



LA INFRASCrita DIRECTORA PRESIDENTA DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL, **CERTIFICA**: Que en la sesión ordinaria realizada el veintiuno de mayo de dos mil veinticuatro, en la ciudad de San Salvador, el Consejo Directivo conoció el **SUBPUNTO DOCE PUNTO DOS del PUNTO DOCE del ACTA NÚMERO DOSCIENTOS SETENTA Y OCHO** que establece lo siguiente:.....

.....
ANTECEDENTES JUSTIFICATIVOS:

Que según Certificación del Acuerdo del Subpunto 9.1, del Punto Nro. 9, del Acta Nro. 219, de Sesión Ordinaria de fecha 09 de mayo de 2023, se aprobó el Instructivo Nro. 007/2023-ISBM denominado ***“INSTRUCTIVO PARA EL USO Y MANEJO DEL FONDO CIRCULANTE Y DE CAJA CHICA DEL ISBM”***, con el objetivo de adecuar regulaciones para el funcionamiento del fondo circulante y caja chicas, conforme a la Ley de Compras Públicas.

Que según Certificación del Acuerdo del Subpunto 9.1, del Punto Nro. 9, del Acta Nro. 224, de Sesión Ordinaria de fecha 06 de junio de 2023, se aprobó la primera reforma al Instructivo Nro. 007/2023-ISBM denominado ***“INSTRUCTIVO PARA EL USO Y MANEJO DEL FONDO CIRCULANTE Y DE CAJA CHICA DEL ISBM”***, con el objetivo de reformar el romano IV Documentos de respaldo del gasto, en el sentido de modificar la definición de Factura de Consumidor Final y Factura Electrónica, así como el romano XIII Procedimientos de pago por medio de fondos de Caja Chica, en el sentido de modificar el literal g).

Se ha advertido la necesidad de reformar parcialmente por segunda vez el instructivo antes referido, con el fin de fortalecer y salvaguardar las necesidades emergentes institucionales, para minimizar tiempos de solución de mejoras administrativas respecto al uso y manejo del Fondo Circulante y Caja Chica, por diferentes inconvenientes en procesos de montos menores debido que no son de mucha relevancia para motivar la participación de posibles ofertantes, razón por la cual al quedar desierto los procesos, se tienen atrasos y dificultades para poder dar respuesta a las múltiples necesidades que tiene la Institución, en ese sentido se recomienda reformar el **Romano X**. Procedimiento de pago por medio de fondo circulante, por requerir ser reformado y adecuado en la normativa vigente actual, para el óptimo manejo de los Fondos Circulantes y Caja Chica, según se presenta a continuación:

