



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
01	01	20/03/2023

INSTRUCTIVO PARA EL USO Y MANEJO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO Y DE CAJAS CHICAS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Zoila Elizabeth Segovia Contreras, Coordinadora Operativa Gerencia Financiera Institucional	Luis Alberto Ayala, Gerente Financiero Institucional	Licda. Linda Aracely Amaya de Morán, Directora Ejecutiva
Firma/s: 	Firma/s: 	Firma: 
Sello: 	Sello: 	Sello: 



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
01	01	20/3/2023

Contenido	Pág.
INTRODUCCIÓN.....	1
I. OBJETIVOS:.....	1
A. General:.....	1
B. Específicos	1
II. ALCANCE:	1
III. BASE LEGAL:	2
IV. DEFINICIONES:.....	2
V. CONSTITUCIÓN DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO Y DE CAJAS CHICAS	3
VI. UTILIZACIÓN DEL FONDO CIRCULANTE Y DE CAJAS CHICAS.....	4
VII. REGISTRO Y CONTROL.	5
VIII. FUNCIONES DE LA PERSONA ENCARGADA DEL FONDO CIRCULANTE Y DE CAJAS CHICAS:	6
IX. AUTORIZACION DEL GASTO:.....	7
X. POLITICAS PARA USO DEL FONDO CIRCULANTE Y DE LAS CAJAS CHICAS.	7
XI. REQUISITOS DE LA DOCUMENTACION DEL FONDO CIRCULANTE:.....	9
XII. DISPOSICIONES ESPECIALES PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA EN LAS OFICINAS DE ATENCIÓN EN REPRESENTACIONES DIPLOMATICAS Y CONSULARES DE EL SALVADOR.....	10
XIII. ARQUEOS DEL FONDO CIRCULANTE.....	12
XIV. REPOSICIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO CIRCULANTE Y CAJAS CHICAS:.....	13
XV. VIGENCIA	13



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
01	01	20/3/2023

INTRODUCCIÓN.

El presente Instructivo se ha elaborado con la finalidad de disponer de lineamientos para el manejo del Fondo Circulante de Monto Fijo y de Cajas Chicas del Consejo Nacional de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia (CONAPINA), que permitan guiar en los diferentes niveles de la estructura organizativa los procedimientos y actividades relativas a la operatividad del Fondo Circulante y de Cajas Chicas, para que cada una de las personas que forman parte de la Institución conozcan y apliquen las regulaciones y disposiciones normativas para su uso y funcionamiento, este instructivo se encuentra en armonía con los procedimientos establecidos en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SAFI).

El instructivo contiene las normas de aplicación específicas y procedimientos para el manejo del Fondo Circulante de Monto Fijo y de Cajas Chicas que servirá de guía y aplicación para las personas Encargadas que los administran, para quienes revisan y autorizan los gastos, facilitando la comprensión respecto al uso de los fondos, atendiendo a la necesidad de gastos de carácter urgentes de las unidades organizativas de la Institución.

I. OBJETIVOS:

A. General:

Establecer las normas, políticas, y procedimientos que regulen el manejo, utilización, custodia y control para garantizar una efectiva y transparente administración del Fondo Circulante y de Cajas Chicas del Consejo Nacional de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia.

B. Específicos

1. Asegurar el cumplimiento de la normativa legal y técnica que regula la creación, uso, manejo y control del Fondo Circulante y de Cajas Chicas.
2. Mantener la disponibilidad necesaria y cumplir oportunamente los compromisos financieros urgentes del Consejo Nacional de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia.
3. Establecer las políticas primordiales de control, que permitan una óptima y transparente utilización del Fondo.

II. ALCANCE:

Quedan sujetos al cumplimiento del presente instructivo, las personas Encargadas del Fondo Circulante y de las Cajas Chicas, así como las y los funcionarios y colaboradores que se relacionan con la autorización, aprobación y ejecución de los fondos institucionales; las y los empleados y demás usuarios que demanden recursos regulados a través de este instructivo.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
01	01	20/3/2023

Se incluye a personal delegado en las Representaciones Diplomáticas y Consulares de El Salvador en los Estados Unidos de América, los Estados Unidos Mexicanos y a cualquier país donde se requiera la instauración de una oficina de atención.

III. BASE LEGAL:

- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Instructivo No. 5060 Asignación Cuota de Viáticos por Misiones Oficiales al Exterior de funcionarios y Empleados Públicos, de fecha 26 de junio de 1996.
- Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Consejo Nacional de la Niñez y de la Adolescencia, ahora Consejo Nacional de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia CONAPINA y el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático de El Salvador.
- Instructivo de Viáticos para el Servicio Exterior de la Republica de El Salvador.

