



CONAMYPE

MANUAL DE ADMINISTRACION DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTA FIJO Y CAJAS CHICAS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA - CONAMYPE

Índice

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS NORMATIVAS	3
4. RESPONSABLES	3
5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA	3
6. REQUISITOS	4
7. NORMAS PARA EL USO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO Y CAJA CHICA	4
8. AUTORIZACIÓN Y VIGENCIA	12
9. ANEXOS	18

1. OBJETIVO

Proporcionar a las unidades organizativas y dependencias de la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE), el instrumento técnico normativo que permita establecer la administración, control, liquidación y regulación del uso del Fondo Circulantes de Monto Fijo (FCMF) y Cajas Chicas (CCH).

2. ALCANCE

El presente Manual aplica a todas las unidades organizativas y dependencias de CONAMYPE que tengan aprobado el uso de FCMF y CCH.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- a) Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, Acuerdo Ejecutivo 203 de fecha 17/07/2009.
- b) Código Tributario de fecha 22/12/2000 y su Reglamento.

4. RESPONSABLES

- a) La Junta Directiva, por medio de la Gerencia Financiera, es la encargada de velar por el estricto cumplimiento de la presente normativa.
- b) El Encargado del FCMF es la persona responsable de la administración, control y uso adecuado del fondo y en dar cumplimiento a la presente normativa.
- c) Responsable de Autorizar Gastos: se refiere al funcionario o servidor público quien autorizará, según la naturaleza del gasto y las normas descritas en el presente documento, cada solicitud de compra de bien o servicio.
- d) La actualización del presente documento será con el visto bueno del Ministerio de Hacienda.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

- a) **Fondo Circulante de Monto Fijo (FCMF):** es el fondo creado para cubrir gastos urgentes o emergentes, y sus pagos pueden realizarse a través de transferencias electrónicas, cheques y efectivo.
- b) **Distintivo Específico:** denominación que deben tener los fondos para distinguirlos por su uso o por dependencia, y éste será también parte del nombre de la cuenta bancaria.

- c) **Caja Chica (CCH):** fondo menor de dinero en efectivo dependiente del FCMF, que se utiliza para gastos o desembolsos menores.
- d) **Refrendario:** persona que tiene la autoridad para dar validez o autorización a las transferencias electrónicas y cheques, quien es nombrado por acuerdo de Junta Directiva y/o resolución de Presidencia según fuere pertinente.
- e) **Salario mínimo:** valor mensual vigente establecido para el sector comercio y servicios.

6. REQUISITOS

- a) Se debe acatar todas las disposiciones establecidas en la sección C.2.6 Normas sobre Fondos Circulantes de Monto Fijo del romano VI Subsistema de Tesorería del Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) del Ministerio de Hacienda.
- b) Para toda solicitud de uso del FCMF y CCH, se debe utilizar únicamente el formato “Vale de Fondos de Fondo Circulante o Caja Chica”.
- c) Para todo gasto, previo a solicitarlo y autorizarlo, deberá haberse asegurado que existe disponibilidad presupuestaria.

7. NORMAS PARA EL USO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO Y CAJA CHICA

7.1 Normas Generales

- 7.1.1 El Encargado de FCMF y los Responsables de CCH están sujetos a las normas y disposiciones del presente documento y a todas las leyes aplicables.
- 7.1.2 Será responsabilidad de quien autorice el gasto, que los fondos otorgados sean utilizados con el fin con que fueron requeridos. Solo podrán autorizar gastos los que tengan cargos de Jefaturas, Gerencias y Direcciones.
- 7.1.3 Por medio del FCMF se pagarán gastos de bienes y servicios hasta por un monto de 5 salarios mínimos, excepto el pago de servicios básicos que será según valor de factura.
- 7.1.4 Por medio de CCH podrá hacerse gastos que no superen un salario mínimo.
- 7.1.5 Se pagarán facturas de servicios básicos, cuando estos sean recepcionados en la institución con 5 días hábiles o menos a la fecha de vencimiento. Se podrán pagar los

servicios básicos por medio de pago en línea.