INSTRUCTIVO ACTUAL	MODIFICACION
<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTOS DE PAGO POR MEDIO FONDO CIRCULANTE</p> <p>a) La unidad que requiera el bien o servicio, deberá solicitarlo por medio del Sistema para el Control de Transacciones de Fondo Circulante y Caja Chica (SIFOCA), previa autorización de la Subdirección Administrativa o Subdirección de Salud según corresponda.</p> <p>b) Las compras realizadas podrán adquirirse directamente y contra pago, según sea el caso, debiendo comprobarse con la factura emitida al realizar la compra. El solicitante que hace uso del bien o servicio comprado será responsable de firmar y sellar la factura o documento equivalente válido que le emitan, para comprobar que recibió el objeto contractual. Cuando se trate de facturas electrónicas se imprimirá.</p> <p>c) El encargado de Fondo Circulante, se encargará de validar los comprobantes que sean emitidos por el solicitante.</p> <p>d) El Encargado(a) del Fondo Circulante, emitirá el respectivo Comprobante de Retención de IVA 1%, al momento de recibir la factura respectiva, por parte del proveedor, cuando el monto de ésta sea mayor a ciento trece dólares de los Estados Unidos de América (US \$ 113.00). El Encargado de Fondo Circulante verificará que la factura o documentos equivalentes cumplan con las especificaciones establecidas en este instructivo para proceder con el desembolso de fondos.</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTOS DE PAGO POR MEDIO FONDO CIRCULANTE</p> <p>La unidad que requiera el bien o servicio, deberá solicitarlo por medio del Sistema para el Control de Transacciones de Fondo Circulante y Caja Chica (SIFOCA), previa autorización de la Subdirección Administrativa o Subdirección de Salud según corresponda.</p> <p>b) Las compras realizadas podrán adquirirse directamente y contra pago, según sea el caso, hasta por un monto máximo de dos salarios mínimos vigentes del Sector Comercio, debiendo comprobarse con la factura emitida al realizar la compra. El solicitante que hace uso del bien o servicio comprado será responsable de firmar y sellar la factura o documento equivalente válido que le emitan, para comprobar que recibió el objeto contractual. Cuando se trate de facturas electrónicas se imprimirá.</p> <p>*Casos Especiales: Se podrán realizar pagos, en aquellos casos de estudios técnicos especiales y otros servicios necesarios y urgentes para el fortalecimiento de la infraestructura Institucional hasta por un monto máximo de nueve salarios mínimos vigentes del Sector Comercio.</p> <p>c) El encargado de Fondo Circulante, se encargará de validar los comprobantes que sean emitidos por el solicitante.</p> <p>d) El Encargado(a) del Fondo Circulante, emitirá el respectivo Comprobante de Retención de IVA 1%, al momento de recibir la factura respectiva, por parte del proveedor, cuando el monto de ésta sea mayor a ciento trece dólares de los Estados Unidos de América (US \$ 113.00). El Encargado de Fondo Circulante verificará que la factura o documentos equivalentes cumplan con las especificaciones establecidas en este instructivo para proceder con el desembolso de fondos.</p>

En fecha **16 de mayo de 2024**, se presentó a la Comisión Técnica Administrativa - Financiera, la propuesta de segunda modificatoria parcial del citado instructivo para ser valorada por dicha comisión, recomendando los miembros por unanimidad que la aprobación de la propuesta sea vista y aprobada por el Consejo Directivo en sesión ordinaria a realizarse el día 21 de mayo de 2024.

POR TANTO, agotado el punto presentado por la Subdirección Administrativa luego de las gestiones efectuadas por la Gerencia de Recursos Humanos a través de la Sección de Compensaciones y Fondo Circulante y la Comisión Técnica Administrativa - Financiera y de conformidad a los artículos 20 literales a) y b) y s), 22 literales "a" y "r" y 63 de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, 25 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, artículo 42 de las Normas Técnicas del Control Interno Especificas y el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado emitido por el Ministerio de Hacienda ISBM, el Consejo Directivo por unanimidad de nueve votos **ACUERDA:**

- I. **Aprobar la segunda modificación parcial del Instructivo Nro. ISBM 007/2023**, denominado: **"INSTRUCTIVO PARA EL USO Y MANEJO DEL FONDO CIRCULANTE Y DE CAJA CHICA DEL ISBM"**, aprobado según Acuerdo del Subpunto 9.1, del Punto Nro. 9, del Acta Nro. 224, de Sesión Ordinaria de fecha 06 de junio de 2023, con el objetivo de reformar el romano X. Procedimiento de pago por medio de fondo circulante, en el sentido de modificar el monto para el pago de las compras y los casos especiales para el mismo, conforme al detalle siguiente:

INSTRUCTIVO PARA EL USO Y MANEJO DEL FONDO CIRCULANTE Y DE CAJA CHICA DEL ISBM.

I. OBJETIVO

El presente instructivo tiene por objeto regular la creación, modificación, constitución, uso, manejo y custodia, así como el procedimiento del pago a través del Fondo Circulante y Caja Chica.

II. ALCANCE

Encargado del Fondo Circulante y/o Caja Chica, funcionarios y empleados del ISBM que hicieren uso de dichos fondos.

