



CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
"ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA"

ASUNTO:
Aprobación de "NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS PARA LA
CONSTITUCIÓN Y MANEJO DEL FONDO
CIRCULANTE DE MONTO FIJO DE
PROYECTOS Y PROGRAMAS"

ACUERDO No. 182/2024

LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL "ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA", a los veinte días del mes de junio de dos mil veinticuatro, en el ejercicio de las facultades conferidas en el Art. 16 de la Ley de creación del Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal "Enrique Álvarez Córdova" y en el Acuerdo de Junta Directiva del CENTA N° 2641-561/2024; y, CONSIDERANDO:

- I. Que como parte de la mejora continua de los controles internos la Gerencia Administrativa y la Gerencia Financiera han identificado la necesidad de emitir "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCIÓN Y MANEJO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS".

POR TANTO: En uso de las facultades administrativas que le confiere la Ley de Creación del Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal, y al Acuerdo de Junta Directiva del CENTA N° 2641-561/2024; **ACUERDA:**

- I. Aprobar las "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCIÓN Y MANEJO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS", las cuales forman parte integral del presente Acuerdo, siendo éste de estricto cumplimiento a partir de esta fecha.
- II. Instruir a la Unidad de Recursos Humanos comunique a todo el personal la normativa aprobada mediante este acto administrativo.
- III. Instruir a la Unidad de Planificación efectúe el resguardo de la normativa aprobada mediante este acto administrativo.

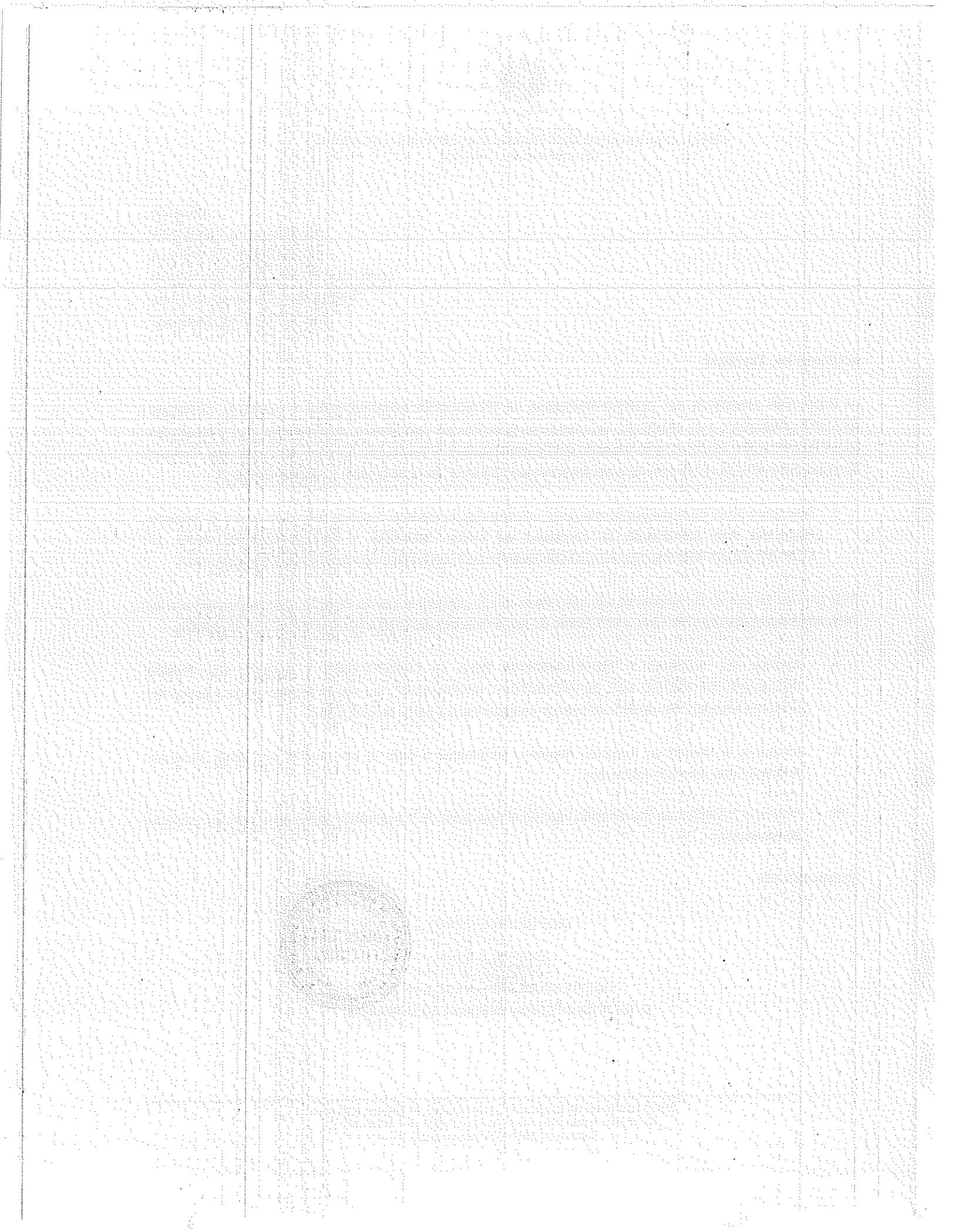
COMUNÍQUESE.