IV. DEFINICIONES:

CONAPINA: Consejo Nacional de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia.

EFCMF: Encargada/o del Fondo Circulante de Monto Fijo del CONAPINA.

Caja Chica: Monto en efectivo, para cubrir gastos menores y de carácter emergente.

Salario Mensual Mínimo Vigente: Unidad de medida relativa al salario que gana un trabajador del sector comercio.

Acuerdo Ejecutivo: Acuerdo o decisión administrativa unilateral emitido por escrito por la Dirección Ejecutiva, mediante el cual se hace constar una manifestación de su voluntad en el ejercicio de su potestad administrativa

Suministrante: Persona natural o jurídica que presta o venda bienes o servicios al Consejo Nacional de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia.

Gasto Urgente: Erogación de fondos considerada imprescindible para continuar brindando la atención necesaria para la niñez y la adolescencia y que no pueda esperar un proceso de libre gestión.

SAFI: Sistema de Administración Financiera Integrado.

GFI: Gerencia Financiera Institucional.

UCP: Unidad de Compras Públicas.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
01	01	20/3/2023

Delegado para Autorizar Gastos: Es la persona nombrada mediante acuerdo de Consejo Directivo o Dirección Ejecutiva, para autorizar gastos, quien previo a que se realicen las compras, supervisará el cumplimiento de la normativa que regula el uso y control del Fondo Circulante y de las Cajas Chicas.

Refrendario: Persona encargada de verificar y asegurar que la documentación que respalda el gasto cumpla con los requisitos de legalidad y disponibilidad bancaria antes de firmar un cheque o autorizar una transferencia bancaria.

Consulado General / Consulado: Oficina Consular debidamente acreditada ante el Estado Receptor.

Encargado de Asuntos Administrativos y Financieros EDAF: funcionario designado por medio de Acuerdo Ejecutivo del MRREE, con funciones de manejo, registro y control de los asuntos administrativos y financieros de las Representaciones Diplomáticas y/o Consulares.

V. CONSTITUCIÓN DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO Y DE CAJAS CHICAS

1. Para constituir el Fondo Circulante de Monto Fijo y de Cajas Chicas, la Institución deberá presentar solicitud firmada por la Dirección Ejecutiva en la que justifique la referida petición, la cual se dirigirá al Ministerio de Hacienda para su respectiva autorización.
2. El Consejo Directivo emitirá el Acuerdo de constitución del Fondo Circulante de Monto Fijo, el cual debe incluir el monto del Fondo, así como el de las Cajas Chicas, la certificación de dicho Acuerdo deberá ser remitida a la Dirección General de Tesorería.
3. Cuando se modifique el monto del Fondo Circulante, o se produzcan cambios en la estructura operativa para la ejecución del mismo, será necesaria la emisión de un nuevo Acuerdo del Consejo Directivo. Al realizarse cambios en el monto de dicho Fondo, se debe presentar solicitud ante el Ministerio de Hacienda para su respectiva autorización.
4. La persona Encargada/o del Fondo Circulante será nombrado mediante acuerdo de la Dirección Ejecutiva juntamente con las o los refrendarios/as respectivos, de igual manera las personas Encargadas de Cajas Chicas serán nombrados mediante acuerdo de Dirección Ejecutiva.
5. Las personas antes referidas deberán rendir fianza de conformidad al Art. 115 del Reglamento de la Ley AFI, y el Art. 104 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, además estarán obligadas y obligados a presentar a la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia la declaración correspondiente, en cumplimiento a la normativa vigente.
6. El Fondo Circulante podrá ser manejado con montos en efectivo, por medio de Cajas Chicas conforme los valores establecidos en el Acuerdo correspondiente.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
01	01	20/3/2023

7. Para la apertura del fondo de Caja Chica, deberá elaborarse cheque o transferencia electrónica bancaria con cargo al Fondo Circulante y a favor de la persona que ejercerá el manejo y control de dicho fondo, con la documentación de respaldo siguiente: acuerdo de nombramiento, fianza de fidelidad y recibo de apertura o reintegros de fondos por parte de la persona designada para la Caja Chica. (Anexo No.1)
8. Cuando se proceda a través de la transferencia bancaria, el retiro deberá efectuarse en las próximas 24 horas, notificando el responsable de Cajas Chicas al Encargado del FCMF mediante correo electrónico institucional, anexando comprobante de retiro.