- 7.1.6 Los recursos del FCMF y CCH podrán utilizarse para cancelar gastos por la adquisición de bienes o contratación de servicios para trabajos de reparaciones menores de carácter correctivo, en los bienes muebles, inmuebles, maquinaria, equipo de transporte e instalaciones utilizadas por CONAMYPE, debiendo la Unidad Organizativa solicitante asegurarse que la adquisición de éstos, se efectúe en armonía con las especificaciones técnicas que emitan las unidades de apoyo tales como Transporte, Activo Fijo, Informática. Dichos gastos serán para conservarlos en condiciones adecuadas para su normal funcionamiento.
- 7.1.7 Las Unidades Organizativas deben considerar que la adquisición de bienes a través del FCMF y CCH no será para mantener existencias.
- 7.1.8 Las Unidades Organizativas no deben fraccionar compras que excedan los límites establecidos para los FCMF y/o CCH; entendiéndose por fraccionamiento cuando se adquieren bienes o servicios a uno o diferentes proveedores para atender la requisición de una misma Unidad Organizativa, y que se refiera a un mismo producto o servicio.
- 7.1.9 En los casos que se autorice la utilización del FCMF para gastos en el Rubro 61, Inversiones en Activo Fijo, se podrán adquirir bienes hasta por un salario mínimo.
- 7.1.10 La clasificación y codificación de los gastos se hará de conformidad al Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público emitido por el Ministerio de Hacienda.
- 7.1.11 Los recursos del FCMF o CCH, se utilizarán para efectuar erogaciones de carácter urgente que serán responsabilidad de quien autorice el gasto, será determinado en función de una actividad emergente, cuando no haya existencia del bien o servicio solicitado, y en el caso de las oficinas ubicadas en el interior del país se evaluará la oportunidad y el costo beneficio para obtener los bienes.

7.2 Normas para Autorizar el Gasto

7.2.1 Gastos en Alimentación:

- a) Se podrán adquirir productos alimenticios tales como azúcar, café, agua, y otros en situaciones de emergencia.
- b) La liquidación de gastos en alimentación debe de justificarse, relacionando el motivo de la reunión e indicando datos generales del evento realizado y anexando listado original sellado y firmado por los participantes, excepto para reuniones de carácter oficial de los Despachos con funcionarios ejecutivos.

- c) El documento de respaldo del gasto, debe detallar la compra y el gasto con precio unitario y total.

7.2.2 Gastos en reparación de Bienes Inmuebles:

- a) Se podrán realizar erogaciones en concepto de reparaciones menores de inmuebles, sean estos propios o arrendados, previo Visto Bueno de la Unidad de Servicios Generales, expresado por cualquier medio.
- b) Para los gastos de reparaciones menores de Inmuebles o Instalaciones en locales arrendados, se debe atender aquellas reparaciones que solventen problemas causados por el natural uso que den las dependencias de CONAMYPE.

7.2.3 Gastos en reparación de Bienes Muebles (Mobiliario, Maquinaria y Equipo):

Se podrán realizar erogaciones en concepto de reparaciones menores de mobiliario, maquinaria y equipo con el visto bueno de la Jefatura de Unidad de Servicios Generales.

Se podrán realizar trabajos o compras de servicios de enmarcados de cuadros, señalizaciones internas y externas de las oficinas.

7.2.4 Gastos en reparación de Unidades de Transporte:

- a) Se podrán realizar erogaciones en concepto de gastos por trabajos menores de reparación en equipos de transporte propiedad de CONAMYPE, previo visto bueno de la Jefatura de Unidad de Servicios Generales.
- b) Se podrán realizar erogaciones para la adquisición de repuestos menores y accesorios con la finalidad de sustituir piezas deterioradas que forman parte del equipo y que son indispensables para el normal funcionamiento del mismo, y cuando no se cuente con un taller contratado o el gasto a realizar no esté incluido en el contrato, todo lo anterior con previo visto bueno de la Jefatura de Unidad de Servicios Generales.

