



CAJA MUTUAL DE
LOS EMPLEADOS
DEL MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

INSTRUCTIVO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO

Autorizado por: Licda. Cecibel del Carmen Mejía de Roque - Gerente

de conformidad a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de La Caja, artículo 28: "El Consejo Directivo, definirá y autorizará las Políticas del Funcionamiento, Normas y Manual de Organización. La Gerencia autorizará los: Instructivos, Manual de Procedimiento Institucional y otros manuales que sean requeridos para el funcionamiento de la Institución, de conformidad a las leyes respectivas..."

INSTRUCTIVO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO

AUTORIZADO:	 Licda. Cecibel del Carmen Mejía de Roque Gerente	
REVISADO:	 Lic. Jorge Alberto Canales Blanco Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional	
RESPONSABLE:	 Licda. Ana Elizabeth Saravia de Leiva Encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo	

FECHA DE CREACIÓN: 29 DE MARZO 2023	FECHA DE VIGENCIA: 11 DE ABRIL 2023	VERSIÓN: 1.0
---	---	------------------------



CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN - 1 -

II. GLOSARIO Y SIGLAS - 1 -

III. MARCO NORMATIVO - 1 -

 DISPOSICIONES GENERALES - 2 -

IV. ALCANCE - 2 -

V. REQUISITOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL ENCARGADO DEL FONDO - 2 -

VI. NORMAS DEL FONDO CIRCULANTE - 4 -

 1. CONSTITUCIÓN - 4 -

 2. MANEJO - 4 -

 3. REGISTRO Y CONTROL - 4 -

 4. UTILIZACIÓN - 5 -

 5. REPOSICIÓN - 6 -

 6. APLICACIÓN DE RETENCIONES DE LOS IMPUESTOS INTERNOS - 7 -

 7. MANEJO DEL FONDO CIRCULANTE AL CIERRE DEL EJERCICIO FINANCIERO FISCAL - 7 -

VII. PROCEDIMIENTOS - 7 -

VIII. ACTUALIZACIÓN - 8 -

IX. CONTROL DE VERSIONES - 8 -





I. INTRODUCCIÓN

El Fondo Circulante de Monto Fijo, en adelante "El Fondo", es un medio para compras menores recurrentes institucionales, emergentes o que no se consideran proyectos de obra ni sean consultorías.

En este instrumento se establecen las normas para el funcionamiento de El Fondo.

II. GLOSARIO Y SIGLAS

Para la aplicación del Instructivo, se establecen las definiciones siguientes:

UFI: Unidad Financiera Institucional.

AFI: Administración Financiera del Estado.

DINAC: Dirección Nacional de Compras Públicas.

UCP: Unidad de Compras Públicas.

LCP: Ley de Compras Públicas.

IVA: Impuesto al Valor Agregado consignado en la Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.

NTCIE: Normas Técnicas de Control Interno de La Caja.

III. MARCO NORMATIVO

El presente Instructivo tiene como base lo siguiente:

- a) Ley de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación, en adelante La Caja, en sus artículos:
 - 20, en los literales c) y f) establece mecanismos y proporciona a la Gerencia la facultad para desarrollar métodos funcionales para la agilización de los trámites administrativos.
 - 52, El Consejo Directivo autorizará la constitución de fondos circulantes y de caja chica, determinando el monto, destino y límite de pago, por su parte la Gerencia designará los empleados o funcionarios que manejarán dichos fondos y los que autorizarán los egresos respectivos.
- b) Ley de Compras Públicas en su Art. No. 44 establece que las adquisiciones de bienes o servicios de baja cuantía utilizarán El Fondo.
- c) Lineamiento (3.14) para el Método de Contratación de Baja Cuantía, de la Dirección Nacional de Compras Públicas.
- d) Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado, en su Art. 117 y en concordancia con el Art. 2 de la citada Ley, el cual establece que las Instituciones autónomas podrán constituir Fondos Circulantes de Monto Fijo, mediante acuerdos institucionales internos. Siendo de su responsabilidad la administración y liquidación de estos, según lo establecido en las Normas Sobre los Fondos Circulantes de Monto Fijo.
- e) Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, Norma C.2.6.
- f) Normas Técnicas de Control Interno de La Caja en sus artículos:
 - 28, la Gerencia autorizará los Instructivos, manual de procedimientos y otros manuales. Que sean requeridos para el funcionamiento de la institución de conformidad a las leyes respectivas.



