF y/o Encargado de Caja Chica la traslada al funcionario responsable para autorización del gasto. Dicho funcionario deberá revisar, analizar y autorizar la solicitud a la brevedad y trasladarla para su erogación.

Ejemplo de gastos de carácter urgente:

- ✓ Medicamentos en pequeñas cantidades
- ✓ Examen clínico
- ✓ Servicios Básicos
- ✓ Fétetros
- ✓ Alimentación para personal que labora en horario extraordinario.



Título: Normas y procedimientos para la utilización del Fondo Circulante del Monto Fijo y Caja Chica

Naturaleza de la revisión:
Reestructuración
orgánica 2016.
Incorporación de nuevas
normas.

7.6.1 Los gastos con cargo al FCMF se pagarán mediante cheque, utilizando el Anexo No. 2 "Formulario para la utilización del FCMF".

- ✓ Los cheques se emitirán a nombre del suministrante que brinde el bien o servicio, firmados por el encargado del FCMF y el refrendario; el monto máximo será del 10% del fondo asignado.
- ✓ El encargado del FCMF podrá emitir cheques a su nombre, únicamente cuando se refiera a la constitución de Caja Chica y reposición de fondos en efectivo de la misma.
- ✓ Excepcionalmente, se podrá pagar gastos mayores, siempre y cuando sean debidamente justificados por escrito ante la UFI, quien emitirá el visto bueno.

Ejemplo:

Trámites aduanales por recepción de donativos.

7.6.2 Los gastos con cargo a Caja Chica se pagarán únicamente en efectivo, para cubrir gastos hasta el 25% del efectivo que maneje.

7.6.3 Los gastos que se realicen con cargo a los fondos deberán apegarse a lo que establece la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.

7.6.4 El encargado de Caja Chica entregará dinero en efectivo por medio del Anexo No. 3 "Vale de Caja Chica" lo cual deberá ser liquidado a más tardar en las siguientes veinticuatro horas hábiles.

7.7 REPOSICIÓN DEL FONDO

El Encargado del FCMF será responsable de emitir de manera oportuna la documentación probatoria que respalde los egresos y transacciones bancarias con aplicación al fondo. Con tal finalidad, el encargado del FCMF podrá presentar a la UFI cuantos reintegros considere necesarios sin exceder más del 60% del monto asignado.

7.8 REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

El Encargado de Caja Chica será responsable de emitir de manera oportuna la documentación probatoria que respalde los egresos con aplicación a la caja chica. Y presentará al Encargado del FCMF cuantos reintegros considere necesarios sin exceder más del 60% del monto asignado.



INSTITUTO SALVADOREÑO PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)

DOCUMENTO DE
CALIDAD
Instructivo

Documento: ITR.UFI.002
Versión: 02
Página 9 de 19



Título: Normas y procedimientos para la utilización del Fondo Circulante del Monto Fijo y Caja Chica

Naturaleza de la revisión:
Reestructuración
orgánica 2016.
Incorporación de nuevas
normas.

7.9 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA TRÁMITE DE PÓLIZA DE REINTEGRO

El Encargado del FCMF presentará a la UFI para trámite de reintegro:

- ✓ Recibo de Gastos (Anexo No. 4)
- ✓ Póliza de Reintegro de Gastos (Anexo No. 5)
- ✓ Formulario para la utilización del FCMF (Anexo No. 2) y/o Vale de Caja Chica (Anexo No. 3)
- ✓ Factura Consumidor Final (Duplicado Cliente) y/o recibos
- ✓ Cuadro Consolidado de Retención del Impuesto sobre la Renta (Anexo No.6)

Los documentos que respalden la solicitud de reintegro (facturas y/o recibos) deberán llevar el nombre, firma y cargo de la persona que recibió de conformidad el bien o servicio y sello del área al reverso, así como del funcionario que autoriza los gastos del FCMF. No debe de presentar manchones, borrones, tachaduras, enmendaduras, corrector entre otros y su escritura deberá ser legible.

