



INSTRUCTIVO

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR

CODIGO: IUFIFC-01

REVISION: 1

FECHA : 04/06/2024

PAG. : 1 de 19

1. TITULO: INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR

2.CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión	Fecha de aprobación	Descripción del cambio
0	01/09/2023	
1	04/06/2024	Se establecen los nuevos montos para el funcionamiento del FCMF y cajas Chicas. Se amplían los criterios para el pago de viáticos y compras por baja cuantía.

3.CONTROL DE DOCUMENTOS:



CUERPO DE BOMBEROS

4. AUTORIZACIÓN

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Osmin Alonso López Lizama Jefe de la Unidad Financiera Institucional 	 Ing. Jaime Enrique Zelayandia Rodríguez Jefe de la Unidad de Planificación y Proyectos Institucionales   Lic. Erick Rafael Vásquez Hernández Subdirector General 	 Mayor Baltazar Solano Flores Director General y Presidente de la Junta Directiva del Cuerpo de Bomberos de El Salvador 

	INSTRUCTIVO		
	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: IUFIFC-01	REVISION: 1	FECHA : 04/06/2024	PAG. : 2 de 19

5. INDICE

6.	OBJETIVO	3
7.	ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN	3
7.1.	ALCANCE.....	3
7.2.	CAMPO DE APLICACIÓN	3
8.	BASE LEGAL Y DEFINICIONES.....	3
8.1.	BASE LEGAL	3
8.2.	DEFINICIONES.....	3
9.	DESARROLLO	4
9.1.	LINEAMIENTOS GENERALES	4
9.1.1.	NOMBRAMIENTO DEL ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE, CAJAS CHICAS Y REFRENDARIOS.....	4
9.1.2.	NOMBRAMIENTO DEL AUTORIZADOR DE GASTOS DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO.....	4
9.1.3.	UTILIZACIÓN DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO Y CAJAS CHICAS.	4
9.1.4.	MANEJO DEL FONDO CIRCULANTE Y LAS CAJAS CHICAS	5
9.1.5.	COMPRAS POR BAJA CUANTIA	6
9.1.6.	REGISTRO Y PUBLICACIÓN DE COMPRAS POR BAJA CUANTIA	6
9.1.7.	PAGO DE VIÁTICOS MEDIANTE EL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO	7
9.1.7.1.	DEFINICIONES	7
9.1.7.2.	MISIONES OFICIALES AL INTERIOR DEL PAÍS	7
9.1.7.3.	MISIONES OFICIALES AL EXTERIOR DEL PAÍS	9
9.2.	PROCEDIMIENTOS.....	10
9.2.1.	PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DE CAJA CHICA:.....	10
9.2.2.	PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO:	10
10.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	11
11.	CONTROL DE REGISTROS	11
12.	ANEXOS	11



INSTRUCTIVO

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR

CODIGO: IUFIFC-01

REVISION: 1

FECHA :04/06/2024

PAG. : 3 de 19

6. OBJETIVO

Establecer los lineamientos técnicos y legales, para el adecuado manejo y control del Fondo Circulante de Monto Fijo del Cuerpo de Bomberos de El Salvador, para la adquisición de bienes y servicios de carácter urgente o de menor cuantía, así como, para el pago de viáticos al exterior e interior del país.

7. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

7.1. ALCANCE.

Quedan sujetos al cumplimiento del presente manual, todos los funcionarios, jefaturas y empleados que se encuentren relacionados al proceso de autorización, aprobación y ejecución de los fondos institucionales erogados mediante el Fondo Circulante de Monto y/o las cajas chicas del Cuerpo de Bomberos de El Salvador.

7.2. CAMPO DE APLICACIÓN

El Cuerpo de Bomberos de El Salvador.

8. BASE LEGAL Y DEFINICIONES

8.1. BASE LEGAL

- Ley de Ética Gubernamental;
- Ley de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador;
- Normas Técnicas de las Corte de Cuentas de la República;
- Ley del Cuerpo de Bomberos de El Salvador;
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento;
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiero Integrado;
- Ley de Compras Públicas y su Reglamento;
- Lineamientos para el método de contratación de Baja Cuantía
- Reglamento General de Viáticos;
- Instructivo para la asignación de viáticos por Misiones Oficiales al Exterior de Funcionarios y Empleados Públicos.