- 72, los encargados de Fondos Circulantes y de Caja Chica, serán empleados distintos a los responsables o manejadores de otros fondos y de quienes efectúen labores contables o presupuestarias.
- g) Acuerdo del Consejo Directivo No. 5.b.4 de Acta No. 22 de la sesión celebrada el día 16 de junio del año 2017, fue aprobada la constitución del Fondo Circulante de Monto Fijo, con un monto de UN MIL QUINIENTOS OCHENTA DÓLARES Y TREINTA Y SEIS CENTAVOS DE DÓLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$1,580.36); y
- h) Acuerdo del Consejo Directivo Punto 8.1 de Acta No. 12 de la sesión celebrada el día 17 de marzo del año 2023, fue aprobado el incremento de El Fondo Circulante de Monto Fijo, a un monto de UN MIL SETECIENTOS SETENTA DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$1,770.00).

DISPOSICIONES GENERALES

- a) El monto de El Fondo se podrá aumentar o disminuir según la necesidad, de acuerdo con lo designado en la normativa rectora, a propuesta de la Gerencia y autorizado por el Consejo Directivo de La Caja.
- b) La cantidad máxima para compras menores recurrentes institucionales, emergentes o que no se consideran proyectos de obra ni sean consultorías, en un solo acto por evento, será de quinientos dólares de los Estados Unidos de América (\$500.00).
- c) La Gerencia podrá distribuir el Fondo Circulante de Monto Fijo en una o varias Cajas Chicas proporcionalmente, debido a necesidades de actividades propias de la naturaleza de la Institución.
- d) Se deberá realizar una publicación mensual de todas las adquisiciones efectuadas bajo este método en COMPRASAL, en concordancia con los principios que rigen la Ley de Compras Públicas. El Encargado del Fondo Circulante deberá remitir en el plazo de cinco días hábiles de finalizado el mes la información para que la UCP publique.
- e) No podrá existir más de un fondo para los mismos fines dentro de una misma Unidad Organizativa.

IV. ALCANCE

Esta regulación será aplicable a las transacciones que realizan los empleados o funcionarios para la adquisición de bienes y servicios, a través del Fondo Circulante de Monto Fijo.

V. REQUISITOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL ENCARGADO DEL FONDO

Para ser Encargado del Fondo Circulante se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario o empleado de La Caja.
- b) Rendir Declaración Jurada ante la Unidad de Probidad de la Corte Suprema de Justicia.
- c) Rendir garantía suficiente para responder por un faltante de los recursos de El Fondo, según Art. 104 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y Art. 115 del reglamento de la Ley AFI.
- d) No ser responsable o manejador de otros fondos o efectuar labores contables o presupuestarias.





- e) Tener conocimiento de las normas aplicables a la administración financiera, normas tributarias, normas técnicas de control interno específicas, normas de la Corte de Cuentas y control de los recursos propios y/o del Estado.

Son obligaciones del Encargado del Fondo:

- a) Transparencia, eficiencia y eficacia en la gestión de El Fondo.
- b) Pagar facturas de consumidor final y/o recibos, factura comercial o ticket de compras menores recurrentes institucionales, emergentes o que no se consideran proyectos de obra ni sean consultorías.
- c) Entregar cantidades, mediante la firma de un vale provisional o definitivo debidamente autorizado.
- d) Exigir en las facturas de consumidor final, recibos factura comercial o ticket, el nombre y firma de la persona que recibe o de la que firme a su ruego, si aplica.
- e) Llevar un expediente de los registros de los arqueos y notas vinculados al Fondo;
- f) Manejar con diligencia los datos y aplicación en el registro de control auxiliar sea este manual o por computadora.
- g) Registrar en COMPRASAL según el Formulario de Registro de Gastos de Baja Cuantía, las compras realizadas bajo este Método.

