

ufi

20/02/2021

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL ISTA
RECIBIDO
FECHA: 25 FEB. 2021
HORA:
FIRMA:

25 FEB. 2021 UFI-00-0098-21

DGT-DEX-135-2021
San Salvador, 16 de febrero de 2021
Asunto: Autorización de Manual para el Manejo del FCMF



correspondiente a completar el manual de manejo del FCMF

Licenciado
Oscar Enrique Guardado Calderón
Presidente del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria
Presente

Atentamente hago referencia a su solicitud UFI-00-098-20 de fecha 08 de septiembre de 2020, por medio de la cual solicita a este ministerio, autorización de la nueva versión del Manual para el Manejo del Fondo Circulante de Monto Fijo del ISTA.

Sobre el particular, después de consensuar diversos cambios y visto el estudio técnico realizado por la Dirección General de Tesorería en conjunto con personal de esa institución y de conformidad a lo establecido en el artículo 15 de la Ley de Administración Financiera del Estado, este Despacho autoriza el manual en referencia adjunto a la presente.

Solicitando de la manera más atenta, firmar en original, sellar cada uno de los dos ejemplares del manual remitido y devolver uno a la Dirección General de Tesorería para el respectivo archivo.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para expresarle mis muestras de consideración y estima.

1) DGT
2) DGT
3) Unidad de Planificación
Cuando las roturas estén recibidas por lo
al FCMF

DIOS UNIÓN LIBERTAD

Jerson Rogelio Posada Molina
VICEMINISTRO DE HACIENDA

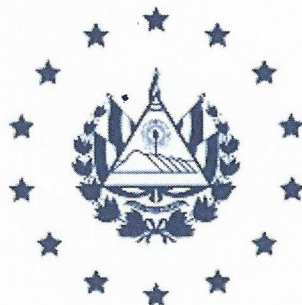


RECIBIDO
PRESIDENCIA DE ISTA
24 FEB 2021
Hora: 10:75 Firma:



Condominio Tres Torres, Av. Alvarado y Diagonal Centroamérica,
Torre 1, Nivel 5, Ala "C", San Salvador, El Salvador.
Conmutador 2244-3000, Teléfono Directo: 2244-3288





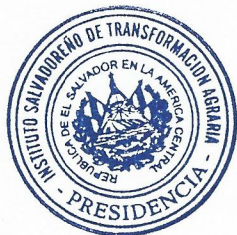
INSTITUTO SALVADOREÑO DE
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

**INSTITUTO SALVADOREÑO DE
TRANSFORMACIÓN AGRARIA
-ISTA-**

**MANUAL PARA EL MANEJO DEL
FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO**

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
I. OBJETIVO.....	2
II. ALCANCE.....	2
III. REFERENCIAS NORMATIVAS.....	2
IV. RESPONSABLES.....	2
V. ASPECTOS GENERALES DEL FCMF.....	3
VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS.....	3
VII. DESARROLLO.....	5
A. CONSTITUCIÓN O MODIFICACIÓN DEL FCMF Y CAJAS CHICAS.....	5
B. MANEJO DEL ANTICIPO DE FONDOS.....	6
C. MANEJO DEL FCMF DURANTE EL EJERCICIO FINANCIERO FISCAL (EJECUCIÓN).....	8
D. MANEJO DEL FONDO CIRCULANTE AL CIERRE DEL EJERCICIO FINANCIERO FISCAL.....	11
E. LIQUIDACIÓN DEL FONDO CIRCULANTE.....	13
VIII. DIVULGACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	14
IX. VIGENCIA.....	14
X. ANEXOS.....	15





INSTITUTO SALVADOREÑO DE
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

MANUAL PARA EL MANEJO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO

CÓDIGO: FIPR01-UF1-P18

PÁG.: 1 de 24

FECHA: 16/02/2021

REVISIÓN: 2

INTRODUCCIÓN

El Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria (ISTA), desarrolla los procedimientos para el manejo administrativo-financiero del Fondo Circulante de Monto Fijo (FCMF), a fin de establecer lineamientos operativos óptimos para el control de los gastos realizados por medio del fondo, que permitan estandarizar criterios para su manejo y utilización.

El documento contiene las normas básicas que regulan las actividades y operaciones de creación, funcionamiento, control y liquidación del FCMF y sus Cajas Chicas (CCH); las cuales han sido adecuadas de conformidad en el Capítulo VI. Subsistema de Tesorería, apartado C.2.6 Normas sobre los Fondos Circulantes de Monto Fijo del Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).

Estos procedimientos serán utilizados por las unidades organizativas relacionadas; para lo cual se ha definido y establecido los criterios para la aplicación de este tipo de gastos, definiendo de manera clara la aplicabilidad de la normativa.





INSTITUTO SALVADOREÑO DE
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

MANUAL PARA EL MANEJO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO

CÓDIGO: FIPR01-UF1-P18

PÁG.: 2 de 24

FECHA: 16/02/2021

REVISIÓN: 2

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para cada uno de los integrantes que intervienen en el manejo y control de los recursos que se reciben para el funcionamiento del Fondo Circulante de Monto Fijo y sus cajas chicas, a fin de operativizarlas de manera eficiente y transparente.

II. ALCANCE

Los presentes procedimientos corresponden al manejo del FCMF y las cajas chicas; serán aplicables a todas las unidades organizativas del ISTA, que requieran transacciones de pago y a quienes administran el fondo.

III. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
- Ley de Creación del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Manual Técnico SAFI, en lo relativo a la norma C.2.6 Normas sobre los FCMF.
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del ISTA.
- Código Tributario y su Reglamento.
- Reglamento General de Viáticos.

