



MINISTERIO
DE SALUD

**Lineamientos técnicos para la adquisición de bienes y servicios por
el método de Baja Cuantía de la Secretaría de Estado y Direcciones
Regionales de Salud del MINSAL**



MINISTERIO
DE SALUD

Lineamientos técnicos para la adquisición de bienes y servicios por el método de Baja Cuantía de la Secretaría de Estado y Direcciones Regionales de Salud del MINSAL

San Salvador, El Salvador, junio de 2023.

Ministerio de Salud



Atribución-NoComercial-SinDerivadas
4.0 Internacional (CC BY-NC-ND 4.0)

Está permitida la reproducción parcial o total de esta obra por cualquier medio o formato, siempre que se cite la fuente y que no sea para la venta u otro fin de carácter comercial. Debe dar crédito de manera adecuada. Puede hacerlo en cualquier formato razonable, pero no de forma tal que sugiera que usted o su uso tienen apoyo de la licencia.

La documentación oficial del Ministerio de Salud, puede Consultarse en el Centro Virtual de Documentación Regulatoria en: <http://asp.salud.gob.sv/regulacion/default.asp>

Primera edición

Ministerio de Salud

Calle Arce No. 827, San Salvador. Teléfono: 2591 7000

Página oficial: <http://www.salud.gob.sv>



MINISTERIO
DE SALUD

Autoridades

Dr. Francisco José Alabi Montoya
Ministro de Salud *ad honorem*

Dr. Carlos Gabriel Alvarenga Cardoza
Viceministro de Gestión y Desarrollo en Salud

Dra. Karla Marina Díaz de Naves
Viceministra de Operaciones en Salud



MINISTERIO
DE SALUD

Equipo Técnico

Nombre	Cargo
Lic. Ernesto Linares	Gerente General
Licda. Corina Yaneth Figueroa de Miranda	Jefe Unidad Financiera Institucional
Lic. Carlos Ernesto Pérez Pérez	Tesorero Institucional
Lic. Delmy Aracely Rodríguez Clará	Encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo
Licda. Abigail Montano	Colaboradora Gerencia General
Lic. Héctor Enrique Morán Cáceres	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica

Índice

Contenido

Acuerdo n.º	1258-BIS
I. Objetivo	8
II. Ámbito de aplicación	8
III. Definiciones	8
IV. Fondo Circulante	9
V. Caja Chica	11
VI. Responsabilidades de la Unidad Solicitante	12
VII. Responsabilidades del Encargado de Fondo Circulante y Encargado de Caja Chica	12
VIII. Sustitución del Encargado de Fondo Circulante o Caja Chica	12
IX. Monitorero	13
X. Publicación	14
XI. Anexos	14
XIII. De lo no previsto	15
XIV. Vigencia	15

Acuerdo N.º 1258-BIS

El Órgano Ejecutivo en el Ramo de Salud

Considerando:

- I. Que el artículo 41 numeral 4) del Código de Salud, establece que corresponde al Ministerio, organizar, reglamentar y coordinar el funcionamiento y las atribuciones de todos los servicios técnicos y administrativos de sus dependencias;
- II. Que mediante Decreto Legislativo N° 652, de fecha 25 de enero de 2023, publicado en el Diario Oficial N° 43 Tomo n°438, de fecha 02 de marzo de este mismo año; se decretó la Ley de Compras Públicas (LCP), que deroga la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
- III. Que la finalidad de la Ley de Compras Públicas, es establecer las normas que regulan el ciclo de la compra pública, utilizando tecnologías de la información y comunicación, que se rigen por principios y valores, tales como: transparencia, no discriminación, publicidad, libre competencia, igualdad, ética, imparcialidad, probidad, racionalidad del gasto público, equilibrio económico, sostenibilidad en las compras públicas, tecnologías de la información, entre otros.
- IV. Que el artículo 44 de la Ley de Compras Públicas, establece como nuevo método de contratación el de “Baja Cuantía”, el cual se aplica para la adquisición de bienes y servicios requeridos de carácter inmediato, cuya adquisición se origine para suplir una necesidad imprevista y que puedan ser pagados a través del fondo circulante o caja chica; para compras menores recurrentes institucionales, emergentes o que no se consideran proyectos de obra, ni sean consultorías;
- V. Que el artículo 3 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Salud, define el Sistema de Control Interno, en el cual se establece que se debe promover la transparencia, eficiencia, efectividad y economía en la ejecución de los procesos administrativos, técnicos y financieros;
- VI. Que en virtud de la entrada en vigencia de la Ley de Compras Públicas y a fin de adecuar la normativa interna a la misma, se vuelve necesario emitir los Lineamientos

técnicos que establecerán los mecanismos para implementar el método de compra por “Baja Cuantía”, regulado en el art. 44 de dicho cuerpo legal.