Este Formulario deberá contener:

- Fecha
- Período reportado
- Saldo anual aprobado por el Titular
- Número de documento
- Proveedor
- Descripción
- Área solicitante
- Monto retenido
- Monto total
- Responsable de fondo circulante

Se prohíbe al Encargado del Fondo:

- a) Cuando los días no laborales excedan de dos en forma consecutiva o cuando el asueto o vacación exceda de dos días consecutivos no se deberá entregar fondos anticipadamente; en caso de que esto ocurriera, deberá justificarse.
- b) No se deberá conceder fondos en concepto de préstamos personales o para la adquisición de productos o servicios que no sean para objetivos institucionales sin debida autorización.
- c) No se liquidarán gastos bajo las siguientes circunstancias:
 - Pagar sueldos, jornales y servicios especiales, sujetos a las leyes laborales y previsionales;
 - Por más del límite establecido equivalente a \$ 500.00 (Quinientos 00/100 dólares de los Estados Unidos de América);
 - Cambiar cheques al personal de La Caja, personas particulares o hacer cambios de moneda fraccionaria, menoscabando con ello la disponibilidad.





- d) Solicitar reintegros de gastos por diferentes conceptos por el cual se solicitó el egreso de fondos.

VI. NORMAS DEL FONDO CIRCULANTE

1. CONSTITUCIÓN

El Consejo Directivo según Art. 71 de las NTCIE, autorizará la constitución de El Fondo; según las normas legales correspondientes, hasta un máximo del dos por ciento sobre el promedio mensual de la disponibilidad neta de la asignación presupuestaria anual del rubro adquisición de bienes y servicios, sin que dicho valor exceda al equivalente de ochenta salarios mínimos o lo que indique en su momento la Ley AFI, su Instructivo y normativas aplicables.

2. MANEJO

El Consejo Directivo nombrará, mediante acuerdo, a la persona responsable del manejo del Fondo Circulante, quien previo al funcionamiento de este, deberá rendir fianza de fidelidad de conformidad a lo establecido en el Art. 104 de la Ley de la Corte de Cuentas y Art. 115 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

El Fondo será operado a través de cuenta corriente en uno de los bancos debidamente autorizado por la Superintendencia del Sistema Financiero, la cual podrá contener aplicaciones en efectivo, transferencias electrónicas y cheques.

3. REGISTRO Y CONTROL

El Encargado del Fondo entregará a la persona solicitante, previo la emisión del vale respectivo y debida consecución de las autorizaciones por este, el monto o desembolso solicitado; mediante vales provisionales o vales definitivos, en estos últimos deberán entregar las facturas, recibo u otro justificante, los cuales deben ser numerados correlativamente en forma impresa.

El vale, llevará como mínimo la información siguiente:

- a) Número correlativo.
- b) Lugar y fecha.
- c) Valor en números y letras.
- d) Especificación de lo comprado o gastado y el destino o uso final.
- e) Nombre del solicitante.
- f) Y otros datos que los lineamientos de la DINAC indiquen.

El Encargado del Fondo a solicitud del interesado entregará vale el cual debe llenarse manualmente, o por medios que la tecnología permita por parte del solicitante quien deberá obtener y cumplir con los requisitos de firmas autorizadas y remitir al Encargado del Fondo, dichas firmas serán:

- a) Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo.
- b) Autorización de pago de Gerencia o Presidencia.
- c) Quien recibe el dinero.

El desembolso podrá efectuarse con cheque, abono a cuenta electrónica o efectivo al solicitante quien deberá consignarlo en el vale correspondiente atendiendo los controles internos y de ahorro o economía administrativa.



Al efectuar el pago, el Encargado del Fondo deberá sellar los documentos con "PAGADO" o "CANCELADO" y "FECHA".

El vale definitivo se hará en original y copia, el original se anexará al reintegro y la copia será de archivo correlativo.

El Encargado del Fondo, no está facultado a pagar ningún valor sin que se cumplan los requisitos de las firmas de: Encargado del Fondo, Presidencia o Gerencia.

El valor del vale si no cumple con los requisitos antes mencionados no será reembolsado.

4. UTILIZACIÓN

La utilización de El Fondo será para compras menores recurrentes institucionales, emergentes o que no se consideran proyectos de obra ni sean consultorías, debiendo considerarse lo siguiente.

