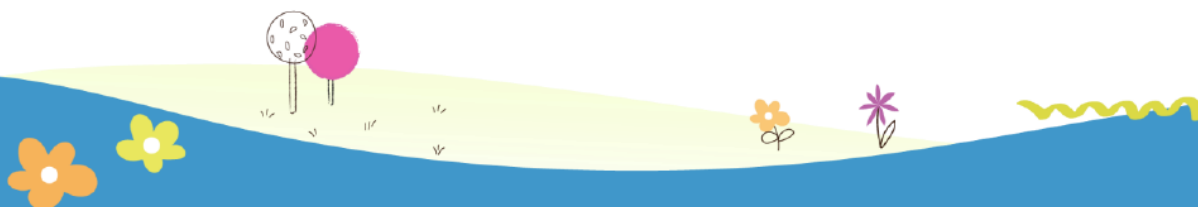




# VERSIÓN PÚBLICA

**“ESTE DOCUMENTO ES UNA VERSIÓN PÚBLICA, SE HAN SUPRIMIDO DATOS PERSONALES CONSIDERADOS COMO INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DE LAS PERSONAS NATURALES, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 24 LETRA “C” Y 30 DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y ARTÍCULO 12 DEL “LINEAMIENTO N° 1 PARA LA PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN OFICIOSA”**





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

GOBIERNO DE EL SALVADOR

Mayo 2024



## Índice

|   |   |
|---|---|
| I. GENERALIDADES .....                  | 1 |
| 1.1 Objetivo.....                       | 1 |
| 1.2 Alcance y campo de aplicación ..... | 1 |
| 1.3 Base legal.....                     | 1 |
| 1.4 Definiciones .....                  | 1 |
| II. NORMAS.....                         | 2 |
| 2.1 Generales.....                      | 2 |
| 2.1.1 Actualización .....               | 2 |
| 2.2 Específicas.....                    | 2 |
| 2.2.1 Constitución y modificación.....  | 2 |
| 2.2.2 Utilización.....                  | 3 |
| 2.2.3 Registro y Control.....           | 5 |
| 2.2.4 Reintegro y Liquidación.....      | 6 |
| III. VIGENCIA.....                      | 6 |





## I. GENERALIDADES

### 1.1 Objetivo

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

### 1.2 Alcance y campo de aplicación

#### 1.2.1 Alcance:

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

#### 1.2.2 Campo de aplicación:

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

### 1.3 Base legal

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

### 1.4 Definiciones

- **Caja Chica:** Monto en efectivo, destinado para cubrir gastos menores y de carácter urgente.
- **EFCMF:** Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo.
- **Fondo Circulante de Monto Fijo (FCMF):** Fondo constituido para cubrir erogaciones de carácter urgente, siempre que no correspondan al pago de salarios, debiendo contar previamente con la debida autorización del Titular o funcionario delegado para la autorización del gasto.
- **Gasto urgente:** erogación de fondos considerada imprescindible e impostergable (apremiante) para adquirir bienes y servicios para el normal funcionamiento de la institución.





- **Refrendario:** persona encargada de firmar o autorizar cheques o transferencias bancarias, realizadas por el EFCMF, habiendo verificado y asegurado que la documentación que respalda el gasto cumpla con los requisitos de legalidad y disponibilidad bancaria.
- **Salario Mínimo Vigente:** unidad de medida relativa al salario mensual que gana una persona trabajadora del sector comercio.
- **Suministrante:** persona natural o jurídica que presta servicios o vende bienes.
- **Unidad solicitante:** Unidades organizativas y oficinas territoriales que gestionan compras de bienes o servicios por medio del FCMF y Caja Chica.
- **Unidad organizativa:** instancias de la estructura organizacional, que dependen de la Dirección Ejecutiva o alguna Gerencia del Instituto.
- **ICJ:** Instituto Crecer Juntos.