8.2. DEFINICIONES

- **CBES:** Cuerpo de Bomberos de El Salvador.
- **FCMF:** Fondo Circulante de Monto Fijo.
- **Autorizador del Gasto:** Es el funcionario responsable de la autorización de los gastos realizados a través del Fondo Circulante de Monto Fijo y las Cajas chicas.
- **Gasto Urgente:** Son erogaciones destinadas a la adquisición de bienes y/o servicios, que requieren atención inmediata ya que no puede esperar los procesos de compras definidos por la Ley de Compra Públicas; también, aquellas que por su condición de imprevistos pueden provocar demoras en la prestación de servicios o riesgos en el desarrollo de las operaciones por no haberse realizado oportunamente, afectando con ello los intereses institucionales.

	INSTRUCTIVO		
	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: IUFIFC-01	REVISION: 1	FECHA : 04/06/2024	PAG. : 4 de 19

9. DESARROLLO

9.1. LINEAMIENTOS GENERALES

9.1.1. NOMBRAMIENTO DEL ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE, CAJAS CHICAS Y REFRENDARIOS.

El Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo, Caja Chica y los refrendarios correspondientes, serán nombrados por la Junta Directiva a propuesta del Director General del Cuerpo de Bomberos, quienes deberán rendir fianza de conformidad a los artículos No. 115 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y No. 104 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

9.1.2. NOMBRAMIENTO DEL AUTORIZADOR DE GASTOS DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO.

La Junta Directiva mediante propuesta emitida por el Director General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador, nombrará a la persona responsable de autorizar los gastos realizados por medio del Fondo Circulante de Monto Fijo y las Cajas Chicas.

9.1.3. UTILIZACIÓN DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO Y CAJAS CHICAS.

Los recursos del Fondo Circulante de Monto Fijo y las Cajas Chicas, se utilizarán para atender gastos urgentes, recurrentes, imprevistos o de menor cuantía, asimismo, podrá utilizarse para la compra de activos fijos, pagos de pasajes, viáticos al interior y exterior del país, servicios básicos, impuestos, tasas, derechos y refrendas de tarjetas de circulación, entre otros.

El Fondo Circulante de Monto Fijo se manejará por medio de una cuenta bancaria de tipo corriente, en un banco del sistema financiero que la junta directiva del CBES estime conveniente, del cual se podrán efectuar pagos mediante cheque o transferencia, debiendo existir dos firmas de las cuales será indispensable la del Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo.

Para las erogaciones realizadas a través del Fondo Circulante de Monto Fijo y/o las Cajas Chicas, se deberán seguir los lineamientos establecidos en la Norma C.2.6 Normas sobre los Fondos circulantes de Monto Fijo del Manual Técnico SAFI, la Ley de Compras Públicas y su reglamento en lo relacionado a las compras por el método de baja cuantía.

Los montos autorizados por la Junta Directiva para el funcionamiento del Fondo Circulante de Monto Fijo y las Cajas Chicas, son los siguientes:

No.	Fondo	Monto Asignado para el Funcionamiento	Monto Anual de Compras	Limite por cada Compra
1	Fondo Circulante de Monto Fijo	\$ 10,000.00	\$ 120,000.00	\$ 2,000.00
2	Caja Chica Estación Central	\$ 1,000.00	\$ 12,000.00	\$ 500.00
3	Caja Chica Estación de Santa Ana	\$ 300.00	\$ 3,600.00	\$ 150.00
4	Caja Chica Estación de San Vicente	\$ 300.00	\$ 3,600.00	\$ 150.00
5	Caja Chica Estación de San Miguel	\$ 300.00	\$ 3,600.00	\$ 150.00

Acta No. 9-2024 correspondiente a la séptima sesión extraordinaria celebrada el 22 de mayo de 2024, Punto 3, acuerdo 1.

	INSTRUCTIVO		
	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: IUFIFC-01	REVISION: 1	FECHA : 04/06/2024	PAG. : 5 de 19

9.1.4. MANEJO DEL FONDO CIRCULANTE Y LAS CAJAS CHICAS

Los gastos que se realicen a través del fondo circulante y/o las cajas chicas deberán estar respaldados por factura o recibo emitido por el proveedor, siendo responsabilidad de los encargados el efectuar las retenciones de los impuestos que le sean aplicables de conformidad a las disposiciones vigentes.

