



MINISTERIO  
DE SALUD

**Lineamientos técnicos para el funcionamiento del fondo circulante de la secretaría de estado y primer nivel de atención (direcciones regionales de salud) para la adquisición de bienes y servicios del normal funcionamiento y las compras por el método de baja cuantía**



MINISTERIO  
DE SALUD

**Lineamientos técnicos para el funcionamiento del fondo circulante de la secretaría de estado y primer nivel de atención (direcciones regionales de salud) para la adquisición de bienes y servicios del normal funcionamiento y las compras por el método de baja cuantía**

**San Salvador, El Salvador, noviembre 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>

## **Autoridades**

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

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

**Dra. Karla Marina Díaz de Naves**  
**Viceministra de Operaciones en Salud *Ad honorem***

## **CONTENIDO:**

- 1. OBJETIVO**
- 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**
- 3. DEFINICIONES**
- 4. LINEAMIENTOS GENERALES**
- 5. ANEXOS**
- 6. DE LO NO PREVISTO**
- 7. DEROGATORIA**
- 8. VIGENCIA**

**SAN SALVADOR, 08 DE NOVIEMBRE DE 2023**

## Acuerdo N.º 2676

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 el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, Norma C.2.6 determina las “Normas sobre los Fondos Circulantes de Monto Fijo”, establece que las Instituciones podrán constituir Fondos Circulantes de Monto Fijo.
- III. 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).
- IV. Que la Ley de Compras Públicas, en su artículo 44 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 el funcionamiento del fondo circulante de la secretaría de estado y primer nivel de atención (direcciones regionales de salud) para la adquisición de bienes y servicios del normal funcionamiento y las compras por el método de baja cuantía**

**1. Objetivo**

Proporcionar una herramienta que contenga las normas y procedimientos que regulen el funcionamiento, operatividad, uso racional de los fondos y la transparencia para el manejo adecuado del Fondo Circulante de Monto Fijo de la Secretaría de estado y Primer nivel de atención, así como para las compras por el método de baja cuantía.

**2. Ámbito de aplicación**

Están sujetos al cumplimiento de los presentes lineamientos técnicos las unidades organizativas o personas de la Secretaría de Estado y del Primer Nivel de Atención, (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 normal funcionamiento y compras por el método de Baja cuantía.

**3. Definiciones**

Para efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

**Baja Cuantía:** 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 será rotado las veces que sea necesario, considerando la disponibilidad del techo de la misma.

**Fondo Circulante:** 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.

#### 4. **Lineamientos**

Con la finalidad de contar con un adecuado control interno, optimizando los recursos disponibles que permitan realizar las erogaciones de carácter urgentes y emergentes a través del Fondo Circulante de Secretaría de Estado y del Primer Nivel de Atención, se definen los siguientes lineamientos:

##### 5.1 **Fondo circulante**

5.2 La Constitución del FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DE SECRETARÍA DE ESTADO Y DEL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN, se realizará mediante Acuerdo Ejecutivo en el Ramo de Salud, autorizado por la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda, y además, servirá para operativizar las adquisiciones de bienes y servicios por el método de baja cuantía, hasta un techo máximo de **CINCUENTA MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$50, 000.00)** rotativo.

5.3 De este fondo se desagregarán para el manejo de los recursos financieros en efectivo Cajas Chicas, según las dependencias que sean autorizadas mediante Acuerdo Ministerial.

5.4 Los recursos del Fondo Circulante de Monto Fijo y Caja Chica, podrán utilizarse para efectuar gastos en los conceptos siguientes:

- a.a) Pago de Honorarios y Viáticos. **(2)**
- a.b) Adquisición de Bienes y Servicios.
- a.c) Pago de Impuestos, Tasas y derechos.
- a.d) Seguros, comisiones y gastos bancarios.
- a.e) Inversiones en Activos Fijos hasta por un máximo equivalente a un salario mínimo vigente para la jornada ordinaria de trabajo de los trabajadores del Comercio y Servicios.
- a.f) En el caso de compras mediante el método de Baja Cuantía se podrán realizar inversiones en activo fijo hasta por el monto de diez salarios mínimos vigente para la jornada ordinaria de trabajo de los trabajadores del Comercio y Servicios, pudiendo el titular de la institución autorizar compras superiores a este monto mediante resolución.