DIOS UNIÓN LIBERTAD

ODETTE MARIE VARELA MILLA PH.D.

DIRECTORA EJECUTIVA INTERINA AD-HONOREM







CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
"ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA"

**"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCIÓN Y
MANEJO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DE
PROYECTOS Y PROGRAMAS"**

**GERENCIA FINANCIERA Y GERENCIA ADMINISTRATIVA
SAN ANDRÉS, JUNIO 2024**



CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
"ENRIQUE ÁLVAREZ CORDOVA"

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO.....	3
3. BASE LEGAL.....	3
4. CONSTITUCIÓN DEL FONDO CIRCULANTE.....	3
5. NOMBRAMIENTO DEL ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO.....	3
6. REQUISITOS PARA LA APERTURA DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO.....	3
7. GASTOS ELEGIBLES.....	4
8. PROCEDIMIENTO PARA USO DEL FONDO CIRCULANTE.....	5
9. PROCEDIMIENTO DE REEMBOLSO DEL FONDO CIRCULANTE DEL MONTO FIJO.....	7
10. ARCHIVO.....	7
11. CONTROL INTERNO.....	7
12. VIGENCIA.....	8



CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
"ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA"

1. INTRODUCCIÓN

Las operaciones de naturaleza operativa de los proyectos y programas financiados con fondos externos producto de cooperación a la investigación orientados al fortalecimiento de las actividades agropecuarias a nivel nacional, deben contar con recursos logísticos indispensables para su funcionamiento, siendo uno de ellos el Fondo Circulante de Monto Fijo (en adelante "el FCMF").

2. OBJETIVO

Normar y establecer los procedimientos para las erogaciones de carácter urgente o de baja cuantía mediante el FCMF, para satisfacer las necesidades operativas emergentes de los proyectos o programas financiado con fondos externos.

3. BASE LEGAL

- a) Ley de la Corte de Cuentas de la República
- b) Ley de Compras Públicas
- c) Manual de clasificación para las transacciones financieras del sector publico
- d) Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado

4. CONSTITUCIÓN DEL FONDO CIRCULANTE

Los proyectos o programas podrán constituir Fondos Circulantes de Monto Fijo con recursos propios, hasta por un monto de \$2,000.00 mensuales, considerando los gastos de baja cuantía reflejados en su PAC.

5. NOMBRAMIENTO DEL ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO.

Con base a recomendación del Gerente Administrativo, la Dirección Ejecutiva emitirá Acuerdo de nombramiento del Encargado del FCMF, quien será el encargado de liquidación del monto asignado.

El Encargado del FCMF, deberán rendir fianza de fidelidad según lo establece el Art. 104 de la ley de la Corte de Cuentas de la República, y el Art. 115 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado, que será gestionada por Recursos Humanos de CENTA.

