

**INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO, CUSTODIA, CONTROL
DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO**

PROESA



ANTIGUO CUSCATLÁN, SEPTIEMBRE 2014

VERSIÓN 1.0/2014



INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO, CUSTODIA Y
CONTROL DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO
FIJO

GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNAMONOS PARA CRECER

Fecha: 08/septiembre 2014

INDICE	No. Pág.
I. INTRODUCCIÓN	1
II. OBJETIVO GENERAL	1
III. ALCANCE	1
IV. BASE LEGAL Y TÉCNICA	1
V. CONSTITUCIÓN DEL FONDO	2
VI. REGISTRO Y CONTROL DEL FONDO	4
VII. MANEJO DE LOS RECURSOS	5
VIII. UTILIZACIÓN DEL FONDO	6
IX. PROHIBICIONES EN EL USO DEL FONDO	7
X. REPOSICIÓN DEL FONDO	7
XI. PROCEDIMIENTOS	8
XII. AUTORIZACIÓN Y VIGENCIA	21

I. INTRODUCCIÓN

El presente instructivo se elabora, con la finalidad de establecer los lineamientos claros y específicos en el manejo, utilización y reposición de los recursos constituidos para realizar gastos de carácter urgente y de menor cuantía a través del Fondo Circulante de Monto Fijo, en adelante “el fondo”.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos y procedimientos para el manejo del Fondo Circulante de Monto Fijo, con la finalidad de contar con efectivo para responder a erogaciones de carácter urgente y de menor cuantía, en forma eficiente y oportuna cuando se presenten las necesidades en las diferentes Unidades organizativas y así cumplir con las metas y objetivos institucionales.

III. ALCANCE

Esta normativa es de estricto cumplimiento aplicable para todo el personal que solicite y haga erogaciones a través de los recursos del Fondo Circulante de Monto Fijo, financiados por el Fondo General.

IV. BASE LEGAL Y TÉCNICA

El presente Instructivo se fundamenta referente a la siguiente normativa vigente:

- Artículo 15 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- Artículo 117 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- Apartado C.2.7 Normas sobre Fondos Circulantes de Monto Fijo dentro del Subsistema de Tesorería del Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera integrado.
- Acuerdos internos de la creación del fondo circulante, nombramientos de funcionarios responsables del manejo y refrendarios de cheques de la cuenta.

V. CONSTITUCIÓN DEL FONDO

El Manual Técnico de Administración Financiera Integrado establece que las Instituciones que perciban recursos del Fondo General, podrán constituir Fondos Circulantes de Monto Fijo (FCMF), hasta por un máximo del 2% sobre el promedio mensual de la Disponibilidad Neta de la asignación presupuestaria anual en el Rubro 54 "Adquisición de Bienes y Servicios", sin que dicho valor exceda al equivalente a ochenta (80) salarios mínimos urbanos, según esquema siguiente:

CONCEPTO	MONTO
ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA ANUAL	\$
RUBRO 54 ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	
MENOS (ASIGNACIONES ANUALES):	
54108 Productos Farmacéuticos y medicinales	\$
54110 Combustible y Lubricantes	\$
542 Servicios Básicos	\$
54317 Arrendamientos de Bienes Inmuebles	\$
DISPONIBILIDAD NETA ANUAL	\$
PROMEDIO MENSUAL (Disponibilidad neta entre 12 meses)	\$
2% DEL PROMEDIO MENSUAL	\$

Las acciones a seguir por la constitución de dicho fondo, son las siguientes:

1. El responsable del fondo será un funcionario independiente de otros funcionarios que manejan, autorizan y registran recursos o que efectúen funciones de Tesorero, Contador y Jefe UFI.
2. Para la constitución del Fondo Circulante será necesario que el Presidente de PROESA emita un acuerdo para la creación y designación del Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo y los referendarios respectivos, quienes serán responsables solidarios de dicho fondo.
3. En caso de ser necesaria la constitución de fondos circulantes por montos mayores a lo establecido y descrito anteriormente, PROESA deberá presentar solicitud ante el Ministerio de Hacienda firmada por la máxima autoridad, en la cual se justifique la referida petición. Una vez se tenga la autorización, se reflejará el número en el acuerdo correspondiente.
4. Los recursos del fondo circulante, deberán manejarse a través de una cuenta corriente en un banco comercial del Sistema Financiero Nacional, es por ello que el Tesorero Institucional gestionará ante la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda la autorización para la apertura de la cuenta.
5. Será responsabilidad de la Jefatura de Recursos Humanos hacer las gestiones pertinentes para incorporar en la Póliza de Fidelidad al responsable del Fondo Circulante de Monto Fijo antes de

tomar posesión de su cargo, 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.

