

MINISTERIO
DE ECONOMÍA

GOBIERNO
DE EL SALVADOR

Dra. Luz Estrella Rodríguez
Ministra de Economía

NORMATIVA PARA USO DE FONDOS CIRCULANTES DE MONTO FIJO Y CAJAS CHICAS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA

2019



Alameda Juan Pablo II y Calle Guadalupe Edificio C1 - C2,
Centro de Gobierno. San Salvador. Tel.(PBX): (503) 2590-5600

SIGAMOS **creando**
futuro

Índice

| | |
|--|----|
| 1. OBJETIVO | 3 |
| 2. ALCANCE..... | 3 |
| 3. REFERENCIAS NORMATIVAS..... | 3 |
| 4. RESPONSABLES..... | 3 |
| 5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA | 4 |
| 6. REQUISITOS..... | 4 |
| 7. NORMAS PARA EL USO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO Y CAJA CHICA..... | 4 |
| 8. ANEXOS..... | 13 |





MINISTERIO
DE ECONOMÍA

GOBIERNO
DE EL SALVADOR

MINISTERIO DE ECONOMÍA

Normativa para el uso del Fondo Circulante de Monto Fijo y Cajas Chicas

CÓDIGO NORFC-001

VIGENTE A PARTIR DE:

07 MAY 2019

VERSIÓN: 1.0

PAGINA: 3 de 15

1. OBJETIVO

Proporcionar a las unidades organizativas y dependencias del Ministerio de Economía (MINEC) el instrumento técnico normativo que permita establecer la administración, control, liquidación y regulación del uso del Fondos Circulantes de Monto Fijo (FCMF) y Cajas Chicas (CCH).

2. ALCANCE

La presente Normativa aplica a todas las unidades organizativas y dependencias del MINEC que tengan aprobado el uso de FCMF y CCH.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- a) Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Decreto Legislativo No. 516 del 23/11/1995, publicada en el D.O. No. 7, Tomo 330 del 11/01/1996.
- b) Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Decreto Ejecutivo No. 82, de fecha 16/08/1996, publicado en el D.O. No. 135, Tomo 380, del 30/08/1996.
- c) Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, Acuerdo Ejecutivo 203 de fecha 17/07/2009.

4. RESPONSABLES

- a) El Gerente de Administración es el encargado 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. Los responsables de autorizar el gasto serán facultados mediante acuerdo ministerial complementario al acuerdo de creación del FCMF.





5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

- a) **Fondo Circulante de Monto Fijo (FCMF):** son los fondos creados para cubrir gastos urgentes o emergentes, y sus pagos pueden realizarse a través de transferencias electrónicas, cheques y efectivo.
- b) **Distintivo Específico:** se refiere a la denominación que deben tener los fondos para distinguirlos por su uso o a la dependencia a que pertenece, 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 ministerial.
- 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 1 "Vale de Anticipo de Fondos" (anexo 1).
- c) Para todo gasto, previo a solicitarlo y autorizarlo, deberá haberse asegurado que exista disponibilidad presupuestaria.

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

7.1 Normas Generales

- 7.1.1 Los Encargados 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.





MINISTERIO
DE ECONOMÍA

GOBIERNO
DE EL SALVADOR

MINISTERIO DE ECONOMÍA

Normativa para el uso del Fondo Circulante de Monto Fijo y Cajas Chicas

CÓDIGO: NOR-FC-001

VIGENTE A PARTIR DE:

07 MAY 2019

VERSIÓN: 1.0

PAGINA: 5 de 15

- 7.1.3 Por medio del FCMF se pagarán gastos de bienes y servicios hasta por un monto de 5 salarios mínimos a efecto de volver eficiente, efectivo y oportuno el uso de los recursos financieros asignados al MINEC, justificando el uso del mismo.
- 7.1.4 Se pagarán facturas de servicios básicos con montos de menor cuantía por un valor de \$500.00; si excede de esta cantidad se debe pagar a través de la Gerencia Financiera; se podrán hacer excepciones cuando se reciban facturas que su fecha de vencimiento se encuentre dentro de 5 días hábiles o menos.
- 7.1.5 Queda terminantemente prohibido que cualquier funcionario o servidor público empleado del MINEC utilice dinero propio para solventar situaciones de emergencia correspondientes al FCMF. De hacerlo así, se atenderá a las sanciones correspondientes y el MINEC no se hará responsable de reintegrar ningún fondo. Se hará únicamente la excepción según lo normado en el Punto 7.1.11 de la presente Normativa.
- 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 el MINEC, 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 logístico-administrativo tales como Transporte, Activo Fijo, Tecnología de la Información o 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 de los 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