7.10 PROHIBICIONES

A fin de garantizar la buena utilización del FCMF, el Encargado del FCMF y/o Caja Chica no deberá realizar las siguientes acciones:

- ✓ Adquirir bienes o servicios al crédito, ya que dichos fondos están destinados únicamente para el pago de contado, en efectivo o cheque, de los suministros o servicios requeridos.
- ✓ Pagar Remuneraciones al Personal.
- ✓ Cambio de cheques con el efectivo en custodia.

7.11 REQUISITOS PARA LA LIQUIDACION DE LOS FONDOS AL CIERRE DEL EJERCICIO FINANCIERO

La UFI establecerá la fecha de presentación de la última póliza de reintegro y la liquidación del fondo, cumpliendo el encargado del FCMF con los siguientes requisitos:

- ✓ Atender la programación de cierre establecida.
- ✓ Presentar gastos solo del rubro 54 "Bienes y Servicios".
- ✓ Se debe liquidar el monto completo otorgado, de existir efectivo no utilizado deberá remesarlo a la cuenta institucional a más tardar el 31 de diciembre.
- ✓ Si hubiere retención de Impuesto sobre la Renta, deberá remesar el monto retenido antes del 31 de diciembre y reportarlo al Área de Tesorería el primer día laboral del siguiente año.



Título: Normas y procedimientos para la utilización del Fondo Circulante del Monto Fijo y Caja Chica

Naturaleza de la revisión:
Reestructuración
orgánica 2016.
Incorporación de nuevas
normas.

- ✓ En caso que al presentar la liquidación las facturas o recibos sumen más de lo asignado deberá anexar nota en la cual justifica y asume el excedente, exonerando a la institución del pago.

8. PROCEDIMIENTO PARA LA UTILIZACIÓN Y REINTEGRO DEL FONDO CIRCULANTE DEL MONTO FIJO Y/O CAJA CHICA

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Solicitante del FCMF y/o Caja Chica	1	Presenta al Encargado del FCMF y/o Caja Chica la "Solicitud de fondos para la compra de bienes o servicios a través del FCMF y/o Caja Chica" (Anexo No. 1)
Encargado del FCMF y/o Caja Chica	2	Clasifica la erogación para determinar si es de carácter urgente y verifica disponibilidad de fondos, de proceder, traslada el formulario al funcionario que autoriza los gastos.
	3	De no cumplir con los criterios de autorización o de no haber fondos, informa al solicitante que la solicitud no procede.
Funcionario que autoriza los gastos	4	Revisa, analiza y autoriza la solicitud a la brevedad y traslada para su erogación.
Encargado del FCMF y/o Caja Chica	5	Determina de acuerdo al monto requerido y los porcentajes establecidos, si aplica para cancelar la erogación en efectivo o cheque. (Anexo No. 2 o 3)
Solicitante del FCMF y/o Caja Chica	6	Recibe los fondos, realiza la gestión de compra del bien o servicio. A satisfacción firma y sella la factura y liquida en el plazo establecido.
Encargado del FCMF y/o Caja Chica	7	Recibe los documentos que respalden la solicitud (facturas y/o recibos) verifica que lleven el nombre, firma y cargo de la persona que recibió de conformidad el bien o servicio y sello del área al reverso.
Encargado de Caja Chica	8	Prepara la documentación de los gastos efectuados con la caja chica y los presenta al encargado del FCMF para que lo incluya en el Reintegro de Gastos.



Título: Normas y procedimientos para la utilización del Fondo Circulante del Monto Fijo y Caja Chica

Naturaleza de la revisión:
Reestructuración orgánica 2016.
Incorporación de nuevas normas.