IV. RESPONSABLES

- La Unidad Financiera Institucional (UFI) será la encargada de la supervisión del FCMF.
- El Encargado del FCMF y Encargados de cajas chicas serán responsables del manejo, registro y control de los recursos asignados, para lo cual deberá establecer y mantener un adecuado control sobre el uso de formularios, cheques, así como la custodia del efectivo, deberán asegurarse que la documentación que reciba por parte de las unidades involucradas cumpla con los aspectos legales y técnicos vigentes. Asimismo, efectuará erogaciones de carácter urgente, debiendo contar previamente con la debida autorización del gasto por el funcionario delegado, manteniendo actualizado el Libro de Banco o de Caja Chica respectivamente.
- Responsables de Autorizar gasto y Reintegro de Caja Chica:
 - ✓ Caja Chica N° 1: Presidencia.
 - ✓ Caja Chica N° 2: Gerencia de Operaciones y Logística (Oficina Central).
 - ✓ Caja Chica N° 3: Gerencia de Desarrollo Rural.
 - ✓ Caja Chica N° 4: Gerencia de Transformación e Innovación Agropecuaria
 - ✓ Cajas Chicas N°5: CETIA I
 - ✓ Cajas Chicas N° 6: CETIA III
 - ✓ Cajas Chicas N° 7: CETIA IV
 - ✓ Cajas Chicas N° 8: CETIA IV (Usulután)

De los CETIA I, III, IV, IV (Usulután), las cajas chicas serán asignadas a las Secciones de Transferencia de Tierras.

- Las jefaturas de las Secciones de Transferencia de Tierras o Transformación e Innovación Agropecuaria, serán responsables de autorizar el gasto de caja chica de los CETIA según corresponda; siendo únicamente la jefatura de la Sección de





INSTITUTO SALVADOREÑO DE
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

MANUAL PARA EL MANEJO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO

CÓDIGO: FIPR01-UF1-P18
PÁG.: 3 de 24
FECHA: 16/02/2021
REVISIÓN: 2

Transferencia de Tierras el responsable de autorizar el uso del fondo y solicitud de reintegro del mismo.

- Los refrendarios de la cuenta bancaria del FCMF, nombrados mediante acuerdo de Presidencia, autorizan la salida del fondo, mediante cheque o transferencia electrónica en concordancia a lo aprobado por el responsable de autorizar el gasto.
- Corresponde a la Unidad de Auditoria Interna, verificar la efectividad en los controles y procedimientos administrativos-financieros en el área del fondo circulante de monto fijo y cajas chicas respectivamente.
- La Unidad de Planificación será la encargada de elaborar, codificar los formatos y dar apoyo a la actualización del presente documento en coordinación con la UFI.

V. ASPECTOS GENERALES DEL FCMF

- Los recursos del FCMF podrán utilizarse para efectuar pagos de: Dietas, Honorarios y Viáticos; Adquisición de Bienes y Servicios; Pago de Impuestos, Tasas y Derechos; Seguros, Comisiones, Gastos Bancarios, 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; y Ayudas económicas, según cláusula del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
- La creación y el monto límite de las cajas chicas, dependerá de la necesidad que las unidades organizativas consideren para el uso oportuno de los recursos, solicitando su gestión ante la UFI para que se realice el trámite de asignación y aprobación ante la Junta Directiva mediante Punto de Acta, y posteriormente obtener la autorización del Ministerio de Hacienda.
- El FCMF deberá entregar dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes el Libro de Banco y Estado de Cuenta al encargado de elaborar las conciliaciones bancarias.

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS.

- **CAJA CHICA:** monto en efectivo que se asigna a un responsable y desagregado del FCMF aprobado por Junta Directiva previa autorización del Ministerio de Hacienda; para el funcionamiento operativo de las oficinas y gerencias que lo tienen autorizado; cuya finalidad es sufragar gastos imprevistos o emergentes necesarios para el funcionamiento de estas.
- **CETIA:** Centro Estratégico de Transformación e Innovación Agropecuaria.
- **DGT:** Dirección General de Tesorería.
- **ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO (FCMF):** empleado que mediante acuerdo institucional se le asigna administrar el fondo autorizado y es responsable del manejo, registro y control de esos recursos. Será responsable solidaria y pecuniariamente por el manejo del fondo para el cual se nombre y deberá rendir fianza de fidelidad antes de tomar posesión de su cargo, de conformidad a lo establecido en el Artículo 104 de la Ley de la Corte de Cuentas y Artículo 115 del Reglamento de la Ley AFI.

FACTURA: documentos tributarios que entregan los suministrantes de bienes y servicios donde se detalla entre otras cosas: el bien o servicio adquirido, su precio





INSTITUTO SALVADOREÑO DE
TRANSFORMACIÓN AGRARIA


MANUAL PARA EL MANEJO DEL FONDO
CIRCULANTE DE MONTO FIJO

CÓDIGO: FIPR01-UFI-P18
PÁG.: 4 de 24
FECHA: 16/02/2021
REVISIÓN: 2

unitario, el total del valor cancelado, la forma de pago y aspectos regulados en el Código Tributario.

- **NORMATIVA APLICABLE:** es el conjunto de Leyes, Reglamentos, Acuerdos y Decretos que deben tomarse en cuenta al efectuar un gasto con recursos del FCMF.
- **RECIBOS:** documentos elaborados por el suministrante de bienes y servicios ante la ausencia de una factura; se detalla una descripción del bien o servicio adquirido, el valor a pagar, impuesto sobre la renta a retener (si hubiere), DUI y NIT del proveedor.
- **RESPONSABLE DE AUTORIZAR EL GASTO:** funcionario designado por medio de acuerdo institucional para autorizar gastos dentro de los montos establecidos.
- **RESPONSABLE DE CAJA CHICA:** empleado que mediante acuerdo institucional se le asigna administrar el fondo autorizado para el funcionamiento de caja chica y que responde solidariamente por su administración, y el detalle del manejo de estos.
- **SAFI:** software o programa informático para los procesos financieros de la institución. También es el acrónimo de Sistema de Administración Financiera Integrado.
- **UNIDAD ORGANIZATIVA:** estructura organizativa que requiere o necesita realizar compras, dicha unidad puede ser una gerencia, departamento, oficina, área o sección.
- **VALE DE CAJA CHICA:** documento administrativo mediante el cual un empleado indica haber recibido una cantidad de dinero. Su redacción es muy breve: lleva fecha, nombre quien solicita, quien autoriza y firmas y el valor recibido. El vale de caja chica se usa para efectuar pagos iguales o menores a \$100.00 que no justifiquen la emisión de cheques a excepción de la caja chica de la Presidencia y la Gerencia de Operaciones y Logística que pueden efectuar pagos iguales o menores a \$500.00. Asimismo, es un documento provisional para dar salida de fondos asignados mientras se entregan respaldos de la misma.