| | | | |
|---|-------------------------------|--|---|
|  GOBIERNO DE EL SALVADOR | MINISTERIO DE ECONOMÍA | MINISTERIO DE ECONOMÍA | |
| | | Normativa para el uso del Fondo Circulante de Monto Fijo y Cajas Chicas | |
| | | CÓDIGO: NOR-FC-001 | VIGENTE A PARTIR DE: 07 MAY 2019 |
| | | VERSIÓN: 1.0 | PAGINA: 6 de 15 |

solicitado, y en el caso de las oficinas ubicadas en el interior del país (tales como sedes territoriales y ventanillas de atención de CENADE) 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) La liquidación de gastos en alimentación debe justificarse, relacionando el motivo de la reunión e indicando datos generales del evento realizado y anexando listado firmado de los participantes, excepto para reuniones de carácter oficial de los Despachos con funcionarios ejecutivos.
- b) 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 Gerencia de Infraestructura y Mantenimiento, expresado por cualquier medio.
- b) Para los gastos de reparaciones menores de Inmuebles o Instalaciones en locales arrendados, se debe solicitar que el propietario lo proporcione eficiente y periódicamente; de conformidad a las cláusulas establecidas en el contrato de arrendamiento. A excepción de aquellas reparaciones que solventen problemas causados por el natural uso que den las dependencias del MINEC.

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

- a) Se podrán realizar erogaciones en concepto de reparaciones menores de mobiliario, maquinaria y equipo con el visto bueno de Activo Fijo.

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 del MINEC, previo visto bueno del Área de Transporte de la Unidad Organizativa que corresponda.
- 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





MINISTERIO
DE ECONOMÍA

GOBIERNO
DE EL SALVADOR

MINISTERIO DE ECONOMÍA

Normativa para el uso del Fondo Circulante de Monto Fijo y Cajas Chicas

CÓDIGO: NOR-FC-001

VIGENTE A PARTIR DE:

07 MAY 2019

VERSIÓN: 1.0

PAGINA: 7 de 15

previo visto bueno del Área de Transporte.

7.2.5 Gastos en adquisición de materiales, repuestos menores y accesorios para equipo informático:

- a) El responsable de autorizar gastos podrá adquirir materiales, consumibles, repuestos y accesorios, necesarios para el normal funcionamiento del equipo informático siempre y cuando cumpla la condición de urgente y emergente.

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:
- o Reglamento General de Viáticos y sus Reformas
 - o Instructivo vigente relacionado para la asignación de Cuota de Viáticos por Misiones Oficiales al Exterior de Funcionarios y Empleados Públicos
 - o I-APV-GA-01 Instructivo para el pago de viáticos por misiones oficiales.
- b) Cuando se otorguen anticipos para viáticos, estos deben ser liquidados dentro de los 5 días hábiles después de finalizada la misión con la presentación de la Hoja de Viáticos debidamente autorizada. 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 Hoja de Reporte de Misiones Oficiales, detallando los lugares visitados.
 - o Hoja de asistencia por día, que detalle la hora de marcación.
 - o Autorización de Misión Oficial, Pago de Viático y Constancia de Estadía (**anexo 2**)
- c) 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.
- d) Los viáticos por comisión externa se pagarán por medio del FCMF, solamente cuando se cuente con los siguientes requisitos:
- o Solicitud de autorización (memorando de misión oficial),
 - o Formato de pre-cálculo con el monto de viático correspondiente,
 - o Autorización del Titular del MINEC en el memorando de la misión oficial.

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





- e) 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 y el recibo donde se detalle el monto a cancelar.