Para los servicios prestados por personas naturales se deberá retener el 10% de impuesto sobre la renta y por la adquisición de bienes intangibles, o por el uso, o la cancelación de uso, de derechos de bienes tangibles o intangibles, se deberá retener el 5% de Impuesto sobre la renta.

Las facturas o recibos que comprueben las erogaciones realizadas a través del Fondo Circulante o las Cajas Chicas, deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Factura o recibo emitido a nombre del "Cuerpo de Bomberos de El Salvador Fondo Circulante de Monto Fijo" o cualquiera de sus abreviaturas. En caso fortuito, dichos documentos podrán ser emitidos a favor del Cuerpo de Bomberos de El Salvador, para lo cual el Encargado deberá estampar el sello de "Pagado por medio del Fondo Circulante de Monto Fijo".
- Ningún documento que ampare la erogación realizada a través del Fondo Circulante o las cajas chicas, debe contener alteraciones, tachaduras ni enmendaduras.
- Las facturas o recibos deben consignar la firma y sello del solicitante, como garantía de haberse recibido el bien y/o servicio de conformidad a lo solicitado.
- En caso de reparación de mobiliario y equipo, deberá consignarse en las facturas o recibos el número de inventario asignado al activo.
- En caso de reparación de vehículos automotores, deberá consignarse en las facturas o recibos el número de placa y/o equipo.

Para realizar compras a través del Fondo Circulante de Monto Fijo, se deberá presentar al encargado la solicitud (FTO-UFI-FC-01) suscrita por el jefe de la Unidad Solicitante, debiendo tener la verificación de no existencia en el almacén (en el caso de tratarse de un bien), la validación presupuestaria y la autorización del gasto correspondiente. Adjunto a la solicitud, se deberá anexar cotización de los bienes o servicios que serán adquiridos.

Para realizar compras a través de caja chica, se deberá presentar al encargado la solicitud (FTO-UFI-FC-02) suscrita por el jefe de la Unidad Solicitante, la cual deberá contar con la autorización del gasto correspondiente. Para las cajas chicas ubicadas en las estaciones de Santa Ana, San Vicente y San Miguel, los encargados deberán gestionar la autorización del gasto mediante correo electrónico y anexarla a la solicitud.

Los pagos podrán ser realizados directamente por el encargado del Fondo Circulante y/o los encargados de las Cajas Chicas, o podrán entregarse anticipos de efectivo o cheques, para lo cual el solicitante deberá firmar el vale de fondos otorgados (FTO-UFI-FC-03) y hacer la liquidación en un período no mayor a tres días hábiles posteriores a la entrega de los fondos. La liquidación se realizará contra entrega de las facturas o recibos y dinero sobrante, si lo hubiere. Cuando el pago sea efectuado de inmediato o directamente contra el comprobante respectivo, no será necesario usar dicho vale.



	INSTRUCTIVO		
	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: IUFIFC-01	REVISION: 1	FECHA : 04/06/2024	PAG. : 6 de 19

Los gastos realizados a través del Fondo Circulante de Monto Fijo deberán liquidarse ante la Unidad Financiera, mediante la presentación de la póliza de reintegros (FTO-UFI-FC-05) correspondiente, la cual deberá ser tramitada mensualmente o en su defecto cuando se hubiera agotado el 30 % de los fondos asignados.

Los encargados de las Cajas Chicas deberán liquidar mensualmente los gastos realizados o en su defecto cuando se agote el 40 % de los fondos asignados. Para ello deberán presentar al Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo, el Formulario de Liquidación de Gastos por Caja Chica (FTO-UFI-FC-04) adjuntando los comprobantes que respalden los gastos realizados. El Encargado del Fondo Circulante, podrá consolidar todas las liquidaciones de gastos recibidas y tramitar ante la Unidad Financiera Institucional la Póliza de Reintegro correspondiente.

El encargado de la caja chica velará porque la liquidación final de los vales se haga en el plazo estipulado; si no se liquida en la fecha estipulada, deberá informar a la Dirección General, quien podrá promover un proceso sancionatorio por incumplimiento a la normativa institucional, en coordinación con la Jefatura de la Unidad Jurídica.