 <p>INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA</p>	MANUAL PARA EL MANEJO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO	CÓDIGO: FIPR01-UF1-P18 PÁG.: 5 de 24 FECHA: 16/02/2021 REVISIÓN: 2
--	---	---


VII. DESARROLLO

A. CONSTITUCIÓN O MODIFICACIÓN DEL FCMF Y CAJAS CHICAS

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	1	Elabora y analiza nota para solicitar autorización de creación o modificación de FCMF y cajas chicas, si se consideran necesarias con su justificación, la cantidad que se solicita y la remite a Presidencia. Efectúa cálculo del fondo y de las cajas chicas de conformidad a lo establecido en el Manual Técnico SAFI, con el propósito de confirmar si se solicita autorización al Ministerio de Hacienda.
PRESIDENCIA INSTITUCIONAL	2	Analiza justificación recibida y de no tener observaciones aprueba, y de ser necesaria firma nota dirigida al Ministerio de Hacienda quien emitirá la autorización o denegación.
MINISTERIO DE HACIENDA	3	Analiza solicitud presentada y envía nota de aprobación o denegación.
PRESIDENCIA INSTITUCIONAL	4	Recibe nota de autorización y continúa con el trámite de legalización del fondo. Gira instrucciones a la Jefatura UFI para gestionar punto de acta de la creación o modificación del FCMF y cajas chicas ante la Junta Directiva, en el cual se deberá hacer referencia al número de autorización del Ministerio de Hacienda.
JUNTA DIRECTIVA	5	Emite acuerdo la creación o modificación del FCMF el cual incluirá: valor del fondo, fuente de financiamiento, cajas chicas con su valor, los bienes y servicios que pueden pagarse por cada una, la designación del responsable del fondo y de las cajas chicas, y los autorizadores gastos.
ASISTENCIA DE JUNTA DIRECTIVA	6	Remite a jefatura UFI copia de punto de acta sobre creación o modificación del FCMF.
PRESIDENCIA INSTITUCIONAL	7	Gira instrucciones a la Gerencia de Recursos Humanos, para que emita acuerdos de nombramientos, para designar al Encargado del FCMF, Encargados(as) de Cajas Chicas y a Refrendarios.
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	8	Elabora acuerdos, gestiona la firma de la Presidencia y lo remite a: <ul style="list-style-type: none"> • Jefatura UFI para la gestión con la DGT de la apertura de cuenta si es creación del fondo. • Encargado del FCMF y de Cajas Chicas como notificación. • Unidad Solicitante, cuando se trate de cajas chicas nuevas o modificadas.
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	9	Indica el proceso para la Declaración de Probidad para y el Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo y Encargados de Cajas Chicas.
ENCARGADO FCMF/ENCARGADOS DE CAJAS CHICAS	10	Deberá remitir constancia de presentación de la declaración a la Gerencia de Recursos Humanos para ser anexada al expediente correspondiente.
JEFATURA UFI	11	Si se trata de un FCMF nuevo o se quiere cambiar la cuenta bancaria utilizada, gestiona ante la DGT autorización para la apertura de la cuenta corriente con el nombre MH-ISTA Fondo Circulante de Monto Fijo.
DGT	12	Analiza solicitud y envía nota de autorización para la apertura de la cuenta.
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	13	Gestiona la apertura de la cuenta corriente en el banco seleccionado y solicita chequera. Remite copia del contrato bancario a la DGT al siguiente día hábil de efectuada la apertura de la cuenta.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



 <p>INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA</p>	MANUAL PARA EL MANEJO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO	CÓDIGO: FIPR01-UF1-P18 PÁG.: 6 de 24 FECHA: 16/02/2021 REVISIÓN: 2
--	---	---

B. MANEJO DEL ANTICIPO DE FONDOS.

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
JEFATURA UFI	1	Remite al Depto. de Presupuesto, copia de la documentación para la creación del compromiso presupuestario: <ul style="list-style-type: none"> • Punto de Acta de Junta Directiva de aprobación de creación del FCMF. • Acuerdo de nombramiento del Encargado del FCMF • Nota del Ministerio de Hacienda de la autorización del FCMF.
DEPTO. DE PRESUPUESTO	2	Registra compromiso presupuestario con base en la documentación obtenida, bajo los criterios siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • A favor del NIT del Encargado del FCMF • Por el monto del fondo, afectando las asignaciones presupuestarias programadas en diciembre y al específico de gastos diversos. • En caso que no exista disponibilidad en dicho mes para completar el monto autorizado informa a la jefatura UFI para la respectiva reprogramación. Genera compromiso presupuestario, firma, sella y archiva cronológicamente con fotocopia del acuerdo de nombramiento del Encargado del FCMF y anota en el acuerdo el número de compromiso presupuestario y lo remite al Depto. de Tesorería.
DPTO. DE TESORERÍA	3	Recibe documentación anterior y haciendo uso de la aplicación informática SAFI, efectúa registro en el auxiliar de anticipos de fondos a favor del Encargado del FCMF. Genera dos ejemplares del requerimiento de fondos con la firma de la jefatura de Tesorería y de la jefatura UFI. Remite a Depto. de Contabilidad adjuntando la documentación para el registro del anticipo de fondos.
DPTO. DE CONTABILIDAD	4	Recibe toda la documentación de respaldo y los dos ejemplares del requerimiento de fondos para su contabilización y asignación de número de partida contable, para su posterior remisión al Dpto. de Tesorería; asimismo vincula en el módulo de contabilidad de SAFI la creación de la cuenta de anticipo de fondo al Encargado del FCMF.
DPTO. DE TESORERÍA	5	Prepara requerimiento de fondos, el cual se distribuye de acuerdo a lo solicitado por el Ministerio de Agricultura y Ganadería para la gestión de recursos ante la DGT y entrega.
UNIDAD FINANCIERA DEL MAG	6	Tramita requerimiento de fondos ante DGT.
DGT	7	Efectúa la transferencia de fondos a la cuenta corriente establecida.
DPTO. DE TESORERÍA	8	Efectúa las acciones siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Verifica disponibilidad en la cuenta corriente establecida. • Genera comprobante de nota de abono para la elaboración del recibo de ingreso y registra en el auxiliar de bancos de la aplicación informática SAFI. • Realiza transferencia de fondos electrónicos de la cuenta subsidiaria del ISTA a la cuenta bancaria de bienes y servicios, generando y registrando en SAFI las transacciones bancarias. • Adicionalmente deberá cambiar a otorgado el estado de dicho anticipo.