VI. UTILIZACIÓN DEL FONDO CIRCULANTE Y DE CAJAS CHICAS.

El Fondo Circulante del CONAPINA, se utilizará para efectuar erogaciones que permitan cubrir diversas necesidades de carácter urgente o emergente, cuyos valores no excedan a **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 Fondo Circulante para el pago de gastos bajo los conceptos siguientes:

1. Para la realización de actividades de coordinación y articulación vinculadas con la promoción, difusión y capacitaciones de la Ley Crecer Juntos, por reuniones de Consejo o Dirección Ejecutiva con funcionarios y delegaciones de alto nivel
2. Pago de dietas y honorarios;
3. Viáticos de alimentación, alojamiento y transporte;
4. Pago de servicios básicos;
5. Adquisición de Bienes y Servicios;
6. Pago de Impuestos, tasas y derechos;
7. Subsidios Funerales, inclusiones de seguros, comisiones y gastos bancarios;
8. Inversiones en Activos Fijos, hasta por un monto máximo equivalente a un salario mínimo del sector comercio y servicios vigente.
9. Otros calificados de urgente para el desarrollo óptimo de las actividades del CONAPINA.
10. Se permitirá el uso de las Cajas Chicas en el Territorio Nacional para el pago de gastos bajo los conceptos siguientes:
 - a) Cancelación de facturas o recibos a suministrante.
 - b) Anticipos o pago de viáticos y pago de transporte urbano e interdepartamental.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
01	01	20/3/2023

- c) Adelantos o anticipos para adquisiciones de bienes y servicios que incluyen desde medicamentos, material e instrumental médico y servicios de laboratorio entre otros.
- d) Adquisición de materiales o suministros derivados de una emergencia, actividad emergente, no existencia del bien o servicio solicitado o necesidades propias de NNA para garantizar su protección integral, para lo cual se evaluará la oportunidad y el costo de transporte a la sede central para obtener los bienes.
- e) Las personas Encargadas de Cajas Chicas podrán entregar dinero en efectivo, para cubrir necesidades diversas que no excedan de \$100.00 por cada caso que se presente, (excepto gastos por servicios básicos o gastos médicos). Los gastos mayores a la cantidad antes mencionada serán cancelados por el Fondo Circulante.

Para los egresos referidos en los párrafos anteriores, deberá atenderse a lo establecido en el Reglamento General de Viáticos, Ley de Compras Públicas, la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento; y demás disposiciones normativas vigentes aplicables.

No se permitirá la utilización de recursos del Fondo Circulante y de las Cajas Chicas, 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.

No se permitirá el uso de los recursos del Fondo Circulante y de las Cajas Chicas para el pago de eventos sociales tales como el día de la madre, día del padre, día del ordenanza, entre otros. tampoco se permitirá su uso para el pago o cancelación de fiestas institucionales, tales como la fiesta navideña o la fiesta de aniversario de creación institucional, entre otras.

No se permitirá fraccionar el pago por una misma compra bajo dos o más comprobantes de Fondo Circulante o Caja Chica (vales, facturas, recibos de egresos, etc.), así como el pago de facturas que excedan el límite establecido.

VII. REGISTRO Y CONTROL.

La Gerencia Financiera Institucional, a través de las instancias correspondientes (Contabilidad, Tesorería y Presupuesto) serán las responsables de los registros oportunos originados por la creación, reintegros y liquidación del Fondo Circulante de Monto Fijo. No obstante, cada persona encargada del manejo del Fondo y de las Cajas Chicas es responsable directo de la administración del mismo, 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.

Los recursos financieros asignados en concepto de Fondo Circulante de Monto Fijo, serán canalizados a través de la Gerencia Financiera Institucional, quién los transferirá a la Cuenta



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
01	01	20/3/2023

Corriente de la persona Encargada del Fondo, contra la cual se podrán girar cheques o transferencias electrónicas bancarias a nombre de los Suministrantes de los bienes y servicios, personal empleado cuando se trate de viáticos y gastos de transporte, y a favor de la persona Encargada de Cajas Chicas cuando aplique, en este último caso deberá garantizarse la disponibilidad del efectivo en la Caja Chica en las siguientes 24 horas a la transferencia recibida, debiendo adjuntar comprobante de retiro.

Para el uso de los recursos de dicha cuenta, es necesaria la autorización de dos firmas, siendo indispensable la firma de la persona Encargada del Fondo Circulante y la segunda firma del refrendario/a designado/a, se seguirá igual procedimiento con firma electrónica en transferencia bancaria.