5.5 Las personas designadas para el manejo del Fondo Circulante se denominarán Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo del Ministerio de Salud, así mismo para el manejo de Cajas Chicas se nombrará a los Encargados quienes serán propuestos por los Jefes de la Dependencia correspondiente, en ambos casos los nombramientos se harán mediante Acuerdo Ejecutivo en el Ramo de Salud, debiendo rendir fianza de conformidad a lo establecido en el art. 104 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, el Art. 115 del Reglamento de la Ley AFI y el Manual Técnico del SAFI.

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 3 y 4 anexos a los presentes lineamientos.

5.6 Para el caso del FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DE SECRETARÍA DE ESTADO Y DIRECCIONES REGIONALES DE SALUD, se requerirá la designación de refrendarios de las cuentas, los cuales serán nombrados mediante Acuerdo Ejecutivo en el Ramo de Salud.

5.7 El Fondo Circulante de Monto Fijo, será manejado a través de cuenta corriente en un Banco Comercial, previa autorización del Ministerio de Hacienda, 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 la misma, dicho trámite será realizado por la Unidad Financiera Institucional de este Ministerio.

5.8 La cuenta deberá aperturarse a nombre de **“ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DEL MINISTERIO DE SALUD”**; en el caso de las Direcciones Regionales de Salud se deberá aperturarse a nombre de **“ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL (CORRESPONDIENTE)”**.

5.9 Los recursos financieros destinados para las adquisiciones de bienes o servicios requeridos con carácter inmediato, cuya adquisición se origine para suplir una necesidad imprevista, para compras menores recurrentes institucionales, emergentes y que no se consideren proyectos de obra o consultoría pagado por medio del Fondo Circulante o Caja Chica por la modalidad de compra de normal funcionamiento o Baja Cuantía, no podrán ser adquiridos al crédito.

5.10 Se exceptúan de la condición anterior aquellos casos excepcionales en que el Encargado del Fondo Circulante no pueda atender de forma inmediata los requerimientos de recursos presentados por los Titulares del Ramo. La facturación en estos casos se deberá solicitar a nombre del **“ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DEL MINISTERIO DE SALUD”**, en el caso de las Direcciones Regionales de Salud la facturación se deberá solicitar a nombre del **“ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL (CORRESPONDIENTE)”**. Detallando en ambos casos las retenciones que correspondan.

5.11 Las compras a través del fondo circulante, se tramitarán tomando en cuenta el monto y el tipo de bien o servicio a adquirir, de acuerdo a las siguientes modalidades: **(1)**

<b>Gastos de normal funcionamiento para secretaría de estado y primer nivel de atención (direcciones regionales de salud)</b>		
<b>Modalidad según formato</b>	<b>Monto</b>	<b>Observación</b>
a) <b>Anticipo de Caja Chica.</b>	<b>Hasta por el máximo de los fondos asignados para las unidades que posean caja chica. En el caso de las Unidades que no poseen Caja chica podrán</b>	<b>Para compras de hasta el máximo de los fondos asignados a pagar en efectivo, las cuales serán cancelados por los encargados de Caja Chica según corresponda. <u>Formato 1.</u>  Las compras de mobiliario y equipos</b>