III. BASE LEGAL

El presente Instructivo se emite de conformidad a lo que establecen los artículos. 20 literal b) y 63 de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, 25 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado emitido por el Ministerio de Hacienda y Art. 44 de la Ley de Compras Públicas y el lineamiento Nro. 3.14, "Lineamiento para el Método de Contratación de Baja Cuantía", emitido por la DINAC.

IV. DOCUMENTOS DE RESPALDO DEL GASTO

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

- **Factura de Consumidor Final:** Documento mercantil que deberá ser emitido a favor del del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial que podrá abreviarse ISBM o Caja Chica del ISBM, para hacer constar la adquisición de un servicio o bien, la cual deberá llenar los requisitos legales establecidos en el Art. 114 Literal b) del Código Tributario.

- **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. Documentos que deberán reunir los requisitos legales establecidos en el Art. 114 Literal b) del referido Código.

- **Factura Electrónica:** Documento tributario generado, firmado y transmitido electrónicamente que deberá ser emitido a favor del del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial así como cualquier otra denominación en la cual se haga referencia al ISBM, el cual será válido, para hacer constar la adquisición de un servicio o bien, la cual deberá llenar los requisitos legales establecidos en los numerales 2), 3), 4) y 5) Literal b) inciso primero del Art. 114 del Código Tributario. Asimismo, deberá ser impreso para los efectos de la Ley de Compras Públicas.

- **Ticket:** 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.

- **Recibo Simple:** Documento que se extienda a favor del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, firmado por quien ha recibido el pago como contraprestación de la venta de un bien o la prestación de un servicio y cuyo nombre y número de Documento Único de Identidad debe detallarse en el recibo, así como otros datos adicionales relativos a cada operación, de conformidad al Art, 119 del Código Tributario, que aplicará únicamente para los sujetos excluidos de la calidad de contribuyentes del impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios (IVA). (Anexo 1).

- **Otros documentos** equivalentes autorizados en las leyes correspondientes para tales efectos.

Los documentos de respaldo de los pagos de baja cuantía deben ser facturas o documentos equivalentes, según lo detallado anteriormente, los cuales deberán contener la descripción de los servicios prestados o bienes suministrados, el valor y la fecha, por otra parte, deberá agregarse al reverso del documento el nombre y firma del solicitante, esta documentación debe ser presentados al encargado de caja chica o fondo circulante, según sea el caso.

V. CREACIÓN Y MODIFICIACIÓN DEL FONDO CIRCULANTE Y DE CAJA CHICA.

El fondo circulante y los fondos de cajas chicas, se crearán y se modificarán por medio de Acuerdo del Consejo Directivo del ISBM, en el cual, anualmente se autorizarán los montos de dichos fondos, el destino y límite de pago por transacción.

La Subdirección Administrativa a través de la Sección de Compensaciones y Fondo Circulante, solicitará al Consejo Directivo la creación y cierre de los Fondos Circulantes y Cajas Chicas de acuerdo a las necesidades institucionales. Además, someterá al Consejo Directivo en el mes de diciembre de cada año la recomendación del monto anual de caja chica o fondo circulante a utilizar, así como la modificación a este monto bajo causas debidamente justificadas.

VI. NOMBRAMIENTO DEL ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE Y DE CAJA CHICA.

La Presidencia del instituto designará mediante Acuerdo Institucional a los empleados o funcionarios que manejarán dichos fondos y su respectivo autorizante del gasto.

Los empleados designados para el manejo del fondo circulante y de caja chica, deberán ser independientes de otros servidores que manejen dinero o efectúen labores contables u otras funciones financieras.

El nombramiento, se realizará a solicitud de la Subdirección Administrativa y Subdirección de Salud a través de la Sección de Compensaciones y Fondo Circulante, gestionará la elaboración del acuerdo de nombramiento respectivo. Asimismo, se gestionará nombramiento en caso de renuncia o fallecimiento del encargado de caja chica o fondo circulante.

En cumplimiento con la Ley de la Corte de Cuentas de la República, en su Art. 104, el empleado designado como responsable del manejo y custodia del Fondo de Caja Chica, deberá incorporarse a las pólizas de fidelidad.