VIII. FUNCIONES DE LA PERSONA ENCARGADA DEL FONDO CIRCULANTE Y DE CAJAS CHICAS:

La persona Encargada del Fondo Circulante deberá desarrollar las siguientes funciones:

1. Mantener adecuado registro y control de la disponibilidad en la Cuenta Bancaria, sobre el uso de formularios, cheques, valores, etc.
2. Suministrar fondos para las cajas chicas, para gastos de menor cuantía, hasta por el monto autorizado en el acuerdo correspondiente, la cual será liquidada ante la persona encargada.
3. Ejecutar el proceso de pago o cancelación de los bienes y servicios obtenidos a través del Fondo Circulante.
4. Realizar el proceso de liquidación y solicitud de reintegro de fondos ante la Gerencia Financiera Institucional.
5. Presentar la documentación requerida, a solicitud de Gerencia Financiera; Auditoría interna y /o externa y Corte de Cuentas de la República.
6. Las demás que implique la base legal de este instructivo, manuales, reglamentos y leyes relativas al uso de fondos de este tipo.

Las funciones de la persona Encargada de la Caja Chica serán las siguientes:

1. Mantener adecuado control sobre el uso de los fondos y de la documentación relativa a la Caja Chica, mediante un registro de ingresos y gastos.
2. Ejecutar el proceso de pago o cancelación de los bienes y servicios obtenidos a través de la Caja Chica.
3. Realizar el proceso de liquidación de fondos y solicitud de reintegro ante la persona Encargada del Fondo Circulante.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
01	01	20/3/2023

4. Presentar la documentación requerida, a solicitud de Gerencia Financiera; Auditoría interna y /o externa y Corte de Cuentas de la República.
5. Las demás que implique la base legal de este instructivo, manuales, reglamentos y leyes relativas al uso de fondos de este tipo.

Será responsabilidad tanto del Encargado/a del Fondo como de los/las responsables de Caja Chica al momento de efectuar el pago aplicar las retenciones de los impuestos internos, de conformidad a las disposiciones legales y técnicas vigentes.

IX. AUTORIZACION DEL GASTO:

La autorización para la utilización de recursos del Fondo Circulante y Cajas Chicas, se otorgará por medio de firma de la Dirección Ejecutiva del CONAPINA, Gerentes, jefes de Unidades según aplique y delegados Departamentales, en documentos de "Solicitud de compra de bienes y servicios de Fondo Circulante y de cajas Chicas" ANEXO 2; Vales de Caja Chica ANEXO 3 y "Formulario de Autorización para Compra de Bienes y Servicios ANEXO 5, de conformidad a los siguientes montos:

1. El Director o Directora Ejecutiva, autorizará la utilización del Fondo Circulante para cubrir adquisiciones de bienes y servicios necesarios en la Institución, cuyo valor sea de cinco salarios mínimos y que no exceda de ocho salarios mínimos. (deberá verificarse disponibilidad Financiera en la GFI). En el caso de Caja Chica podrá autorizar o delegar el uso de fondos de la misma para su operatividad.
2. Los gastos superiores a un salario mínimo e inferior a cinco salarios mínimos serán autorizados por el Gerente Administrativo, según disponibilidad Financiera.
3. Aquellos gastos cuyos valores asciendan hasta un salario mínimo, serán autorizados por Gerencias, Jefaturas de Unidad Organizativa según estructura orgánica y por las personas que ejercen la función de Delegado Departamental, que solicite la erogación.

X. POLITICAS PARA USO DEL FONDO CIRCULANTE Y DE LAS CAJAS CHICAS.

1. Las personas que reciban fondos en concepto de anticipo en efectivo deberán estar amparado por medio de un vale de Caja Chica, el cual será liquidado dentro de un plazo máximo de tres días hábiles después de recibidos los fondos.
2. Las áreas solicitantes, antes de tramitar gastos con cargo al Fondo Circulante, deberán consultar los precios del suministro a adquirir, a fin de determinar el monto a solicitar, (hacer sondeo de mercado/ obtener cotización).
3. La persona Encargada de Caja Chica podrá pagar viáticos (o anticipos) al interior del país y transporte urbano e interdepartamental, de conformidad al Instructivo de Pago de Viáticos.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
01	01	20/3/2023