7.2.5 Gastos en adquisición de materiales, repuestos menores y accesorios para equipo informático, incluyendo servicios como hosting, dominios, alojamiento en market places.

a) Se podrán adquirir materiales, consumibles, repuestos y accesorios, necesarios para el normal funcionamiento del equipo informático, siempre y cuando cumpla la condición de urgente y emergente, con visto bueno de la Gerencia de Tecnologías de la Información.

b) Se podrá pagar los servicios de nombres de dominio y hosting con el visto bueno de la Gerencia de Tecnologías de la Información.

c) se podrá pagar los servicios de hospedaje en market places como, google play, Apple store, y similares, para los aplicativos móviles que se desarrolle por parte de CONAMYPE, con el visto bueno de la Gerencia de Tecnologías de la Información.

d) Se podrá pagar los servicios de certificados de seguridad como SSL u otros certificados, así como también librerías desarrolladas en cualquier lenguaje de programación que sean necesarias, para la seguridad y/o funcionalidad a las aplicaciones informáticas de la institución siempre y cuando estas no sean licencias de software, con el visto bueno de la Gerencia de Tecnologías de la Información.

7.2.6 Gastos en pago de viáticos y pasajes al interior y exterior:

- a) Las Unidades Organizativas deben considerar que, por medio del FCMF y CCH, los gastos en concepto de Viáticos y Gastos de Transporte, se efectuarán de conformidad a lo establecido en el Reglamento de Viáticos correspondiente.
- b) Para el pago de viáticos al interior, debe presentarse la siguiente documentación:
 - o Recibo debidamente firmado por quien autoriza la misión oficial y el empleado que le dio cumplimiento, detallando Departamento y Municipio.
 - o Autorización de Misión Oficial, Pago de Viático y Constancia de Estadía, firmada y sellada en el lugar en que cumplió la misión oficial. En casos excepcionales y justificados podrá firmar y sellar el jefe inmediato dando fe que cumplió la misión.
- c) En caso de existir eventos especiales y se incrementa el gasto de viáticos del personal, el Encargado de FCMF y Cajas Chicas, gestionará pago de los mismos por medio de Tesorería.
- d) Las Unidades Organizativas podrán, a través del FCMF o CCH, efectuar el pago de pasajes al interior de conformidad a las tarifas oficializadas por el Viceministerio de Transporte o por los valores y medios de transporte que circunstancialmente sean necesarios e indispensables para el cumplimiento de la misión.
- e) Los viáticos por comisión externa se podrán pagarán por medio del FCMF solamente cuando se cuente con los siguientes requisitos:
 - o Misión oficial,
 - o Formato de pre-cálculo con el monto de viático correspondiente,
 - o Autorización de Junta Directiva de CONAMYPE por medio de Punto de Acta.

Los requisitos mencionados anteriormente deben estar conforme a la normativa legal y técnica vigente.

- f) Se podrán realizar erogaciones por compra de boletos aéreos para misiones oficiales al

exterior, únicamente cuando se cuente con 15 días hábiles o menos para ejecutar la misión presentando la autorización de Junta Directiva y el recibo donde se detalle el monto a cancelar.

7.2.7 Servicios Básicos e Impuestos, Tasas y Derechos Diversos:

Los recursos del FCMF o CCH, podrán utilizarse para efectuar erogaciones en concepto de servicios básicos e impuestos municipales para inmuebles propiedad de CONAMYPE y en el caso de los inmuebles arrendados, de acuerdo a lo establecido en los contratos respectivos; así mismo, para servicios de correos, derechos diversos (matricula, refrenda, traspaso, placas, entre otros) de equipos de transporte.

7.2.8 Gastos en papelería:

Se pueden realizar erogaciones en concepto de papelería especial y específica que no haya en existencia en bodega. Incluye gastos en servicios de impresiones especiales y urgentes.