INSTITUTO SALVADOREÑO DE
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

**MANUAL PARA EL MANEJO DEL FONDO
CIRCULANTE DE MONTO FIJO**

CÓDIGO: FIPR01-UF1-P18

PÁG.: 7 de 24

FECHA: 16/02/2021

REVISIÓN: 2

DEPTO. DE CONTABILIDAD	9	Recibe notas de abono/cargo, de no existir observaciones, valida en auxiliar de bancos de la aplicación informática SAFI, los datos contenidos en las notas de cargo y/o abono, efectúa registro contable de percepción del ingreso. Imprime comprobante contable, firma, sella y lo archiva.
DPTO. DE TESORERÍA	10	Realiza transferencia electrónica a la cuenta bancaria del FCMF y remite nota de abono con sello. Registra nota de cargo y remite al Depto. de Contabilidad para su registro contable adjuntando su respectivo comprobante de recepción.
ENCARGADO DEL FCMF	11	Con nota de abono, verifica disponibilidad en la cuenta bancaria, registra en su Libro de Bancos y archiva.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





INSTITUTO SALVADOREÑO DE
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

MANUAL PARA EL MANEJO DEL FONDO
CIRCULANTE DE MONTO FIJO

CÓDIGO: FIPR01-UF1-P18

PÁG.: 8 de 24

FECHA: 16/02/2021

REVISIÓN: 2

C. MANEJO DEL FCMF DURANTE EL EJERCICIO FINANCIERO FISCAL (EJECUCIÓN)

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
UNIDADES SOLICITANTES	1	<p>Remiten al Encargado del FCMF o Encargado de Caja Chica, según corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Las facturas/recibos de servicios básicos, impuestos municipales y otros servicios</i> deberá ser enviado por la Gerencia de Operaciones y Logística a la UFI para que sean marginadas al Encargado del FCMF. • <i>Cuando se trate de otros bienes o servicios</i> la Unidad Solicitante, deberá elaborar nota justificativa solicitando autorización a la jefatura UFI para hacer uso del FCMF. Si se autoriza la solicitud, margina al Encargado del FCMF; la UFI notifica a la Unidad Solicitante para que proceda y continúe con el tramite a la UACI y se elabore la respectiva Orden de Compra donde se establecerá que la obligación se pague de contado con FCMF, adjuntando a la orden de compra la solicitud de bienes, obras o servicios donde refleje el específico presupuestario al que se le aplicara el gasto. • <i>Cuando la compra o pago de servicio no se realice por medio de la UACI</i>, la Unidad Solicitante elaborara nota justificativa a la UFI, requiriendo aplicar el gasto al FCMF. • <i>De tratarse de pagos en cumplimiento de Acuerdos, Contratos, Convenios y Contrato Colectivo de Trabajo vigente</i> se solicitará, mediante nota a la jefatura UFI y margina al encargado del FCMF para proceder con lo solicitado. • <i>Si el pago de bienes o servicios, viáticos, entre otros, pagados mediante cajas chicas</i>, será competencia de los Gerentes y jefaturas quienes deberán autorizar el uso de los fondos o según corresponda la autorización del gasto (factura, recibo, tiquete, constancia de pago por misiones oficiales) • Asimismo, la Gerencia de Recursos Humanos deberá enviar al Encargado del FCMF, <i>las planillas de dietas</i> debidamente revisadas y autorizadas de conformidad a la normativa correspondiente. <p>Para hacer uso de Caja Chica se deberá retirar con el Encargado, un vale de caja chica numerado (<i>Ver Anexo 3 FIPL-61</i>), en el cual describirá brevemente el bien o servicio a adquirir, estimando el costo aproximado (hasta US \$100.00), a excepción de la Caja Chica de la Presidencia y la Gerencia de Operaciones y Logística a quien se le autoriza hasta un monto de \$500.00. Los montos que excedan de estos valores podrán autorizarse, siempre y cuando justifiquen el gasto por medio de una nota, la cual deberá contener nombre y firma de la persona que autoriza y recibe.</p>
ENCARGADO DEL FCMF / ENCARGADO DE CAJA CHICA	2	<p>Revisa cumplimiento de aspectos legales y técnicos en lo referente a las autorizaciones del gasto y de no existir observaciones, entrega efectivo o cheque, contra la firma de recibido en el control establecido para tal efecto. En la acción de pago debe darse cumplimiento a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando corresponda, gestionará la emisión del comprobante de retención (1% IVA o 10% retención de RENTA), al momento de recibir la factura o recibo por parte del proveedor.