4. El pago de viáticos al exterior se efectuará atendiendo las disposiciones del Reglamento General de Viáticos. Para el pago oportuno de éstos, se podrá cancelar con la autorización de la Dirección Ejecutiva del CONAPINA, y previa verificación de disponibilidad presupuestaria en la Gerencia Financiera Institucional.
5. Se podrá utilizar recursos del Fondo Circulante para Inversiones en Activos Fijos, hasta por un máximo equivalente a un salario mínimo urbano, siempre que exista asignación presupuestaria y justificación del área solicitante.
6. Cuando en caso de emergencia o motivos de fuerza mayor, existan gastos que fueron pagados por un funcionario o empleado, el comprobante de la erogación será la factura, recibo, ticket u otro documento establecido en este Instructivo, cancelados; se podrá realizar el reintegro correspondiente al funcionario o empleado siempre y cuando se cuente con la autorización de la Gerencia Administrativa. (el documento de respaldo factura o Recibo será a nombre del EFCMF CONAPINA).
7. La Gerencia Financiera Institucional realizará la conciliación bancaria en los primeros diez días hábiles de cada mes, atendiendo lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno y demás leyes aplicables.
8. La unidad que requiera un bien o servicio, podrá solicitarlo a la UCP , previo a cumplir con la autorización correspondiente.
9. Se podrán utilizar recursos del Fondo Circulante y Caja Chica para cancelar gastos por la adquisición de bienes, materiales, repuestos menores y accesorios o contratación de servicios para trabajos de reparaciones menores de carácter correctivo, en los bienes muebles, inmuebles propios o arrendados (que solventen problemas causados por su uso natural), maquinaria, equipo de transporte e instalaciones propiedad del CONAPINA, así como de otras instituciones que por medio de convenios u otro documento de cooperación se encuentren en uso de CONAPINA, siendo indispensable contar con la autorización de la Gerencia Administrativa expresado por cualquier medio.
10. En los casos que sea indispensable la adquisición de materiales, suministros, Repuestos Menores y Accesorios para el normal funcionamiento del Equipo Informático, podrán utilizarse recursos del Fondo Circulante y de Cajas Chicas, previa autorización de la Gerencia de Innovación y Desarrollo Tecnológico.
11. Los documentos originales de respaldo de las pólizas de reintegro del fondo circulante quedaran resguardados por la persona encargada del fondo circulante después de ser revisadas y registrada la transacción en las diferentes unidades de la Gerencia Financiera.
12. Cuando se realicen compra de alimentos: La liquidación de gastos en alimentación deberá de justificarse, relacionando el motivo de la reunión e indicando datos generales del evento realizado y anexando listado firmado de los participantes, excepto para reuniones de carácter oficial del Despacho de Dirección Ejecutiva con



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
01	01	20/3/2023

funcionarios y/o delegaciones de alto nivel. El documento de respaldo del gasto, deberá detallar la compra y el gasto con precio unitario y total.

13. Asuntos de atención especializada: Los casos especiales, o situaciones no contempladas en este instructivo serán sometidos a consideración de la Dirección Ejecutiva del CONAPINA y/o de la Gerencia Financiera Institucional.

XI. REQUISITOS DE LA DOCUMENTACION DEL FONDO CIRCULANTE:

Los documentos de respaldo o comprobantes de gasto, con cargo al Fondo Circulante y de Caja Chica, deben identificarse a nombre del **"Encargado del Fondo Circulante del Monto Fijo del Consejo Nacional de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia."** y podrá abreviarse de las siguientes maneras: "Encargado del Fondo Circulante de CONAPINA", "Enc. FCMF CONAPINA", o cualquier otro indicativo o abreviatura que identifique al Fondo Circulante de Monto Fijo del Consejo Nacional de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia. De no cumplirse lo anterior, dicho documento será rechazado por la persona Encargada del Fondo Circulante o Caja Chica, siendo dicha erogación responsabilidad del solicitante, el cual deberá responder de manera personal por los montos rechazados.

Para documentar los gastos efectuados con el Fondo Circulante y de Caja Chica, se admitirán los siguientes documentos de uso legal aprobados en el Código Tributario:

1. Factura de Consumidor Final y/o Ventas Exentas: Documento mercantil que deberá ser emitido a favor de "Enc FCMF CONAPINA.", para hacer constar la adquisición de un bien o servicio, la cual deberá llenar los requisitos legales establecidos en el Art. 114 Literal b) del Código Tributario.
2. Factura de Venta Simplificada: Documento emitido por personas naturales contribuyentes del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA), por ventas realizadas menores o iguales a \$12.00, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 107 del Código Tributario.
3. Ticket o Tique; Documento emitido por medio de máquinas registradoras u otros sistemas computarizados en sustitución de facturas, los cuales por la naturaleza propia del negocio o del sistema particular de ventas de bienes o servicios, están autorizados por la Administración Tributaria y debe cumplir con los requisitos del Art. 115 del Código Tributario.
4. Recibo Simple: Documento, emitido por una persona que está excluida de la calidad de contribuyente del IVA, en el que se deberá consignar en el original y en las copias, los datos a que se refiere el Art. 119 del Código Tributario, que se enumeran a continuación: a) Expresar su monto en números y letras; b) Fecha de adquisición del bien o servicio; c)