## II. NORMAS

### 2.1 Generales.

#### 2.1.1 Actualización

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

### 2.2 Específicas

#### 2.2.1 Constitución y modificación

- 2.2.1.1 La Junta Directiva emitirá el Acuerdo de Constitución, el cual debe incluir el monto del FCMF y de la Caja Chica correspondiente, así como la fuente de financiamiento; el cual deberá presentar, con una solicitud de autorización, dirigida al Ministro de Hacienda, suscrita por el titular o máxima autoridad, en la que justifique la referida petición. Posteriormente, se emitirá acuerdo para ratificar la constitución con los datos antes mencionados, haciendo referencia a la autorización emitida por el Ministerio de Hacienda.
- 2.2.1.2 La persona Encargada del FCMF, sus refrendarios y autorizador de gastos serán nombrados mediante acuerdo de la Junta Directiva.
- 2.2.1.3 En caso de ausencia prolongada de la persona Encargada del FCMF, podrá nombrarse, mediante acuerdo de la Junta Directiva, un suplente, quien será responsable de la administración de los fondos, durante el periodo requerido. Este acto deberá notificarse a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda.
- 2.2.1.4 Se emitirá nuevo acuerdo de nombramiento cuando se produzcan cambios de EFCMF o refrendarios.
- 2.2.1.5 En caso de ser necesaria una variación en el monto del FCMF o Caja Chica, deberá emitirse acuerdo de Junta Directiva y deberá presentar al Ministerio de Hacienda solicitud firmada por la máxima autoridad, con la debida justificación.



- 2.2.1.6 La persona responsable del Manejo del FCMF, refrendarios y encargados de autorizar gastos, deberán rendir fianza, además estarán obligados a presentar a la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia la declaración correspondiente.
- 2.2.1.7 El EFCMF deberá abrir una cuenta corriente en un banco comercial del Sistema Financiero Nacional, debiendo informar a la Dirección General de Tesorería, a más tardar el siguiente día hábil, el nombre del banco comercial en que fue abierta la cuenta, así como el número y nombre de esta.

## 2.2.2 Utilización

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

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

- Pago de Dietas, Honorarios y Viáticos;
  - Adquisición de Bienes y Servicios;
  - Pago de Impuestos, Tasas y Derechos;
  - Seguros, Comisiones y Gastos Bancarios;
  - Inversiones en Activos Fijos, hasta por un máximo equivalente a un salario mínimo vigente para la jornada ordinaria de trabajo de los trabajadores del Sector Comercio y Servicios.
- 2.2.2.2 En los casos que se requiera el desplazamiento del personal hacia su sede de trabajo, para cumplimiento de misiones oficiales, en horarios que no cuenten con cobertura de transporte público y la persona no cuente con medios propios para trasladarse, se le reconocerán los gastos de transporte incurridos, siempre y cuando cuente con la autorización de la Dirección Ejecutiva o Gerencias y se documenten con facturas de consumidor final o documentos de sujeto excluido, según corresponda. Aplica el mismo criterio para el caso de su retorno a casa.
- 2.2.2.3 Cuando al personal le sea requerido extender su jornada laboral después de las 7:00 p.m. en días laborales o hasta después del mediodía en días no laborales, tendrán derecho al reconocimiento de los gastos incurridos en concepto de alimentación, debiendo respaldarlo con facturas de consumidor final o documentos de sujeto excluido; debiendo contar con la autorización de la Dirección Ejecutiva o las Gerencias.
- 2.2.2.4 Para los egresos referidos en las normas 2.2.2.2 y 2.2.2.3 deberá atenderse lo establecido en el Reglamento General de Viáticos y demás disposiciones normativas vigentes aplicables.
- 2.2.2.5 El Fondo Circulante podrá ser manejado con montos en efectivo, para lo cual se constituirá una Caja Chica, conforme las cifras establecidas en el acuerdo o resolución correspondiente. La persona responsable del FCMF asumirá también la administración de los fondos de la Caja Chica.
- 2.2.2.6 Los pagos a través de FCMF podrán realizarse con dinero en efectivo, transferencias electrónicas bancarias o cheques, para los casos siguientes:
- a) Anticipo para viáticos: los cuales deberán ser liquidados cinco días hábiles después de finalizada la misión.