9.1.5. COMPRAS POR BAJA CUANTIA

Se realizan 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. La compra por baja cuantía aplicará para la adquisición de bienes o servicios requeridos con carácter inmediato, en los siguientes casos:

- Necesidad Imprevista: surge a partir de eventos no programados, como cuando por la magnitud de la demanda se agotan los suministros de un bien necesario para la actividad administrativa u operativa;
- Necesidad Emergente: es derivada de una situación accidental que provoca la necesidad de compra, como cuando existe un daño inesperado de bienes institucionales;
- Menores recurrentes: Toda compra de bien o servicio que deba realizarse de forma mensual bimensual, trimestral o semestral y que no sobrepase los montos autorizados para el Funcionamiento del Fondo Circulante y/o las cajas chicas.

Los documentos que soportarán este procedimiento serán: 1) Solicitud de Compra a través del Fondo Circulante de Monto Fijo o Caja Chica y 2) La factura o recibo conteniendo la descripción de los servicios prestados o bienes suministrados, fecha, monto, cantidad, nombre y retenciones en el caso que aplique.

Los bienes o servicios que se adquieran por este método deben estar disponibles en un tiempo no mayor a quince días hábiles. En ningún caso podrá contratarse servicios de consultoría a través del procedimiento de baja cuantía.

9.1.6. REGISTRO Y PUBLICACIÓN DE COMPRAS POR BAJA CUANTIA

Se realizará una publicación mensual de todas las adquisiciones bajo este método en COMPRASAL, según lo estipulado por la Ley de Compras Públicas. El Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo, deberá remitir en el plazo de cinco días hábiles posteriores a la finalización de cada mes, la información para que la Unidad de Compras Públicas del CBES, publique el consolidado de los gastos realizados.

	INSTRUCTIVO		
	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: IUFIFC-01	REVISION: 1	FECHA : 04/06/2024	PAG. : 7 de 19

9.1.7. PAGO DE VIÁTICOS MEDIANTE EL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO

9.1.7.1. DEFINICIONES

- **Viático:** cuota diaria que el CBES reconoce y confiere para sufragar gastos de alojamiento y/o alimentación a los funcionarios o empleados, que desempeñen misión oficial dentro o fuera del territorio nacional.
- **Misión Oficial:** delegación de responsabilidades a empleado o funcionario, orientada a la realización de actividades concretas y al cumplimiento de objetivos previamente establecidos, que impliquen la movilización del empleado fuera de su sede oficial, delegación que será autorizada de conformidad a la normativa vigente por la autoridad correspondiente en el ejercicio de sus atribuciones, la cual podrá ser, pero no estará limitada, a la jefatura inmediata superior del empleado o funcionario.
- **Sede Oficial:** estación del Cuerpo de Bomberos de El Salvador a la que pertenece o en la cual se encuentra destacado el empleado o funcionario.

9.1.7.2. MISIONES OFICIALES AL INTERIOR DEL PAÍS

Las misiones oficiales al interior del país deberán ser autorizadas por el jefe de la unidad organizativa a la que pertenece el empleado que realizará la misión, o en su defecto por la jefatura de siguiente nivel jerárquico, quien será responsable de verificar el cumplimiento de dichas misiones.

El funcionario o empleado deberá hacer constar que ha cumplido con la misión encomendada llenando la hoja de control de misión oficial y la presentará a su jefatura a más tardar tres días hábiles posteriores a la fecha de finalización de la misión oficial, quien la deberá adjuntar al informe mensual para el trámite de pago correspondiente.

Si en el lugar en que se realice la misión oficial, no se encuentra disponible un funcionario o empleado facultado para firmar y sellar la hoja de control respectiva, será el jefe inmediato del funcionario o empleado desempeñando la misión oficial, el responsable de validar la constancia de cumplimiento de esta.

El jefe de cada unidad organizativa deberá presentar al jefe de estación, jefe de zona, jefe de operaciones, subdirector o director general según sea al caso, informe mensual de las misiones oficiales para su visto bueno en cumplimiento a lo establecido en el Art. 4 del Reglamento General de viáticos.