- a) El solicitante debe tramitar la disponibilidad presupuestaria y la autorización del egreso por la Gerencia o Presidencia. Se deberá tener cotización o estimación del gasto.
- b) El Encargado del Fondo Circulante a solicitud del interesado entregará formulario de vale provisional o definitivo.
- c) El solicitante obtiene autorización de Gerencia o Presidencia a través de firma del vale provisional o definitivo. En el caso de no obtener la autorización devuelve formulario al Encargado del Fondo, para que anule ese documento.
- d) El solicitante presenta al Encargado del Fondo Circulante vale provisional o definitivo que se elaboró previamente, con las firmas de autorizado, para que le entregue el monto requerido.
- e) El vale provisional una vez liquidado se archivará, dejando nota de la fecha y el valor usado si se convirtió en definitivo, si es que no se utilizó el valor original, para hacer relación entre ambos vales.
- f) El vale provisional, se convertirá en definitivo si los datos consignados en el cuerpo del provisional no cambian o si el valor usado es menor al monto aprobado, caso contrario, se emitirá uno nuevo definitivo y el solicitante deberá nuevamente conseguir las firmas autorizadas.
- g) Si es vale provisional el solicitante de la compra deberá presentar para liquidación a más tardar un día hábil después de recibido el dinero, la factura de consumidor final, recibo(s) o documentos probatorios correspondientes que cubran el monto gastado, en los cuales se debe especificar la compra realizada. El período de liquidación puede ser modificado con autorización de Gerencia o Presidencia.
- h) El Encargado del Fondo Circulante elabora vale definitivo; si el vale provisional tuvo cambios en valores o circunstancias que lo amerite de lo contrario le anota la fecha definitiva; el solicitante presentará la factura, recibo y/o documento probatorio según literal anterior con los requisitos mencionados, debiendo recibir el remanente si existiere, si se cambió el provisional por uno definitivo el solicitante tramitará las firmas autorizadas.
- i) Los comprobantes de egreso que se presenten al Encargado del Fondo para liquidación, deberán reunir los siguientes requisitos: la factura de consumidor final, recibo, factura comercial o tiquete debe ser expedida a nombre de "CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN"; debe ser original, sin presentar señales de alteración, borrones, tachaduras y/o enmendaduras; además contendrán sello de cancelado o su equivalente provistos por medios electrónicos o manuales que den fe de haberse cancelado; asimismo firma y sello de la persona que recibe a conformidad.





GOBIERNO DE
EL SALVADOR

CAJA MUTUAL DE
LOS EMPLEADOS
DEL MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

INSTRUCTIVO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO

- j) Las facturas de consumidor final deben estar impresas en la forma establecida por el Art. 114 del Código Tributario.
- k) Cuando el comprobante de egreso sea recibo o factura comercial, emitido por persona excluida de la calidad de contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, deberá exigirse que se consigne en el original y en las copias si las hubiere, los datos a que se refiere el Art. 119 del Código Tributario, así también estampar la leyenda "EXENTO DE IVA DE ACUERDO ART. 28 DE LA LEY DE IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS".
- l) El tiquete deberá contener, además: valor en números, nombre del emisor, fecha de emisión y número de NIT, DUI, cuando aplique.
- m) La factura de consumidor final, recibo, factura comercial o tiquete deberán tener estampado el sello de cancelados y firma del proveedor o quien prestó el servicio.
- n) Los vales anulados se archivarán en orden cronológico por el Encargado del Fondo.

5. REPOSICIÓN

El Encargado del Fondo podrá solicitar el reintegro de los recursos a la Tesorería en el momento que lo estime necesario, asegurándose que éste se realice antes de agotarse un máximo del 80% del monto autorizado para el manejo de El Fondo, a fin de evitar iliquidez de este.

En la cuenta del banco podrá dejarse lo mínimo a efecto que no se invalide, por no tener fondos.

Si al finalizar el mes, no se hubiere agotado el porcentaje establecido en el artículo anterior, deberá elaborarse y solicitarse el reintegro por los gastos efectuados, para efectos de que Contabilidad, efectúe el devengado y el gasto quede registrado contablemente en el mes correspondiente.

Para elaborar la solicitud de reintegro de El Fondo, deberá prepararse un resumen de gastos, haciendo uso del formato que para tal efecto sea diseñado; el original es firmado y sellado por el Encargado del Fondo, emitiendo las copias que se distribuirán de la siguiente forma:

El original será utilizado como respaldo para el trámite del reintegro, anexando a éste todos los comprobantes que justifiquen los gastos efectuados para su debido registro.

El Encargado del Fondo entrega una copia del resumen a Presupuesto y el original a Contabilidad a través de Tesorería.

El resumen para la solicitud de reintegro deberá elaborarse en el formato correspondiente y contendrá como mínimo lo siguiente:

- Número correlativo del resumen.
- Número de resumen.
- Período de gastos que se está solicitando reintegrar.
- Número del vale.
- Detalle del concepto de cada gasto.
- Cantidad por cada documento de egreso.
- Nombre, cargo y firma del Encargado del Fondo.