7.3 Normas de Creación de FCMF y CCH

7.3.1 La constitución de FCMF debe realizarse a través de Acuerdo de Junta Directiva y debe contener a la persona designada como Encargado(a) y la autorización de apertura de la cuenta bancaria para el manejo del fondo.

7.3.2 Para la apertura de la cuenta bancaria se debe incluir al menos 2 refrendarios autorizados por la Junta Directiva para las cuentas institucionales.

7.3.3 Para la autorización del FCMF, se aplicará lo establecido en la sección C.2.6 Normas sobre Fondos Circulantes de Monto Fijo del Romano VI. Subsistema de Tesorería, del Manual Técnico SAFI.

7.3.4 Por medio de Acuerdo de Junta Directiva, y cuando proceda con autorización del Ministerio de Hacienda, del FCMF podrá desagregarse para manejo de recursos en efectivo una o más CCH; cuando se cree una sola el manejo del efectivo será responsabilidad del Encargado del Fondo; si se crean más de una CCH, serán responsabilidad de las personas designadas para su manejo mediante acuerdo, debiendo establecer en el mismo:

- a) Persona encargada del fondo
- b) Monto de la caja chica
- c) Tipo de gasto que puede hacerse.
- d) Referencia de la autorización del Ministerio de Hacienda cuando proceda.

7.4 Normas para el Funcionamiento y Control del FCMF y CCH

- 7.4.1 Los recursos del FCMF, deben administrarse a través de una cuenta corriente en un banco comercial del Sistema Financiero Nacional, con el nombre: **“MH-CONAMYPE-Fondo Circulante de Monto Fijo”**
- 7.4.2 El Encargado del FCMF, debe presentar al responsable de la elaboración de conciliaciones bancarias: Estado Bancario, Libro de Banco en formato Excel y chequera en los primeros 5 días hábiles de cada mes y cuando ésta sea elaborada será remitida a la Gerencia Financiera.
- 7.4.3 El incremento del monto del FCMF o CCH, será gestionado por la Gerencia Financiera ante la Junta Directiva de CONAMYPE, para que autorice realizar la solicitud ante el Ministerio de Hacienda, debiendo posteriormente emitir el Acuerdo de Junta Directiva por el incremento autorizado.
- 7.4.4 La autorización para la utilización de recursos del FCMF se otorgará a través de vale de fondo circulante, por medio de firma de quien autorice el gasto en el vale de fondos, factura, recibo y en el caso de oficinas ubicadas en el interior del país, se podrá autorizar en memorando de solicitud o correo electrónico, siempre que detalle los bienes a adquirir y el valor estimado de los mismos.
- 7.4.5 El Encargado del FCMF y de CCH, será responsable del manejo y control de los recursos asignados para la operación de dichos fondos, para lo cual deben implementar los controles administrativos, a fin de garantizar la transparencia y control de la gestión de los fondos bajo su responsabilidad, entre ellos:
- a) Control del Fondo Circulante y de Caja Chica
 - b) Control de entrega de Cheques y efectivo
 - c) Libro de banco en formato Excel
 - d) Control de Pólizas de Reintegro de Fondos
 - e) Control de Retenciones
 - f) Liquidaciones de Caja Chica y Fondo Circulante
- 7.4.6 Todo pago debe realizarse dentro de los montos disponibles del fondo e inmediatamente después de recibirse las solicitudes o vale de caja chica o Fondo Circulante, por lo que, queda terminantemente prohibido la emisión de “QUEDAN” por la obtención de créditos.
- 7.4.7 El Encargado del FCMF debe elaborar informe mensual sobre su uso a la Dirección de Desarrollo Institucional y Gerencia Financiera.
- 7.4.8 El Encargado del FCMF o de CCH debe asegurarse que los comprobantes de gasto, tales como Facturas de Consumidor Final, recibos, contengan el detalle de los bienes o servicios adquiridos y sean congruentes con lo solicitado.

