



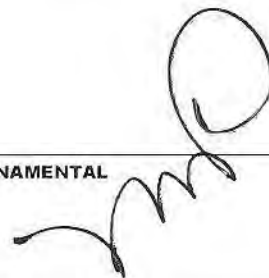
Nombre del Instructivo:

**Instructivo para la Administración del Fondo Circulante de
Monto Fijo y de la Caja Chica del Tribunal de Ética
Gubernamental**

Lugar y Fecha:

San Salvador, Mayo de 2007.

	Índice	1
I.	Introducción	2
II.	Objetivo del Instructivo	2
III.	Alcance	2
IV.	Base Legal	2
V.	Normas Básicas	3
	1. Constitución del Fondo Circulante	3
	2. Modificaciones y en el Monto y Estructura del Fondo Circulante	3
	3. Utilización del Fondo Circulante	3
	4. Manejo del Fondo Circulante	4
	5. Encargado del Fondo Circulante	5
	6. Funciones del Encargado del Fondo Circulante	5
	7. Requisitos de la Documentación del Fondo Circulante	5
	8. Autorización del Gasto	6
	9. Arqueos del Fondo Circulante	6
	10. Reposición y Liquidación del Fondo Circulante	6
	11. Constitución de la Caja Chica	7
	12. Utilización y Manejo de la Caja Chica	7
	13. Encargado de la Caja Chica	7
	14. Funciones del Encargado de Caja Chica	8
	15. Reintegro de la Caja Chica	8
	16. Requisitos de la Documentación de la Caja Chica y Autorización del Gasto	8
	17. Cláusula Especial para Autorización del Gasto por Ausencia de la Presidencia del TEG	9
VI.	Glosario	9
VII.	Procedimientos	10
	A. Procedimiento de Constitución del Fondo Circulante	10
	B. Procedimientos del Manejo del Anticipo de Fondos	10
	B.1 Procedimiento de Creación y Otorgamiento	10
	B.2 Procedimiento del Manejo de Fondos Durante el Ejercicio Fiscal	12
	C. Procedimiento de Liquidación de Fondos	14
	D. Procedimiento para el Cambio de Encargado del Fondo o Incremento del Monto	15
VII.	Anexos	
	An.1 Formato de Vale de Caja Chica	16
VIII	Firmas y Fecha de Autorización y de modificación	17



I. Introducción:

El presente instructivo se emite con la finalidad de contar con lineamientos para el manejo del Fondo Circulante de Monto Fijo del Tribunal de Ética Gubernamental, el cual se asocia con los procedimientos financieros del Sistema de Administración Financiera del Estado y las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

El instructivo contiene las normas de aplicación específicas para el manejo del fondo circulante de monto fijo, busca servir de guía y consulta para los encargados de los fondos y para quienes revisan y aprueban los gastos, facilitando la comprensión y uso de los fondos, para atender la necesidad de gastos emergentes de las unidades organizativas de la Institución.

II. Objetivo del Instructivo:

Establecer la normativa interna para la administración de los recursos que por su naturaleza y cuantía de los gastos, se gestionan a través del Fondo Circulante de Monto Fijo y de la Caja Chica del Tribunal de Ética Gubernamental, en lo aspectos relacionados al desembolso de fondos, elaboración y tramitación de reintegros, manejo de los fondos, montos establecidos para la adquisición de bienes y servicios y los niveles de autorización respectiva.

III. Alcance:

Quedan sujetos al cumplimiento de este instructivo, el Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo y el Encargado de la Caja Chica del Tribunal de Ética Gubernamental, en adelante Encargado del Fondo y Encargado de Caja Chica respectivamente; así como los funcionarios y colaboradores que se relacionan con la autorización, aprobación y ejecución de los fondos institucionales; los empleados y demás usuarios que demanden recursos regulados a través de este instructivo.

IV. Base Legal:

El instructivo tiene su base legal en el Artículo 117 del Reglamento de la Ley de la Administración Financiera del Estado; y en el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, en lo relativo a las Normas sobre los Fondos Circulantes de Monto Fijo, Norma C.2.7

V. Normas Básicas:

1. Constitución del Fondo Circulante:

El Fondo Circulante de Monto Fijo del Tribunal de Ética Gubernamental, deberá constituirse mediante Acuerdo de Pleno y remitirse al Ministerio de Hacienda como constancia de su proceso de creación.