POR TANTO: en uso de sus facultades legales, Acuerda emitir los siguientes:

Lineamientos técnicos para la adquisición de bienes y servicios por el método de Baja Cuantía de la Secretaría de Estado y Direcciones Regionales de Salud del MINSAL.

I. Objetivo

Establecer los mecanismos y procedimientos que faciliten el funcionamiento, operatividad, uso racional y transparente para las compras realizadas por el método de Baja Cuantía; así como, para el manejo adecuado del Fondo Circulante de Monto Fijo y Caja Chica de la Secretaría de Estado y de las Direcciones Regionales de Salud.

II. Ámbito de aplicación

Están sujetos al cumplimiento de los presentes lineamientos técnicos las unidades organizativas o personas de la Secretaría de Estado y Direcciones Regionales de Salud, que participan directa o indirectamente en el proceso de adquisición de bienes y servicios, que sean requeridos con carácter inmediato, compras menores recurrentes o emergentes que resulte necesario realizarlas por el método de baja cuantía.

III. Definiciones

Para efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

Baja Cuantía: el artículo 44 de la Ley de Compras Públicas, la define como un método de compra que se aplicará para la adquisición de bienes o servicios que se requieran con

carácter inmediato para suplir una necesidad imprevista, compras menores recurrentes institucionales, emergentes, o que no se consideren proyectos de obra, ni sean consultoría; y que podrán realizarse directamente y contra pago según el caso, a través de fondo circulante o caja chica.

Caja Chica: cantidad de dinero que el Titular del Ramo o su delegado autoriza para la realización del gasto, conforme a las necesidades institucionales, para la adquisición de bienes o servicios requeridos con carácter inmediato, cuya adquisición se origine para suplir una necesidad imprevista, asimismo, para compras menores recurrentes institucionales, emergentes o que no se consideran proyectos de obra ni sean consultorías; a fin de resolver de forma ágil las necesidades de la Institución, hasta por el valor de la cuantía a que asciende la caja chica, y serán reintegrados las veces que sea necesario, considerando la disponibilidad del techo del fondo circulante.

Fondo Circulante: con base al Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, Norma C.2.6 “Normas sobre los Fondos Circulantes de Monto Fijo”, lo define como una herramienta para adquirir bienes y servicios de carácter urgente y emergente, debiendo contar previamente con la debida autorización del Titular del Ramo o su funcionario delegado para la autorización del gasto. Lo anterior debe ser interpretado de conformidad a lo establecido en los artículos 44 y 190 de la Ley de Compras Públicas.

Los recursos del Fondo Circulante de Monto Fijo, podrán utilizarse para efectuar pagos en concepto de Adquisición de Bienes y Servicios.

IV. Fondo Circulante.

Para operativizar las adquisiciones de bienes y servicios por el método de baja cuantía, se hará uso del Fondo Circulante de Monto Fijo hasta un techo máximo de DOSCIENTOS MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$200, 000.00) rotativos.

Los empleados designados como Encargados del Fondo Circulante de Monto Fijo de la Secretaría de Estado y de las Direcciones Regionales de Salud, serán los Encargados de efectuar el proceso de pago de las adquisiciones de bienes y servicios por el método de Baja Cuantía.

Que a través del Fondo Circulante de Monto Fijo se podrán adquirir los bienes y servicios que se realicen bajo el método de Baja cuantía, debiendo las Unidades Solicitantes utilizar los formularios 1 y 2 anexos a los presentes lineamientos.

Las compras que se realicen en línea bajo el método de Baja cuantía, autorizadas a través del Fondo Circulante de monto fijo, podrán ser pagadas por medio de transferencia electrónica, transferencia cablegráfica hasta el límite establecido para la compra o en el caso de ser necesario gestionar el uso de una tarjeta de crédito.

La Unidad solicitante en coordinación con el Encargado del Fondo Circulante deberán verificar la autenticidad del proveedor del bien o servicio a efecto de realizar el pago mediante transferencia electrónica, transferencia cablegráfica o de ser viable por medio de tarjeta de crédito.

La Unidad Financiera Institucional será la responsable de realizar el pago oportuno en los casos que se utilice una tarjeta de crédito o débito institucional, una vez se realice la solicitud de pago por parte del encargado del fondo circulante.