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
01	01	20/3/2023

Nombre, dirección particular, número de DUI y NIT; Pasaporte o Carné de Residente; d) Descripción de los bienes y servicios especificando características; e) Firma o huellas dactilares en caso de que no pueda firmar; y f) número telefónico si tuviese.

Los comprobantes de gastos o facturas que se presenten a la persona Encargada del Fondo para la liquidación deberán de reunir los siguientes requisitos:

- a) La factura o recibo para ser de legítimo abono, debe ser original o duplicado, sin presentar señales de alteración, borrones, tachaduras, enmendaduras que origine duda sobre su autenticidad y veracidad;
- b) Las facturas salvo excepciones deben ser de curso legal, es decir estar impresas en la forma establecida por el Art. 114 del Código Tributario;
- c) La documentación definitiva que comprueba el gasto (Factura, Recibo o Ticket), será firmada y sellada por la persona Encargada del Fondo Circulante o Cajas Chicas respectivamente, y por la Jefatura de la Unidad Organizativa que recibió el bien o servicio y utilizó los fondos.

En los casos que sean aplicables, se deberá hacer la correspondiente retención del Impuesto sobre la Renta, de conformidad al artículo 156 literal e) del Código Tributario.

Para gastos que no sea posible obtener la documentación de soporte (pago taxis, buses, entre otros.), será suficiente documentar el gasto mediante la elaboración de un recibo(anexo No.1) por parte de quien recibió el servicio, en el cual detalle: el concepto del gasto y la justificación, el valor, firma y número de DUI y/o NIT, el gasto deberá ser autorizado por la Jefatura de la Unidad Organizativa (firma y sello).

Si el proceso de compra lo realiza la UCP a solicitud de quien lo requiera deberá remitir la documentación al Encargado de Fondo Circulante para que realice el pago con cheque o abono a cuenta, previa presentación de la documentación siguiente: memorándum dirigido a Encargado del Fondo e indicando que se proceda al pago, Requerimiento de Compra y Factura, Recibo o ticket con firmas y sellos.

XII. DISPOSICIONES ESPECIALES PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA EN LAS OFICINAS DE ATENCIÓN EN REPRESENTACIONES DIPLOMATICAS Y CONSULARES DE EL SALVADOR

Las funciones de la persona Encargada de la Caja Chica serán las siguientes:

1. Mantener adecuado control sobre el uso de los fondos y de la documentación relativa a la Caja Chica, mediante un registro de ingresos y gastos.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
01	01	20/3/2023

2. Ejecutar el proceso de pago o cancelación de los bienes y servicios obtenidos a través de la Caja Chica, asegurándose que todos los gastos tengan respaldo mediante ticket, facturas o recibos manuales.
3. Realizar el proceso de liquidación de fondos y solicitud de reintegro ante la persona Encargada del Fondo Circulante.

Los documentos de respaldo o comprobantes de gasto deben identificarse a nombre del "Encargado del Fondo Circulante del Monto Fijo del Consejo Nacional de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia."; "Encargado del Fondo Circulante de CONAPINA; Fondo Circulante CONAPINA. De no ser posible por la naturaleza del gasto o políticas de establecimiento comercial en el exterior deberá estamparse un sello identificando que el gasto es financiado con el Fondo Circulante.

Recepción de Transferencias en Representación Diplomática y/o Consular: En acuerdo con el Ministerio de Relaciones Exteriores, se depositará a la cuenta de Banco destinada a la Representación Diplomática y/o Consular El acuse de recibido deberá efectuarse mediante nota la cual deberá detallar:

- a. Numero de nota.
- b. Fecha de emisión de la nota.
- c. Fecha de la recepción del depósito.
- d. Cantidad total recibida, expresada en dólares de los Estados Unidos de América, detallando la existencia de cobros bancarios si lo hubiera.

Para el caso que la moneda del país receptor sea diferente a la de dólares de los Estados Unidos de América, la REDC o RC, notificará el cambio de la divisa a la moneda local y si existiese cuenta bancaria en moneda local, o subcuenta bancaria asignada al CONAPINA, deberá trasladarlo a esta para que la oficina de atención del CONAPINA pueda ejecutar el gasto.