2. Modificaciones en el Monto y Estructura del Fondo Circulante:

Será necesaria la emisión de un nuevo Acuerdo de Pleno cuando se autorice o modifique el monto a las características del Fondo, o cuando se produzcan cambios en la estructura operativa para la ejecución del mismo, cuando se realicen cambios en el monto o características del Fondo, se debe presentar solicitud firmada por la máxima autoridad en la cual se justifique la referida petición, la cual deberá dirigirse al Ministerio de Hacienda para su respectiva autorización, previa la autorización técnica de la Dirección Nacional de Administración Financiera e Innovación. O si existiesen recomendaciones u observaciones de los organismos relacionados a las finanzas públicas o entidades de control y fiscalización.

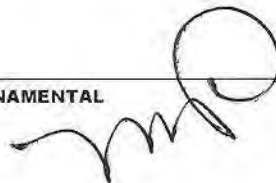
3. Utilización del Fondo Circulante:

El Fondo Circulante servirá para efectuar erogaciones de carácter urgente, gastos de menor cuantía y, además, atender diversas necesidades de bienes y servicios, que por su naturaleza, requieren agilizar el trámite de pago, cuyo monto no exceda a cinco salarios mínimos del sector comercio y servicios.

Se permitirá el uso del Fondo Circulante para el pago de gastos bajo los conceptos siguientes:

1. Relacionados a la promoción, difusión y capacitaciones propias de la Ley de Ética Gubernamental;
2. Capacitaciones propias del Tribunal;
3. Pago de Dietas, Honorarios y Viáticos;
4. Adquisición de Bienes y Servicios;
5. Pago de Impuestos, Tasas y Derechos;
6. Comisiones y Gastos Bancarios;
7. Inversiones en Activos Fijos, hasta por un monto máximo equivalente a un salario mínimo urbano.
8. Otros calificados de urgente en Sesión del Pleno.

Para los egresos referidos en el párrafo anterior, deberá atenderse lo establecido en el Instructivo para el Pago de Viáticos del TEG, la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la



Administración Pública, Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su Reglamento; y demás disposiciones normativas vigentes aplicables.

El Encargado del Fondo Circulante efectuará todos los pagos con cheque y, en casos justificados, podrá realizar abonos en cuenta bancaria de los suministrantes o empleados que tengan derecho a viáticos, para los casos siguientes:

1. Cancelación de facturas o recibos a suministrantes;
2. Anticipos para viáticos, los cuales deberán de ser liquidados cinco días hábiles después de finalizada la misión;
3. Adelantos para adquisiciones de bienes y servicios con autorización del Gerente General de Administración y Finanzas o del Presidente del Tribunal de Ética Gubernamental, los cuales deberán ser liquidados dos días hábiles después de realizada la adquisición del bien o servicio.

No se permitirá la utilización de recursos del Fondo Circulante, para pago de salarios, cambio de cheques o realizar erogaciones emergentes en rubros no autorizados por la normativa relacionada con los Fondos Circulantes de Monto Fijo.

Las facturas o recibos con cargo del Fondo Circulante se pagarán de forma inmediata.

No se permitirá la emisión de “quedan”, bajo ningún tipo de circunstancia.

No se permitirá el uso de los recursos del Fondo Circulante para el pago de eventos sociales tales como el día de la madre, día del padre, día del ordenanza, etc; tampoco se permitirá el uso de los recursos del Fondo Circulante para el pago o cancelación de fiestas institucionales, con motivo de navidad o aniversario de creación institucional, entre otras.

4. Manejo del Fondo Circulante:

Los recursos financieros asignados en concepto de Fondo Circulante de Monto Fijo, serán canalizados a través del Tesorero Institucional, quién los transferirá a la cuenta corriente del Encargado del Fondo, de preferencia del banco en el que se manejen las cuentas del Tribunal de Ética Gubernamental, contra la cual se podrán girar cheques a nombre de los suministrantes de bienes y servicios o a favor del Encargado del Fondo de Caja Chica.