V. Caja Chica

Del Fondo circulante se derivan las Cajas Chicas para el manejo de los recursos financieros en efectivo, de acuerdo a las dependencias autorizadas por el Titular del Ministerio de Salud, mediante Acuerdo Ejecutivo en el Ramo de Salud; al mismo tiempo se designan los encargados para el manejo de Caja Chica.

En aquellos casos, en los que el valor solicitado en el formulario anexo N° 1, difiera con el monto de la factura o documento equivalente, el encargado de Caja Chica reintegrará o recibirá la devolución del efectivo, según corresponda.

Las compras que se realicen bajo el método de Baja Cuantía, serán autorizadas y pagadas a través de Caja Chica y Fondo Circulante, se harán utilizando los formularios 1, 2, 3, 4 y 5, anexos a los presentes lineamientos.

VI. Responsabilidades de la Unidad Solicitante

Las Unidades Solicitantes tendrán las responsabilidades siguientes:

1. Justificar la existencia de una necesidad imprevista, menor recurrente, emergente, o que no se considere proyecto de obra ni sea consultoría; y que la misma pueda ser pagada por el Fondo Circulante o Caja Chica.
2. Seleccionar al proveedor que ofrezca los bienes o servicios requeridos, sin que sea necesario que esté habilitado en el Registro Único de Proveedores.
3. Atender los límites de los montos establecidos en el Acuerdo Ejecutivo respectivo y vigente, para el pago mediante Fondo Circulante o Caja chica.
4. Presentar su solicitud utilizando el formulario anexo N°1 Anticipo de Caja Chica; o N°2 Solicitud de compra de Fondo Circulante, según sea el caso.
5. La Unidad solicitante será la responsable de verificar con la Unidad Técnica que los suministros solicitados no se tienen en existencia o que el servicio no se realiza en la institución, cuando sea procedente.
6. Adjuntar copia de la Tarjeta de Registro de Contribuyente del proveedor, para el caso de compras superiores o iguales a CIENTO TRECE DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$113.00), y se deberá gestionar ante el encargado de Fondo circulante el comprobante de retención de IVA.
7. En el caso de requerir pago con abono a cuenta, deberá consignar en el apartado correspondiente del formulario anexo n° 1, el número de cuenta bancaria del proveedor.
8. Presentar ante el encargado que corresponda, la factura consumidor final/duplicado cliente y/o facturas electrónicas que le emitan a nombre “DEL ENCARGADO DE FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO”, debidamente firmada y sellada como comprobante de recepción del bien o servicio, en un plazo máximo de 2 días hábiles después de recibidos los fondos.

9. Cuando se trate de facturas electrónicas, la misma deberá imprimirse y presentarse de conformidad al punto anterior.

VII. Responsabilidades del Encargado de Fondo Circulante y Encargado de Caja Chica

Los Encargados del Fondo Circulante y Caja Chica tendrán las responsabilidades siguientes:

1. Sellar cada factura o documento equivalente con la información siguiente: leyenda de cancelado, fecha, número de cheque o comprobante de nota de abono, según sea el caso.
2. Manejar el libro de bancos en el que se registrarán oportunamente todos los movimientos de la cuenta y mantenerlo actualizado.
3. Los encargados de las cajas deberán presentar las liquidaciones oportunamente, para mantener una adecuada rotación del fondo, a fin de contar siempre con saldo disponible para atender las necesidades de las Unidades Solicitantes. Para lo anterior se hará uso de:
 - Formulario “Anticipo de Caja Chica, modalidad “Baja Cuantía”.
 - Formulario “Solicitud de Compra de Bienes y Servicios, Fondo Circulante de Monto Fijo”, modalidad “Baja Cuantía”
 - Formulario de Liquidación de Caja Chica por sustitución de encargado.
 - Formulario de registro de gastos de “Baja Cuantía”.
 - Formulario de Liquidación por Sustitución de Encargado de Fondo Circulante o Caja Chica.

VIII. Sustitución de Encargado de Fondo Circulante o Caja Chica

-En caso de ser necesario sustituir al Encargado del Fondo Circulante o a un designado de Caja chica, se deberán realizar las acciones siguientes:

- a) En el caso que se requiera sustituir al Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo o al Encargado de Caja Chica en la Secretaría de Estado, la Unidad Financiera Institucional de conformidad a los requerimientos establecidos para cada uno podrá gestionar el Acuerdo de nombramiento del nuevo Encargado.
- b) En el caso que se requiera sustituir al Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo o Encargado de Caja Chica de las Direcciones Regionales, el Coordinador Financiero Regional de conformidad a los requerimientos establecidos para cada uno podrá gestionar ante la Unidad Financiera Institucional de la Secretaría de Estado el Acuerdo de nombramiento del nuevo Encargado.
- c) La Unidad Financiera Institucional deberá notificar el nuevo nombramiento a las áreas pertinentes de UFI, así como a las Unidades Solicitantes involucradas para que realicen las actualizaciones correspondientes.
- d) El Encargado de Fondo Circulante o Caja Chica deberá rendir fianza de conformidad a la normativa correspondiente.
- e) La Unidad Financiera Institucional, a través del área de Contabilidad, deberá realizar arqueo del Fondo Circulante de Monto Fijo o Caja Chica de la Secretaría de Estado y de las Direcciones Regionales en la fecha en que se efectúe el cambio del encargado.
- f) Levantar acta según Formulario anexo N°4 Formulario de Liquidación por Sustitución de Encargado de Fondo Circulante o Caja Chica, para la entrega de efectivo, cheques y demás documentación que servirá de respaldo para la continuidad del manejo de fondo circulante o caja chica.
- g) El Encargado del Fondo Circulante o Caja Chica saliente de la Secretaría de Estado o de las Direcciones Regionales de Salud deberá coordinar con la Unidad Financiera Institucional de la Secretaría de Estado para la liquidación del último reintegro de fondos.

IX. Monitoreo

-El Contador Institucional del Área de Contabilidad designará a un Técnico, para que elabore periódica y oportunamente las conciliaciones bancarias de la cuenta bancaria del Fondo Circulante de Monto Fijo de la Secretaría de Estado y de las Direcciones Regionales de Salud al cierre de cada mes.

-La Unidad de Auditoría Interna o el Contador Institucional de la Unidad Financiera Institucional, realizará los arqueos sin previo aviso a los Fondos Circulantes y a las diferentes Cajas Chicas. En caso de que se establezca un faltante como resultado del arqueo, el Encargado del Fondo o Caja Chica deberá reintegrar de inmediato el monto determinado o en caso de excedente deberá atender la recomendación del informe de arqueo.

X. Publicación

El Encargado del Fondo Circulante deberá remitir en el plazo de cinco días hábiles de finalizado el mes la información de las compras realizadas bajo el método de Baja Cuantía para que la UCP publique, de acuerdo al Formulario n° 3 Formulario de registro de gastos de “Baja Cuantía”, anexo al presente lineamiento, el cual contiene: fecha, período reportado, saldo anual aprobado por el Titular, número de documento, proveedor, descripción, área solicitante, monto retenido, monto total, responsable del Fondo Circulante.

-La Unidad de Compras Públicas deberá publicar el consolidado de gastos bajo el método de Baja Cuantía en COMPRASAL, en los primeros cinco días hábiles de cada mes.

-La Unidad de Compras Públicas a petición de la Unidad Financiera Institucional deberá facilitar la inscripción en COMPRASAL, de los Encargados de Fondo Circulante o Caja Chica.

XI. Anexos

Forman parte de los presentes lineamientos, los siguientes anexos:

1. Formulario “Anticipo de Caja Chica, modalidad “Baja Cuantía”.
2. Formulario “Solicitud de Compra de Bienes y Servicios, Fondo Circulante de Monto Fijo”, modalidad “Baja Cuantía”
3. Formulario de Liquidación de Caja Chica por sustitución de encargado.
4. Formulario de registro de gastos de “Baja Cuantía”.
5. Formulario de Liquidación de Fondo Circulante por sustitución de encargado.

XIII. De lo no previsto

Todo lo que no esté previsto por los presentes Lineamientos técnicos, se resolverá a petición de parte, por medio de escrito dirigido al Titular de esta Cartera de Estado, fundamentando la razón de lo no previsto, técnica y jurídicamente, quien podría resolver el caso específico de conformidad a la normativa técnica y legal correspondiente.

XIV. Vigencia

Queda vigente el Instructivo MINSAL-UF1 No.001/2021 de fecha 25 de junio de 2021, que contiene los Lineamientos Internos para el Funcionamiento del Fondo Circulante de la Secretaría de Estado en la parte que corresponde a los gastos del normal funcionamiento.

Los presentes Lineamientos técnicos entrarán en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por parte del Titular del Ramo.

San Salvador, 6 de junio de 2023.



Dr. Francisco José Alabi Montoya
Ministro de Salud- Ad honorem

Anexos:

1. Formulario “Anticipo de Caja Chica, modalidad “Baja Cuantía”.
2. Formulario “Solicitud de Compra de Bienes y Servicios, Fondo Circulante de Monto Fijo”, modalidad “Baja Cuantía”.
3. Formulario “Liquidación de Caja Chica por Sustitución de Encargado”.
4. Formulario de registro de gastos de “Baja Cuantía”.
5. Formulario de Liquidación de Fondo Circulante por sustitución de encargado.