6. El Tesorero Institucional conjuntamente con el o la responsable del fondo harán las gestiones para la apertura de la cuenta corriente en un banco comercial del Sistema Financiero, tomando en consideración la autorización emitida por el Ministerio de Hacienda.
7. Del Fondo Circulante, se autoriza desagregarse el manejo de hasta \$2,000.00 en efectivo, para hacer compras de menor cuantía.
8. El Tesorero Institucional deberá ingresar en el auxiliar de anticipos de fondos los datos del responsable para el manejo del mismo, dentro de la aplicación informática del SAFI.
9. El responsable del fondo circulante estará sujeto a los arqueos sorpresivos por los diferentes fiscalizadores, tales como: Auditor Interno cuando lo considere oportuno o haya sido programados en su plan de trabajo anual de auditoria, por auditores externos independiente a la Institución y auditores de la Corte de Cuentas de la República.

VI. REGISTRO Y CONTROL DEL FONDO

5.1 El Responsable del Fondo Circulante de Monto Fijo tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Hacer el pago de las obligaciones inmediatamente después de recibir el requerimiento respectivo, quedando prohibido la emisión de quedan por facturas o recibos que respaldan la adquisición de bienes o servicios de manera urgente, siempre y cuando exista disponibilidad de fondos;
2. Verificar el cumplimiento de la normativa pertinente, cuando realice el pago, a fin de garantizar el buen uso de los recursos;
3. Asegurarse que la documentación que reciba por parte de las unidades solicitantes, cumplan con los aspectos legales y técnicos vigentes aplicables al fondo, antes de realizar cualquier erogación;
4. Implementar los controles administrativos pertinentes, a fin de garantizar la transparencia de los fondos bajo su responsabilidad, entre los cuales pueden estar:
 - Libro Diario (ingresos y egresos)

- Manejo de vales pre-enumerados
 - Control de cheques (emitidos y anulados)
 - Control de Reintegro de Fondos
 - Control de Retenciones de renta
5. Remitir a la Unidad Financiera Institucional la póliza de reintegro del fondo, antes de agotar un máximo del 60% del monto autorizado, con toda la documentación probatoria que respalde las erogaciones.
 6. Presentar dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes, el libro de bancos y el estado de cuentas preliminares respectivo, al responsable de realizar las conciliaciones bancarias de la cuenta correspondiente al Fondo Circulante de Monto Fijo.

5.2 La Unidad Financiera Institucional (UFI) tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Emitir el compromiso presupuestario en el mes de enero de cada año a nombre del responsable del fondo circulante, por el monto autorizado y con cargo presupuestariamente al mes de diciembre de cada año;
2. Revisar que toda la documentación de respaldo de las erogaciones ejecutadas cumplan con la parte técnica y legal, para así proceder a elaborar el compromiso presupuestario;
3. Ingresar al sistema la obligación por pagar a nombre del responsable del fondo;
4. Registrar en el sistema el devengado de la obligación por pagar;
5. Gestionar ante la Unidad Financiera Institucional de la Presidencia de la República, los reintegros de fondos por pólizas presentadas;
6. Recibir los reintegros de fondos por pólizas presentadas y emitir el cheque al responsable del fondo circulante;

VII. MANEJO DE LOS RECURSOS

1. El límite para pagos en efectivo por factura o cualquier documento de respaldo, será de quinientos dólares (\$500.00);
2. Para erogaciones mayores de \$500.00 se realizarán los pagos por medio de cheque;


3. Para ambos casos (efectivo o cheque) los pagos no podrán exceder de 3 salarios mínimos urbanos;
4. El responsable del fondo circulante al momento de efectuar el pago, aplicará las retenciones de renta respectiva de conformidad a las disposiciones legales y técnicas vigentes.