7.4.9 El documento de respaldo del gasto, se debe elaborar de acuerdo al siguiente detalle:

- a) Presentar Factura de Consumidor Final, en duplicado, a nombre de Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo – CONAMYPE.
- b) En caso que el comprobante de gasto sea recibo, se debe elaborar en papel simple, a nombre de Encargado del Fondo Circulante – CONAMYPE, debiendo detallar la cantidad y descripción del bien o servicio adquirido, precio unitario y total, nombre, firma, dirección, número de DUI y NIT del proveedor.
- c) Todo comprobante no debe tener tachaduras ni enmendaduras.

7.4.10 Los Encargados de FCMF y los Responsables de CCH, al momento de efectuar el pago, serán responsables de aplicar las retenciones de los Impuestos Internos, de conformidad a las disposiciones legales y técnicas vigentes:

- a) En el caso que se cancelen facturas de consumidor final por prestación de servicios, a una persona natural, se debe retener 10% en concepto de Impuesto sobre la Renta del valor neto, en cumplimiento al Art. 156 del Código Tributario y el 10% sobre el valor total en caso que se cancele con recibo.
- b) Debe retener el 1% en concepto de Anticipo a Pago de IVA, de acuerdo al Art. 162 del Código Tributario, cuando la transacción neta sea igual ó mayor a cien dólares, emitiéndose el Comprobante de Retención correspondiente.

7.4.11 Será responsabilidad del usuario ante el Encargado del FCMF o CCH, presentar la liquidación del anticipo de fondos otorgados, a más tardar dos días hábiles después de realizada la adquisición del bien o servicio, la documentación de respaldo debe contener los siguientes datos:

- a) Fecha de la compra
- b) Sello de cancelado
- c) Firma y sello que corresponda según la Unidad Organizativa.
- d) Firma y sello de Jefatura de Unidad de Servicios Generales, cuando se trate del Rubro 61 Inversiones en Activo Fijo, cuando aplique.
- e) Para el caso de reparaciones de vehículos, mobiliario y equipos o compra de repuestos y/o accesorios deben detallarse las características del bien y código de equipo (si aplica) avalado por Jefatura de la Unidad Responsable.
- f) Anexar el comprobante de pago de transacción electrónica (si aplica).
- g) Justificación del gasto (actividad inmediata, no existencia en bodega, oportunidad de contar con los bienes, costo de transporte), por medio de memorándum o correo electrónico.
- h) Reintegro de fondos no utilizados, si fuera el caso.

- 7.4.12 Para el reintegro del FCMF, el Encargado del Fondo, antes de agotarse un máximo del 40% del monto autorizado para el manejo del fondo, debe elaborar y presentar la Póliza consolidada de Reintegro de Fondos, junto a la documentación probatoria original (factura, hojas de viáticos o recibos), a Técnico Presupuestario, quien revisará la aplicación de específicos presupuestarios y elaborará compromiso presupuestario y trasladará a Tesorería para trámite de pago.
- 7.4.13 El Responsable de CCH tramitará el reintegro de fondos ante el Encargado del FCMF, con la presentación de la Póliza de Reintegro de Fondos, con el visto bueno de quien autorice el gasto, anexando toda la documentación probatoria original (factura, hojas de viáticos, recibos, etc.) y firma de revisado del encargado del Fondo Circulante.
- 7.4.14 El FCMF y CCH, al cierre de cada ejercicio, se mantendrán vigentes, a fin de cubrir gastos urgentes, los cuales serán aplicados a las asignaciones presupuestarias del siguiente ejercicio financiero fiscal.

7.5 Normas de Liquidación Contable del FCMF y CCH

- 7.5.1 La liquidación contable del FCMF se realizará dentro de las fechas establecidas por la Gerencia Financiera, el Encargado del Fondo recopila las pólizas de liquidación para ser presentadas a Técnico Presupuestario y así realizar los descargos al compromiso que se emitió al inicio del ejercicio fiscal.