	solicitar anticipos hasta por un máximo de \$ 200 con cargo a la Caja chica de la Tesorería Institucional del MINSAL.	no deben exceder de 1 salario mínimo, y deberán contar con la firma del autorizador del gasto, según acuerdo ministerial vigente.
b) Solicitud de compra a través del Fondo Circulante.	Del máximo del monto asignado para la caja chica hasta un máximo de 5 salarios mínimos vigente para el sector comercio, para las Unidades que posean asignada una caja chica.  Y de \$200.01 hasta un monto de 5 salarios mínimos vigentes para las Unidades que no posean caja chica asignada.	Para cancelar compromisos como: servicios básicos, viáticos, almacenaje proporcionado por CEPA, gastos por misiones oficiales al exterior, atenciones oficiales, impuestos, tasas y derechos, y otros gastos considerados urgentes. <u>Formato 2.</u>  Las compras de mobiliario y equipos no deben exceder de 1 salario mínimo, y deberán contar con la firma del autorizador del gasto, según acuerdo ministerial vigente.

**Compras por el método baja cuantía para secretaría de estado**

Modalidad según formato	Monto	Observación
a) Solicitud de Compra por el método de Baja Cuantía a través de Fondo Circulante.	Compras hasta por un monto de diez salarios mínimos vigente para la jornada ordinaria de trabajo de los trabajadores del Comercio y Servicios.	Para cancelar compromisos por la adquisición de bienes o servicios que se requieran con carácter inmediato para suplir una necesidad imprevista, así como para compras menores recurrentes institucionales, emergentes, que no se consideren proyectos de obra, ni sean consultoría.  Cuando el monto de una compra de bienes o servicios, incluyendo inversiones en activo fijo, exceda los diez salarios mínimos del sector comercio vigente, el titular de la institución o su delegado, nombrado mediante acuerdo ministerial vigente, estará facultado para aprobar dicha compra mediante la emisión de una autorización en el formulario correspondiente. <u>Formato 3</u>

5.12 Las compras a realizar a través del Fondo Circulante, por cualquiera de las modalidades anteriores relacionadas con el numeral 5.11, deberán ser autorizadas por las personas designadas mediante Acuerdo Ministerial.

5.13 Para atender las compras en efectivo a que se refiere la modalidad a) de la tabla anterior, se hará uso de las Cajas Chicas creadas mediante Acuerdo Ejecutivo en el Ramo de Salud.

5.14 El Área de Tesorería tendrá autorizada una Caja Chica, mediante la cual podrá otorgar anticipos en efectivo a aquellas Unidades que no cuenten con Caja Chica, dentro de las disponibilidades de la misma, proceso que dará inicio con la utilización del formato 1.

En aquellos casos en donde el valor solicitado en el formato 1 es menor que el monto de la factura, la Unidad Solicitante solicitará la diferencia al encargado de caja chica para completar el valor del bien o servicio; pero si el monto solicitado es mayor al monto de la factura deberá procederse al reintegro correspondiente.

5.15 Las facturas o recibos por compras a través del Fondo Circulante deberán contener los siguientes requisitos:

- a) Emitirse a nombre del Encargado del Fondo Circulante del Ministerio de Salud.
- b) La fecha deberá ser igual o posterior a la fecha de la Solicitud de compra.
- c) Condición de pago: Contado
- d) Cantidades (bien o servicio), descripción, precio unitario, totales, monto total en letras.
- e) Detalle de la retención del 1% de anticipo de IVA en las facturas mayores o iguales a \$113.00
- f) En caso de tratarse de un Servicio, deberá aplicarse la retención del Impuesto sobre la Renta con base a los porcentajes establecidos en la Ley.
- g) Los recibos emitidos a nombre del Encargado del Fondo Circulante, deben contener: dirección, número de DUI y NIT de la Persona que proporcionó el bien o servicio; en el caso de extranjeros: número de pasaporte y otro documento de identificación personal, será responsabilidad de los Encargados de Fondos y Cajas Chicas confrontar los originales con la numeración detallada.
- h) Firma, nombre, sello y fecha de recibido de conformidad.
- i) No se aceptarán facturas que presenten alteraciones.