- b) Adelanto para adquisiciones de bienes y servicios: deberán ser liquidados dentro de los dos días hábiles después de realizada la adquisición del bien o servicio
  - c) Cancelación de facturas o recibos directamente al suministrante: cuando ya se han recibidos los bienes y servicios y se cuente con factura, recibo de sujeto excluido u otro documento equivalente.
- 2.2.2.7 Los pagos en efectivo a través de Caja Chica serán hasta un máximo de cincuenta 00/100 dólares de los Estados Unidos de América (\$50.00), toda cantidad superior deberá tramitarse a través de FCMF, salvo casos excepcionales, en los que deberá contarse con la debida justificación y autorización por parte de la Dirección Ejecutiva o Gerencias.
- 2.2.2.8 No se permitirá la utilización de recursos del Fondo Circulante y Caja Chica, para pago de salarios, cambio de cheques o realizar erogaciones emergentes en rubros no autorizados por la normativa relacionada con los Fondos Circulantes de Monto Fijo del Manual Técnico SAFI, ni se emitirán "quedan", con cargo al Fondo Circulante.
- 2.2.2.9 No se permitirá fraccionar el pago por una misma compra bajo dos o más comprobantes de Fondo Circulante o Caja Chica (vales, facturas, documento de sujeto excluido, etc.), así como el pago de estos que excedan el límite establecido.
- 2.2.2.10 La persona Encargada de Fondo Circulante y Caja Chica podrá pagar viáticos, pasajes y transporte urbano e interdepartamental, de conformidad al Reglamento General de Viáticos.
- 2.2.2.11 Se podrá utilizar recursos del Fondo Circulante para inversiones en Activos Fijos, hasta por un máximo de un salario mínimo del sector comercio, siempre que exista asignación presupuestaria y justificación del área solicitante, bajo la modalidad de Baja Cuantía.
- 2.2.2.12 Cuando en caso de emergencia o motivos de fuerza mayor, existan gastos que fueron pagados por el personal o su jefatura, el comprobante de la erogación será la factura o documento establecido en este manual, cancelados; se podrá realizar el reintegro correspondiente a la persona siempre y cuando se cuente con la autorización de la Dirección o Gerencia respectiva.
- 2.2.2.13 A fin de dar respuesta oportuna a las convocatorias que ejerzan los diferentes gobiernos, instituciones, organismos internacionales, empresas, instituciones de gobierno u otros, respecto a misiones oficiales al exterior, se podrá efectuar, por medio de FCMF, el pago de pasajes o boletos aéreos para cumplimiento de estas misiones, con el propósito de prevenir mayores costos de compra a la institución.
- 2.2.2.14 La entrega de montos en efectivo deberá estar amparada por medio de un Vale de Caja Chica. Estos montos serán liquidados de conformidad a la norma 2.2.2.6, caso contrario será notificado el incumplimiento a su jefatura inmediata.
- 2.2.2.15 La liquidación por compra de alimentos deberá justificarse, relacionando el motivo de la reunión e indicando datos generales del evento realizado y anexando listado firmado de los participantes. En aquellos casos en los que, por diversas razones no pueda obtenerse la firma de asistentes, deberá respaldarse con un informe emitido por las jefaturas responsables según corresponda.
- 2.2.2.16 Los documentos de respaldo o comprobantes de gasto, con cargo al Fondo Circulante o Caja Chica, deben identificarse a nombre de "Encargado del Fondo Circulante del Monto Fijo Instituto Crecer Juntos" y podrá abreviarse de las siguientes maneras: "Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo ICJ", "FCMF ICJ", "ICJ- FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO, o cualquier otro indicativo o abreviatura que identifique al Fondo Circulante de Monto Fijo del ICJ o al Instituto Crecer Juntos como tal, de no cumplirse lo anterior, el documento será observado por el encargado de dicho Fondo, siendo responsabilidad de la persona solicitante,





gestionar el cambio del comprobante, presentarlo correctamente y en forma oportuna.

- 2.2.2.17 Los recibos o facturas de servicios básicos podrán pagarse a través del FCMF, siempre y cuando estén próximos a vencerse por haberlos recibido de forma tardía. Estos comprobantes deberán emitirse de acuerdo con lo establecido en la norma 2.2.2.16. En el caso de los arrendamientos podrán estar a nombre del propietario del inmueble o, en su defecto, contar con la justificación por parte del responsable o administrador de contrato.
- 2.2.2.18 Las erogaciones en concepto de viáticos por alojamiento, podrán facturarse a nombre de la persona empleada, cuando se trate de un anticipo al personal para cumplimiento de la misión encomendada. Si la contratación del servicio de alojamiento se realiza directamente por el ICJ, deberá emitirse el comprobante de pago de acuerdo a lo establecido en la norma 2.2.2.16
- 2.2.2.19 Para documentar los gastos efectuados con el Fondo Circulante y de Caja Chica, se admitirán los siguientes documentos de uso legal: factura de consumidor final, documento de sujeto excluido u otro documento equivalente.
- 2.2.2.20 En los casos de lugares en donde no exista cobertura de transporte público autorizado por el Viceministerio de Transporte, y la jefatura correspondiente certifique que el transporte existente es por medio de lanchas, mototaxis, entre otros, se hará efectivo el pago de los pasajes, de conformidad a las tarifas establecidas en cada territorio, según sea el caso.
- 2.2.2.21 Para gastos en los que no sea posible obtener la documentación de soporte (pago taxis, buses, entre otros.) y a efecto de ser presentado ante la persona responsable de FCMF, será suficiente documentar la erogación mediante la presentación de recibo firmado por el personal que recibe el servicio con el visto bueno de su jefatura inmediata, en el cual se detalle: el concepto del gasto, la justificación, el monto, firma y número de DUI homologado.
- 2.2.2.22 Los comprobantes de gastos o facturas que se presenten a la persona Encargada del Fondo para la liquidación deberán de reunir los siguientes requisitos:
- Presentarse sin señales de alteración, borrones, tachaduras, enmendaduras que origine duda sobre su autenticidad y veracidad;
  - La factura que comprueba el gasto deberá ser entregada a la persona responsable del FCMF, firmada y sellada por la unidad solicitante correspondiente.