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Encargado del FCMF	9	Recibe del Encargado de Caja Chica la documentación de gastos, la cual revisa y consolida. De no estar conforme la devuelve para que subsane las observaciones.
	10	Elabora Recibos de Gastos (Anexo 4), Póliza de Reintegro de Gastos (Anexo 5) y Cuadro Consolidado de Retención del Impuesto sobre la Renta (Anexo No.6), le adjunta la documentación de respaldo en original y copia.
	11	Archiva por orden lógico y cronológico la copia de los documentos probatorios durante el ejercicio fiscal vigente.
Encargado del FCMF	12	Presenta al área de Presupuesto de la UFI la documentación descrita en el paso 10 para su revisión.
Área de Presupuesto (UFI)	13	Recibe la documentación, revisa y genera el Compromiso Presupuestario en la aplicación informática del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI). En caso de existir observaciones lo devuelve al Encargado del FCMF.
	14	Si esta correcto el reintegro se remite al Área de Tesorería.
Área de Tesorería (UFI)	15	Elabora Quedan, Comprobante de Pago y Genera Obligación por Pagar en el SAFI.
	16	Remite la documentación al Área de Contabilidad para devengar la obligación.
Área de Contabilidad (UFI)	17	Valida la documentación, realizando el devengado de la obligación en el SAFI.
	18	Remite a Jefatura UFI para firma de Comprobante de Pago.
Jefatura UFI	19	Revisa y de estar conforme, remite a Dirección Ejecutiva para firma del Ordenador de Pago.
Dirección Ejecutiva	20	Remite autorizado el gasto al Área de Tesorería, para continuar con el proceso de pago.



Título: Normas y procedimientos para la utilización del Fondo Circulante del Monto Fijo y Caja Chica

Naturaleza de la revisión:
Reestructuración
orgánica 2016.
Incorporación de nuevas
normas.

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Área de Tesorería (UFI)	21	Gestiona los recursos a través de Requerimiento de Fondos ante la Unidad Adscrita.
	22	Percibidos los fondos, se procede a realizar la transferencia.
Encargado del FCMF	23	Luego de percibir los fondos reintegra el monto presentado al encargado de Caja Chica.

9. VIGENCIA

El presente instructivo entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por parte de Junta Directiva.

10. ANEXOS

Anexo No. 1 "Solicitud de fondos para la compra de bienes o servicios a través del FCMF y/o Caja Chica".

Anexo No. 2 "Formulario para la utilización del FCMF".

Anexo No. 3 "Vale de Caja Chica".

Anexo No. 4 "Recibo para anticipo, reembolso y liquidación del Fondo Circulante de Monto Fijo".

Anexo No. 5 "Póliza de Reintegro al Fondo Circulante".

Anexo No. 6 "Cuadro Consolidado de Retención del Impuesto sobre la Renta".



INSTITUTO SALVADOREÑO PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)

DOCUMENTO DE
CALIDAD
Instructivo

Documento: ITR.UFI.002
Versión: 02
Página 13 de 19



Título: Normas y procedimientos para la utilización del Fondo Circulante del Monto Fijo y Caja Chica

Naturaleza de la revisión:
Reestructuración orgánica 2016.
Incorporación de nuevas normas.

Anexo No. 1 "Solicitud de fondos para la compra de bienes o servicios a través del FCMF y/o Caja Chica"



INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA

Lugar y Fecha: _____

Sr. (a) Encargado(a) del FCMF y/o Caja Chica

Muy atentamente solicito la cantidad de: _____
_____ USD (\$) _____) para: _____

Considerando que es un gasto de carácter urgente e imprescindible para continuar brindando la atención necesaria para la Niñez y la Adolescencia, el cual no puede esperar el proceso de libre gestión.

Solicitante

Vo.Bo. Jefe Inmediato

Firma: _____
Nombre: _____
Cargo: _____

Firma: _____
Nombre: _____
Cargo: _____
Sello: _____



INSTITUTO SALVADOREÑO PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)

DOCUMENTO DE
CALIDAD
Instructivo

Documento: ITR.UFI.002
Versión: 02
Página 14 de 19



Título: Normas y procedimientos para la utilización del Fondo Circulante del Monto Fijo y Caja Chica

Naturaleza de la revisión:
Reestructuración orgánica 2016.
Incorporación de nuevas normas.

Anexo No. 2 "Formulario para la utilización del FCMF"



INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA

Formulario N° _____ POR \$ _____

Recibí del Encargado del Fondo Circulante del Monto Fijo del ISNA, la cantidad de _____
Dólares de los Estados Unidos de Norte América, destinados a la compra de:

Recibido: _____
Nombre: _____
Cargo: _____

Cheque No. _____

Recibió	\$
Gasto	\$
Reintegro	\$

Vo. Bo.

Entregado:

Nombre y firma de funcionario que
autoriza los gastos

Nombre, firma y sello de
Encargado de FCMF

Lugar y Fecha: _____

Nota: El remanente o las correspondientes facturas, serán presentadas a más tardar en las próximas 24 horas hábiles.



INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)

DOCUMENTO DE CALIDAD Instructivo

Documento: ITR.UFI.002
Versión: 02
Página 15 de 19



Título: Normas y procedimientos para la utilización del Fondo Circulante del Monto Fijo y Caja Chica

Naturaleza de la revisión: Reestructuración orgánica 2016. Incorporación de nuevas normas.

Anexo No. 3 "Vale de Caja Chica"



INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA

Vale de Caja Chica N° _____ POR \$ _____

Recibí del Encargado de Caja Chica del ISNA, la cantidad de _____
Dólares de los Estados Unidos de Norte América, destinados a la compra de:

Recibido: _____
Nombre: _____
Cargo: _____

Recibió	\$
Gasto	\$
Reintegro	\$

Vo. Bo.

Entregado:

Funcionario que autoriza los gastos
Nombre y firma

Nombre, firma y sello de
Encargado de Caja Chica

Lugar y Fecha: _____

Nota: El remanente o las correspondientes facturas, serán presentadas a más tardar en las próximas 24 horas hábiles.



INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)

DOCUMENTO DE CALIDAD Instructivo

**Documento: ITR.UFI.002
Versión: 02
Página 16 de 19**



Título: Normas y procedimientos para la utilización del Fondo Circulante del Monto Fijo y Caja Chica

Naturaleza de la revisión: Reestructuración orgánica 2016. Incorporación de nuevas normas.

Anexo No. 4 "Recibo para anticipo, reembolso y liquidación del Fondo Circulante de Monto Fijo"



INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA

RECIBO N° _____ POR \$ _____

Recibí de la Unidad Financiera Institucional-Área de Tesorería, del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia (ISNA), la cantidad de: _____ dólares de los Estados Unidos de Norte América (\$) _____ en concepto de _____ al Fondo Circulante de Monto Fijo _____ según documentación anexa.

Lugar y Fecha: _____

F. _____
Nombre: _____
Encargado de Fondo Circulante de Monto Fijo ISNA
NIT: _____



INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)

DOCUMENTO DE CALIDAD Instructivo

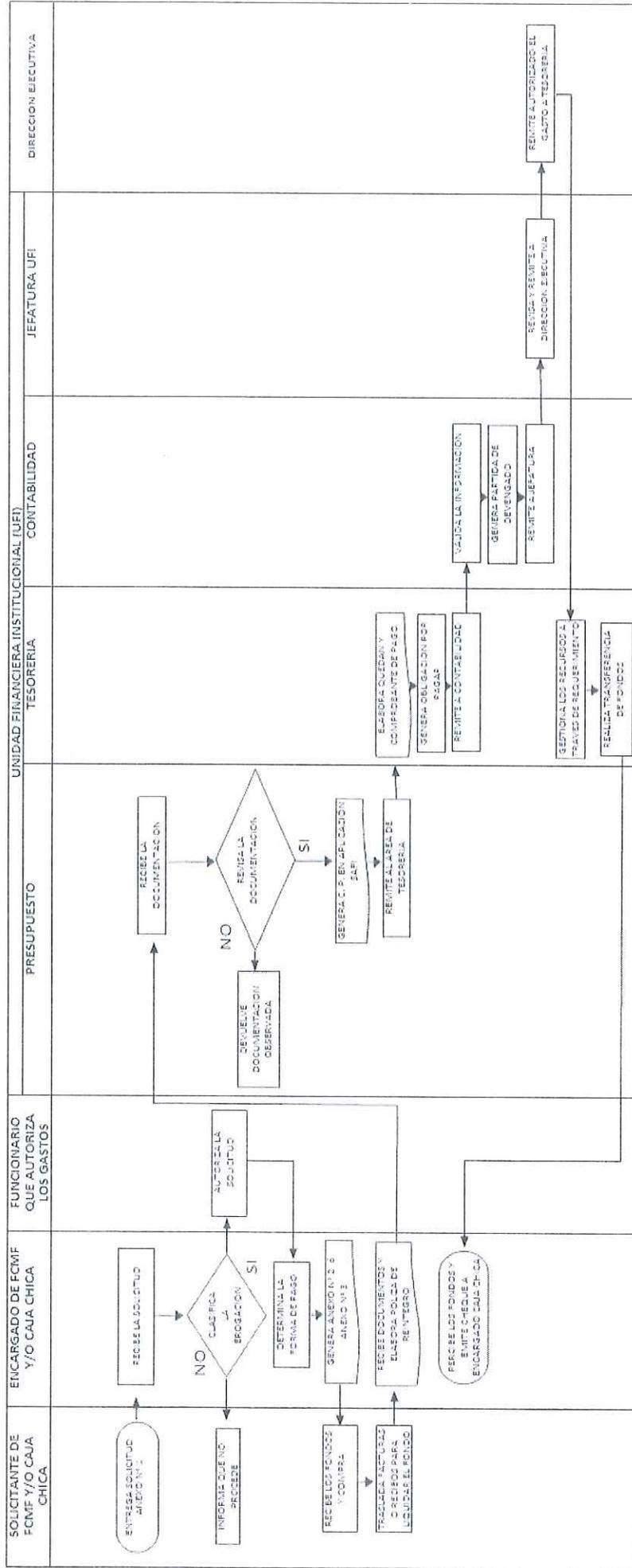
Documento: ITR.UFI.002
 Versión: 02
 Página 19 de 19