En concordancia con el artículo 8 del Reglamento General de Viáticos, los gastos de alimentación que serán reconocidos por el CBES son los siguientes:

- Si la misión oficial implica desayuno, se devengará una cuota de USD\$3.00; siempre y cuando el/la funcionario(a) o empleado(a) salga de su sede oficial antes de o a las 6:30 a.m. y su misión dure como mínimo, 6 horas;



	INSTRUCTIVO		
	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: IUFIFC-01	REVISION: 1	FECHA : 04/06/2024	PAG. : 8 de 19

- Si la misión oficial implica gastos de almuerzo, se devengará una cuota de USD\$4.00; siempre y cuando el/la funcionario(a) o empleado(a) salga de su sede oficial antes de o a las 8:00 a.m. y regrese a las 2:00 p.m. o después de esa hora;
- Si la misión oficial implica gastos de cena, se devengará una cuota de USD\$4.00; siempre y cuando el/la funcionario(a) o empleado(a) salga de la sede oficial antes de o a la 1:00 pm y regrese a las 7:00 p.m. o después de esa hora;
- Si la misión oficial implica desayuno y almuerzo, se devengará una cuota de USD\$7.00; siempre y cuando el/la funcionario(a) o empleado(a) salga de su sede oficial antes de o a las 6:30 a.m. y regrese a las 02:00 p.m. o después de esa hora;
- Si la misión oficial implica almuerzo y cena, se devengará una cuota de USD\$8.00; siempre y cuando el/la funcionario(a) o empleado(a) salga de su sede oficial antes de o a las 11:00 a.m. y regrese a las 7:00 p.m. o después de esa hora;
- Si la misión oficial implica desayuno, almuerzo y cena, se devengará una cuota de USD\$11.00; siempre y cuando el/la funcionario(a) o empleado(a) salga de su sede oficial antes de o a las 6:30 a.m. y regrese a las 7:00 p.m. o después de esa hora;

En los casos en que el funcionario o empleado, en cumplimiento de una misión oficial tenga que pernoctar y no se encuentre ninguna estación del CBES en un radio de 15 kilómetros del lugar en donde se lleva a cabo la misión, se reconocerá una cuota de alojamiento de USD\$25.00 por noche. Esta cantidad estará sujeta a factura o recibo que compruebe el gasto.

El pago de viáticos por empleado no deberá exceder de ocho misiones oficiales en el mes, incluyendo un máximo de cuatro días de pernoctado, por lo que las jefaturas de las unidades organizativas deberán hacer la programación de las actividades ajustadas a esta restricción; a excepción de aquellos casos que, mediante una justificación por escrito emitida por el jefe inmediato y autorizada por el director general del CBES, se demuestre que existe la necesidad de efectuar las actividades y no se alcanza a cubrir con el número de salidas establecidas.

El director general evaluará la recurrencia de las justificaciones que se presenten por sobrepasar el máximo de ocho misiones oficiales al mes, a fin de determinar si esto constituye una actividad permanente.

El funcionario o empleado del CBES, no devengará viáticos en los siguientes casos:

- Cuando la actividad a realizar se efectuó en un radio menor a quince kilómetros de la sede oficial;
- Cuando por la naturaleza de las funciones que desempeñe, tenga que realizar actividades recurrentes fuera de la sede oficial, por ejemplo: el personal operativo e inspectores destacados en las diferentes estaciones del CBES.
- Cuando la actividad a la que asista el empleado incluya alimentación y hospedaje;
- Cuando devengue un sueldo mensual más gastos de representación por un monto superior a ocho salarios mínimos para el sector económico de comercio y servicios;
- Cuando la misión oficial a desempeñar tenga una duración menor a seis horas;
- Cuando las actividades a desarrollar estén relacionadas a la corrección de documentos, reuniones de trabajo, capacitaciones, convocatorias para atención de emergencias o procesos de formación organizados por el CBES.

**INSTRUCTIVO****INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR****CODIGO: IUFIFC-01****REVISION: 1****FECHA :04/06/2024****PAG. : 9 de 19**

Para las actividades relacionadas a reuniones de trabajo, capacitaciones o procesos de formación organizados por el CBES, se podrá reconocer únicamente la cuota de transporte cuando el empleado o funcionario deba trasladarse en un radio mayor de quince kilómetros de su sede oficial usando el servicio de transporte público, otorgándose la tarifa establecida por el Viceministerio de Transporte. Para estos casos, la jefatura de la unidad organizativa deberá justificar por escrito en el formulario respectivo los motivos por los cuales no se proporcionó transporte institucional.