En caso que el tipo de actividades a realizar, dificulte establecer el monto exacto, la identificación del suministrante u otras circunstancias imprevistas, lo cual requiera entregar en efectivo una cantidad mayor a la disponibilidad existente en el Fondo de Caja Chica, se podrá emitir cheque a nombre de algún servidor del TEG, con autorización de la Presidencia o Gerencia General; para tal efecto, el servidor que reciba el cheque, suscribirá un recibo provisional, similar a los vales de Caja Chica, el cual será liquidado en el plazo de dos (2) días hábiles después de recibir el cheque, adjuntando la factura o recibo y devolviendo el remanente, si hubiere.

Para el uso de los fondos de dicha cuenta, es necesaria la autorización de dos firmas, siendo indispensable la del Encargado del Fondo Circulante y la segunda firma, la de uno de dos Refrendarios designados por parte de la autoridad máxima del Tribunal. El Fondo podrá ser manejado en efectivo, por medio de una Caja Chica, con montos no mayores a un Salario Mínimo Mensual del Sector Comercio.

5. Encargado del Fondo del Fondo Circulante:

El Encargado del Fondo será nombrado mediante Acuerdo del Pleno, juntamente con el o los refrendarios respectivos, quienes deben rendir fianza de conformidad al Art. 115 del Reglamento de la Ley AFI y al Art. 104 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

6. Funciones del Encargado del Fondo Circulante:

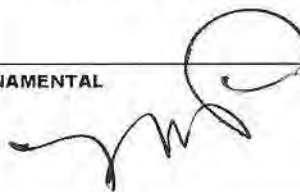
El Encargado del Fondo Circulante dependerá jerárquicamente de la Máxima Autoridad del Tribunal (Pleno) y gozará de los derechos y obligaciones aplicables a cualquier empleado público y se le considerará dentro del régimen de responsabilidades del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI). Sus funciones son indelegables. Puede observar cualquier gasto o solicitud de recursos que no esté contemplado en el número 3 de las presentes normas básicas.

Además son funciones del Encargado del Fondo, las siguientes:

1. Mantener adecuado control sobre uso de formularios, cheques.
2. Podrá suministrar fondos a la caja chica, para gastos de menor cuantía, hasta por un máximo de un salario mínimo mensual del sector comercio, el cual será liquidado ante él.
3. Ejecutar el proceso de pago o cancelación de los bienes y servicios obtenidos a través del Fondo Circulante.
4. Realizar el proceso de solicitud de fondos.
5. Realizar el proceso de liquidación y reintegro de fondos.
6. Presentar la documentación requerida, a solicitud de las instituciones contraloras del SAFI y Corte de Cuentas de la República.
7. Las demás que implique la base legal de este instructivo, manuales, reglamentos y leyes relativas al uso de Fondos de este tipo.

7. Requisitos de la Documentación del Fondo Circulante:

Los comprobantes de gasto con cargo al Fondo Circulante, deben identificarse a nombre del "Encargado del Fondo Circulante del Monto Fijo del Tribunal de Ética Gubernamental" y podrá abreviarse de las siguientes maneras: "Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo del TEG", "Enc. del Fondo Circ. de Monto Fijo del TEG", o con cualquier otra abreviatura que identifique al Fondo Circulante de Monto Fijo del Tribunal de Ética



Gubernamental. Los gastos serán previamente autorizados por el Gerente General de Administración y Finanzas o por el Presidente del TEG, en un formulario prenumerado, emitido en original y copia, que contendrá la justificación del gasto, breve descripción del bien o servicio, el nombre, firma y sello del Jefe de la Unidad Organizativa solicitante; a dicho formulario se adjuntarán las facturas o recibos correspondientes, en los cuales se anotará el nombre, firma y sello de la persona que recibe el bien o servicio, así como el número de cheque y la fecha en que fue pagado.

Con respecto al pago de viáticos, se hará semanalmente utilizando el formulario que se establezca en el Instructivo para el Pago de Viáticos del TEG.