VII. CONSTITUCIÓN DEL FONDO CIRCULANTE Y/O CAJA CHICA.

- a) Los responsables del manejo de estos fondos procederán a emitir recibo simple por el monto aprobado del Fondo Circulante y de la Caja Chica, anexando a éste, copia de la Certificación del Acuerdo emitida por el Consejo Directivo y Acuerdo de nombramiento emitido por la Presidencia del Instituto.
- b) El recibo elaborado por los responsables de los fondos, deberá ser presentado al Departamento de Presupuesto, para solicitar la disponibilidad presupuestaria.
- c) El Encargado del Fondo Circulante con el apoyo del Departamento de Tesorería, realizarán las gestiones necesarias para la apertura de la cuenta bancaria a utilizar para la realización de los pagos y entrega de fondos a cajas chicas.
- d) El Encargado del Fondo Circulante al obtener el compromiso presupuestario, lo remitirá al Departamento de Tesorería para que haga el desembolso de los fondos en la cuenta corriente, designada "ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DEL ISBM", para que el responsable del manejo de dichos fondos, inicie con el funcionamiento.

VIII. MANEJO DE FONDO CIRCULANTE.

El Encargado del Fondo Circulante y los refrendarios, serán los responsables del manejo de la cuenta corriente denominada "ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DEL ISBM".

La firma de todo cheque, estará a cargo del encargado y uno de los refrendarios designados para el manejo de dicha cuenta.

IX. UTILIZACIÓN DEL FONDO CIRCULANTE.

Los recursos del Fondo Circulante, dentro del monto establecido, podrán ser utilizados para la adquisición de bienes o servicios de baja cuantía requeridos con carácter inmediato, cuya adquisición se origine para suplir una necesidad imprevista, y que puedan ser pagados con fondo circulante o caja chica, para compras menores recurrentes institucionales, emergentes o que no se consideran proyectores de obra ni sean consultorías, asimismo, no podrán realizarse pago de salarios por este mecanismo, los pagos a realizar deberán contar con la autorización de la Subdirección Administrativa o Subdirección de Salud, según corresponda, en el caso de las Oficinas Centrales y los Delegados de Autorización del Gasto en caso de los Establecimientos que cuenten con Fondos Circulantes de Monto Fijo.

El Fondo Circulante, podrá utilizarse para efectuar pagos en los conceptos siguientes:

- a) Pago de Honorarios y Viáticos.
- b) Adquisición de Bienes y Servicios
- c) Pago de Impuestos, Tasas y Derechos;
- d) Seguros, comisiones y gastos bancarios.

X. PROCEDIMIENTOS DE PAGO POR MEDIO FONDO CIRCULANTE.

- a) La unidad que requiera el bien o servicio, deberá solicitarlo por medio del Sistema para el Control de Transacciones de Fondo Circulante y Caja Chica (SIFOCA), previa autorización de la Subdirección Administrativa o Subdirección de Salud según corresponda.
- b) Las compras realizadas podrán adquirirse directamente y contra pago, según sea el caso, hasta por un monto máximo de dos salarios mínimos vigentes del Sector Comercio, debiendo comprobarse con la factura emitida al realizar la compra. El solicitante que hace uso del bien o servicio comprado será responsable de firmar y sellar la factura o documento equivalente válido que le emitan, para comprobar que recibió el objeto contractual. Cuando se trate de facturas electrónicas se imprimirá.

***Casos Especiales:** Se podrán realizar pagos, en aquellos casos de estudios técnicos especiales y otros servicios necesarios y urgentes para el fortalecimiento de la infraestructura Institucional hasta por un monto máximo de nueve salarios mínimos vigentes del Sector Comercio.

- c) El Encargado de Fondo Circulante, se encargará de validar los comprobantes que sean emitidos por el solicitante.