INSTITUTO SALVADOREÑO DE
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

MANUAL PARA EL MANEJO DEL FONDO
CIRCULANTE DE MONTO FIJO

CÓDIGO: FIPR01-UFI-P18

PÁG.: 9 de 24

FECHA: 16/02/2021

REVISIÓN: 2

		<ul style="list-style-type: none">• Cuando de una caja chica se entregue dinero para compra, actualiza la disminución de efectivo en el libro de bancos (no aplica registro SAFI), que se haya definido para tal efecto.• Para efectuar el pago, recibe factura, recibo o contrato, y el acta de recepción con sus respectivas firmas y sellos; el proveedor deberá impregnar el sello de cancelado (si no se tiene deberá colocarlo a mano) y el sello de la empresa, haciendo constar la cancelación de la obligación.• Las facturas, al momento de liquidarlas deberán cumplir con lo dispuesto en el Código Tributario. Deberá ser legible el nombre del proveedor, número de factura emitida a favor de ISTA y su respectivo NIT, detalle de la retención (si es renta en la descripción, si es 1% IVA deberá especificarse en la factura). Los recibos que amparen adquisiciones de bienes y servicios suministrados por personas naturales, serán extendidos en papel simple anexando copia de NIT y DUI (ampliada a 150%), nombre completo, firma, descripción del servicio o bien, acta de recepción cuando aplique.• El Encargado de Caja Chica llevará un Libro de Caja y un control de vales numerados, los cuales deberán ser liquidados contra facturas de consumidor final, recibos de pago (ver anexo 1 FIPL-150, FIPL-151), constancia de pago por misiones oficiales, tiquetes y los reintegros respectivos (Ver Anexo 6 FIPL-78 y Anexo 7 FIPL-78a) y Liquidaciones por cierre financiero fiscal (Ver anexo 8 FIPL-78-b).• No se admitirán facturas, tiquetes o recibos que contengan borrones, manchones, o cualquier alteración que genere incertidumbre sobre la veracidad de la adquisición del bien y/o servicio.• En el caso de vales anulados deberán remitirse el juego de vales completo en la liquidación correspondiente al Encargado del FCMF.
UNIDAD SOLICITANTE	3	Cuando de caja chica fue recibido efectivo, realiza proceso de compra y liquida adelanto de fondos mediante la entrega de la factura/recibo.
ENCARGADO DEL FCMF/ ENCARGADO DE CAJA CHICA	4	En la medida que se realizan pagos con fondo circulante, es preparada la póliza de reintegro (<i>Ver Anexo 2 FIPL-77</i>) de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, firma, sella y la remite en original al Depto. de Presupuesto. En el caso de las cajas chicas, a medida que se realizan pagos, deberán preparar póliza de reintegro debidamente revisadas (<i>Ver Anexo 4 FIPL-16 o 16a; según corresponda</i>) y el respectivo recibo de reintegro (Ver Anexo 6 FIPL-78) y remitir al Encargado del FCMF, para que sean incorporadas en liquidaciones de pólizas concentradas.
DEPTO. DE PRESUPUESTO	5	Recibe documentación de soporte, confronta con la póliza de reintegro a fin de garantizar que el monto liquidado sea el correcto y verifica que exista disponibilidad presupuestaria, si no hubiere ningún error registra compromiso presupuestario con el NIT del Encargado del FCMF y anota el número del mismo en original de la póliza de reintegro. Si hubiese observaciones devuelve póliza al Encargado. Imprime reporte del compromiso registrado lo firma, sella y archiva con copia de la póliza y remite original de la póliza de reintegro al Depto. de Tesorería adjuntando documentos que respaldan los gastos efectuados.





INSTITUTO SALVADOREÑO DE
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

**MANUAL PARA EL MANEJO DEL FONDO
CIRCULANTE DE MONTO FIJO**

CÓDIGO: FIPR01-UF1-P18
PÁG.: 10 de 24
FECHA: 16/02/2021
REVISIÓN: 2

DEPTO. DE TESORERÍA	6	Recibe póliza de reintegro y la documentación que respaldan los pagos. Verifica la documentación, el número del compromiso presupuestario y de no existir observaciones, registra en SAFI en el auxiliar de obligaciones por pagar y remite al Depto. de Contabilidad la póliza recibida, con la documentación original.
DEPTO. DE CONTABILIDAD	7	Recibe e imprime: <ul style="list-style-type: none">• Documentación detallada en el paso anterior, revisa cumplimiento de aspectos legales y técnicos, así como su correcto registro en el auxiliar de obligaciones por pagar del SAFI.• Comprobante contable, firma, sella y anexa la póliza de reintegro con los documentos originales de soporte y archiva. En caso de existir observaciones, lo informa al Dpto. de Tesorería para que efectúe las correcciones, caso contrario elabora el registro contable del devengado del egreso.
DEPTO. DE TESORERÍA	8	Se aplican de conformidad a los pasos del 5 al 11 procedimiento Manejo del anticipo de fondos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





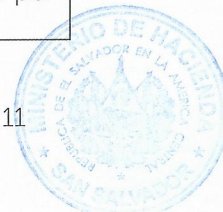
INSTITUTO SALVADOREÑO DE
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

**MANUAL PARA EL MANEJO DEL FONDO
CIRCULANTE DE MONTO FIJO**

CÓDIGO: FIPR01-UF1-P18
PÁG.: 11 de 24
FECHA: 16/02/2021
REVISIÓN: 2

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

RESPONSABLE	PASO	ACCION
UNIDAD FINANCIERA	1	Evalúa la conveniencia de mantener el mismo monto y al mismo responsable del Fondo Circulante de Monto fijo para el siguiente ejercicio fiscal.
ENCARGADA/O DEL FONDO CIRCULANTE	2	De mantener el fondo efectúa proceso siguiente: Si decide liquidarlo parcialmente: liquida documentos al 15/12 en solicitud en póliza de reintegro, manteniendo parte del monto asignado para gastos emergentes. De liquidarlo completamente remite pólizas y lo que tiene en efectivo lo reintegra mediante cuenta de banco a la DGT, para posteriormente efectuar el registro correspondiente a la liquidación del Anticipo de Fondos otorgado al Encargado, en la aplicación informática SAFI. En el caso de las cajas chicas, el fondo asignado lo tienen a disposición para cualquier gasto emergente hasta último día hábil laboral del año que finaliza; este mismo día realizan póliza de liquidación (FIPL 78-b) y el efectivo lo remesan a la cuenta asignada del FCMF; haciendo efectiva la remisión de documentación probatoria para que el encargado del FCMF liquide en póliza concentrada. Al inicio del siguiente ejercicio, el encargado del FCMF entrega cheque por el monto asignado a cada caja chica. El procedimiento para solicitar el reintegro, se realizará conforme al Procedimiento C de este manual.
DEPTO. DE PRESUPUESTO	3	Recibe original y copia de Póliza de Reintegro del Fondo Circulante con la documentación probatoria, revisa que todo esté debidamente correcto y de no tener observaciones, procede de la siguiente manera: Descompromete totalmente el Compromiso Presupuestario constituido al inicio del año, a fin de reprogramar en los objetos específicos que necesitará de conformidad con la Póliza. Registra un nuevo Compromiso Presupuestario, aplicando cada Objeto específico detallado en la Póliza de Reintegro, y lo deja en estado APROBADO. Anota en la Póliza original, el número de compromiso Presupuestario generado. Imprime Reporte del Compromiso presupuestario y anexa copia de la Póliza de Reintegro y archiva. Remite Original de la Póliza de Reintegro y documentación de respaldo original al área de Tesorería.
DEPTO. DE TESORERIA	4	Recibe documentación del paso anterior y procede a registrar en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar de la aplicación informática SAFI, la información de la Póliza de Reintegro. Gestiona ante la UFI del MAG el correspondiente reintegro de fondos. Cuando tiene confirmada la transferencia del reintegro, efectúa la transferencia electrónica a la cuenta corriente del FCMF, y en la aplicación informática SAFI, registra la transacción respectiva. Archiva para efectos de rendimiento de cuentas: copia de la nota de autorización de transferencia de fondos y copia de Nota de Cargo por el monto del abono autorizado.