### 2.2.3 Registro y Control

- 2.2.3.1 La persona encargada del manejo del FCMF y Caja Chica es responsable directamente de la administración de estos fondos, debiendo por lo tanto remitir la documentación de soporte que ampare las erogaciones efectuadas.
- 2.2.3.2 Los recursos financieros asignados en concepto de FCMF, serán canalizados a través del Departamento de Tesorería, quién transferirá a la Cuenta Corriente del FCMF el monto correspondiente. Para el uso de los recursos de dicha cuenta, es necesaria la autorización con dos firmas: la de la persona Encargada del Fondo Circulante y la segunda firma del refrendario designado, se seguirá igual procedimiento con firma electrónica en transferencia bancaria.
- 2.2.3.3 Durante los primeros ocho días hábiles de cada mes, se realizará una conciliación bancaria a la cuenta del FCMF. La Unidad Financiera, designará a la persona que será responsable de realizarla, esta asignación de funciones debe considerar lo dispuesto en el párrafo segundo, Literal E. Otras Funciones y Atribuciones, Romano VI.



Atribuciones y funciones del Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales (UFI).

- 2.2.3.4 La autorización para la utilización de recursos del Fondo Circulante y Caja Chica, se otorgará por medio de firma de la Dirección Ejecutiva o las Gerencias, para cubrir erogaciones institucionales de las unidades solicitantes.
- 2.2.3.5 La Unidad de Auditoría Interna y la Unidad Financiera, podrán realizar arqueos al Fondo Circulante y Caja Chica. De establecerse faltantes, deberán reponerse de manera inmediata, mediante remesa o depósito a la Cuenta Corriente del Fondo Circulante. Se dejará constancia escrita y firmada del arqueo. En caso de existir sobrantes, se realizará depósito de esos fondos a la cuenta del Tesoro Público.
- 2.2.3.6 La Corte de Cuentas de la República, Auditoría Interna u otra firma de Auditoría externa autorizada por la Junta Directiva del ICJ, estarán facultados para realizar arqueos al Fondo Circulante.

#### 2.2.4 Reintegro y Liquidación

- 2.2.4.1 La persona Encargada del Fondo Circulante podrá tramitar reintegros, las veces que sean necesarias, antes de agotarse un máximo del sesenta por ciento (60%) del monto autorizado, para lo cual preparará la Póliza de Reintegro y la remitirá a la Unidad Financiera, acompañada de la documentación probatoria, para que se genere el requerimiento de fondos respectivo y se tramite ante el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología la transferencia de fondos para el reintegro correspondiente.
- 2.2.4.2 La clasificación y codificación de los gastos que se incluyan en la póliza de reintegro del Fondo Circulante de Monto Fijo o Caja Chica se hará de conformidad al Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público emitido por el Ministerio de Hacienda.
- 2.2.4.3 Para los fondos de la Caja Chica podrán tramitarse reintegros, las veces que sean necesarias, antes de agotarse un máximo del cincuenta por ciento del monto autorizado.
- 2.2.4.4 El FCMF se mantendrá vigente al cierre de cada ejercicio financiero fiscal, a fin de atender gastos urgentes. Este procedimiento supone la liquidación del Compromiso Presupuestario que lo respalda en diciembre y la elaboración del nuevo compromiso para el siguiente año.

### III. VIGENCIA

El presente Manual entrará en vigencia a partir de su autorización.

COMUNÍQUESE.-

Por Instituto Crecer Juntos

Por Ministerio de Hacienda



F.

*Ennice Beatriz Deas Rosales*  
Directora Ejecutiva.

F.

Luis Enrique Sánchez Castro  
Viceministro de Hacienda





AÑO 2024

GOBIERNO DE EL SALVADOR