8. Autorización del Gasto:

Las erogaciones con cargo al Fondo Circulante, deben contar con la autorización del Pleno, o de quien sea delegado para ello, mediante acuerdo, de conformidad a los siguientes montos:

- a) El Presidente autorizará los gastos cuyo monto sea igual o mayor a tres (3) Salarios Mínimos Mensuales del Sector Comercio.
- b) El Gerente General de Administración y Finanzas, autorizará todos los gastos cuyo monto sea menor a tres Salarios Mínimos Mensuales del Sector Comercio.

9. Arqueos del Fondo Circulante:

La Unidad de Auditoría Interna es la responsable de realizar los arqueos al fondo circulante de conformidad con sus normas y procedimientos de auditoría. De establecerse faltantes o sobrantes, el Encargado del Fondo Circulante deberá reponerlos de manera inmediata, por medio de remesa o depósito, a la cuenta corriente del Fondo Circulante. Se dejará constancia escrita y firmada por las personas que participen en los arqueos

El Encargado del Fondo Circulante responderá por pérdidas de cheques o documentos relacionados al Fondo Circulante.

La Corte de Cuentas de la República u otra firma autorizada por el Pleno del Tribunal, estarán facultados para realizar arqueos al fondo circulante, bajo las normas básicas de auditoría.

10. Reposición y Liquidación del Fondo Circulante:

El Encargado del Fondo Circulante podrá tramitar reintegros antes de agotarse un máximo del sesenta por ciento (60%) del monto autorizado para el manejo del Fondo Circulante, deberá solicitar el reintegro de los recursos, para lo cual preparará Póliza de Reintegro y la remitirá a la Unidad Financiera Institucional, acompañada de la documentación

probatoria (facturas, vales de caja chica, recibos, etc.), para que se genere el requerimiento de fondos respectivo y se tramite ante la Dirección General de Tesorería la transferencia de fondos para el reintegro correspondiente. La periodicidad de los requerimientos dependerá de las obligaciones adquiridas a través del Fondo Circulante

El Encargado del Fondo Circulante, deberá tramitar dentro de los primeros quince días calendario del mes de diciembre de cada año, la Póliza de Reintegro de Fondos, correspondiente a los recursos utilizados a esa fecha, con la finalidad que la Unidad Financiera Institucional proceda a efectuar la liquidación del Compromiso Presupuestario constituido para respaldar dicho fondo

Al cierre de cada ejercicio, si el Pleno estima conveniente, podrá mantener vigentes los Fondos Circulantes de Monto Fijo a fin de cubrir gastos urgentes, los cuales serán aplicados a las asignaciones presupuestarias del siguiente ejercicio financiero fiscal. Caso contrario deberá remesar a través del Tesorero Institucional, el saldo disponible a la Dirección General de Tesorería.

11. Constitución de la Caja Chica:

La Caja Chica del Tribunal de Ética Gubernamental deberá constituirse mediante Acuerdo del Pleno. El monto de la caja chica será de un Salario Mínimo Mensual del Sector Comercio, proveído por el Encargado del Fondo, utilizando los recursos del Fondo Circulante de Monto Fijo del TEG.

12. Utilización y Manejo de la Caja Chica:

Los fondos de la caja chica serán utilizados para efectuar erogaciones de carácter urgente, cubrir necesidades diversas y por valores inferiores al monto total de la caja chica

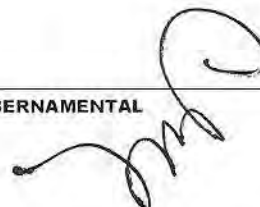
No se utilizará los fondos de caja chica para pagos de salarios, cambio de cheques o realización de préstamos a empleados del TEG.

No podrán pagarse eventos sociales tales como comidas para celebrar el día de la madre, del padre, del ordenanza, de la secretaria, etc.

Los fondos de la caja chica se manejarán en efectivo, los cuales deberán mantenerse resguardados en un lugar específico, tomando las medidas de seguridad respectivas, para evitar extravíos, pérdidas y/o confusiones.

13. Encargado de Caja Chica:

El Encargado de Caja Chica será nombrado mediante Acuerdo del Pleno, quien deberá y cumplir con los mismos requisitos del Encargado del Fondo Circulante.