Notificación de recepción de fondos de la Oficina de Atención al CONAPINA

La Oficina de Atención acusará de recibido a la Encargada del Fondo Circulante y a la Gerencia Financiera del CONAPINA, la transferencia recibida, el acuse deberá efectuarse mediante nota la cual deberá detallar:

- a. Numero de nota.
- b. Fecha de emisión de la nota.
- c. Fecha de la recepción del Depósito.
- d. Cantidad total recibida, expresada en dólares de los Estados Unidos de América detallando la existencia de cobros bancarios si lo hubiera.
- e. Cantidad total recibida, expresada en moneda local, detallando el costo de las divisas y la existencia de cobros bancarios si lo hubiera



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
01	01	20/3/2023

Los Gastos de trasferencias nacionales, internacionales, trasferencias tele-cablegráficas y demás que el banco nacional o del país receptor aplique, será asumida por el CONAPINA

Uso de los recursos de las cajas Chicas

Para atención de misiones en la circunscripción asignada se reconocerá el valor de combustible y peajes si vehículo rentado.

Cuando la misión se realice en un radio menor a 200 kilómetros de la ciudad donde se encuentra ubicada la Sede Diplomática y/o Consular, se reconocerán gastos alimenticios, transporte, entre otros, liquidados contra factura o ticket de compra.

Si la moneda local es diferente a dólares de los Estados Unidos de América, la caja chica se apertura y cierra con la moneda local y cada reintegro se registrará según el cambio de la divisa.

Se remitirá al Encargado de Fondo Circulante y a la Gerencia Financiera Institucional una copia de la póliza de reintegro (Anexo 4), totalizando el valor de las facturas o recibos correspondientes a los gastos de esa caja.

Los comprobantes de gastos ya sean facturas o recibos deberán estar firmados y sellados por el encargado de caja chica.

Se podrá pagar telefonía móvil por adhesión al contrato de la RDC quien establecerá el monto a pagar por los servicios de la línea, efectuado el pago entregará comprobante al ECOF y EFCMF.

Se podrá autorizar la compra de los dispositivos móviles que sean necesarios y de las tarjetas SIM'S para su funcionamiento en el país donde se encuentre la oficina de atención, quien deberá recargar con paquete de internet y línea telefónica el valor establecido, liquidando a final de mes dicho valor ante la EFCMF y Gerencia Financiera.

XIII. ARQUEOS DEL FONDO CIRCULANTE

La Unidad de Auditoría Interna y/o la Gerencia Financiera Institucional, son las responsables de realizar los arqueos al Fondo Circulante y Cajas Chicas. De establecerse faltantes o sobrantes, deberán reponerse de manera inmediata, mediante remesa o depósito a la Cuenta Corriente del Fondo Circulante. Se dejará constancia escrita y firmada del arqueo.

La persona Encargada del Fondo Circulante y Cajas Chicas responderá por pérdidas de cheques, efectivo o documentos relacionados a dichos fondos.

La Corte de Cuentas de la República, Auditoría Interna u otra firma de Auditoría externa autorizada por el Consejo Directivo del CONAPINA, estarán facultados para realizar arqueos al Fondo Circulante.



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
01	01	20/3/2023

XIV. REPOSICIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO CIRCULANTE Y CAJAS CHICAS:

La persona Encargada del Fondo Circulante podrá tramitar reintegros antes de agotarse un máximo del sesenta por ciento (60%) del monto autorizado para el manejo del Fondo Circulante, quien deberá solicitar el reintegro de los recursos, para lo cual preparará la Póliza de Reintegro y la remitirá a la Gerencia Financiera Institucional acompañada de la documentación probatoria (facturas, recibos, entre otros.), 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. La periodicidad de los requerimientos dependerá de las obligaciones adquiridas.

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

La persona Encargada del Fondo Circulante, deberá tramitar dentro de los primeros quince días calendarios del mes de diciembre de cada año, la Póliza de Reintegro de Fondos, correspondiente a los recursos utilizados a esa fecha, con la finalidad que la Gerencia Financiera Institucional proceda a efectuar la liquidación del Compromiso Presupuestario constituido para respaldar dichos fondos.

Al cierre de cada ejercicio, se podrá mantener vigente el Fondo Circulante de Monto Fijo a fin de cubrir gastos urgentes, los cuales serán aplicados a las asignaciones presupuestarias del siguiente ejercicio financiero fiscal.