INSTITUTO SALVADOREÑO DE
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

**MANUAL PARA EL MANEJO DEL FONDO
CIRCULANTE DE MONTO FIJO**

CÓDIGO: FIPR01-UF1-P18

PÁG.: 12 de 24

FECHA: 16/02/2021

REVISIÓN: 2

ENCARGADA/O
DEL FONDO
CIRCULANTE

5

Recibe Nota de abono, en la cual verificará la transferencia efectuada para registrar el aumento en libro de banco.

NOTA: A fin de cubrir gastos urgentes y en el caso que no se liquide el fondo, todas las erogaciones efectuadas posteriormente al último reintegro efectuado, serán aplicadas a las asignaciones presupuestarias del siguiente ejercicio financiero fiscal de conformidad con lo establecido en la Norma C.2.7, numeral 6, segundo párrafo, del Manual Técnico SAFI.

FIN DEL PROCEDIMIENTO





INSTITUTO SALVADOREÑO DE
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

MANUAL PARA EL MANEJO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO

CÓDIGO: FIPR01-UF1-P18

PÁG.: 13 de 24


FECHA: 16/02/2021

REVISIÓN: 2

E. LIQUIDACIÓN DEL FONDO CIRCULANTE

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
JEFATURA UFI	1	Elabora nota a Presidencia solicitando la liquidación del fondo circulante o de cajas chicas, justificando el motivo y fecha a partir de la cual será cancelado.
PRESIDENCIA INSTITUCIONAL	2	Recibe y analiza solicitud de liquidación del fondo, con su justificación. De no tener observaciones, firma, sella y envía de carácter oficial al Ministerio de Hacienda para informar.
JUNTA DIRECTIVA	3	Emite punto de acta, aprobando la liquidación del FCMF.
ASISTENCIA JUNTA DIRECTIVA	4	Remite copia de punto de acta donde aprueba la liquidación del fondo a: <ul style="list-style-type: none">• Jefatura UFI.• Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo.• Depto. de Tesorería.
ENCARGADO DE FCMF	5	Elabora póliza de liquidación con los documentos de soporte de los gastos efectuados a la fecha. Hace la verificación física de los documentos; firma y sella la póliza y la remite al Departamento de Presupuesto. <ul style="list-style-type: none">• Anexa copia de punto de acta de junta directiva donde se determine el cierre del fondo de forma definitiva y emite cheque a favor de MH-ISTA-bienes y servicios por el saldo disponible en la cuenta bancaria MH-ISTA Fondo Circulante de Monto Fijo, acompañado de una nota en la cual especifica que corresponde a la liquidación total del fondo circulante.• Si al momento de efectuar la cancelación tuviese comprobantes de retención los devolverá al Depto. de Tesorería, mediante nota escrita.
DEPTO. DE TESORERÍA	6	Remite cheque a la DGT en concepto de reintegro por disponibilidad bancaria del fondo circulante de monto fijo y al Departamento Contable copia de cheque y el original de RUI del depósito realizado, para su respectivo registro.
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	7	Levanta acta y efectúa arqueo con detalle de los montos entregados y documentos, cheques, archivos, pólizas de reintegro (en trámites y la última elaborada) y demás documentación relacionada con el FCMF. Asimismo deberá entregar a más tardar el día siguiente, copia de acta a: Encargado del FCMF y jefatura UFI.
DEPTO. DE PRESUPUESTO	8	Recibe documentos y revisa que todo este correcto y de no tener observaciones, procede de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none">• Descompromete el compromiso presupuestario constituido al inicio del año, a fin de reprogramar en los objetos específicos que necesitará de conformidad con los plasmados en la póliza de liquidación• Registra en el mes en ejecución el compromiso presupuestario aplicando cada objeto específico a los gastos detallados en la póliza de liquidación y se deja en estado aprobado.• Anota en la póliza original, el número de compromiso presupuestario generado.• Imprime reporte del compromiso presupuestario firma, sella y anexa copia de la póliza de liquidación y archiva.



 <p>INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA</p>	<p align="center">MANUAL PARA EL MANEJO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO</p>	<p>CÓDIGO: FIPR01-UF1-P18 PÁG.: 14 de 24 FECHA: 16/02/2021 REVISIÓN: 2</p>
--	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> • Remite en original póliza y documentos de respaldo al Depto. de Tesorería.
<p align="center">DEPTO. DE TESORERÍA</p>	<p align="center">9</p>	<p>Recibe del Depto. de Presupuesto, original de póliza de liquidación con toda la documentación probatoria. Verifica la información contenida en la póliza y si todo está correcto, procede a liquidar el anticipo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remite al Depto. de Contabilidad póliza de liquidación con la documentación anexa, para que efectúe el registro contable del devengado de la misma. • Este proceso no se le generará movimiento a bancos y tampoco se le generará requerimiento de fondos, ya que corresponde a liquidación.
<p align="center">DEPTO. DE CONTABILIDAD</p>	<p align="center">10</p>	<p>Recibe documentación y revisa que todo este correctamente ingresado y que cumpla con los requisitos establecidos.</p>
<p align="center">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>		

VIII. DIVULGACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La divulgación del presente manual, corresponderá a la jefatura UFI, así como gestionar las posteriores actualizaciones y su respectiva autorización del Ministerio de Hacienda. El contenido de este instrumento será actualizado por medio de la Unidad de Planificación

IX. VIGENCIA

El presente procedimiento entrara en vigencia a partir de la autorización por parte del Ministerio de Hacienda en atención al Art. 15 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

Por ISTA




[Handwritten signature in blue ink]

Por Ministerio de Hacienda

[Handwritten signature in blue ink]
Jerson Rogelio Posada Molina
VICEMINISTRO DE HACIENDA



 <p>INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA</p>	<p>MANUAL PARA EL MANEJO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO</p>	<p>CÓDIGO: FIPR01-UFI-P18 PÁG.: 15 de 24 FECHA: 16/02/2021 REVISIÓN: 2</p>
--	---	---