14. Funciones del Encargado de la Caja Chica:

El Encargado de la Caja Chica dependerá jerárquicamente de La Máxima Autoridad Institucional (Pleno) y gozará de los derechos y obligaciones aplicables a cualquier empleado público y se le considerará dentro del régimen de responsabilidades del SAFI. Sus funciones son indelegables.

Además son funciones del Encargado de la Caja Chica, las siguientes:

1. Mantener adecuado control sobre uso de los fondos y de la documentación relativa a la Caja Chica, mediante un registro de ingreso y gastos.
2. Ejecutar el proceso de pago o cancelación de los bienes y servicios obtenidos a través de la Caja Chica.
3. Realizar el proceso de liquidación de fondos ante el encargado del Fondo Circulante.
4. Realizar el proceso de solicitud de fondos ante el Encargado del Fondo Circulante.
5. Presentar la documentación requerida por las entidades contraloras del SAFI y Corte de Cuentas de la República.
6. Las demás que implique la base legal de este instructivo, manuales, reglamentos y leyes relativas al uso de fondos de este tipo.

15. Reintegro de la Caja Chica:

Los fondos de la Caja Chica podrán reintegrarse más de una vez en un mes, conforme la disponibilidad del Fondo Circulante, previa liquidación de la Caja Chica ante el Encargado del Fondo. (La liquidación no será menor al 50% del monto total de la Caja Chica).

16. Requisitos de la Documentación de la Caja Chica y Autorización del Gasto

Los comprobantes de gasto con cargo a los fondos de la Caja Chica, deberán estar identificados a nombre de "Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo del Tribunal de Ética Gubernamental", sin embargo para efectos prácticos y funcionales, se podrá abreviar de la siguiente manera: "Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo del TEG", "Enc. del Fondo Circ. de Monto Fijo del TEG", o con cualquier otra abreviatura que identifique al Fondo Circulante del Monto Fijo del Tribunal de Ética Gubernamental.

Los gastos y/o adelantos para la adquisición de bienes y servicios, que sean, efectuados por medio del Fondo de Caja Chica, serán autorizados por el Gerente General de Administración y Finanzas, mediante un formulario prenumerado, sujeto a liquidación, al cual se adjuntarán las facturas o recibos correspondientes; en caso de ausencia por enfermedad u otra causa justificada, serán autorizados por el Presidente.

17. Cláusula Especial para Autorización del Gasto por Ausencia del Presidente del TEG:

En ausencia del Presidente del Tribunal, podrá autorizar los gastos correspondientes al Fondo Circulante, el Miembro Suplente del Presidente, quien asume todas las funciones y responsabilidades del cargo.

VI. Glosario:

A continuación se presenta un pequeño glosario de palabras y abreviaturas, que permitirán a los usuarios del presente instructivo, interpretar con mayor facilidad algunas palabras que pueden ser valoradas desde diferentes puntos de vista, pero que para el presente instructivo se deben interpretar de la siguiente manera:

Tribunal: Nombre abreviado que hace referencia al Tribunal de Ética Gubernamental.

TEG: Hace referencia al Tribunal de Ética Gubernamental, por sus siglas.

Pleno del Tribunal: Hace referencia a la máxima autoridad del TEG.

Presidente del Tribunal: Persona quien ejerce la función de Presidir las Sesiones y representar legalmente al Tribunal de Ética Gubernamental.

Miembro del Pleno: Integrante del cuerpo colegiado y máxima autoridad del TEG, que se denomina Pleno.

Encargado del Fondo: Persona responsable del manejo y administración de los fondos y documentación referentes al Fondo Circulante de Monto Fijo.

Caja Chica: Entiéndase como un pequeño monto en efectivo, no mayor a un Salario Mínimo Mensual del Sector Comercio, que se designará para gastos menores y de carácter emergente, la cual será liquidada ante el Encargado del Fondo Circulante.

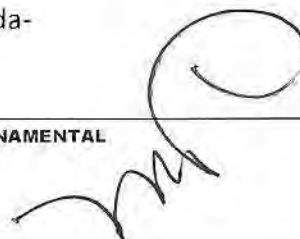
Salario Mínimo Mensual del Sector Comercio (Vigente): Unidad de medida relativa al salario mensual que gana un trabajador del Sector Comercio. Por estar sujeto a variaciones, se entenderá que se trata del monto vigente a la fecha de la transacción.