VIII. UTILIZACIÓN DEL FONDO

1. Las requisiciones del Fondo Circulante serán solicitadas por las unidades organizativas de PROESA y autorizadas por el Director de Administración y Finanzas, según formato respectivo que forma parte del presente instructivo;
2. Los documentos de las erogaciones a través del fondo podrían ser:
 - Factura de consumidor final a nombre del Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo – PROESA, salvo casos excepcionales;
 - En caso que el comprobante de gasto sea recibo, se deberá elaborar en papel simple, a nombre del Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo - PROESA, debiendo detallar la cantidad y descripción del bien o servicio adquirido, el nombre, firma, número de DUI y NIT del proveedor.;
 - En caso que el comprobante de gasto sea tiquete de caja, éstos deberán cumplir siempre con los requisitos que estable la ley.

Es importante mencionar que todo comprobante o documento de respaldo no deberá traer tachaduras ni enmendaduras.

3. Se podrán utilizar los recursos del FCMF, para efectuar pagos de carácter urgente y de menor cuantía para los siguientes conceptos:
 - Pago de dietas a miembros del Consejo Directivo y Consultivo de PROESA, cuando apliquen.
 - Pago de servicios básicos, si el monto es menor a \$200.00
 - Pago de viáticos y transporte (deberá atenderse lo establecido en el Reglamento de Viáticos de PROESA)
 - Adquisiciones de bienes y servicios
 - Pago de impuestos, tasas y derechos
 - Seguros, comisiones y gastos bancarios
 - Inversiones en activos fijos (hasta un máximo equivalente a un salario mínimo urbano vigente).

	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO, CUSTODIA Y CONTROL DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO	<p style="text-align: center;">GOBIERNO DE EL SALVADOR UNAMONOS PARA CRECER</p> <hr/> <p>Fecha: 08/septiembre 2014</p>
---	--	---

4. Será responsabilidad del usuario del Fondo Circulante, presentar la liquidación del anticipo de fondos otorgado, a más tardar dos días hábiles después de haber realizada la adquisición del bien o servicio.
5. El Fondo Circulante de Monto Fijo, al cierre de cada ejercicio, se mantendrá vigente, a fin de cubrir gastos urgentes, los cuales serán aplicados a las asignaciones presupuestarias del siguiente ejercicio financiero fiscal.
6. La clasificación y codificación de los gastos efectuados a través del fondo circulante, se hará de conformidad al Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público Vigente, emitido por el Ministerio de Hacienda.

IX. PROHIBICIONES EN EL USO DEL FONDO

1. Pagar salarios;
2. Adquirir bienes para formar stock en existencias.
3. Realizar préstamos personales a empleados
4. Pagar bebidas alcohólicas

X. REPOSICIÓN DEL FONDO

Para el reintegro del fondo, el responsable, antes de agotarse un máximo del sesenta por ciento (60%) del monto autorizado para el manejo del fondo, deberá elaborar y presentar la Póliza de Reintegro de Fondos, anexando toda la documentación probatoria original (factura, tiquetes de caja, recibos, entre otros.), ante la UFI a través del área de Presupuesto Institucional, para la elaboración del compromiso presupuestario, devengado de la obligación y el requerimiento de fondos respectivo y así tramitar ante la UFI de CAPRES el reintegro correspondiente.

Los recursos financieros asignados al fondo, serán canalizados por medio del Tesorero Institucional, quien recibirá los fondos de parte de la UFI de la Presidencia de la República y le será depositado a la cuenta de Subsidiaria institucional, luego a la cuenta de bienes y servicios, para que posteriormente emita cheque o transferencia a nombre del Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo por el reintegro correspondiente.

Se deberá tramitar dentro de los primeros quince días calendarios del mes de diciembre de cada año, la última póliza de reintegro de fondos, correspondiente a los recursos utilizados a esa fecha, con la finalidad que la UFI proceda a efectuar la liquidación del compromiso presupuestario constituido para respaldar dicho fondo.