X. ANEXOS

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO 1. RECIBO DE PAGO CON RETENCIÓN DE RENTA	16
ANEXO 2. RECIBO DE PAGO SIN RETENCIÓN DE RENTA	17
ANEXO 3 PÓLIZA DE REINTEGRO DE FONDO CIRCULANTE.	18
ANEXO 4. VALE DE GASTOS DE CAJA CHICA.	19
ANEXO 5. PÓLIZA DE REINTEGRO DE GASTOS DE CAJA CHICA.	20
ANEXO 6. PÓLIZA DE REINTEGRO DE GASTOS DE CAJA CHICA/VIÁTICOS.	21
ANEXO 7. RECIBO DE REINTEGRO GASTOS DE CAJA CHICA.	22
ANEXO 8. RECIBO DE REINTEGRO DE FONDO DE CAJA CHICA/VIÁTICOS.	23
ANEXO 9. RECIBO DE LIQUIDACIÓN DE FONDO DE CAJA CHICA/VIÁTICOS POR CIERRE DE EJERCICIO FINANCIERO FISCAL.	24





INSTITUTO SALVADOREÑO DE
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

MANUAL PARA EL MANEJO DEL FONDO
CIRCULANTE DE MONTO FIJO

CÓDIGO: FIPR01-UF1-P18
PÁG.: 16 de 24
FECHA: 16/02/2021
REVISIÓN: 2

ANEXO 1
RECIBO DE PAGO CON RETENCIÓN DE RENTA
FIPL-150_R1

RECIBO

No. XXXXX

POR \$ -

FIPL-150

Recíbido: Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria - ISTA, con número de NIT: 0614-310131-003-0,
Dirección: Km .5 1/2 carretera a Santa Tecla, Col. y Avenida Las Mercedes, Contiguo al Parque de pebta, San
Salvador.

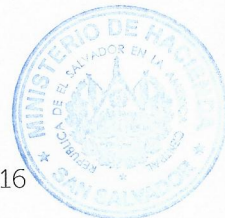
La Cantidad de: XXXXXX 00/100 Dólares

Cantidad	Concepto /Descripción del bien o servicio	Precio Unitario	Total
		\$ -	\$ -
		\$ -	\$ -
		\$ -	\$ -
	Vabr		\$ -
	IMPUESTO RETENIDO 10%		\$ -
	TOTAL A PAGAR		\$ -

Justificación:

Fecha:

F: _____
Nombre y firma del proveedor
NIT:
DUI:
Dirección:
Teléfono:





MANUAL PARA EL MANEJO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO

CÓDIGO: FIPR01-UFI-P18
PÁG.: 17 de 24
FECHA: 16/02/2021
REVISIÓN: 2

ANEXO 2
RECIBO DE PAGO SIN RETENCIÓN DE RENTA
FIPL-151_R1

RECIBO

No.

POR \$ -

FIPL-151

Recibido: Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria - ISTA, con número de NIT: 0614-310131-003-0, Dirección: Km .5 1/2 carretera a Santa Tecla, Col. y Avenida Las Mercedes, Contiguo al Parque de pelota, San Salvador.

La Cantidad de: XXXXXX 00/100 Dólares

Table with 4 columns: Cantidad, Concepto / Descripción del bien o servicio, Precio Unitario, Total. Includes rows for 'Vabr' and 'TOTAL A PAGAR'.

Justificación:

Fecha:

F:
Nombre y firma del proveedor
NIT:
DUI:
Dirección:
Teléfono:





INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA

MANUAL PARA EL MANEJO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO

CÓDIGO: FIPR01-UF1-P18
PÁG.: 18 de 24
FECHA: 16/02/2021
REVISIÓN: 2

ANEXO 3
PÓLIZA DE REINTEGRO DE FONDO CIRCULANTE
FIPL-77_R1

INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA - ISTA
POLIZA DE REINTEGRO DE FONDO CIRCULANTE

FPL-77

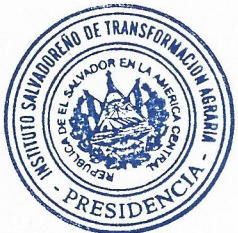
- 1) No. POFC
2) INSTRUCCION:
3) EJERCICIO FINANCIERO FISCAL:
4) CODIGO PRESUPUESTARIO:
5) NOMBRE DEL BANCO:
6) DENOMINACION DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO:
7) No. DE CUENTA BANCARIA:
8) MONTO TOTAL DEL REINTEGRO:
9) CANTIDAD EN LETRAS:
10) No. DE COMPROMISO PRESUPUESTARIO:

Table with 12 columns for 'DETALLE DE OBJETOS ESPECIFICOS' and 13th column for 'TOTAL'. Includes a row for '14) TO TALES O PASAN \$.....'.

15) DATOS DEL ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE

NOMBRE Y FIRMA _____ NIT _____

LUGAR Y FECHA: SAN SALVADOR, A LOS _____ DEL MES _____ DE _____





INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA

MANUAL PARA EL MANEJO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO

CÓDIGO: FIPR01-UFI-P18
PÁG.: 19 de 24
FECHA: 16/02/2021
REVISIÓN: 2

ANEXO 4
VALE DE GASTOS DE CAJA CHICA
FIPL-61_R1

Formulario for 'VALE DE GASTOS DE CAJA CHICA' with fields for organizational unit, amount, date, and authorized/received signatures.





INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA

MANUAL PARA EL MANEJO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO

CÓDIGO: FIPR01-UF1-P18
PÁG.: 20 de 24
FECHA: 16/02/2021
REVISIÓN: 2

ANEXO 5
PÓLIZA DE REINTEGRO DE GASTOS DE CAJA CHICA
FIPL-16_R1

INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA - ISTA
UNIDAD ORGANIZATIVA
PÓLIZA DE REINTEGRO DE GASTOS DE CAJA CHICA

CAJA CHICA No.

PERÍODO DEL AL DE DEL

FECHA DE CORTE:

FIPL-16

Table with columns: VALE (FECHA, No.), FACTURA/RECIBO/TIQUETE U OTROS, DESCRIPCIÓN DEL BIEN/SERVICIO, VALOR, ISR (10%), IVA RETENIDO (1%), ESPECÍFICO PRESUPUESTARIO. Includes summary rows for total expenses, taxes, and reimbursement amounts.