Título: Normas y procedimientos para la utilización del Fondo Circulante del Monto Fijo y Caja Chica

Naturaleza de la revisión:
 Reestructuración orgánica 2016.
 Incorporación de nuevas normas.



INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA
 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA UTILIZACIÓN DEL FCMF Y CAJA CHICA



Simbolo	Significado
[Rectangle]	Inicio / Fin
[Parallelogram]	Operación / Actividad
[Hexagon]	Documento
[Diamond]	Decisión

Abreviaturas Significado:
 FCMF: Fondo Circulante de Monto Fijo
 C.P.: Compromiso Presupuestario
 UFI: Unidad Financiera Institucional
 SAFI: Sistema de Administración Financiero Integrado





La Infrascrita Directora Ejecutiva del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia, **CERTIFICA:** Que en el Libro de Acuerdos de esta Dirección Ejecutiva, correspondiente al año dos mil dieciocho, aparece el acuerdo número cinco que literalmente se lee: "....." **Acuerdo N.º 5.-** Dirección Ejecutiva del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia, a los dieciséis días del mes de enero de dos mil dieciocho. **Elda Gladis Tobar Ortiz**, Directora Ejecutiva del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia, según consta en acuerdo número cuatro, emitido durante el desarrollo de la Cuarta Sesión Ordinaria de la Junta Directiva del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia, celebrada el doce de junio de dos mil catorce, en uso de sus facultades legales, **considerando: I)** Que mediante memorando DE/UF1/101/2017, de fecha veinte de diciembre de dos mil diecisiete, la Jefa de la Unidad Financiera Institucional, licenciada Zoila Elizabeth Segovia Contreras, como responsable de la gestión financiera institucional y de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas emitidas por el Ministerio de Hacienda, presentó la propuesta de Normas y Procedimientos para la Utilización del Fondo Circulante del Monto Fijo y Caja Chica del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia; **II)** Que esta Dirección Ejecutiva ha revisado dicha propuesta, la cual establece las normas y procedimientos a seguir por las diferentes unidades organizativas para la utilización del Fondo Circulante del Monto Fijo de este Instituto, en consecuencia, aplicará para todas las unidades organizativas que utilicen dicho fondo; por lo que, de conformidad a lo antes expuesto y a lo establecido en los artículos 26, 34 y 35 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia; Apartado C.2.6 del Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado y los artículos 15 y 17 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estados; 189 letra a) de la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, esta Dirección **acuerda: Aprobar** las Normas y Procedimientos para la Utilización del Fondo Circulante del Monto Fijo y Caja Chica del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia. Comuníquese.-/////E.T./////Directora Ejecutiva/////RUBRICADA. "....."

Es conforme con su original con el cual se confrontó y se extiende, firma y sella esta certificación, en la ciudad de San Salvador, a los dieciséis días del mes de enero de dos mil dieciocho.-



Elda Gladis Tobar Ortiz
Directora Ejecutiva