FORMULARIO 1



MINISTERIO
DE SALUD

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

**ANTICIPO DE CAJA CHICA
"BAJA CUANTIA" (Art.44 LCP)**

POR \$ _____

Recibí del Encargado de Caja Chica del Despacho Ministerial del Ministerio de Salud, la cantidad de _____ (\$ _____) en concepto de anticipo para: _____

Que será utilizado(a) en: _____

San Salvador, ____ de _____ de ____.

Favor entregar efectivo a: _____

Dependencia Solicitante:

Autorización del Gasto:

F. _____

F. _____

Nombre:

Nombre:

Cargo:

Cargo:

(Uso exclusivo del Encargado Caja Chica)

Hago constar que:

1. Los suministros solicitados no se tienen en existencia
2. El servicio solicitado no se realiza en este taller.

LIQUIDACIÓN:

*Monto entregado \$ _____
*Total gasto s/factura \$ _____
*Diferencia \$ _____

Guardalmacén, Jefe de Mantenimiento o
Director o Jefe Dependencia Responsable

Fecha:

F) _____

Persona que liquida anticipo

Nombre: _____

Cargo: _____

Nota: Será indispensable llenar este espacio cuando se trate de compras de Repuestos para vehículos, llantas, material e insumos informáticos, papelería y útiles de oficina, material de limpieza y cualquier otro rubro que se adquiera por licitación.



GOBIERNO DE EL SALVADOR

MINISTERIO DE SALUD

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

FORMULARIO 2

**SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO
“BAJA CUANTIA” (Art.44 LCP)**

Fecha: _____

Dependencia Solicitante: _____

Lugar de Entrega: _____

Descripción completa	U/M	Cantidad	Precio Unitario	Monto (\$)
TOTAL				

Justificación compra de urgencia:	<p>Hago constar que:</p> <p>a) Los suministros solicitados no se tienen en existencia <input type="checkbox"/></p> <p>b) El servicio solicitado no se realiza En este taller. <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Guardalmacén, Jefe de Mantenimiento o Jefe Dependencia Responsable</p> <p>Nombre: _____</p> <p>Cargo: _____</p> <p><small>Nota: Será indispensable llenar este espacio cuando se trate de compras de Repuestos para vehículos, llantas, material e insumos informáticos, papelería y útiles de oficina, material de limpieza y cualquier otro rubro que se adquiera por licitación.</small></p>
-----------------------------------	---

Dependencia Solicitante:

Firma y sello: _____

Nombre: _____

Cargo: _____

Favor emitir cheque a nombre de: _____

Autorizado:

Firma y sello: _____

Nombre: _____

Cargo: _____



FORMULARIO 3

San Salvador, XX de julio de 20XX

Yo _____, con numero de DUI: _____, actuando como ex encargado de Caja Chica de _____, entrego la siguiente documentación detallada a: _____, asignado como nuevo encargado de Caja Chica de _____, a partir del día ___ de ___ del presente año, según acuerdo No. _____, esto con el fin de realizar el traspaso de administración y funciones correspondientes al manejo de la Caja Chica de _____.

Quedando pendiente la siguiente documentación para liquidación la cual le es entregada junto con sus documentos anexos:

No. de Correlativo	Nombre de la Empresa	Factura CF o CCF	Monto

Resumen de lo entregado:

Factura CF o CCF, recibos: \$ ____

Efectivo de caja chica: \$ ____

Arqueo de Contabilidad

Acuerdo No. _____

Entrega: _____

Recibe: _____



FORMULARIO No. 5

San Salvador, XX de julio de 20XX

Yo _____, con numero de DUI: _____, actuando como ex encargado del Fondo circulante de _____, entrego la siguiente documentación detallada a: _____, asignado como nuevo encargado del Fondo Circulante de _____, a partir del día de _____ del presente año, según acuerdo No. _____, esto con el fin de realizar el traspaso de administración y funciones correspondientes al manejo del Fondo Circulante de _____.

Quedando pendiente la siguiente documentación para liquidación la cual le es entregada junto con sus documentos anexos:

No. de Correlativo	Nombre de la Empresa	Factura CF o CCF	Monto

Resumen de lo entregado:

Factura CF o CCF, recibos: \$ ____

Efectivo de caja chica: \$ ____

Saldo en cuenta bancaria: \$ ____

Chequera del Banco ____ : de No. ____ hasta No. ____

Estado de cuenta.

Libro de Banco

Conciliación Bancaria.

Entrega: _____

Recibe: _____