Acuerdo de Pleno: Acuerdo tomado por la máxima autoridad del TEG, mediante el cual se autoriza o se designan funciones específicas, para un plazo o período determinados o indefinidos.

Empleado: Persona natural que presta servicios, retribuidos o ad-honorem, permanentes o temporales en el Tribunal de Ética Gubernamental.

Usuario: Persona natural o jurídica que suministre bienes o servicios al Tribunal de Ética Gubernamental, con cargo al Fondo Circulante de Monto Fijo.

SAFI: Sistema de Administración Financiera Integrada-



VII. Procedimientos:

A continuación se presentan los procedimientos que describen los aspectos fundamentales del Fondo Circulante.

A. Procedimiento de Constitución del Fondo Circulante:

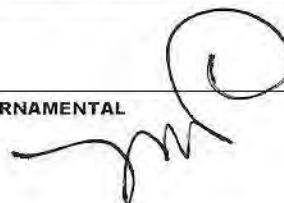
RESPONSABLE	NÚMERO	ACCIÓN
Titular de la Institución	01	Define la necesidad de manejar un FCMF en la Institución y gira instrucciones a quien corresponda para: a) Emitir Acuerdo de Pleno para la creación del fondo. b) Emitir Acuerdo de Pleno para designar al Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo y refrendario.
UFI – Presupuesto	02	Recibe Acuerdos mencionados en el paso anterior y procede a crear el NIT en la tabla de catálogos de mantenimiento de la aplicación informática SAFI, remite acuerdo de designación, al área de Tesorería.
UFI- Tesorería	03	Recibe acuerdo y procede a registrar en la aplicación SAFI, en la tabla de mantenimiento del Encargado del fondo circulante, los datos de la designación del encargado.
Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo	04	Procede a gestionar la apertura de la cuenta corriente, en un banco del sistema financiero nacional con el nombre: Institución- Fondo circulante de Monto Fijo- Distintivo específico.

B. Procedimientos del Manejo del Anticipo de Fondos:

B.1 Procedimiento de Creación y Otorgamiento:

RESPONSABLE	NÚMERO	ACCIÓN
UFI-Presupuesto	01	Con base en los acuerdos de creación y nombramiento del Encargado del Manejo del Fondo, registra compromiso presupuestario a favor del NIT del Encargado, por el monto total autorizado para el fondo, afectando las asignaciones presupuestarias programadas en

RESPONSABLE	NÚMERO	ACCIÓN
		<p>el mes de diciembre, debiendo aplicar un específico de gastos diversos.</p> <p>NOTA: Este paso deberá realizarse al momento de constituir el fondo y durante los meses de enero de cada año.</p>
	02	<p>Anota en el Acuerdo de creación el número de Compromiso presupuestario generado en el paso anterior y remite al área de Tesorería, ambos acuerdos en original.</p>
UFI-Tesorería	03	<p>Recibe acuerdos de creación y nombramiento del Encargado del Manejo del Fondo y haciendo uso de la aplicación informática SAFI, efectúa el registro correspondiente en el Auxiliar de Anticipos de Fondos a favor del Encargado, por el monto total de dicho fondo, el cual deberá quedar registrado en estado Autorizado.</p> <p>NOTA: El anticipo creado únicamente será liquidado en los casos siguientes: a) Cuando se cambie de Encargado del Fondo; b) en caso de incrementar el monto del fondo; c) Al liquidar totalmente el fondo.</p> <p>(Ver procedimiento de liquidación en literal C).</p>
	04	<p>Emite cheque o abono a cuenta, según sea el caso, por el monto total autorizado al fondo y lo entrega al Encargado del Fondo.</p>
	05	<p>Para efectos de solicitar los recursos a ser entregados al Encargado del Fondo, usa la aplicación informática SAFI y remite a Contabilidad acompañado del Acuerdo de Nombramiento del Encargado del Fondo, para su respectivo devengamiento.</p> <p>Solicita por medio electrónico asignación de Fondos a la Dirección General de Tesorería (DGT) del Ministerio de Hacienda.</p>
	06	<p>Verifica la asignación de fondos y realiza la propuesta de pago a la DGT.</p>
UFI-Contabilidad	07	<p>Liberados los fondos de la propuesta de pago realizada en el paso inmediato anterior, imprime Comprobante Contable y archiva.</p>