6. REQUISITOS PARA LA APERTURA DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO

La apertura inicial el FCMF será mediante cheque. Para el trámite de los fondos el Encargado del FCMF debe presentar ante la Gerencia Financiera Institucional, los siguientes documentos:

- a) Acuerdo Ejecutivo de nombramiento como Encargado del FCMF y monto autorizado.
- b) Evidencia del trámite de la fianza de fidelidad.
- c) Recibo de solicitud de fondos original firmado por el Encargado del FCMF.



CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
"ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA"

7. GASTOS ELEGIBLES

Serán gastos elegibles aquellos establecidos en el Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público, los siguientes rubros:

- a) 54 – "Adquisiciones de Bienes y Servicios"
- b) 55 – "Gastos Financieros y Otros"
- c) 61 – "Bienes Muebles"

Además, para la ejecución de los fondos deberá aplicarse lo siguiente, de estricto cumplimiento para el encargado del FCMF:

- a) Deberán atenderse únicamente gastos de baja cuantía que estén reflejados en su PAC, que se requieran:
 - con carácter inmediato,
 - para suplir una necesidad imprevista, ó
 - para compras menores recurrentes institucionales, emergentes o que no se considerarán proyectos de obra ni de consultorías.
- b) No podrá ser utilizado para compras de bienes que deben mantenerse en existencia permanente en bodega o que son adquiridos periódicamente a nivel Institucional, (como combustibles, llantas de vehículos, etc.).
- c) Se podrán realizar compras siempre que suceda alguna emergencia y sea debidamente justificada por la Jefatura Superior del proyecto o programa.
- d) No se puede hacer adquisiciones de bienes y servicios al crédito, quedando terminantemente prohibido, la entrega de quedan por facturas o recibos que requieren pago posterior.
- e) Cada transacción de pago, podrá ser por el monto total del fondo circulante.
- f) Queda estrictamente prohibido el fraccionamiento de compras de una misma necesidad.



**CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
"ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA"**

8. PROCEDIMIENTO PARA USO DEL FONDO CIRCULANTE

CO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	EVIDENCIA
AUTORIZACIÓN Y DEL USO DEL FONDO			
1	Solicitante	Informar sobre necesidad emergente dirigido al coordinador del proyecto.	Correo electrónico
2	Coordinador del proyecto/ Jefe de unidad ejecutora	Completar y presentar el formulario de autorización de uso de fondos al Gerente Administrativo de CENTA	Formulario FCMF (espacio A)
3	Gerente Administrativo CENTA	Autorizar uso de los fondos en formulario con firma y sello	Formulario FCMF (espacio A)
4	Coordinador del proyecto/ Jefe de unidad ejecutora	Presenta el formulario autorizado por el Gerente Administrativo CENTA al encargado del FCMF	Formulario FCMF (espacio A)
5	Encargado del FCMF	Recepciona formulario FCMF y verificar que esté debidamente llenado, firmado y sellado. Firma en concepto de entrega del efectivo, y resguarda el formulario original	Formulario FCMF (espacio B)
6	Coordinador del proyecto/ Jefe de la unidad ejecutora	Recibir el efectivo y firmar el Formulario FCMF en calidad de aceptación en el espacio B. Realizar la compra y solicitar comprobante pudiendo ser original impreso o digital, emitido a nombre de CENTA, y para el de que el comercio le emita factura digital deberá solicitar que sea remitida al correo del encargado del FCMF: fondocirculante@centa.gob.sv Si el monto de la factura es mayor o igual a \$113.00, gestionará el Formulario de Comprobante de Retención del IVA (1%), en Tesorería, para completar según factura y remitirá el Formulario de Comprobante de Retención al comercio y al encargado del FCMF, en caso aplique, siendo esto una excepción para los proyectos que estén exentos de IVA mediante decreto legislativo.	Formulario FCMF (espacio B) Factura consumidora final o recibo a nombre de CENTA Comprobante de retención de IVA (si aplica)
LIQUIDACIÓN DE GASTO			
1	Coordinador del proyecto/ Jefe de la unidad ejecutora	Entregar el comprobante en original en o digital (si aplica) y reintegrar el efectivo sobrante si lo hubiera, al encargado del FCMF, a más tardar tres días hábiles posteriores de haber recibido el efectivo. En el caso de haber cubierto gastos de alimentación, se solicita adjuntar listado de asistencia firmados. En el caso de no utilizar los fondos asignados estos deberán ser reintegrados al FCMF, siempre en el plazo de tres días hábiles, sino, estará sujeto a descuento en planilla.	Factura o recibo Listado de asistencia firmados.
2	Responsable de FCMF	Recibir y verificar que los documentos cumplan con la normativa legal aplicable y recibir el sobrante de efectivo, si lo hubiere. Si todo está conforme, deberá llenar el Formulario FCMF en el Espacio C reservado para la liquidación y solicitar firma y sello al coordinador del proyecto/ Jefe de Unidad Ejecutora en carácter de haber recibido el servicio o bien a satisfacción, caso contrario de no recibir en tiempo y satisfacción los comprobantes, reportara para que sea subsanado en dos días hábiles.	Formulario FCMF (espacio C)



**CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
"ENRIQUE ÁLVAREZ CORDOVA"**

CGA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	EVIDENCIA
3	Responsable de FCMF	Escanear el Formulario FCMF para su archivo digital y enviar por correo al coordinador del proyecto/ Jefe de la unidad ejecutora y entregar el original a la Gerencia Financiera al tramitar el reembolso o liquidación.	Formulario FCMF
<p>USO DEL FONDO VÍA REINTEGRO: Aplicar en casos excepcionales, cuando el FCMF se encuentre sin efectivo y debe cubrir la totalidad de un gasto (relevo) de emergencia prevista y autorizada con la responsabilidad de parte del solicitante o jefe de la unidad ejecutora de asumir el pago anticipado de los servicios y bienes.</p>			
CGA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	EVIDENCIA
1	Solicitante	Informar sobre necesidad emergente dirigido al coordinador del proyecto	Correo Electrónico
2	Coordinador del proyecto/ Jefe de la unidad ejecutora	Deberá solicitar previa autorización vía telefónica para proceder vía reintegro. Completar y presentar el formulario de FCMF al Gerente Administrativo de CENTA	Formulario FCMF (espacio A)
3	Gerente Administrativo CENTA	Autorizar uso de los fondos en formulario con firma y sello	Formulario FCMF (espacio A)
4	Coordinador del proyecto/ Jefe de la unidad ejecutora	Realizar la compra y solicitar comprobante pudiendo ser original impreso o digital, emitido a nombre de CENTA, y para el de que el comercio le emita factura digital deberá solicitar que sea remitida al correo del encargado del FCMF: fondocirculante@centa.gob.sv Si el monto de la factura es mayor o igual a \$113.00, gestionará el Formulario de Comprobante de Retención del IVA (1%), en Tesorería, para completar según factura y remitirá el Formulario de Comprobante de Retención al comercio y al encargado del FCMF, en caso aplique, siendo esto una excepción para los proyectos que estén exentos de IVA mediante decreto legislativo	Factura consumidor final o recibo a nombre de CENTA Comprobante de Retención de IVA (si aplica)
5	Coordinador del proyecto/ Jefe de la unidad ejecutora	Presentar ante el Encargado de FCMF el formulario FCMF, comprobante del gasto, y copia del comprobante de retención de IVA (si aplica). Remitir también el Comprobante de retención al comercio. En caso de haber cubierto gastos de alimentación se solicita adjuntar listados originales de asistencia firmados.	Formulario FCMF Factura Consumidor Final o recibo Documentos anexos si aplica (listado de asistencia) Comprobante de Retención de IVA
6	Encargado de FCMF	Recibir y verificar que los documentos cumplan con la normativa legal aplicable y recibir el sobrante de efectivo, si lo hubiere. Si todo está conforme, deberá llenar el Formulario FCMF en el espacio reservado para la liquidación y entrega del efectivo (espacio C), y solicitar firma y sello al coordinador del proyecto/ Jefe de la unidad ejecutora en carácter de haber recibido el servicio o bien a satisfacción, caso contrario de no recibir en tiempo y satisfacción los comprobantes, reportara para que sea subsanado.	Formulario FCMF (espacio C)
7	Coordinador del proyecto/ Jefe unidad ejecutora	Recibir el efectivo, firmar Formulario FCMF en calidad de aceptación del efectivo (espacio B)	Formulario FCMF (espacio B)
8	Encargado del FCMF	Escanear el formulario FCMF y los documentos comprobantes para su archivo digital, y enviar también por correo al solicitante, y entregar el original a la Gerencia Financiera al tramitar el reembolso o liquidación.	Formulario FCMF y documentos comprobantes



**CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
"ENRIQUE ÁLVAREZ CORDOVA"**

9. PROCEDIMIENTO DE REEMBOLSO DEL FONDO CIRCULANTE DEL MONTO FIJO.

CC	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	EVIDENCIA
1	Encargado de FCMF	<p>Completar y presenta los primeros dos días hábiles de cada mes el Formulario de Póliza de reintegro del Fondo Circulante Monto Fijo, adjuntado la documentación probatoria que justifique la utilización de los fondos al Gerente Financiero, clasificando por rubro específico de gasto.</p> <p>La solicitud de reintegro deberá realizarse por la diferencia entre el monto mensual asignado menos lo gastado.</p> <p>Elaborar solicitud de reembolso de Fondo Circulante de Monto Fijo</p>	<p>Póliza de Reintegro del Fondo Circulante de Monto Fijo</p> <p>Formulario de solicitud de reembolso.</p>
2	Gerente Financiero	<p>Recibe y revisa la póliza de reintegro y documentos de respaldo, por medio de los procedimientos en la aplicación informática SAFI, asignado a las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, realizar los procedimientos correspondientes.</p> <p>De existir observaciones en los documentos, se solicitará subsanar en un máximo de dos días hábiles.</p>	<p>Póliza de reintegro del Fondo Circulante de Monto Fijo</p>
3	Tesorería Institucional	<p>Con instrucciones del Gerente Financiero emite cheque para el reintegro del Fondo Circulante de Monto Fijo.</p>	<p>Cheque a nombre del encargado del Fondo Circulante</p>
4	Encargado de Fondo Circulante	<p>Recibe el cheque emitido por Tesorería Institucional.</p> <p>Hacer efectivo el cheque e integrarlo al Fondo Circulante de Monto Fijo</p> <p>Firmar recibo de Fondo Circulante de Monto Fijo</p>	<p>Cheque</p> <p>Recibo de reembolso</p>

10. ARCHIVO

El Encargado del FCMF mantendrá archivo digital de los comprobantes de los procesos de compras y contrataciones realizadas. La Gerencia Financiera será la única que resguarde el archivo físico para rendición de cuentas futuras, esto con el objetivo de evitar la duplicación de documentos y el alto consumo de papel.

11. CONTROL INTERNO

Para garantizar el cumplimiento del control interno, la Unidad de Auditoría Interna practicará arquezos periódicos sorpresivos o cuando sea requerido a solicitud de la autoridad competente.

Si la auditoría elabora un reporte de hallazgos, se hará del conocimiento de la Dirección Ejecutiva y Gerencia Financiera o Administrativa, para posterior instrucción al Encargado del FCMF según el caso, a fin que se supere y desvanezca cualquier observación.



CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
"ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA"

12. VIGENCIA

Estas normas entrarán en vigencia a partir de la fecha de su autorización.

San Andrés, Ciudad Arce, a los veinte días del mes de junio de dos mil veinticuatro.