7.2.7 Servicios Básicos e Impuestos, Tasas y Derechos Diversos

- a) Los recursos del FCMF o CCH, podrán utilizarse para efectuar erogaciones en concepto de servicios básicos e impuestos municipales para inmuebles propiedad del MINEC 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

- a) Se pueden realizar erogaciones en concepto de creación de tarjetas de presentación, únicamente para empleados que dentro de sus funciones se encuentre la de representar al MINEC fuera del país; así como también de papelería especial y específica que no haya en existencia en Almacén.

7.3 Normas de Creación de FCMF y CCH

7.3.1 La constitución de FCMF debe realizarse a través de Acuerdo Ministerial, previamente aprobada por el despacho ministerial en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, y debe contener a la persona designada como Encargado(a), Refrendario y quien autorice el gasto, fuente de financiamiento, monto del fondo, monto autorizado para el manejo en efectivo, monto máximo para pago por medio de cheque y en efectivo, así como el uso y destino de todos los fondos.

7.3.2 Para la autorización de los FCMF, dependiendo de la fuente de financiamiento, 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.

7.3.3 Por medio de Acuerdo Ministerial, los FCMF podrán desagregarse para el manejo de recursos en efectivo a 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) FCMF del que se desagrega
- b) Persona que autoriza el gasto,
- c) Monto de la caja chica,





MINISTERIO
DE ECONOMÍA

GOBIERNO
DE EL SALVADOR

MINISTERIO DE ECONOMÍA

Normativa para el uso del Fondo Circulante de Monto Fijo y Cajas Chicas

CÓDIGO: NOR-FC-001

VIGENTE A PARTIR DE:

07 MAY 2019

VERSIÓN: 1.0

PAGINA: 9 de 15

- d) Monto máximo autorizado para efectuar gasto, y
- e) Uso de los fondos.

7.3.4 Los acuerdos y sus modificaciones serán comunicados por la Dirección de Administración y Finanzas a las áreas organizativas del MINEC y a la Dirección General de Tesorería.

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: **“Institución-Fondo Circulante de Monto Fijo-Distintivo Específico”**

7.4.2 El Encargado del FCMF, debe presentar al responsable de la conciliación bancaria, las remesas y chequera, cuando ésta sea elaborada será remitida a la Gerencia de Administración, a la Gerencia de Auditoría Interna y a la Gerencia Financiera.

7.4.3 El incremento del monto de un FCMF o CCH, será gestionado por la Dirección de Administración y Finanzas ante el titular del MINEC, para que éste realice la solicitud ante el Ministerio de Hacienda, debiendo posteriormente emitir el Acuerdo Ministerial por el incremento del fondo constituido.

7.4.4 La autorización para la utilización de recursos del FCMF se otorgará a través de vale de anticipo por medio de firma de quien autorice el gasto en el vale de anticipo de fondos, factura, comprobante de crédito fiscal 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 Los Encargados de los FCMF y de CCH, serán responsables 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) Libro Diario (Ingresos y Egresos)
- b) Control de Vales de Anticipo de Fondos
- c) Control de Cheques (Chequera, emisión y entrega de cheques, anulaciones)
- d) Control de transferencias electrónicas
- e) Control de Pólizas de Reintegro de Fondos
- f) Control de Retenciones

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, por lo que queda terminantemente





MINISTERIO
DE ECONOMÍA

GOBIERNO
DE EL SALVADOR

MINISTERIO DE ECONOMÍA

Normativa para el uso del Fondo Circulante de Monto Fijo y Cajas Chicas

CÓDIGO: NOR-FC-001

VIGENTE A PARTIR DE:

07 MAY 2019

VERSIÓN: 1.0

PAGINA: 10 de 15

prohibido la emisión de "QUEDAN" por la obtención de créditos.