XI. PROCEDIMIENTOS

1. CONSTITUCIÓN DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DE PROESA

PASO	RESPONSABLE	ACCIÓN
01	Presidente de PROESA	Define la necesidad de manejar un Fondo Circulante de Monto Fijo (FCMF), en PROESA y gira instrucciones al Jefe UFI, para que realice cálculo del monto.
02	Jefe UFI	Efectúa el cálculo del monto de conformidad a lo establecido en el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, pudiendo ocurrir cualquiera de estas dos situaciones: <ol style="list-style-type: none">1. Que el monto resultante de la fórmula sea el adecuado para las necesidades de la institución. Continúa con paso 7 literal b)2. Que el monto resultante no sea suficiente para cubrir las necesidades urgentes y de menor cuantía de la institución. Continúa con paso siguiente
03	Jefe UFI	En caso de darse la situación prevista en el numeral 2 del paso anterior, deberá preparar nota y justificación para incrementar el monto, dirigida al Ministerio de Hacienda y someterla a consideración del Presidente de PROESA.
04	Presidente de PROESA	Analiza la justificación recibida y de no tener observaciones, firma nota dirigida al Ministro de Hacienda, en la cual solicita la autorización para constituir el FCMF por un monto mayor al resultante de efectuar el cálculo mencionado en el paso 2, y la remite al Despacho del Ministerio de Hacienda.
05	Ministerio de Hacienda	Analiza solicitud presentada, determina el monto a ser autorizado a la institución y envía nota de respuesta.
06		Recibe la nota de autorización y continúa con trámite

1. CONSTITUCIÓN DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DE PROESA

PASO	RESPONSABLE	ACCIÓN
		para la creación del FCMF.
07	Presidente de PROESA	Gira instrucciones a quien corresponda para: a) Emitir acuerdo de creación del FCMF. En el caso de haberse autorizado la creación del FCMF por un monto mayor al establecido en el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, deberá hacerse referencia al número de autorización emitido por el Ministerio de Hacienda. b) Emitir acuerdo de designación del Encargado del FCMF y de los refrendarios de firma de la cuenta.
08	UFI- Tesorería Institucional	Gestiona ante la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda la previa autorización para la apertura de la cuenta en cualquier banco del sistema financiero. Recibe los acuerdos mencionados en el paso anterior y procede a la apertura de la cuenta respectiva.
09	UFI-Presupuesto Institucional	Recibe los acuerdos de creación y designación del Encargado del manejo del FCMF y registra compromiso presupuestario a favor del Encargado, utilizando su NIT, por el monto total autorizado para el FCMF, previendo que dicho compromiso será devengado en el mes de diciembre de cada año.
10	UFI-Tesorería Institucional	Recibe los acuerdos de creación y designación del Encargado para el manejo del FCMF y haciendo uso de la aplicación informática SAFI, efectúa el registro correspondiente en el Auxiliar de Anticipos de FCMF, a favor del Encargado por el monto total del mismo, el cual deberá quedar registrado en estado autorizado. NOTA: El anticipo creado únicamente será liquidado en los casos siguientes:

1. CONSTITUCIÓN DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DE PROESA

PASO	RESPONSABLE	ACCIÓN
		<p>a) Cuando cambie el encargado del FCMF;</p> <p>b) En caso de incremento del monto del FCMF;</p> <p>c) Al liquidarse totalmente el FCMF.</p>
11	UFI-Tesorería Institucional	Utilizando la aplicación informática SAFI y para efectos de solicitar los recursos a ser entregados al Encargado del FCMF, genera el requerimiento de fondos, lo firma y remite a Contabilidad, para su respectivo registro.
12	UFI-Contabilidad Institucional	Recibe requerimiento de fondos, imprime el comprobante contable y anexa al requerimiento y archiva.
13	UFI – Tesorería Institucional	<p>Imprime el requerimiento consolidado, en cuatro ejemplares, los firma y remite para firma del Jefe UFI, los cuales serán distribuidos de la manera siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres ejemplares para la UFI de la Presidencia de la República y - Cuarto ejemplar para el archivo de Tesorería Institucional.
14	UFI-Tesorería Institucional	Tramita los requerimientos enviados a la UFI de la Presidencia de la República
15	UFI- Presidencia de la República	Tramita el requerimiento de fondos del reintegro de FCMF, ante Ministerio de Hacienda.
16	Dirección General de Tesorería	Transfiere fondos a la UFI de la Presidencia de la República
17	UFI- Presidencia de la República	Entrega cheque con los fondos o realiza transferencia del FCMF de PROESA.
18	UFI-Tesorería Institucional	Recibe el cheque o transferencia de la UFI de la Presidencia de la República y lo deposita en la cuenta corriente subsidiaria institucional, luego los traslada a la cuenta corriente de "Bienes y Servicios", y procede a

1. CONSTITUCIÓN DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DE PROESA

PASO	RESPONSABLE	ACCIÓN
		<p>entregar los recursos al Encargado del FCMF, por medio de cheque o abono a cuenta, según el caso.</p> <p>Adicionalmente, deberá cambiar a OTORGADO el estado de dicho anticipo en el Auxiliar de Anticipos de fondos de la aplicación informática SAFI.</p>
19	Encargado del FCMF	Recibe cheque y firma en comprobante de egreso o notificación de la transferencia de fondos realizada a la cuenta.
20	Encargado del FCMF	Registra en el Libro Banco el monto total del anticipo de los fondos recibidos.