El pago de los viáticos y los gastos por transporte se realizará mensualmente y posterior al cumplimiento de las misiones. El desembolso se realizará en efectivo, cheque o transferencia, para lo cual los jefes de las unidades organizativas deberán presentar a el/la Encargado(a) del Fondo Circulante a más tardar en los primeros cinco días hábiles del mes siguiente a reportar, la siguiente documentación:

- Recibo por pago de viáticos en misión oficial al interior del país (FTO-UFI-FC-06);
- Informe mensual de Misiones Oficiales (FTO-UFI-FC-07);
- Hoja de control de misiones oficiales al interior del país (FTO-UFI-FC-07).

Será responsabilidad de los jefes de las unidades organizativas, garantizar que la documentación sea presentada en debida forma y en el período indicado. No se aceptará ninguno de los documentos anteriormente mencionados para el cobro de viáticos, con borrones, enmendaduras, tachaduras o que se encuentren ilegibles.

El pago de los viáticos autorizados estará sujeto a la verificación del cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente instructivo. En caso de detectarse inconsistencias será devuelto al solicitante, para su corrección; en caso de constatarse que no es procedente el pago del viático, se anulará el trámite solicitado, lo cual se hará del conocimiento del solicitante.

Cuando concurren circunstancias especiales justificadas razonablemente por el jefe del empleado que deba desarrollar la misión, el director general del CBES podrá mediante acuerdo, modificar los requisitos, el procedimiento y la documentación de respaldo requerida para la erogación de los fondos a efecto que respondan a los objetivos y necesidades que se pretenden cumplir con la misión.

Los casos no contemplados en el presente instructivo serán resueltos de conformidad a lo normado en el Reglamento General de viáticos, y demás normativa vigente.

9.1.7.3. MISIONES OFICIALES AL EXTERIOR DEL PAÍS

Las misiones oficiales al exterior del país deberán ser autorizadas mediante acuerdo emitido por el director general del CBES, y se reconocerán viáticos a los empleados o funcionarios del CBES, en concordancia a las disposiciones establecidas en el capítulo III del Reglamento General de Viáticos y al Instructivo No. 5.060 vigente "Asignación Cuota de Viáticos por Misiones Oficiales al Exterior de funcionarios y Empleados Públicos" autorizado por el Ministerio de Hacienda.

El pago de viáticos por misiones oficiales al exterior podrá ser cancelado a través del Fondo Circulante siempre que se encuentre dentro de los límites establecidos para su manejo y se cuente con la disponibilidad de fondos respectiva. Caso contrario, serán tramitados a través de la Tesorería Institucional.

	INSTRUCTIVO		
	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: IUFIFC-01	REVISION: 1	FECHA : 04/06/2024	PAG. : 10 de 19

9.2. PROCEDIMIENTOS

9.2.1. PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DE CAJA CHICA:

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
1	Área organizativa solicitante.	Identifica la necesidad, solicita cotización y llena solicitud de compra a través de caja chica. Remite a firma de Jefatura.	FTO-UFI-FC-02
2	Jefe de Área organizativa solicitante.	Recibe, verifica la documentación y firma el formulario. Devuelve al solicitante.	
3	Área organizativa solicitante.	Recibe la documentación y entrega a él/la Encargado(a) de Caja Chica.	
4	Encargado (a) de Caja Chica	Recibe y verifica la documentación, pudiendo suceder: a) Esta correcta, solicita en físico o mediante correo electrónico la autorización del gasto. Continúa a paso 5. b) Esta incorrecta, regresa al paso 1.	
5	Autorizador del Gasto	Recibe y analiza la elegibilidad del gasto, pudiendo suceder: a) Compra elegible: firma el formulario o autoriza mediante correo electrónico. Continúa a paso 6. b) Compra no elegible: justifica las razones y devuelve documentación al solicitante. Fin del Proceso.	
6	Encargado (a) de Caja Chica	Recibe la documentación, elabora vale y entrega efectivo.	FTO-UFI-FC-03
7	Área organizativa solicitante.	Firma vale y recibe efectivo.	
8	Área organizativa solicitante.	Realiza el pago, recibe la factura o recibo, firmando y sellando para dar constancia de la recepción de los bienes y/o servicios.	
9	Encargado (a) de Caja Chica	Recibe y verifica la factura, pudiendo suceder: a) La factura se encuentra correctamente. Da por liquidado el vale. Fin del Procedimiento. b) La factura no se encuentra correctamente. Regresa al paso 8.	