- d) El Encargado(a) del Fondo Circulante, emitirá el respectivo Comprobante de Retención de IVA 1%, al momento de recibir la factura respectiva, por parte del proveedor, cuando el monto de ésta sea mayor a ciento trece dólares de los Estados Unidos de América (US \$ 113.00).

- e) El encargado de Fondo Circulante verificará que la factura o documentos equivalentes cumplan con las especificaciones establecidas en este instructivo para proceder con el desembolso de fondos.

XI. REINTEGRO DEL FONDO CIRCULANTE.

El Encargado del Fondo Circulante, solicitará el reintegro de los fondos a la Unidad Financiera Institucional, cuando haya utilizado en un sesenta por ciento de éstos, por medio de "Póliza de Reintegro" (Anexo 3), detallando los gastos y la codificación de acuerdo al Clasificador Presupuestario emitido por el Ministerio de Hacienda; la cual deberá trasladar al Departamento de Presupuesto para la elaboración del Compromiso Presupuestario.

Al obtener el compromiso presupuestario, éste se remitirá al Departamento de Tesorería para que haga el desembolso de los fondos en la cuenta designada.

XII. MANEJO Y SEGURIDAD DEL FONDO DE CAJA CHICA

El manejo de efectivo del fondo, estará bajo custodia de los Encargados de Caja Chica, el cual deberá mantenerse en una caja de seguridad.

El Jefe Médico de Policlínicos y Consultorios deberá garantizar el espacio para el adecuado resguardo de la caja de seguridad.

Con el fondo de caja chica, se efectuarán pagos en efectivo de baja cuantía por las adquisiciones de bienes o servicios requeridos de carácter inmediato, cuya adquisición se origine para suplir una necesidad imprevista, y que puedan ser pagados con caja chica, equivalente y con niveles de autorización, según el siguiente detalle:

I. Para la caja chica de Oficinas Centrales, San Miguel y Santa Ana hasta un salario mínimo vigente para aquellos casos de gastos de menor cuantía y compras urgentes en bienes

capitalizables (activos mayores y menores a \$900.00), hasta tres salarios mínimos vigentes del Sector Comercio y Servicios.

II. Hasta un salario mínimo vigente, para el resto de cajas chicas asignadas a los diferentes establecimientos de salud, siempre tomando en cuenta el límite máximo establecido para la caja chica. Se exceptúa el pago de servicios básicos que podrán ser mayores al límite establecido.

XIII. PROCEDIMIENTOS DE PAGO POR MEDIO DE FONDOS DE CAJA CHICA

- a) Los Encargados de Caja Chica, recibirán el requerimiento de fondos por medio de Sistema para el Control de Transacciones de Fondo Circulante y Caja Chica (SIFOCA) proveniente de la gerencia, departamento o sección solicitante, previamente autorizado por la Subdirección Administrativa o Subdirección de Salud según naturaleza del gasto en el caso de Oficinas Centrales, y demás Delegados para la Autorización de la Erogación de Fondos de Caja Chica.

Cada solicitud de caja chica, deberá contener como mínimo las firmas de aprobación siguientes:

- a) El Solicitante (jefaturas y gerencias),
- b) El responsable Asignado (persona que realiza materialmente la compra).
- c) Autorizante de gasto, y
- d) Administrador del fondo de caja chica o fondo circulante.

Únicamente podrán realizar solicitud de fondos las jefaturas de las Oficinas Centrales y en el caso de los Policlínicos y Consultorios, para efectos de garantizar el control interno, deberá ser una persona diferente a la designada para la Autorización de la Erogación de los Fondos de Caja Chica. Lo anterior, como casos excepcionales considerando el nivel de organización de cada uno de los establecimientos.

En el caso de la Presidencia el ISBM, designara a una persona para realizar la solicitud de fondos de caja chica.

- b) Los Encargado/as del Fondo de la Caja Chica, emitirán vale (anexo 2) al momento de la entrega del efectivo, el cual deberá ser firmado por el/los encargados de caja chica y el solicitante.
- c) El solicitante, deberá remitir mediante memorándum de liquidación, la documentación de soporte del gasto efectuado (factura o documentos equivalentes, tales como: factura, ticket, recibo o factura electrónica impresa); en los casos que hubiese sobrante de fondos, éste se deberá establecer en concepto de reintegro.