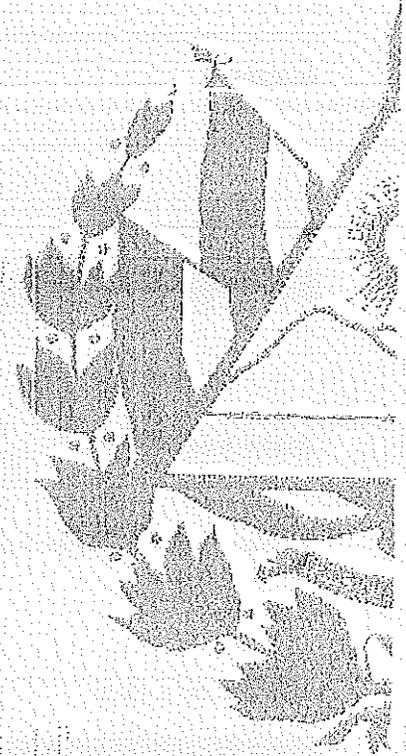
Odette Marie Varela Milla Ph.D.
Directora Ejecutiva Interina y Ad-Honorem





CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
"ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA"

FORMULARIOS DEL FONDO CIRCULANTE
DE MONTO FIJO Y CAJA CHICA





CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
"ENRIQUE ÁLVAREZ CORDOVA"

FORMULARIO DE FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO Y CAJA CHICA

Solicitud

Reintegro

Caja Chica: _____ Fecha: _____ Cantidad: _____

Para adquisición de: _____

Solicitante:

Responsable de Autorización del Gasto:

Nombre, firma y sello

Nombre, firma y sello

RECEPCIÓN DE EFECTIVO

Cantidad: \$

Recibo a cantidad de: _____ DÓLARES

Entrega / Responsable de Caja Chica o Encargado FCM F: Recibe / Solicitante:

Nombre, firma y sello

Nombre, firma y sello

LIQUIDACIÓN DE FONDO CIRCULANTE O CAJA CHICA

Fecha del gasto: _____ No. Factura / Recibo: _____ Gasto total (\$): _____

Liquidación (\$): _____ Reintegro (\$): _____ Devolución (\$): _____

Observaciones _____

Líquida y recibe bien o servicio a satisfacción / Solicitante:

Recibe / Responsable de Caja o Encargado FCM F:

Nombre, firma y sello

Nombre, firma y sello



CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
"ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA"

No. Comrativo

Apertura

Reembolso

Form fields for No. Comrativo, Apertura, and Reembolso

SO LIC ITUD DE FONDOS PARA CAJA CHICA

POR \$ _____

Recibí del Encargado del Fondo Circulante de Monto Fij del CENTA, la cantidad de

en letras: _____

en números _____

en concepto de reembolso para la caja chica de: _____

para atender necesidades urgentes durante el ejercicio (año): _____

según Acuerdo de Dirección Ejecutiva No. _____ de fecha: _____

com prometéndome a manejar de acuerdo a la normativa y regulaciones vigentes

Responsable de caja chica: Firma: Nombre: DUI:	Firma y sello: 
Responsable de autorización del gasto: Firma: Nombre:	Firma y sello:



CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
"ENRIQUE ÁLVAREZ CORDOVA"

No. Correlativo _____

Apertura

Reembolso

SO LIC ITUD DE FONDOS PARA EL FCM F

POR \$ _____

Recíbese a Tesorería Institucional del CENITA, la cantidad de:

en letras: _____

en números: _____

en concepto de reembolso para el FCM F, constituido para atender necesidades urgentes

durante el ejercicio (año) _____

según Acuerdo de Dirección Ejecutiva No. _____ de fecha: _____

comprometiéndome a manejarlo de acuerdo a la normativa y regulaciones vigentes.

Responsable del Fondo Circulante:	Firma y sello:
Firma: Nombre: DUI	
Gerente Financiero:	Firma y sello:
Firma: Nombre:	



CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
"ENRIQUE ÁLVAREZ CORDOVA"

RECIBO POR VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

POR \$ _____

Recibido del Responsable / Encargado de: _____ del CEN TA

la cantidad de (en libras): _____

en números: _____ en concepto de _____

Por lo tanto, extiendo el presente en el municipio de _____ del departamento de: _____

a las _____ días del mes de _____ del año _____

Proveedor: Firma: Nombre: DUI:	Firma / Sello:
---	----------------

Declaro que por no tener ingresos anuales de \$5,714.29, ni activos que superen los \$2,285.71, estoy exento del pago de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicio (IVA), según artículo 28 de la Ley N.º 11.171.

Proveedor: Firma: Nombre:	Firma / Sello:
---	----------------