NOMBRE, FIRMA Y SELLO
ENCARGADO DE CAJA CHICA

NOMBRE FIRMA Y SELLO
AUTORIZADO

* Se aplicara de conformidad a la Ley.





INSTITUTO SALVADOREÑO DE
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

MANUAL PARA EL MANEJO DEL FONDO
CIRCULANTE DE MONTO FIJO

CÓDIGO: FIPR01-UF1-P18
PÁG.: 21 de 24
FECHA: 16/02/2021
REVISIÓN: 2

ANEXO 6
PÓLIZA DE REINTEGRO DE GASTOS DE CAJA CHICA/VIÁTICOS
FIPL-16a_R0

INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA - ISTA

UNIDAD ORGANIZATIVA: _____

PÓLIZA DE REINTEGRO DE GASTOS DE CAJA CHICA / VIÁTICOS

CAJA CHICA No. _____

PERÍODO DEL _____ AL _____ DE _____

FIPL-16a

FECHA DE CORTE: _____

ESPECIFICO PRESUPUESTARIO: _____

REFERENCIA DE LA PLANILLA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN/SERVICIO	VALOR (\$)
		\$
		\$
		\$
		\$
		\$
		\$
		\$
		\$
		\$
		\$

TOTAL DE GASTOS CAJA CHICA / VIÁTICOS A REINTEGRAR	\$	-
MONTO AUTORIZADO	\$	-
SALDO ACTUAL	\$	-

NOMBRE, FIRMA Y SELLO
ENCARGADO DE CAJA CHICA

NOMBRE, FIRMA Y SELLO
AUTORIZADO





INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA

MANUAL PARA EL MANEJO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO

CÓDIGO: FIPR01-UF1-P18
PÁG.: 22 de 24
FECHA: 16/02/2021
REVISIÓN: 2

ANEXO 7
RECIBO DE REINTEGRO GASTOS DE CAJA CHICA
FIPL-78_R0

INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA
RECIBO DE REINTEGRO DE GASTOS CAJA CHICA
UNIDAD ORGANIZATIVA _____

EPL-78

CAJA CHICA No. _____

No. _____

POR \$ _____

Recibí del Encargado de Fondo Circulante de Monto Fijo la cantidad de _____
_____, (\$ _____) en concepto de reintegro, que corresponde al
período del _____ al _____ por gastos efectuados y de acuerdo a pagos establecidos en el M anual
del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI), apartado C 2.6. Normas Sobre los Fondos Circulantes
de Monto Fijo, número 4 Utilización del Fondo.

Total gastos	\$	_____
Retención Renta 10%	\$	_____
Retención IVA 1%	\$	_____
TOTAL A RECIBIR	\$	_____

Lugar y Fecha, _____

Recibe Nombre y Firma Encargado de Caja Chica

DUI: _____

NI: _____

Correo Institucional: _____

Teléfono: _____

Voz Gerente o Jefe
Unidad Solicitante





INSTITUTO SALVADOREÑO DE
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

MANUAL PARA EL MANEJO DEL FONDO
CIRCULANTE DE MONTO FIJO

CÓDIGO: FIPR01-UF1-P18
PÁG.: 23 de 24
FECHA: 16/02/2021
REVISIÓN: 2

ANEXO 8
RECIBO DE REINTEGRO DE FONDO POR GASTOS CAJA CHICA/VIÁTICOS
FIPL-78-a_R0

INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA-ISTA
RECIBO DE REINTEGRO DE FONDO POR GASTOS CAJA CHICA /VIÁTICOS

UNIDAD ORGANIZATIVA _____
FIPL-78-a

CAJA CHICA No. _____

No. _____

POR \$ _____

Recibí del Encargado de Fondo Circulante de Monto Fijo la cantidad de _____
(\$ _____) en concepto de reintegro, que corresponde al período del _____ al _____
por gastos efectuados y de acuerdo a pagos establecidos en el Manual del Sistema de Administración Financiera
Integrado (SAFI), apartado C 2.6. Normas Sobre los Fondos Circulantes de Monto Fijo, número 4 Utilización
del Fondo.

Total Gastos por viáticos	\$ _____
(-) Anulados	\$ _____
TOTAL A RECIBIR	\$ _____

Lugar y Fecha, _____

Recibe Nombre y Firma Encargado de Caja Chica

DUI:

NIT:

Correo Institucional:

Teléfono:

Vo Bo Gerente o Jefe
Unidad Solicitante





INSTITUTO SALVADOREÑO DE
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

MANUAL PARA EL MANEJO DEL FONDO
CIRCULANTE DE MONTO FIJO

CÓDIGO: FIPR01-UF1-P18
PÁG.: 24 de 24
FECHA: 16/02/2021
REVISIÓN: 2

ANEXO 9
RECIBO DE LIQUIDACIÓN DE FONDO DE CAJA CHICA/VIÁTICOS POR CIERRE DE
EJERCICIO FINANCIERO FISCAL
FIPL-78-B_R0

INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA-ISTA
RECIBO DE LIQUIDACIÓN DE FONDO DE CAJA CHICA /VIÁTICOS POR CIERRE DE EJERCICIO FINANCIERO FISCAL
UNIDAD ORGANIZATIVA _____
FIPL-78-b

No. _____

CAJA CHICA No. _____

POR \$ _____

Recibí del Encargado de Caja Chica Institucional la cantidad de _____
_____, (\$ _____) en concepto de liquidación del Fondo de Caja Chica asignado
por pagos establecidos en el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI)
apartado C 2.6. Normas Sobre los Fondos Circulantes de Monto Fijo, número 7. Manejo de los Fondos
Circulantes al Cierre del Ejercicio Financiero Fiscal.
año _____

Total gastos Caja chica /Viáticos (documentos)	\$ _____
Total gastos Caja chica (documentos)	\$ _____
Retención Renta 10%	\$ _____
Retención IVA 1%	\$ _____
Monto de Remesa	\$ _____
TOTAL A RECIBIR	\$ _____

Lugar y Fecha, _____

Nombre y Firma Encargado del FCMF DUI: NIT: Correo Institucional: Teléfono:	Encargado de Caja Chica Institucional DUI: NIT: Correo Institucional: Teléfono:
---	---



SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

FEBRERO 2021