En el caso de las Cajas Chicas, los responsables deben enviar las liquidaciones al Encargado del FCMF con toda la documentación de respaldo; si existe diferencia en efectivo, debe ser depositado a cuenta bancaria del FCMF y enviar remesa junto con la documentación para cuadrar con los montos autorizados.

7.6 Prohibiciones

- 7.6.1 No se pueden pagar por medio del FCMF adquisiciones de bienes o servicios, con la finalidad de construir en inmuebles e instalaciones, propias o arrendadas.
- 7.6.2 Los recursos de los FCMF y CCH no deben utilizarse para efectuar erogaciones en la adquisición de materiales o servicios, con la finalidad de elaborar bienes muebles, cuyo resultado final sea catalogado como activo fijo.
- 7.6.3 La Gerencia de Tecnologías de la Información será la responsable del mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático, los recursos del FCMF no podrán utilizarse para efectuar erogaciones en la contratación de servicios técnicos (mano de obra) con dicha finalidad.

8. AUTORIZACIÓN Y VIGENCIA

El presente Manual entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

Por CONAMYPE

Por Ministerio de Hacienda

9. CONTROL DE CAMBIOS

Hoja de control de cambios #1

A la edición del 7 de mayo de 2019, se ha agregado lo siguiente:

- En el numeral 5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA, literal d), se adiciono lo siguiente:
 - d) **Refrendario:** persona que tiene la autoridad para dar validez o autorización a las transferencias electrónicas y cheques, quien es nombrado por acuerdo de Junta Directiva [y/o resolución de Presidencia según fuere pertinente.](#)

- En el numeral 7. NORMAS PARA EL USO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO Y CAJA CHICA, numeral subsecuente 7.1 Normas Generales, numerales derivados 7.1.2 y 7.1.5, se adiciono lo siguiente:
 - 7.1.2 Será responsabilidad de quien autorice el gasto, que los fondos otorgados sean utilizados con el fin con que fueron requeridos. [Solo podrán autorizar gastos los que tengan cargos de Jefaturas, Gerencias y Direcciones.](#)

 - 7.1.5 Se pagarán facturas de servicios básicos, cuando estos sean recepcionados en la institución con 5 días hábiles o menos a la fecha de vencimiento. [Se podrán pagar los servicios básicos por medio de pago en línea.](#)

- En el numeral subsecuente 7.2 Normas para Autorizar el Gasto, numeral derivado 7.2.1 Gastos en Alimentación, literales a) y b), se adiciono un literal y se corrieron los literales existentes, de la siguiente manera:
 - a) [Se podrán adquirir productos alimenticios tales como azúcar, café, agua, y otros en situaciones de emergencia.](#)

 - b) La liquidación de gastos en alimentación debe de justificarse, relacionando el motivo de la reunión e indicando datos generales del evento realizado y anexando listado original sellado y firmado por los participantes, excepto para reuniones de carácter oficial de los Despachos con funcionarios ejecutivos.

 - c) El documento de respaldo del gasto, debe detallar la compra y el gasto con precio unitario y total.

- En el numeral derivado 7.2.3 Gastos en reparación de Bienes Muebles (Mobiliario, Maquinaria y Equipo), se adiciono el segundo inciso, de la siguiente manera:

“Se podrán realizar trabajos o compras de servicios de enmarcados de cuadros, señalizaciones internas y externas de las oficinas.”

- En el numeral derivado 7.2.5 Gastos en adquisición de materiales, repuestos menores y accesorios para equipo informático, se adiciono lo siguiente al nombre del numeral, así mismo se convirtió el único inciso en literal a), agregando además los literales b), c) y d), y se cambió el nombre de la Unidad de Informática por el de la Gerencia de Tecnologías de la Información, de la siguiente manera:

7.2.5 Gastos en adquisición de materiales, repuestos menores y accesorios para equipo informático, [incluyendo servicios como hosting, dominios, alojamiento en market places.](#)