2. PAGO DE BIENES O SERVICIOS Y REPOSICIÓN DE FONDO

PASO	RESPONSABLE	ACCIÓN
01	Unidad solicitante	Elabora requisición de adquisición o contratación de bienes y servicios, detallando los requerimientos específicos, según sea el caso. Para el caso de viáticos será necesaria la presentación del recibo, hoja de salidas autorizadas para el caso de los motoristas y marcación de asistencia.
02		Traslada requisición al Encargado del Fondo Circulante, previa autorización del Director.
03	Encargado del Fondo Circulante	Recibe requerimiento y si la compra es menor a tres salarios mínimos urbanos, procede a solicitar autorización al Director de Administración y Finanzas para pago por FCMF.
04	Director de Administración y Finanzas	Remite requisición autorizada a Encargado del Fondo Circulante.
05	Encargado del Fondo Circulante	<p>Recibe requisición y verifica disponibilidad del FCMF.</p> <p>Notifica a unidad solicitante la autorización del gasto, y entrega</p>

2. PAGO DE BIENES O SERVICIOS Y REPOSICIÓN DE FONDO

PASO	RESPONSABLE	ACCIÓN
		efectivo o cheque para realizar la compra.
06	Unidad solicitante	Realiza la compra, solicitando factura de consumidos final o recibo a nombre de Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo de PROESA o abreviado Enc. Fdo. Circ. M.F. PROESA y firma de conformidad lo recibido en la factura, ticket o recibo. Entrega factura, ticket o recibo al Encargado del Fondo y liquida anticipo.
07	Encargado del Fondo Circulante	Verifica factura, y la documentación que considere necesaria y procede: a) Si la documentación verificada está incorrecta, devuelve para su corrección, retomando este mismo paso. b) Si la documentación verificada está correcta, la recibe en conformidad.
08	Encargado del Fondo Circulante	Antes de haber agotado el 60% de los recursos del fondo, procede a elaborar la póliza de reintegro del fondo y la remite con toda la documentación de respaldo a Encargado de Presupuesto -UFI.
09	UFI-Presupuesto Institucional	Recibe la documentación descrita en el paso anterior, procede a revisar y podrán suceder dos situaciones: 1. Si todo está correcto procede a verificar la disponibilidad presupuestaria y a elaborar en la Aplicación SAFI el compromiso presupuestario. Entrega póliza con compromiso presupuestario a Tesorería Institucional. Continúa con paso 12. 2. Si la documentación y la póliza presentan algún error, las devuelve al encargado del fondo para su corrección respectiva. Además si no se cuenta con la disponibilidad presupuestaria se solicita elaboración del F5 para la respectiva reprogramación presupuestaria. Continúa en este mismo paso.

2. PAGO DE BIENES O SERVICIOS Y REPOSICIÓN DE FONDO

PASO	RESPONSABLE	ACCIÓN
10	UFI-Tesorería Institucional	Recibe la póliza con toda la documentación de respaldo, revisa que todo está correcto y procede a registrar en la aplicación SAFI, la obligación por pagar a nombre del encargado del Fondo. Remite documentación a Contabilidad Institucional.
11	UFI-Contabilidad Institucional	Recibe la documentación descrita en el paso anterior, verifica que cumpla con la normativa y procede a elaborar el registro contable por el devengado.
12	UFI-Tesorería Institucional	Genera dos ejemplares del requerimiento de fondos, los firma y remite a Contabilidad Institucional, para su respectivo registro.
13	UFI-Contabilidad Institucional	Recibe los dos ejemplares de requerimiento de fondos, genera la partida contable e imprime el comprobante contable. Anexa al primer ejemplar de requerimiento de fondos y archiva. Remite el 2° ejemplar del requerimiento de fondos a Tesorería Institucional, anotando el número de la partida contable correspondiente.
14	UFI-Tesorería Institucional	Recibe el requerimiento e incorpora en la aplicación informática SAFI, el número de la partida contable asignada.
15		Imprime el requerimiento consolidado, en dos ejemplares, los firma y remite para firma del Jefe UFI, los cuales serán distribuidos de la manera siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - 1er ejemplar para la UFI de la Presidencia de la República y - 2do ejemplar para el archivo de Tesorería Institucional.
16	UFI-Tesorería Institucional	Tramita los requerimientos a ser enviados a la UFI de la Presidencia de la República
18	UFI- Presidencia de la República	Tramita el requerimiento de fondos del reintegro de FCMF, ante Ministerio de Hacienda.