- 7.4.7 El Encargado del FCMF debe elaborar informe mensual sobre su uso al Gerente de Administración de la Secretaria de Estado o al Director de DIGESTYC según corresponda.
- 7.4.8 El Encargado del FCMF o de CCH debe asegurarse que los comprobantes de gasto, tales como Facturas y Comprobantes de Crédito Fiscal, 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:
- Si la fuente de financiamiento no corresponde al Fondo de Actividades Especiales (FAE) del MINEC, debe presentar Factura de Consumidor Final, en duplicado, a nombre de Encargado del Fondo Circulante – "Distintivo Especifico" – MINEC.
 - Si la fuente de financiamiento corresponde al FAE del MINEC, debe presentar Comprobante de Crédito Fiscal, en original y triplicado, a nombre de Encargado del Fondo Circulante – "Distintivo Especifico" – MINEC.
 - En caso que el comprobante de gasto sea recibo, independientemente de la fuente de financiamiento, se debe elaborar en papel simple, a nombre de Encargado del Fondo Circulante – "Distintivo Especifico", 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.
 - 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:
- En el caso que se cancelen documentos por prestación de servicios, a una persona natural, se debe retener el 10% correspondiente en concepto de Impuesto sobre la Renta del valor neto, en cumplimiento al Art. 156 del Código Tributario.
 - 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





MINISTERIO
DE ECONOMÍA

GOBIERNO
DE EL SALVADOR

MINISTERIO DE ECONOMÍA

Normativa para el uso del Fondo Circulante de Monto Fijo y Cajas Chicas

CÓDIGO: NOR-FC-001

VIGENTE A PARTIR DE:

07 MAY 2019

VERSIÓN: 1.0

PAGINA: 11 de 15

realizada la adquisición del bien o servicio, cuando por causas de fuerza mayor no sea posible se contará hasta con 5 días hábiles, la documentación de respaldo debe contener los siguientes datos:

- a) Fecha de la compra
- b) Sello de cancelado
- c) Firma y sello de Almacén, 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.
- d) Firma y sello de Activo Fijo, 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 número de inventario, avalado por la Jefatura de Activo Fijo.
- f) Firma, nombre y sello del funcionario quien autoriza la compra del bien o servicio.
- g) Firma, nombre y sello de quien recibe a satisfacción el bien o el servicio.
- h) Justificación del gasto (actividad inmediata, no existencia en bodega, oportunidad de contar con los bienes, costo de transporte)
- i) Reintegro de fondos no utilizados, si fuera el caso.

7.4.12 Para el reintegro del FCMF, el Encargado (a) del Fondo, antes de agotarse un máximo del 60% del monto autorizado para el manejo del fondo, debe elaborar y presentar la Póliza de Reintegro de Fondos (**anexo 3**), junto a la documentación probatoria original (factura, comprobantes de crédito fiscal, hojas de viáticos o recibos), a la Gerencia Financiera, independientemente de la fuente de financiamiento.

7.4.13 El Responsable de CCH tramitará el reintegro de fondos ante el Encargado del FCMF del que dependa, 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, comprobantes de crédito fiscal, hojas de viáticos, etc).

7.4.14 Los 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 del FCMF y CCH

7.5.1 La liquidación del FCMF se realizará dentro de las fechas establecidas por la Gerencia Financiera, el Encargado del Fondo recopila las pólizas de liquidación para realizar los descargos al compromiso. 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 enviado junto con la documentación para



cuadrar con los montos autorizados.

7.6 Prohibiciones

- 7.6.1 No se pueden efectuar erogaciones en la adquisición de bienes o servicios, con la finalidad de construir, ampliar o adicionar 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 Dirección de Tecnologías de la Información a través de la Gerencia de Informática será la responsable del mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático, razón por la cual los recursos del FCMF no podrán utilizarse para efectuar erogaciones en la contratación de servicios técnicos (mano de obra) con dicha finalidad.

AUTORIZACIÓN Y VIGENCIA

La presente Normativa entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

Por Ministerio de Economía



Dra. Luz Estrella Rodríguez

Por Ministerio de Hacienda



Nelson Eduardo Fuentes Menjivar
MINISTRO DE HACIENDA





MINISTERIO DE ECONOMÍA

MINISTERIO DE ECONOMÍA

Normativa para el uso del Fondo Circulante de Monto Fijo y Cajas Chicas

CÓDIGO: NOR-FC-001

VIGENTE A PARTIR DE:

07 MAY 2019

GOBIERNO DE EL SALVADOR

VERSIÓN: 1.0

PAGINA: 13 de 15

8. ANEXOS

ANEXO 1



MINISTERIO DE ECONOMÍA

FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO

VALE DE ANTICIPO DE FONDOS

POR: \$ _____

Recibir del Encargado(a) del Fondo Circulante de Monto Fijo o Caja Chica, la cantidad de _____