- a) Se podrán adquirir materiales, consumibles, repuestos y accesorios, necesarios para el normal funcionamiento del equipo informático, siempre y cuando cumpla la condición de urgente y emergente, con visto bueno de la Gerencia de Tecnologías de la Información.
 - b) Se podrá pagar los servicios de nombres de dominio y hosting con el visto bueno de la Gerencia de Tecnologías de la Información.
 - c) se podrá pagar los servicios de hospedaje en market places como, google play, Apple store, y similares, para los aplicativos móviles que se desarrolle por parte de CONAMYPE, con el visto bueno de la Gerencia de Tecnologías de la Información.
 - d) Se podrá pagar los servicios de certificados de seguridad como SSL u otros certificados, así como también librerías desarrolladas en cualquier lenguaje de programación que sean necesarias, para la seguridad y/o funcionalidad a las aplicaciones informáticas de la institución siempre y cuando estas no sean licencias de software, con el visto bueno de la Gerencia de Tecnologías de la Información.
- En el numeral derivado 7.2.6 Gastos en pago de viáticos y pasajes al interior y exterior, se corrieron los literales existentes a partir del literal c), y en su lugar se adiciono el inciso que se convirtió en el nuevo literal c), según se muestra a continuación:
- c) En caso de existir eventos especiales y se incrementa el gasto de viáticos del personal, el Encargado de FCMF y Cajas Chicas, gestionará pago de los mismos por medio de Tesorería.

- d) Las Unidades Organizativas podrán, a través del FCMF o CCH, efectuar el pago de pasajes al interior de conformidad a las tarifas oficializadas por el Viceministerio de Transporte o por los valores y medios de transporte que circunstancialmente sean necesarios e indispensables para el cumplimiento de la misión.
- e) Los viáticos por comisión externa se podrán pagar por medio del FCMF solamente cuando se cuente con los siguientes requisitos:
 - o Misión oficial,
 - o Formato de pre-cálculo con el monto de viático correspondiente,
 - o Autorización de Junta Directiva de CONAMYPE por medio de Punto de Acta.

Los requisitos mencionados anteriormente deben estar conforme a la normativa legal y técnica vigente.

- f) Se podrán realizar erogaciones por compra de boletos aéreos para misiones oficiales al exterior, únicamente cuando se cuente con 15 días hábiles o menos para ejecutar la misión presentando la autorización de Junta Directiva y el recibo donde se detalle el monto a cancelar.

- En el numeral derivado 7.2.8 Gastos en papelería, se adiciono la siguiente frase final en el inciso único:

Se pueden realizar erogaciones en concepto de papelería especial y específica que no haya en existencia en bodega. [Incluye gastos en servicios de impresiones especiales y urgentes](#)

- En el numeral derivado 7.4.2, se eliminaron palabras sin sentido, según se muestra en lo siguiente:

7.4.2 El Encargado del FCMF, debe presentar al responsable de la elaboración de conciliaciones bancarias: Estado Bancario, Libro de Banco en formato Excel y chequera en los primeros 5 días hábiles de cada mes y cuando ésta sea elaborada será remitida a la Gerencia Financiera ~~y al El Encargado del FCMF.~~

- En el numeral derivado 7.4.11, se eliminó la mitad de un párrafo del literal c), según se muestra en lo siguiente:

c) Firma y sello que corresponda según la Unidad Organizativa, ~~mediante el cual~~

~~se refleja que no hay existencia de la mercadería comprada, cuando aplique, y que ésta fue entregada en el acto detallándose como entrega inmediata.~~