2. PAGO DE BIENES O SERVICIOS Y REPOSICIÓN DE FONDO

PASO	RESPONSABLE	ACCIÓN
19	Dirección General de Tesorería	Transfiere fondos a la UFI de la Presidencia de la República
20	UFI- Presidencia de la República	Entrega cheque con los fondos o realiza transferencia del FCMF de PROESA.
21	UFI-Tesorería Institucional	Recibe el cheque de la UFI de la Presidencia de la República y lo deposita en la cuenta corriente de "Bienes y Servicios", y procede a entregar los recursos al Encargado del FCMF, por medio de cheque; y al mismo tiempo elabora el comprobante de egreso.
22	Encargado del FCMF	Recibe cheque y firma en comprobante de egreso contra entrega del recibo correspondiente por lo líquido a recibir.
		Registra en el libro bancos el monto total del anticipo de los fondos recibidos.
23	UFI-Tesorería Institucional	Registra en la aplicación SAFI la obligación por pagar creada a nombre del encargado del FCMF y en el auxiliar de bancos registra el cheque correspondiente.

PASO	RESPONSABLE	ACCIÓN
3. LIQUIDACIÓN AL CIERRE DEL EJERCICIO		
01	Encargado del FCMF	<p>Procederá a tramitar la póliza de reintegro de fondos correspondiente a los recursos utilizados a la respectiva fecha, en caso de :</p> <p>a) Finalización del ejercicio fiscal, los primeros 15 días calendario del mes de diciembre de cada año;</p> <p>b) Que exista cambio en la persona responsable, (para lo cual será necesario el acuerdo de nombramiento respectivo y la correspondiente entrega de fondos);</p> <p>c) Liquidación.</p> <p>Adicionalmente para el literal "c", se procederá a elaborar cheque o efectivo por el monto disponible, el cual elaborará para su remisión a UFI-Tesorería Institucional.</p>
02	UFI-Presupuesto	<p>Descomprometerá el registro correspondiente en caso de :</p> <p>a) Cierre del ejercicio fiscal o</p> <p>b) Aumento en el monto (Previa resolución del Ministerio de Hacienda.)</p>
03	UFI-Tesorería Institucional	<p>Registra la obligación por la póliza en el Auxiliar de Obligaciones por pagar en la aplicación informática SAFI y remite original de la póliza para validación a Contabilidad Institucional.</p>
04	UFI-Contabilidad Institucional	<p>Realiza validación, efectúa registro contable del devengamiento e informa a Tesorería Institucional para que genere requerimiento de fondos.</p>
05	UFI-Tesorería	<p>En caso de :</p> <p>a) Continuidad del Fondo existente, genera requerimiento de fondos y envía a UFI-CAPRES y continúa con el paso número 6.</p> <p>b) Liquidación, procederá a realizar movimiento en los módulos de Obligaciones por pagar y de Anticipo de Fondos en el SAFI y remitirá</p>

		el cheque extendido por el saldo disponible en el Fondo, a la DGT.
06	UFI- Presidencia de la República	Tramita el requerimiento de fondos del reintegro de FCMF.
07	Dirección General de Tesorería	Transfiere fondos a la UFI-Presidencia de la República
08	UFI-Presidencia de la República	Entrega cheque con los fondos del FCMF de PROESA.
09	UFI-Tesorería Institucional	Recibe el cheque de la UFI-Presidencia de la República y lo deposita en la cuenta corriente subsidiaria institucional, luego los traslada a la cuenta corriente "Bienes y Servicios", y procede a entregar los recursos al Encargado del FCMF, por medio de cheque o abono a cuenta, según el caso.