9.2.2. PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO:

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
1	Área organizativa solicitante.	Identifica la necesidad, solicita cotización y llena solicitud de compra a través del FCMF, pudiendo suceder: a) La necesidad de compra corresponde únicamente a bienes, continua a paso 2. b) La necesidad de compra corresponde a servicios, continua a paso 4.	FTO-UFI-FC-01
2	Área organizativa solicitante.	Remite formulario al Encargado del almacén, para verificar la no existencia del bien.	
3	Encargado del almacén	Recibe el formulario, verifica la existencia, pudiendo suceder:	

**INSTRUCTIVO****INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR**

CODIGO: IUFIFC-01

REVISION: 1

FECHA :04/06/2024

PAG. : 11 de 19

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
		a) No se cuenta con existencia del Bien, firma el formulario y devuelve al área organizativa solicitante. Continúa al paso 4. b) Si se cuenta con existencia del Bien: devuelve al área organizativa solicitante. Fin del Proceso.	
4	Área organizativa solicitante.	Recibe y remite a jefatura para la firma correspondiente.	
5	Jefe de Área organizativa solicitante.	Recibe, verifica la documentación y firma el formulario. Devuelve al solicitante.	
6	Área organizativa solicitante.	Recibe la documentación y entrega a Jefatura de Presupuesto.	
7	Jefe de Presupuesto	Recibe, verifica la documentación, coloca los específicos presupuestarios, firma y sella. Remite al Autorizador del Gasto	
8	Autorizador del Gasto	Recibe y analiza la elegibilidad del gasto, pudiendo suceder: c) Compra elegible: firma el formulario y remite al encargado del FCMF. Continúa al paso 9. d) Compra no elegible: justifica las razones y devuelve documentación al solicitante. Fin del Proceso.	
9	Encargado (a) del Fondo Circulante	Recibe la documentación y verifica que cumpla con todos los aspectos legales y técnicos. Pudiendo suceder: a) Cumple: elabora cheque o transferencia y gestiona las firmas correspondientes; continúa al paso 10. b) No cumple: devuelve la documentación para la verificación correspondiente; regresa al paso 1.	
10	Encargado (a) del Fondo Circulante	Elabora y firma vale, entrega cheque.	FTO-UFI-FC-03
11	Área organizativa solicitante.	Firma vale y recibe cheque.	
12	Área organizativa solicitante.	Realiza el pago, recibe la factura o recibo, firmando y sellando para dar constancia de la recepción de los bienes y/o servicios.	
13	Encargado (a) del Fondo Circulante	Recibe y verifica la factura, pudiendo suceder: c) La factura se encuentra correctamente. Da por liquidado el vale. Fin del Procedimiento. d) La factura no se encuentra correctamente. Regresa al paso 12.	

10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- N/A

11. CONTROL DE REGISTROS

- N/A

12. ANEXOS

	INSTRUCTIVO		
	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR		
CODIGO: IUFIFC-01	REVISION: 1	FECHA : 04/06/2024	PAG. : 14 de 19

**ANEXO 3
VALE DE FONDOS OTORGADOS POR MEDIO DEL FONDO CIRCULANTE Y CAJAS CHICAS
(FTO-UF1-FC-03)**



FTO-UF1-FC-03

**CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR
VALE DE FONDOS OTORGADOS POR MEDIO DEL FONDO CIRCULANTE Y CAJAS CHICAS**

Fecha: _____ Vale No. _____

Vale por la cantidad de: _____
 _____ (USD\$ _____)

Efectivo \$: _____ Cheque No. _____

En concepto de: _____

Comprometidos a liquidarlo por medio de Comprobante y/o efectivo a más tardar a los TRES DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE HABER RECIBIDO EL ANTICIPO.