Los fondos de la Caja Chica podrán reintegrarse más de una vez en un mes, conforme la disponibilidad del Fondo Circulante, previa liquidación de la Caja Chica ante la persona Encargada del Fondo. (La liquidación no será menor al 50% del monto total de la Caja Chica o según la rotación del monto total de la Caja Chica).

XV. VIGENCIA

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


Licda. Linda Aracely Amaya de Morán
Directora Ejecutiva

Consejo Nacional de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia.





Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
01	01	20/3/2023

ANEXOS

Anexo No. 1

Recibo

POR \$ _____

Recibí del **Fondo Circulante de Monto Fijo del Consejo Nacional de la Primera Infancia Niñez y Adolescencia** la cantidad de _____ **00 /100** de los Estados Unidos de América (**\$ _____**), en concepto de

(Lugar/ Fecha)

Nombre y firma del proveedor:
Número de DUI:

Autorizado por: _____

Lic. Licda
Gerencia/delegado/ Jefe (Firma y sello)

Nombre y Firma
Encargado/a de Cajas Chica de Monto Fijo de CONAPINA
Encargado/a de Fondo Circulante del Monto Fijo de CONAPINA

Justificación:



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
01	01	20/3/2023

Anexo No. 2

SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS DEL FONDO CIRCULANTE Y DE CAJA CHICA
N. 000 _____

UNIDAD SOLICITANTE:		FECHA:	
JUSTIFICACION DE URGENCIA DE LA COMPRA: (Anexa comprobantes en caso de existir)			
PARA CUANDO LO REQUIERE:			
FECHA DE ENTREGA:			

No.	DESCRIPCION DEL SUMINISTRO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA

MONTO ESTIMADO PARA LA COMPRA:

Nombre del solicitante:	Autoriza:
Cargo:	Cargo:
Firma y Sello	Firma y Sello:

Observaciones:



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
01	01	20/3/2023

Anexo No. 3

CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.

Vale de Caja Chica

No. _____

Fecha: _____

Por \$ _____

Recibí del Encargado de Caja Chica del Fondo Circulante del Monto Fijo del Consejo Nacional de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia., la cantidad de _____ (US\$), en concepto de _____

Los cuáles serán liquidados con la entrega de la factura o recibo correspondiente

San Salvador, _____ de _____ de 20 _____.

F.	F.	F.
Nombre	Nombre/sello	Nombre/sello
Recibí de conformidad	Autorizado	Encargado/a Caja Chica



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
01	01	20/3/2023

ANEXO 4

Detalle de Liquidación

Total del Gasto efectuado: \$ _____
(-) Impuesto sobre la Renta: \$ _____
Líquido pagado: \$ _____

Monto Autorizado: \$ _____
(-) Líquido pagado: \$ _____
Total a Reintegrar: \$ _____

Fecha: _____

Firma:

Sello



CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
01	01	20/3/2023

ANEXO 6

No.

POLIZA DE REINTEGRO DE CAJA CHICA

Institución: _____

Ejercicio Financiero Fiscal: _____

Monto Total de reintegro: US\$ _____

Cantidad en Letras: _____

	Detalle de Objetos Específicos						Totales US \$
	No. de Documento	Fecha					
Totales US \$							

Datos del encargado del Fondo:

Nombre y Firma	NIT	Sello Encargado del Fondo Circulante

Lugar y Fecha:



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
----------------	---	---------------

01

01

20/3/2023

ANEXO 7

**FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO
CONTROL DE CHEQUES ENTREGADOS A SUMINISTRANTES DE BIENES Y SERVICIOS
EJERCICIO FISCAL _____**

Fecha de Entrega	No. de Cheque	Valor (US \$)	Empresa	Nombre de Persona que recibe	No. DUI	Firma

La información contenida en este Formato podrá registrarse en un Libro de Bancos



Código:	Versión de revisión/actualización:	Fecha:
01	01	20/3/2023

ANEXO 8

**FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO
REPORTE DE COMPROBANTES DE RETENCION 1% DE IVA**

Unidad Presupuestaria:

Período de Retención:

No. de Póliza:

Fecha de Póliza:

Monto de Póliza:

Nombre del Proveedor	NIT	Calidad en que Actúa	Modalidad	Código de Documento	No. de Documento	Monto sujeto a Retención	Monto del Impuesto 1% de IVA

Preparado por: _____

Firma y Sello del Encargado del
Fondo Circulante de Monto Fijo

Vo.Bo. _____

Firma y Sello Gerencia
Administrativa