En concepto de _____

Que se utilizará en _____

Justificación y Comprobación de Urgencia: _____

San Salvador _____ de _____ de 20_____

F. _____

Solicitante

F. _____

Persona que Autoriza el Gasto

Nombre _____

Nombre _____

Uso exclusivo del Fondo Circulante

Monto Otorgado:

Monto Liquidado:

Reintegro

Cheque: _____

Efectivo: _____

Documento de Liquidación: _____





MINISTERIO DE ECONOMÍA

GOBIERNO DE EL SALVADOR

MINISTERIO DE ECONOMÍA

Normativa para el uso del Fondo Circulante de Monto Fijo y Cajas Chicas

CÓDIGO: NOR-FC-001

VIGENTE A PARTIR DE: 07 MAY 2019

VERSIÓN: 1.0

PAGINA: 14 de 15

ANEXO 2

MINISTERIO DE ECONOMÍA



MINISTERIO DE ECONOMÍA

GOBIERNO DE EL SALVADOR

AUTORIZACIÓN DE MISIÓN OFICIAL, PAGO DE VIÁTICOS Y CONSTANCIA DE ESTADÍA

UNIDAD ORGANIZATIVA: _____

Según lo dispuesto en los Artículos N° 4 y 6 del Capítulo II del Reglamento General de Viáticos "El jefe es el responsable del fiel cumplimiento de la misión encomendada y de su pago". AUTORIZO la Misión Oficial y el PAGO del Viático correspondiente a:

Nombre del Empleado: _____

Cargo que desempeña: _____ Sueldo \$ _____

Objetivo de la Misión: _____

Lugar o Empresa a visitar: _____

Fecha y Hora de Salida de la Sede Oficial: _____

Fecha y Hora de Regreso a la Sede Oficial: _____

Observaciones: _____

Fecha de Autorización: _____

Firma del Jefe: _____

Sello:

Nombre: _____

CONSTANCIA DE ESTADÍA

El Infrascrito _____

HACE CONSTAR: Que el señor (a) _____

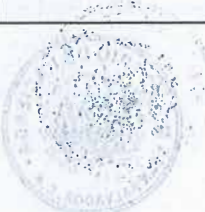
Empleado del Ministerio de Economía, se presentó a esta Localidad en Misión Oficial a las _____ horas del día _____ y regresando a su lugar de origen a las _____. Se extiende la presente el día _____, Lugar _____

F. _____

Nombre:

Cargo:

Sello:





MINISTERIO DE ECONOMÍA

MINISTERIO DE ECONOMÍA

Normativa para el uso del Fondo Circulante de Monto Fijo y Cajas Chicas

CÓDIGO: NOR-FC-001

VIGENTE A PARTIR DE: 07 MAY 2019

VERSIÓN: 1.0

PAGINA: 15 de 15

ANEXO 3

N° _____

POLIZA DE REINTEGRO DE FONDO CIRCULANTE

- 2) INSTITUCIÓN _____
- 3) EJERCICIO FINANCIERO F ISCA _____
- 4) CÓDIGO PRESUPUESTARIO _____
- 6) NOMBRE DEL BANCO: _____
- 5) DENOMINACIÓN DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO: _____
- 7) N° CUENTA BANCARIA: _____
- FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DE LA SECRETARIA DE ESTADO _____
- 9) CANTIDAD EN LETRAS _____
- 8) MONTO TOTAL DE REINTEGRO: _____
- 10) N° DE COMPROMISO PRESUPUESTARIO: _____

| 11) N° DE DOCUMENTO | 12) DETALLE DE ESPECÍFICOS | | | | TOTAL |
|---------------------|----------------------------|--|--|--|-------|
| | | | | | |
| * | | | | | |
| * | | | | | |
| * | | | | | |
| 14) TOTAL O PASAN | | | | | |

15) DATOS DEL ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE:

FIRMA: _____

NOMBRE DEL ENCARGADO(A) DEL FONDO CIRCULANTE: _____

NIT: _____

LUGAR Y FECHA: _____