5.16 Para la modalidad b) “hasta un máximo de 5 salarios mínimos para el sector comercio”, la Unidad Solicitante deberá tramitar la Solicitud de Compra Formato 2, completando la información requerida para cada caso, de lo contrario dichas solicitudes no serán tramitadas.

Cuando se trate de compras para materiales informáticos, papelería, útiles de oficina, material de limpieza, llantas, repuestos y accesorios, equipo y cualquier otro rubro que se adquiera a través de la Unidad de Compras Públicas (UCP), será necesario gestionar la firma del Guardalmacén o del área técnica respectiva, que certifique que el suministro a adquirir no se tiene en existencia.

Los pagos pueden ser realizados con abono a cuenta de los proveedores o emisión de cheques los cuales serán emitidos a favor de las empresas suministrantes, y podrán ser entregados directamente a la empresa o al funcionario que designe la Unidad solicitante para que realice la compra. Las compras iguales o mayores a \$113.00 son sujetas a retención de anticipo de IVA, para lo cual deberá emitirse comprobante de retención, por lo que será necesario que las unidades solicitantes al presentar su solicitud de compra anexas la cotización incluyendo los datos siguientes: número de NIT, número de Registro de contribuyente y Giro de la Empresa. En el caso de pago con abono a cuenta se deberá incluir

en la cotización el número de cuenta del proveedor; la unidad solicitante deberá tramitar la emisión del comprobante de retención del 1% de IVA para la entrega a la empresa o al proveedor respectivo.

## **Responsabilidades de la unidad solicitante**

Las Unidades Solicitantes tendrán las responsabilidades siguientes:

- 5.17 Al recibir fondos ya sea en efectivo, cheque o abono a cuenta de los proveedores; deberán presentar la liquidación en un plazo máximo de **2 días hábiles después de recibido los fondos**. De no cumplir con esta disposición no se tramitarán próximas solicitudes hasta que se presenten las liquidaciones pendientes.
- 5.18 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.
- 5.19 Seleccionar al proveedor que ofrezca los bienes o servicios requeridos, sin que sea necesario que esté habilitado en el Registro Único de Proveedores.
- 5.20 Atender los límites de los montos establecidos en el Acuerdo Ejecutivo respectivo y vigente, para el pago mediante Fondo Circulante o Caja chica.
- 5.21 Presentar su solicitud utilizando el Formato que corresponda según la modalidad de compra establecida en el cuadro del numeral 5.11
- 5.22 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.
- 5.23 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.
- 5.24 En el caso de requerir pago con abono a cuenta, deberá consignar en el apartado correspondiente del formato que corresponda, el nombre del banco, número y nombre de la cuenta bancaria del proveedor.
- 5.25 Presentar ante el encargado que corresponda, la factura consumidor final/duplicado cliente y/o facturas electrónicas que le emitan a nombre de **“ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DEL MINISTERIO DE SALUD”**, en el caso de las Direcciones Regionales de Salud la facturación se deberá solicitar a nombre del **“ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL (CORRESPONDIENTE)”**, 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.
- 5.26 Cuando se trate de facturas electrónicas, la misma deberá imprimirse y presentarse de conformidad al punto anterior.

5.27 Adquirir mobiliario y equipo solamente en casos de suma urgencia hasta por el monto equivalente a un salario mínimo vigente, previo a la certificación de disponibilidad presupuestaria que emitirá la UFI.  
La Unidad Solicitante deberá adjuntar la justificación respectiva que servirá de base para gestionar la modificación presupuestaria ante la Dirección General del Presupuesto.

5.28 Las Unidades Solicitantes, antes de tramitar anticipos ya sea de caja chica o con cargo al fondo circulante, podrán cotizar los precios del suministro a adquirir, a fin de determinar el monto a solicitar.

### **Responsabilidades de los encargados del fondo circulante y de la caja chica.**

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

5.29 Estampar en cada factura el sello de cancelado y la fecha en el caso de pago en efectivo. Si es por medio de cheque, agregar el número del cheque con que se pagó dicha factura, y si es por abono a cuenta el número de referencia de la nota de abono.