RESPONSABLE	NÚMERO	ACCIÓN
Dirección General de Tesorería	08	Transfiere Fondos a Cuenta del Encargado de Fondo Circulante de Monto Fijo del TEG.
Encargado del Fondo	09	Recibe notificación de la transferencia de fondos realizada a su cuenta. Continúa con Paso 18
	10	Registra en el Libro de Bancos el monto total del anticipo de fondos recibido.

B.2 Procedimiento de Manejo de los Recursos del Fondo Durante el Ejercicio Fiscal:

RESPONSABLE	NÚMERO	ACCIÓN
Unidad Organizativa	01	Identifica la necesidad de realizar una compra con carácter de urgente y lo somete a consideración de la máxima autoridad o de la persona designada para autorizar gastos.
Autoridad o persona designada	02	Analiza necesidad presentada por la Unidad Organizativa, autoriza el gasto y determina: a) Si es urgente, continúa con paso siguiente. b) Si la compra no es urgente, remite a proceso normal de compra y termina el procedimiento.
	03	Determina la calidad de urgente y gira instrucciones a quien corresponda, según sea el caso: a) A UACI para que inicie proceso de compra, del bien o servicio, que excluye el uso del Fondo. b) Al encargado del Fondo para que efectúe la erogación correspondiente.
Encargado del Fondo	04	Revisa cumplimiento de aspectos legales y técnicos de la factura, hoja de viáticos, resolución, acuerdo o autorización para entregar efectivo, según el caso, y si todo está correcto, entrega efectivo o cheque, contra la firma de recibido en el control establecido para tal efecto.
	05	Actualiza disminución de efectivo o saldo de la cuenta bancaria en el Libro de Bancos del Fondo.

RESPONSABLE	NÚMERO	ACCIÓN
	06	En la medida que se agota la disponibilidad del Fondo, prepara Póliza de Reintegro de Fondo Circulante de Monto Fijo, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, la firma y sella y la remite en original y copia al Área de Presupuesto de la UFI, anexa la documentación original que ampara la póliza, con el fin de registrar el compromiso presupuestario.
UFI-Presupuesto	07	Con base en la Póliza de reintegro registra compromiso presupuestario con el NIT del Encargado del Fondo y anota el número del mismo en original de la Póliza de Reintegro e imprime un reporte del compromiso registrado y lo archiva únicamente con la copia de la póliza. En este paso deberá confrontar la documentación de soporte con la póliza a fin de garantizar que el monto solicitado sea el correcto.
	08	Remite a Tesorería original de la póliza de reintegro, la cual contiene el número del compromiso presupuestario registrado por el Área de Presupuesto, acompañada de los originales de los documentos que respaldan los pagos efectuados.
UFI-Tesorería	09	Recibe documentación y si todo está correcto, registra en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar de la aplicación informática SAFI, los datos contenidos en la Póliza.
	10	Inmediatamente después del ingreso de la información en el Auxiliar de Obligaciones deberá remitir a Contabilidad la Póliza acompañada de los originales de los documentos pagados.
UFI-Contabilidad	11	Recibe documentación detallada en el paso anterior, revisa cumplimiento de aspectos

RESPONSABLE	NÚMERO	ACCIÓN
		legales y técnicos, así como su correcto registro en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar de la Aplicación Informática SAFI. En caso de existir observaciones, lo informa a Tesorería para que efectúe las correcciones necesarias, caso contrario procede a validar el registro, generar la partida y mayorizar el registro contable del devengado del egreso.
	12	Imprime Comprobante Contable del Devengado, al cual anexa la Póliza de Reintegro y documentos originales que la respaldan y archiva.
UFI-Tesorería	13	Solicita por medio electrónico asignación de Fondos a la Dirección General de Tesorería (DGT) del Ministerio de Hacienda. Verifica la asignación de fondos y realiza la propuesta de pago a la DGT.
UFI-Contabilidad	14	Liberados los fondos de la propuesta de pago realizada en el paso inmediato anterior, imprime Comprobante Contable y archiva.
DGT del Ministerio de Hacienda	15	Transfiere Fondos a Cuenta del Encargado de Fondo Circulante de Monto Fijo del TEG.
Encargado del Fondo	16	Recibe notificación de la transferencia de fondos realizada a su cuenta.
	17	Registra en el Libro de Bancos el monto total del reintegro de fondos tramitado. A más tardar el 15 de diciembre de cada año, presenta la última póliza de reintegro del año, con la cual se liquidará el compromiso presupuestario registrado, según lo especificado en el paso 01 del literal B.1 y continúa con el paso 06 del literal B.2