- En el numeral derivado 7.4.11, se modificó parte del párrafo del literal e), según se muestra en lo siguiente:
 - e) Para el caso de reparaciones de vehículos, mobiliario y equipos o compra de repuestos y/o accesorios deben detallarse las características del bien y ~~numero de inventario,~~ código de equipo (si aplica) avalado por Jefatura de la Unidad ~~de Servicios Generales~~ Responsable.
- En el numeral derivado 7.4.11, se modificó el párrafo completo del literal f), según se muestra a continuación:
 - f) ~~Firma, nombre y sello del funcionario quien autoriza la compra del bien o servicio.~~ Anexar el comprobante de pago de transacción electrónica (si aplica).
- En el numeral derivado 7.4.11, se eliminó el contenido del literal g), y en su lugar avanzaron los contenidos de los literales h) e i), según se muestra a continuación:
 - ~~g) Firma, nombre y sello de quien recibe a satisfacción el bien o servicio.~~
 - ~~h) g)~~ g) Justificación del gasto (actividad inmediata, no existencia en bodega, oportunidad de contar con los bienes, costo de transporte), por medio de memorándum o correo electrónico.
 - ~~i) h)~~ h) Reintegro de fondos no utilizados, si fuera el caso.
- En el numeral derivado 7.4.12, se modificó el porcentaje, según se muestra a continuación:

7.4.12 Para el reintegro del FCMF, el Encargado del Fondo, antes de agotarse un máximo del ~~60%~~ 40% del monto autorizado para el manejo del fondo, debe elaborar y presentar la Póliza consolidada de Reintegro de Fondos, junto a la documentación probatoria original (factura, hojas de viáticos o recibos), a Técnico Presupuestario, quien revisará la aplicación de específicos presupuestarios y elaborará compromiso presupuestario y trasladará a Tesorería para trámite de pago.

- En el numeral derivado 7.6.3, se modificó el nombre de la unidad organizativa, según se muestra a continuación:
 - La ~~Unidad de Informática~~ Gerencia de Tecnologías de la Información será la responsable del mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático, los recursos del FCMF no podrán utilizarse para efectuar erogaciones en la contratación de servicios técnicos (mano de obra) con dicha finalidad.

10. ANEXOS

- a) Póliza de Reintegro del FCMF.
- b) Formato de Liquidación de Caja Chica
- c) Libro Control de Fondos Caja Chica y/o Fondo Circulante de Monto Fijo
- d) Vale de Fondo de Caja Chica.
- e) Vale del Fondo Circulante de Monto Fijo

c) Libro de control del Fondo de Caja Chica y/o Fondo Circulante de Monto Fijo.

  <p style="text-align: center;">COMISION NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA</p> <p style="text-align: center;">LIBRO DE CONTROL DE _____</p>						
FECHA	DESCRIPCION	No. VALE	No. FACTURA O RECIBO	PAGOS	REINTEGROS	SALDO
	Saldo Inicial					\$0.00
	Saldo final					

d) Vale del Fondo de Caja Chica.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	CONAMYPE
VALE DE CAJA CHICA	
N° 0000	
Por \$ _____	
RECIBI DEL ENCARGADO DEL FONDO DE CAJA CHICA DE CONAMYPE	
LA CANTIDAD DE _____	
EN CONCEPTO DE : _____	

LUGAR Y FECHA, _____ DE _____ DE _____	
FIRMA DEL SOLICITANTE _____ NOMBRE _____	
ENTREGADO POR: _____ AUTORIZADO POR: _____	
SE DEBERA PRESENTAR LA LIQUIDACION DE ESTE VALE EN UN PLAZO NO MAYOR DE DOS DIAS HABILES, DESPUES DE LA FECHA DE EMISION.	

e) Vale del Fondo Circulante de Monto Fijo.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	CONAMYPE
VALE DE FONDO CIRCULANTE	
N° 0000	Por \$ _____
RECIBI DEL RESPONSABLE DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO	
LA CANTIDAD DE _____	
EN CONCEPTO DE : _____	
LUGAR Y FECHA, _____ DE _____ DE _____	
FIRMA DEL SOLICITANTE _____ NOMBRE _____	
ENTREGADO POR: _____ AUTORIZADO POR: _____	
SE DEBERA PRESENTAR LA LIQUIDACION DE ESTE VALE EN UN PLAZO NO MAYOR DE DOS DIAS HABILES, DESPUES DE LA FECHA DE EMISION.	