PASO	RESPONSABLE	ACCIÓN
4. LIQUIDACIÓN DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO CUANDO SE CAMBIE DE ENCARGADA/O DEL FONDO		
1	Encargado del FCMF	Al momento de recibir el Resolución Interna, en el cual se notifica el cambio de encargada/o del Fondo, pueden presentarse las siguientes situaciones: <ul style="list-style-type: none"> a. Que tenga documentos pendientes de solicitar en Reintegro y la diferencia del monto en la cuenta bancaria del fondo, continua con el paso N° 03. b. Que el monto total del fondo, lo tenga en documentos, pendientes de solicitar en reintegro, continua con paso N° 12. c. Que el monto total del fondo lo tenga en la cuenta corriente bancaria del fondo, continua con paso N°19.
2	Auditoría Interna o unidad designada	Levantará Acta, junto con arqueo, con detalle del monto entregado al Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo.

3	Encargado del FCMF	<p>Espera hasta agotar el 100% del monto del fondo y elabora Póliza de Reintegro de Fondos (correspondiente a la liquidación) y remite a UFI Póliza de reintegro en la cual deberá especificar que corresponde a Liquidación del fondo por cambio de encargada/o, para la tramitación de firmas de legalización.</p> <p>Se adjunta Acuerdo Ejecutivo o de Resolución de cambio de encargada/o del Fondo, de Acta de Auditoria Interna o Unidad designada, así como de las facturas/recibos amparados en la póliza.</p>
4	UFI- Presupuesto Institucional	<p>Recibe Póliza de Reintegro con la documentación probatoria y procede de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Registra en el mes en ejecución el Compromiso Presupuestario aplicando cada Objeto específico detallado en la Póliza de Reintegro y lo deja en estado APROBADO. ➤ Procede a descomprometer totalmente el Compromiso Presupuestario constituido al inicio del año regresando los fondos a la PEP. ➤ 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.
5	UFI-Tesorería Institucional	<p>Recibe del Área de Presupuesto Póliza de Reintegro de conformidad con el paso anterior.</p>
6	UFI-Tesorería Institucional	<p>Verifica la veracidad de la información contenida en la Póliza de Reintegro y si todo está correcto, procede a registrar en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar de la Aplicación Informática SAFI, los datos contenidos en la mencionada Póliza, en el detalle de la Obligación deberá especificar en el campo "Aplicación s/Anticipo", el monto total por el cual se estará liquidando el Anticipo.</p> <p>Remite al área Contable original de la Póliza de Reintegro con la documentación original anexa, para que efectúe el registro contable</p>

		<p>del devengado de la misma.</p> <p>Custodia temporalmente la Resolución Interna de cambio de Encargada/o del Fondo Circulante de Monto fijo.</p> <p>NOTA: En esta parte del proceso Tesorería no archivará documento alguno.</p>
7	UFI-Contabilidad Institucional	<p>Recibe documentación de conformidad con el paso anterior y revisa que todo este correctamente registrado y que la documentación de respaldo sea congruente con la especificada en la Póliza.</p> <p>De no existir observaciones, procede a registrar el Devengado de la Obligación por pagar, imprime comprobante contable y archiva anexo la documentación de respaldo.</p>
8	UFI-Tesorería Institucional	<p>De inmediato, y con base a Resolución Institucional de cambio de Encargada/o del Fondo, procede a registrar el movimiento de pago en el Auxiliar de Obligaciones por pagar, el cual deberá vincular con la opción "GENERAR MOVIMIENTO A ANTICIPO" (esto equivale al movimiento de liquidación total del anticipo).</p> <p>NOTA: Este proceso no se le generará movimiento a bancos y tampoco se le generará Requerimiento de Fondos, ya que corresponde a liquidación.</p>
9		Remite al área Contable original de Resolución, para su respectivo registro contable.
10	UFI-Contabilidad Institucional	<p>Recibe documento, revisa y verifica que esté registrado correctamente en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar, así como en el Auxiliar de Anticipos de la Aplicación Informática SAFI, de no existir observaciones, vincula movimientos efectuados y elabora partida contable correspondiente a la liquidación del anticipo.</p> <p>Imprime Comprobante Contable, anexa documento y Archiva.</p>
11	Encargado del FCMF	Si al momento de recibir el Acuerdo Ejecutivo o la Resolución de notificación de cambio de Encargada/o del Fondo se tuviera en documentos el equivalente al monto total del Fondo, procederá a la elaboración de la Póliza de Reintegro del Fondo Circulante de Monto Fijo (correspondiente a la liquidación), anexa la documentación probatoria que la ampara con el original de Resolución del cambio de Encargada/o del Fondo y la remite a la UFI para la obtención de