5.30 Manejar el libro de bancos en el que se registrarán oportunamente todos los movimientos de la cuenta y mantenerlo actualizado.

5.31 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

5.32 El personal de la Unidad de Auditoría Interna o de la Unidad Financiera Institucional, realizarán arquezos sin previo aviso a los diferentes fondos circulantes y 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. En caso de sobrante deberá atender la recomendación del Informe del arqueo.

5.33 En caso de robo o extravió de efectivo o documentación, el Encargado del Fondo o Caja Chica, deberá informar por escrito a su Jefe Inmediato para que proceda según corresponda.

5.34 El Coordinador del Área de Contabilidad deberá designar a una persona, para que elabore las conciliaciones bancarias mensualmente y de forma oportuna, a fin de cumplir con la fecha establecida por la Dirección General de Tesorería para remitir las referidas conciliaciones bancarias.

5.35 El Encargado del Fondo Circulante deberá presentar liquidaciones parciales para mantener una adecuada rotación del fondo, a fin de contar siempre con disponibilidades para atender las necesidades y evitar atrasos en los pagos, según Formato 6.

5.36 En los primeros 5 días del mes de diciembre del ejercicio fiscal vigente, el Encargado del Fondo Circulante deberá coordinar con el Área de Presupuesto de la Unidad Financiera Institucional, la clasificación del gasto del último reintegro, a fin de liquidar el compromiso presupuestario.

5.37 En caso de ser necesario sustituir al Encargado del Fondo Circulante o a un designado de la Caja Chica, la Unidad Financiera Institucional deberá realizar las acciones siguientes:

- a) Solicitar a la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio o a personal de la UFI, la realización del Arqueo del Fondo Circulante en la fecha en que se efectúe el cambio. Posteriormente deberá levantarse un acta para la entrega de efectivo, cheques y demás documentación que servirá de respaldo para la continuidad del manejo del mismo.
- b) El Encargado del Fondo saliente deberá coordinar con el Área de Presupuesto de la Unidad Financiera, la clasificación del gasto del último reintegro, a fin de poder liquidar el compromiso presupuestario y anticipo de fondos.
- c) Elaborar Acuerdo de nombramiento del nuevo Encargado, dejando sin efecto el nombramiento del Encargado saliente, para registrar el nuevo compromiso presupuestario y las actualizaciones correspondientes en el Sistema SAFI.
- d) Tramitar en Banco correspondiente, el registro de nombres y firmas del nuevo Encargado del Fondo y refrendarios.
- e) Se deberán hacer los trámites pertinentes ante la Unidad de Recursos Humanos, para rendición de fianza de conformidad a la Ley.
- f) 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.
- g) 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.

## **Publicación**

5.38 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 Formato n° 5 “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.

5.40 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.

5.41 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.

## **6. Anexos**

Forman parte de los presentes lineamientos, los siguientes anexos:

- a. Formato n° 1 “Anticipo de Caja Chica.

- b. Formato n° 2 “Solicitud de Compra de Bienes y Servicios, Fondo Circulante de Monto Fijo”
- c. Formato n° 3 “Solicitud de compra pago de bienes y servicios baja cuantía. fondo circulante de monto fijo”.
- d. Formato n° 4 “Liquidación de Fondo Circulantes por Sustitución de Encargado”.
- e. Formato n° 5 “Formulario de Registro de Gastos de Baja Cuantía”
- f. Formato n° 6 “Informe de Reintegro de Gastos de Caja Chica y Fondo Circulante.
- g. Formato n° 7 “Póliza de concentración de obligaciones”

## 7. 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.

## 8. Derogatoria

Dejase sin efecto:

- a) “Instructivo MINSAL-UFI No.001/2021, Lineamientos internos para el funcionamiento del fondo circulante de la secretaría de estado” de fecha 25 de junio de 2021.
- b) “Instructivo MSPAS-UFI No. 003/2007, Lineamientos internos para el funcionamiento del fondo circulante a nivel regional” de fecha 31 de enero 2007.
- c) Acuerdo ejecutivo número 1258-BIS de fecha 06 de junio de 2023, “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”.