RECIBE:

ENTREGA:

Firma y Sello: _____

Firma: _____

Nombre: _____

Encargado(a) FCMF y/o Caja Chica

Unidad: _____

ESPACIO RESERVADO PARA LIQUIDACIÓN DE VALE

Fecha de Liquidación: _____ Gasto Total: \$ _____ Devolución: \$ _____

Fecha Documento: _____ Número Documento de Liquidación: _____

LIQUIDA

LIQUIDACIÓN CONFORME

Firma: _____

Firma: _____

Nombre: _____

Encargado(a) FCMF y/o Caja Chica



INSTRUCTIVO

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR

CODIGO: IUFIFC-01

REVISION: 1

FECHA : 04/06/2024

PAG. : 15 de 19

**ANEXO 4
LIQUIDACIÓN DE GASTOS POR CAJA CHICA
(FTO-UFIFC-04)**



FTO-UFIFC-04

CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR
ESTACIÓN _____
LIQUIDACIÓN DE GASTOS POR CAJA CHICA

Fecha de Liquidación: _____

Número de Liquidación: _____

N°	PROVEEDOR	FECHA DOCUMENTO	NÚMERO DOCUMENTO	TOTAL	RETENCIONES	TOTAL A LIQUIDAR
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
TOTALES						

Firma: _____
Nombre: _____
Cargo: _____

Setlo: _____

POR \$ _____

Recibi del Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo del CBES, la cantidad de _____ dólares (\$) correspondiente al reintegro de fondos por gastos efectuados a través de la caja chica de la estación _____

Forma de pago: Cheque No. _____ Efectivo: \$ _____

Entrega:
Firma: _____
Nombre: _____
Cargo: _____

Recibe
Firma: _____
Nombre: _____
Cargo: _____

**INSTRUCTIVO****INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR**

CODIGO: IUFIFC-01

REVISION: 1

FECHA :04/06/2024

PAG. : 18 de 19

**ANEXO - 7
INFORME MENSUAL DE MISIONES OFICIALES
(FTO-UF1-FC-07)**

FTO-UF1-FC-07

**CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR
INFORME MENSUAL DE MISIONES OFICIALES****DATOS GENERALES DEL EMPLEADO**

Mes: _____ Año: _____

Sede Oficial: _____ Unidad Organizativa: _____

Nombre: _____ DUI: _____ Número de Maración: _____

Número de cuenta: _____ Banco: _____ Tipo de cuenta: _____

DETALLE DE MISIONES OFICIALES REALIZADAS

No.	Fecha	Lugar	Misión realizada	Hora de Salida	Hora de Regreso	Viático Devengado					Total por día US\$
						Desayuno	Almuerzo	Cena	Transporte	Hospedaje	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
TOTALES											

Jefe Unidad Organizativa

Visto Bueno

Firma y sello: _____

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma y sello: _____

Nombre: _____

Cargo: _____



INSTRUCTIVO

**INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL FONDO
CIRCULANTE DE MONTO FIJO DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL
SALVADOR**

CODIGO: IUFIFC-01

REVISION: 1

FECHA : 04/06/2024

PAG. : 19 de 19

**ANEXO - 8
CONTROL DE MISIÓN OFICIAL AL INTERIOR DEL PAÍS
(FTO-UFIFC-08)**



FTO-UFIFC-08

**CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR
CONTROL DE MISIÓN OFICIAL AL INTERIOR DEL PAÍS**

AUTORIZACIÓN DE MISIÓN OFICIAL

Yo, _____, autorizo a el/la señor(a) _____, destacado en _____ para viajar y realizar misión oficial al siguiente destino: _____

Objetivo de la Misión Oficial: _____

No. DUI del empleado: _____
No. Marcación del empleado: _____
Fecha de la Misión: _____
Hora de salida de la sede: _____
Hora de regreso a la sede: _____

Firma y sello: _____
Cargo: _____

CONSTANCIA DE PERMANENCIA DEL LUGAR VISITADO

El/la infrascrito (a): _____
Hace constar que el/la señor(a): _____
Permaneció en Misión Oficial en el lugar: _____
Hora de llegada al lugar: _____ Hora de salida del lugar: _____

Firma: _____
Nombre: _____

Sello: _____