		firmas de legalización.
12	UFI- Presupuesto Institucional	<p>Recibe Póliza de Reintegro, la revisa de conformidad con la documentación probatoria y de no existir observaciones, procede de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Registra en el mes en ejecución el Compromiso Presupuestario aplicando cada Objeto específico detallado en la Póliza de Reintegro y lo deja en estado APROBADO. ➤ Procede a descomprometer totalmente el Compromiso Presupuestario constituido al inicio del año regresando los fondos a la PEP. ➤ 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.
13	UFI-Tesorería Institucional	<p>Recibe Póliza de conformidad con el paso anterior y de no tener observaciones, procede a registrar en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar de la Aplicación Informática SAFI, los datos contenidos en la mencionada Póliza, en el detalle de la Obligación deberá especificar en el campo “Aplicación s/Anticipo”, el monto total por el cual se está registrando la Obligación por Pagar y por el cual se liquidará totalmente el anticipo.</p> <p>Remite al área Contable original de la Póliza de Reintegro con la documentación original anexa, para que efectúe el registro contable del devengado de la misma.</p> <p>NOTA: En este momento Tesorería no archivará documento alguno.</p>
14	UFI-Contabilidad Institucional	<p>Recibe documentos de conformidad con el paso anterior y de no existir observaciones, efectúa registro contable del devengado de la obligación.</p> <p>Imprime Comprobante Contable al cual le anexa Original de Póliza de Reintegro, acompañada de la documentación que la ampara y</p>

		archiva.
15	UFI-Tesorería Institucional	<p>Con base a Resolución de cambio de Encargada/o del Fondo, procede a generar movimiento de liquidación del anticipo ya sea desde el Auxiliar de Obligaciones o directamente en el Auxiliar de Anticipos.</p> <p>Remite al área Contable el original de la Resolución para que registre los movimientos de liquidación del Anticipo.</p> <p>NOTA: Por tratarse de liquidación de Anticipo, no se generará Requerimiento de Fondos ni se le generará movimiento de pago en el auxiliar de Bancos.</p>
16	UFI-Contabilidad Institucional	<p>Recibe documento de conformidad con el paso anterior, verifica la información registrada en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar, así como en el Auxiliar de Anticipos y de no existir observaciones, procede a efectuar el registro contable de liquidación del Anticipo.</p> <p>Genera Comprobante Contable, al cual le anexa el original de la Resolución y Archiva.</p>
16	Gerencia Administrativa financiera	Si al momento del cambio de encargado/a del Fondo Circulante se tuviera el monto total del fondo en la cuenta bancaria, emite Resolución y la remite al área de presupuesto y de tesorería.
17	UFI- Presupuesto Institucional	Recibe copia de Resolución correspondiente a liquidación y procede a descomprometer el Compromiso Presupuesto, registrado al inicio del ejercicio financiero fiscal, aplicado a las asignaciones del mes de diciembre, y constituye el nuevo con el NIT del nuevo encargado del fondo.
18	UFI-Tesorería Institucional	<p>Con base en la Resolución registra en el Auxiliar de Anticipos el movimiento de liquidación total del anticipo y constituye un anticipo con el NIT del encargado del nuevo fondo.</p> <p>Remite al área contable original de la Resolución, para el respectivo registro contable.</p>
19	UFI-Contabilidad Institucional	<p>Recibe documentación de conformidad con el paso anterior, revisa que el registro con base al documento haya sido registrado correctamente y de no tener observaciones, elabora partida contable de liquidación, la cual irá vinculada con el auxiliar.</p> <p>Imprime Comprobante contable, al cual le anexa documento y</p>

	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO, CUSTODIA Y CONTROL DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO	<small>GOBIERNO DE</small> EL SALVADOR <small>UNAMONOS PARA CRECER</small>
		Fecha: 08/septiembre 2014

		archiva.
20	UFI- Presupuesto Institucional	Para creación del nuevo Encargada/o del Fondo, aplicar el procedimiento descrito en el literal B.1 Creación y Otorgamiento.

XII. AUTORIZACIÓN Y VIGENCIA

El presente instructivo entrará en vigencia a partir del 8 de septiembre de 2014.

Autoriza:



William Dalton Granadino Flores
 Presidente