- d) En la compra de Bienes (productos) y servicios, si el monto total gastado sobrepasa la cantidad de \$113.00, se le debe aplicar retención del 1% Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios (IVA).
- e) En toda compra de servicios, deberá aplicarse la retención del 10% del total a pagar, en concepto de Impuesto sobre la Renta.

El/los responsable/s del fondo de Caja Chica, deberá informar sobre las retenciones de Impuesto sobre la Renta y remitir los comprobantes de retención de IVA al Departamento de Tesorería de manera inmediata.

Nota: en el caso de las facturas con retención de 1% de IVA, el/los encargados/as de caja chica, deberá liquidar y en forma única ante el encargado de fondo circulante, a más tardar tres días después de efectuada la erogación.

- f) Los vales de caja chica, deberán ser liquidados a más tardar, tres días hábiles después de haber recibido los fondos. Caso contrario, el/la solicitante deberá reintegrar el 100% del monto solicitado. (Exceptuando los casos de fuerza mayor, por ejemplo, Incapacidad, Luto, o alguna otra razón que le impida realizar la liquidación en el tiempo establecido, en cuyo caso deberá presentar la justificación correspondiente al encargado/a de caja chica).
- g) Cuando existan gastos que fueron pagados por un funcionario o empleado, el comprobante de la erogación será la factura, recibo, ticket, factura electrónica u otro documento establecido en el Código Tributario, cancelados; siempre y cuando se cuente con la autorización correspondiente del Designado para la Autorización de la Erogación de los Fondos de Caja Chica respectivo, a fin de proceder con reintegro correspondiente al funcionario o empleado. (1)

El encargado de caja chica verificará que la factura o documentos equivalentes cumplan con las especificaciones establecidas en este instructivo para proceder con el desembolso de fondos.

- h) Si la jefatura, solicitará fondos de caja chica y estos no hayan sido utilizados, éste deberá devolver dicho monto dentro del plazo establecido para liquidación, a través de memorándum de devolución de fondos.

XIV. REINTEGRO DE FONDOS DE CAJA CHICA

Los encargados de la caja chica, solicitarán el reintegro de los fondos, cuando haya utilizado en un setenta y cinco por ciento de éstos y en aquellos casos excepcionales cuando las facturas tengan retención de 1% de IVA y retención de impuesto sobre la renta, por medio de "Póliza de Reintegro" (Anexo 3), detallando los gastos y la codificación de acuerdo al Clasificador Presupuestario emitido por el Ministerio de Hacienda; la cual deberá trasladar al Encargado/a del Fondo Circulante.

Dicha póliza, será liquidada a través del Fondo Circulante, por medio cheque.

XV. PROHIBICIONES Y RESPONSABILIDADES

1. PROHIBICIONES

Los encargados del manejo y custodia del Fondo Circulante y/o de Caja Chica tendrán las siguientes prohibiciones:

- a) Firmar en calidad de autorizado los comprobantes de gasto.
- b) Otorgar anticipos en concepto de sueldo a los empleados de la Institución.
- c) Hacer efectivo cheques personales o de otros empleados.
- d) El exceder los límites del Fondo Circulante o Caja Chica, implicará el asumir el pago de bienes o servicios que excedan dicho limite por parte del solicitante.
- e) Destruir o botar los vales de caja chica; en el caso de mancharlo o no utilizar el fondo requerido, este vale deberá anularse y guardarse para posteriores efectos de auditorías o arqueos de caja.
- f) Negarse a atender a la Unidad de Auditoría Interna, Externa, Subdirección Administrativa, Sección de Compensaciones y Fondo Circulante o Jefe inmediato para que puedan efectuar arqueo al fondo circulante y de Caja Chica.