C. Procedimiento de Liquidación de Fondos

RESPONSABLE	NÚMERO	ACCIÓN
Encargado del Fondo	01	En caso de tener documentos pendientes, elabora póliza de reintegro y la remite al Área de Tesorería de la UFI a efecto de que liquide parcialmente el anticipo de fondos.

	02	Elabora cheque o abono por medio electrónico por el monto correspondiente al saldo pendiente de liquidar del anticipo y/o lo abona a la cuenta MH-TEG-Subsidiaria
	03	Entrega original de remesa o abono al Área de Tesorería a efecto de que registre el complemento de la liquidación del anticipo.
UFI-Tesorería	04	Registra complemento de la liquidación del anticipo en el Auxiliar de Anticipos de Fondos de la aplicación informática SAFI y remite recibo original al Área Contable.
UFI-Contabilidad	05	Efectúa registro contable directo y lo vincula con el Auxiliar de Anticipos de Fondos, para la liquidación total del anticipo de fondos. Imprime comprobante contable y anexa remesa o abono original.

D. Procedimiento de Cambio de Encargado de Fondo o Incremento de Monto

RESPONSABLE	NÚMERO	ACCIÓN
Máxima Autoridad	01	Gira instrucciones a quien corresponde para emitir Acuerdo, ya sea para el cambio del Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo o para incrementar el monto del Fondo.
Secretaría General	02	Remite Acuerdo Original y copia al área de Presupuesto.
UFI- Presupuesto	03	Con base en el Acuerdo, procederá a descomprometer el Compromiso presupuestario constituido al inicio del año y que está registrado con el NIT del encargado del fondo que será sustituido.
	04	Registra un nuevo compromiso presupuestario con base en el nuevo Acuerdo de Pleno y lo traslada al área de Tesorería. Imprime Reporte del Compromiso generado y anexa la copia del Acuerdo.

UFI- Tesorería	05	Procede a elaborar cheque de reintegro a la Dirección General de Tesorería, acompañado de un Recibo en el que se especifique que corresponde a la liquidación del Fondo.
	06	Con base en el Recibo de reintegro total del Fondo, procede a registrar la liquidación del monto en el Auxiliar de Anticipos.

VIII. Anexos

An.1 Formato de Vale de Caja Chica

 TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL <small>EL SALVADOR, S.A.</small>	<h2 style="margin: 0;">VALE DE CAJA CHICA</h2>	No. _____ Liquid. Fact. No. _____ Fecha: _____ Monto: _____ F. _____ _____
<p>Por \$ _____</p> <p>Recibí del Encargado de Caja Chica del Fondo Circulante del Monto Fijo del Tribunal de Ética Gubernamental, la cantidad de _____ (US\$ _____), en concepto de _____</p> <p>_____</p>		
<p>San Salvador, ____ de _____ de 20____.</p>		
<p>f. _____</p> <p style="text-align: center;">Recibí de conformidad</p> <p>Nombre: _____</p>	<p>f. _____</p> <p style="text-align: center;">Autorizado</p> <p>Nombre: _____</p>	

Dr. Marcel Orestes Posada
Presidente del TEG



Dr. José Néstor Castaneda Soto
Miembro Propietario del Pleno

Licda. Jennyffer Giovanna Vega Hércules
Miembro Propietario del Pleno



Dr. Salvador Eduardo Menéndez Leal
Miembro Propietario del Pleno



Lic. Luis Romeo García Aguilar
Miembro Propietario del Pleno



Fecha de Modificación: julio 2014