Todo reintegro de El Fondo podrá hacerse en cheque, transferencia electrónica o por los medios que la tecnología permita, siempre y cuando la documentación cumpla con los requisitos para el desembolso a la cuenta designada a nombre del Encargado del Fondo.





6. APLICACIÓN DE RETENCIONES DE LOS IMPUESTOS INTERNOS

En los casos que aplique retención de impuesto sobre la renta y/o del 1% de IVA, el Encargado del Fondo, deberá efectuarla manualmente con el formato establecido o por medios que la tecnología permita, debiendo emitir y entregar constancia de retención al proveedor y copia a Tesorería.

7. MANEJO DEL FONDO CIRCULANTE AL CIERRE DEL EJERCICIO FINANCIERO FISCAL

La Unidad de Auditoría Interna procederá a efectuar verificaciones de El Fondo, cada vez que lo estime conveniente, sin previo aviso y nunca con previo conocimiento de quien maneja dicho Fondo, por lo tanto, no hay día ni hora prefijada, debiendo realizar dichos arquezos de acuerdo con el Plan de Trabajo de Auditoría Interna. Verificado el arqueo(s), se entregará una copia al Encargado(a) del Fondo.

Los arquezos a El Fondo o sus valores deben realizarse por lo menos con una frecuencia mensual, a fin de determinar su constancia física en concordancia con los saldos contables. La Unidad de Auditoría Interna, elaborará un informe o acta que contendrá el resultado de la verificación, haciendo las recomendaciones pertinentes.

Todo efectivo y valores, debe contarse en presencia del Encargado del Fondo, quien deberá firmar el arqueo, haciendo constar que éste se desarrolló en su presencia y se le devolvieron los comprobantes y valores en su totalidad.

Si durante el arqueo de El Fondo, se detectaren situaciones de carácter irregular, esto se comunicará a la Administración, para adoptar las medidas correctivas que el caso amerite.

Si al efectuarse un arqueo se encuentran variaciones como sobrante o faltante, en caso de sobrante, deberá elaborarse un recibo de ingreso en la Tesorería por el valor de dicho sobrante y se depositará en la cuenta bancaria correspondiente.

En caso de faltante, deberá cubrirse por el Encargado del Fondo para efectos de mantener el valor correspondiente.

VII. PROCEDIMIENTOS

1. Erogaciones a través de El Fondo

Paso	Actividad	Responsable
1	Recibe del solicitante la documentación de amparo, que aplica, para la elaboración de vale por compras o viáticos.	Encargado del Fondo Circulante
2	Revisa y si todo está correcto, elabora un vale definitivo o provisional y entrega al solicitante el vale para obtener firma(s) de autorización.	Encargado del Fondo Circulante
3	Firma si todo está correcto autoriza.	Gerencia
4	Revisa que todo esté firmado, entrega la cantidad autorizada y solicitante firma de recibido.	Encargado del Fondo Circulante
5	Entrega a Encargado del Fondo Circulante documentos como comprobantes para la respectiva liquidación, a más tardar un día hábil.	Solicitante
6	Registra en COMPRASAL, las compras realizadas bajo el método de baja cuantía.	Encargado del Fondo Circulante



2. Liquidación de El Fondo

Paso	Actividad	Responsable
1	Solicita el reintegro a Tesorería, elabora reporte de liquidación y entrega a Presupuesto los juegos necesarios.	Encargado del Fondo Circulante
2	Realiza las gestiones necesarias para disponer de efectivo en El Fondo.	Encargado del Fondo Circulante
3	Envía copia a la Jefatura de la UCP de vales de compra, si aplica. Envía reporte para gerencia, informando de los vales emitidos en la semana y de liquidación(es). Archiva copia de la liquidación.	Encargado del Fondo Circulante

VIII. ACTUALIZACIÓN

La vigencia de regulaciones de entes rectores en esta materia, dejarán sin efecto, parcial o total, a las presentes normas y se procederá a su actualización o cuando así lo considere necesario la Gerencia, Jefatura UFI, Jefatura de Planificación y Desarrollo Institucional.

IX. CONTROL DE VERSIONES

Referencia de autorización	Versión	Descripción
Gerencia de conformidad al Art. 28 de las NTCIE.	1	Creación del Instructivo del Fondo Circulante de Monto Fijo.