2. RESPONSABILIDADES

Los encargados del Fondo Circulante y de Caja Chica serán los responsables de cualquier faltante o sobrante que resultare de la práctica de arqueo de caja realizado por la Unidad de Auditoria. Interna, Externa, Subdirección Administrativa, Sección de Compensaciones y Fondo Circulante o Jefe inmediato. En caso de sobrante deberá reintegrarlo a la Colecturía del Instituto en forma Inmediata, en el caso de faltante deberá ser repuesto veinticuatro horas máximo después de identificado el referido faltante.

La jefatura inmediata deberá realizar arqueos aleatorios mensuales para efectos de control y optimización de los fondos de caja chica y fondo circulante, los resultados deberá remitirlos a la Sección de Compensaciones y Fondo Circulante con copia a la Gerencia de Establecimientos Institucionales de Salud el último día de cada mes.

Si, como resultado del arqueo, se determinare faltante o sobrante, se ejecutará lo establecido en el párrafo primero de las responsabilidades, sin perjuicio de que la jefatura inmediata proceda a realizar la acción de personal según lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

El encargado de Fondo Circulante, será quien registre en COMPRASAL, las compras realizadas mensualmente, la UCP, publicará mensualmente el consolidado de los gastos realizados. (Anexo 6)

Para efectos de registro de la información en COMPRASAL se delegará al Encargado de Fondo Circulante de la Zona Central para consolidar la información a nivel nacional, está deberá ser cargada en el plazo de cinco días hábiles de finalizado el mes, para que la Unidad de Compras Públicas pueda publicarla.

El incumplimiento a lo anterior, será causal de sanciones administrativas establecidas en la Ley de Compras Públicas.

Al cierre de cada ejercicio fiscal deberá liquidarse conforme a las facturas, documentos y procesos de compra efectuados. Las auditorias verificarán lo anterior.

XVI. LIQUIDACIÓN DEL FONDO CIRCULANTE Y DE CAJA CHICA AL CIERRE DEL EJERCICIO FINANCIERO FISCAL.

La liquidación de dichos fondos se realizará únicamente por renuncia del encargado o sustitución del mismo para el manejo del Fondo Circulante y de Caja Chica.

La liquidación financiera se realizará de conformidad a lo que establece el Manual Técnico de Administración Financiera Integrado, según la norma C.2.6.7. "Manejo de los Fondos Circulantes", al cierre del ejercicio financiero fiscal".

En aquellos casos en que exista robo o hurto en la Caja Chica, la jefatura inmediata deberá interponer la denuncia ante la entidad respectiva y notificar al administrador de contrato de la Póliza de Fidelidad a fin de realizar las gestiones de reintegro ante la aseguradora.

XVII. ANEXOS

Forman parte integrante del presente instructivo los anexos siguientes:

Anexo 1. Formato de recibo simple

Anexo 2. Vale de caja chica

- Anexo 3. Póliza de reintegro
- Anexo 4. Formato de requerimiento de fondos (1).
- Anexo 5. Formato de liquidación de fondos. (1).
- Anexo 6. Formato de consolidado mensual de gastos realizados por baja cuantía.

XVIII. VIGENCIA

El presente instructivo entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y ratificación por el Consejo Directivo.

Reformas:

- (1) Reformado según punto Nro. 9, Acta Nro. 224 de Sesión Ordinaria de fecha 06 de junio de 2023.

.....
.....

II. Encomendar a la Subdirección Administrativa, a través de la Gerencia de Recursos Humanos, garantizar y coordinar las acciones necesarias para la divulgación y socialización la nueva normativa aprobada.

III. Aprobar de aplicación inmediata el acuerdo tomado, para los trámites correspondientes.

.....

Y para ser entregada a la **Subdirección Administrativa, Gerencia de Recursos Humanos, Unidad de Asesoría Legal y Oficina de Información y Respuesta** firmo y sello la presente certificación que consta de seis folios útiles, en la ciudad de San Salvador, a los veintiún días del mes de mayo de dos mil veinticuatro.


Licda. Silvia Azucena Canales Repreza
Directora Presidenta