## 9. Vigencia

Los presente lineamientos técnicos entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y podrá ser modificado mediante adendas.

San Salvador, 08 de noviembre de 2023.



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

- (1) Reforma al apartado 5.11, según acuerdo 2940 de fecha 18 de diciembre del 2023.
- (2) Reforma al apartado 5.4, literal a.a), según acuerdo 2322 de fecha 10 de septiembre del 2025.



MINISTERIO DE SALUD

FORMATO 1

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

ANTICIPO DE CAJA CHICA

POR \$ \_\_\_\_\_

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

Que será utilizado(a) en: \_\_\_\_\_

San Salvador, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Entregar efectivo a: \_\_\_\_\_

Pago con abono a cuenta, nombre del banco, número y nombre de la cuenta bancaria del proveedor: \_\_\_\_\_

Dependencia Solicitante:

Autorización del Gasto:

F. \_\_\_\_\_

F. \_\_\_\_\_

Nombre:

Nombre:

Cargo:

Cargo:

(Uso exclusivo del Encargado Caja Chica)

LIQUIDACIÓN:

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

Fecha:

F) \_\_\_\_\_

Persona que liquida anticipo

Hago constar que:

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

Guardalmacén, Jefe de Mantenimiento o Jefe Dependencia Responsable

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 adjudicó por licitación.



UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

**SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS  
FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO**

Fecha:

Dependencia Solicitante:

Lugar de Entrega: \_\_\_\_\_

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

Justificación compra de urgencia:	<p><b>Hago constar que:</b></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>_____</p> <p>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:

Autorizado:

Firma y sello: \_\_\_\_\_

Firma y sello \_\_\_\_\_

Nombre:

Nombre:

Cargo:

Cargo;

Emitir cheque a nombre de: \_\_\_\_\_

Pago con abono a cuenta, nombre del banco, número y nombre de la cuenta bancaria del proveedor:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



FORMATO 3

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

SOLICITUD DE COMPRA PAGO DE BIENES Y SERVICIOS BAJA CUANTÍA FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO

Fecha: \_\_\_\_\_

Dependencia Solicitante: \_\_\_\_\_

Lugar de Entrega: \_\_\_\_\_

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

Justificación compra de urgencia:	<p><b>Hago constar que:</b></p> <p>5. Los suministros solicitados no se tienen en existencia <input type="checkbox"/></p> <p>6. 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:

Autorizado:

Firma y sello: \_\_\_\_\_

Firma y sello \_\_\_\_\_

Nombre:

Nombre:

Cargo:

Cargo:

Autorizado por: Sr. Ministro o su Delegado (exclusivo para montos superiores a diez salarios mínimos)

Firma y sello: \_\_\_\_\_

Nombre:

Cargo:

Favor emitir cheque a nombre de: \_\_\_\_\_

Pago con abono a cuenta, nombre del banco, número y nombre de la cuenta bancaria del proveedor:

\_\_\_\_\_



MINISTERIO  
DE SALUD

**FORMATO 4**

### Liquidación de Fondo Circulantes por Sustitución de Encargado

San Salvador, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023

Yo \_\_\_\_\_, con numero de DUI: \_\_\_\_\_, actuando como Encargado del Fondo Circulante de monto fijo, saliente, entrego la siguiente documentación detallada a: \_\_\_\_\_, asignado como nuevo encargado del Fondo Circulante de \_\_\_\_\_, a partir del día \_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ 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 Consumido Final o Crédito Fiscal	Monto

Resumen de lo entregado:

**Factura Consumido Final o Crédito Fiscal**, 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 f) \_\_\_\_\_  
Nombre:

Recibe f) \_\_\_\_\_  
Nombre:





