



**TRIBUNAL DE ÉTICA
GUBERNAMENTAL**
EL SALVADOR, C. A.

GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

**INSTRUCTIVO
PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL
FONDO CIRCULANTE DE MONTO
FIJO Y DE CAJA CHICA**

SAN SALVADOR, DICIEMBRE DE 2021

INDICE		
I.	Introducción	1
II.	Objetivo	1
III.	Alcance	1
IV.	Base Legal	1
V.	Normas Básicas	1
	1. Constitución del Fondo Circulante	1
	2. Modificaciones en el Monto y Estructura del Fondo Circulante	2
	3. Utilización del Fondo Circulante	2
	4. Manejo del Fondo Circulante	3
	5. Encargado del Fondo Circulante	4
	6. Funciones del Encargado del Fondo Circulante	4
	7. Requisitos de la Documentación del Fondo Circulante	5
	8. Autorización del Gasto	5
	9. Arqueos del Fondo Circulante	5
	10. Reposición y Liquidación del Fondo Circulante	6
	11. Constitución de la Caja Chica	6
	12. Utilización y Manejo de la Caja Chica	7
	13. Encargado(a) de Caja Chica	7
	14. Funciones del Encargado de Caja Chica	7
	15. Reintegro de Caja Chica	7
	16. Requisitos de la Documentación de la Caja Chica y Autorización del Gasto	8
VI.	Procedimientos	8
	A. Procedimiento de Constitución del Fondo Circulante	8
	B. Procedimientos del Manejo del Anticipo de Fondos	9
	B.1 Procedimiento de Creación y Otorgamiento	9
	B.2 Procedimiento del Manejo de Fondos Durante el Ejercicio Fiscal	11
	C. Procedimiento de Liquidación de Fondos	14
	D. Procedimiento para el Cambio de Encargado del Fondo	14
	E. Procedimiento de Incremento del Monto del Fondo Circulante	15
VII.	Vigencia	16
	Anexos	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 (TEG), el cual se asocia con los procedimientos financieros del Sistema de Administración Financiera del Estado (SAFI) y las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del TEG (NTCIE-TEG), emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

El instructivo contiene las normas de aplicación específicas para el manejo del Fondo Circulante de Monto Fijo y el de Caja Chica; busca servir de guía y consulta para los (las) encargados (as) de dichos fondos y para quienes revisan o aprueban los gastos, facilitando la comprensión y uso de los fondos, para adquirir bienes y servicios emergentes o cuyo valor sea de menor cuantía, que requieran las unidades organizativas.

II. Objetivo

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 las Cajas Chicas del TEG, en los aspectos relacionados al manejo de fondos, liquidación y tramitación de reintegros, 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 (la) Encargado (a) del Fondo Circulante de Monto Fijo y el (la) Encargado (a) de la Caja Chica, así como los funcionarios, jefaturas y servidores (as) que se relacionan con la autorización, aprobación y ejecución de los fondos institucionales.

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.2.6

V. Normas Básicas

1. CONSTITUCION DEL FONDO CIRCULANTE

El Fondo Circulante de Monto Fijo fue creado mediante Acuerdo N° 8-TEG 2006 emitido por el Pleno con fecha 7 de noviembre de 2006, por un monto de \$ 2,500.00. Por medio de Acuerdo No. 208-TEG-2019 de fecha 29 de mayo de 2019, se da por notificado de la autorización del Ministerio de Hacienda del incremento del monto del Fondo Circulante de \$ 2,000.00, ascendiendo a un monto total de \$ 4,500.00.

2. MODIFICACIONES EN EL MONTO Y ESTRUCTURA DEL FONDO CIRCULANTE.

Será necesaria la emisión de un nuevo Acuerdo del Pleno, cuando se modifique el monto, 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 Presidencia del TEG, en la cual se justifique la referida petición, la cual deberá dirigirse al Ministerio de Hacienda para su respectiva autorización, previa opinión técnica de la Dirección Nacional de Administración Financiera.

3. UTILIZACION DEL FONDO CIRCULANTE.

El Fondo Circulante servirá para efectuar erogaciones de carácter urgente, gastos de menor cuantía, y además, para atender diversas necesidades de bienes y servicios, que por su naturaleza, requieren agilizar el trámite de pago, **cuyo monto no exceda a cinco (5) salarios mínimos** del sector comercio y servicios.

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

1. Gastos relacionados con la promoción, difusión y capacitación de la Ley de Ética Gubernamental y su reglamento.
2. Gastos diversos que se relacionen con capacitaciones impartidas a personal del TEG.
3. Pago de Dietas, Honorarios, Viáticos y, en casos justificados, servicios de transporte.
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 equivalente a un salario mínimo del sector comercio y servicios.
8. Gastos diversos relacionados con actividades de investigación, realizadas por el Área de Instrucción de la Unidad de Ética Legal.
9. Otros gastos urgentes o emergentes autorizados por la Presidencia o Gerencia General de Administración y Finanzas, según corresponda, de acuerdo al monto establecido en el presente instructivo.

Para los egresos referidos en el párrafo anterior, deberá atenderse lo establecido en el Instructivo del Pago de Viáticos por Misiones Oficiales de Funcionarios y Empleados 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 normativa aplicable.

Con la finalidad de tener mayor transparencia en la adquisición de bienes y servicios, pagados por medio del Fondo Circulante, cuyo monto sea mayor a tres salarios mínimo del sector comercio y servicios, cada empleado (a) solicitante deberá adjuntar tres cotizaciones al formulario "Requisición de Bienes y/o Servicios" (Anexo 1), en caso que el monto sea igual o menor a dos salarios mínimos, será necesaria la presentación de dos cotizaciones, o justificar mediante evidencia documental, que fueron solicitadas y quienes no las proporcionaron en el plazo establecido, que puede ser al menos de dos días hábiles.

El (la) Encargado (a) del Fondo Circulante efectuará todos los pagos con cheque, y en casos justificados autorizados por la Presidencia, podrá realizar pagos mediante transferencia bancaria a los (las) suministrantes, empleados (as) que tengan derecho a viáticos, relacionados con los casos siguientes:

1. Cancelación de facturas o recibos a suministrantes o proveedores de bienes y servicios.
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 de la Presidencia o de la Gerencia General de Administración y Finanzas, 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 al Fondo Circulante se pagarán de forma inmediata, por tanto, no se permitirá el pago de facturas al crédito, ni 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 (a) Institucional, quien los transferirá a la cuenta corriente del (la) Encargado (a) del Fondo, 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 (la) Encargado (a) de la 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 la Caja Chica, se podrá emitir cheque a nombre de algún (a) servidor (a) del TEG, con autorización de la Presidencia o Gerencia General; para tal efecto, el (la) servidor (a) 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 (la) Encargado (a) del Fondo Circulante y la del Refrendario (a) de Cheques designado por parte del Pleno. El Fondo podrá ser manejado en efectivo, por medio de una o varias Cajas Chicas, con montos no mayores a un Salario Mínimo Mensual del Sector Comercio y Servicios.

5. ENCARGADO (A) DEL FONDO CIRCULANTE.

El (la) Encargado (a) 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 Art. 104 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

6. FUNCIONES DEL ENCARGADO (A) DEL FONDO CIRCULANTE.

El (la) encargado (a) del Fondo Circulante, ejercerá sus funciones en forma ad honorem, dependerá jerárquicamente de la Gerencia General de Administración y Finanzas, en el caso de empleados(as) que suplan al Encargado(a) del fondo circulante y no pertenezca a esta unidad organizativa, pasaran bajo esta dependencia de forma funcional mientras desarrolla la administración del Fondo Circulante.

Gozarán de los derechos y obligaciones aplicables a cualquier empleado(a) público y se le considerará dentro del régimen de responsabilidades del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI). Sus funciones son indelegables, y puede observar cualquier gasto o solicitud de recursos que no esté contemplado en el numeral 3 de las presentes normas básicas.

Son funciones del (la) Encargado (a) del Fondo, las siguientes:

1. Mantener adecuado control sobre uso de formularios y cheques.
2. Suministrar fondos al (la) Encargado (a) de Caja Chica, para gastos de menor cuantía, hasta por un máximo de un salario mínimo mensual del sector comercio y servicios, el cual será liquidado ante dicho (a) Encargado (a).
3. Ejecutar el proceso de pago de los bienes y servicios obtenidos a través del Fondo Circulante.
4. Realizar el proceso de solicitud de fondos.
5. Efectuar 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 DOCUMENTACION DEL FONDO CIRCULANTE.

Los comprobantes de gasto con cargo al Fondo Circulante, deben identificarse a nombre del "Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo del TEG" y podrá abreviarse como "Enc. Fdo. Circ. Monto Fijo TEG", o con cualquier otra abreviatura que identifique a dicho Fondo.

Los gastos serán previamente autorizados por la Gerencia General de Administración y Finanzas o por la Presidencia del TEG, en el formulario "Requisición de Bienes y/o Servicios" (Anexo 1), que estará prenumerado.

La requisición se emitirá en original y dos copias, que serán distribuidas así: Original para Contabilidad, duplicado para el (la) Encargado (a) del Fondo, y el triplicado para quien solicite el bien o servicio.

Dicha requisición contendrá la justificación del gasto, breve descripción del bien o servicio, el nombre, firma y sello de la Jefatura de la Unidad Organizativa solicitante, o en su defecto lo podrán realizar los (las) siguientes: colaboradores administrativos, asistentes administrativos de la Gerencia General; así también como las coordinaciones de trámite y de instrucción de la Unidad de Ética Legal.

Al formulario se adjuntarán las cotizaciones o evidencia documental justificativa, 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 de emisión.

Con respecto al pago de viáticos, se hará periódicamente utilizando el formulario que se establezca en el Instructivo del Pago de Viáticos por Misiones Oficiales del Personal del TEG.

8. AUTORIZACION DEL GASTO.

Las erogaciones con cargo al Fondo Circulante, deberán ser autorizadas de conformidad a los criterios siguientes:

- a) La Presidencia autorizará los gastos cuyo monto sea igual o menor a cinco (5) Salarios Mínimos Mensuales del Sector Comercio y Servicios.
- b) La Gerencia General de Administración y Finanzas, autorizará los gastos cuyo monto sea igual o menor a tres (3) Salarios Mínimos Mensuales del Sector Comercio y Servicios.

9. ARQUEOS DEL FONDO CIRCULANTE.

La Unidad de Auditoría Interna es la responsable de realizar los arqueos al fondo circulante de conformidad con normas y procedimientos de auditoría.

En caso de establecerse faltantes o pagos en exceso, el (la) Encargado (a) 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 (la) Encargado (a) del Fondo Circulante responderá por la pérdida de cheques o documentos relacionados con el manejo del Fondo Circulante.

10. REPOSICION Y LIQUIDACION DEL FONDO CIRCULANTE.

El (la) Encargado (a) del Fondo Circulante podrá tramitar reintegros antes de agotarse un máximo del sesenta por ciento (60%) del monto autorizado, para lo cual preparará Póliza de Reintegro (anexo 6), y la remitirá a la Unidad Financiera Institucional (UFI), 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

En el formulario de liquidación de Fondo Circulante (anexo 4) deberá colocar en la primera columna el número correlativo de la Requisición de Bienes y Servicios.

El (la) Encargado (a) 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 (Anexo 4) 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.

En caso de anular una requisición, deberá resguardar los tres ejemplares consignando el sello de ANULADO en cada una de las hojas, el cual deberá detallarlo en el formulario de liquidación de Fondo Circulante (el Anexo 4).

Al cierre de cada ejercicio, podrá mantenerse vigente el Fondo Circulante de Monto Fijo, a fin de cubrir gastos necesarios, 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. CONSTITUCION DEL FONDO DE CAJA CHICA.

El Fondo de Caja Chica de la Sede u Oficinas Regionales del TEG, deberá constituirse mediante Acuerdo del Pleno. El monto de la caja chica será de un Salario Mínimo Mensual del Sector Comercio y Servicios, utilizando los recursos del Fondo Circulante de Monto Fijo.

12. UTILIZACION Y MANEJO DE CAJA CHICA.

Los fondos de Caja Chica serán utilizados para cubrir necesidades diversas cuyos montos sean de menor cuantía, por valores inferiores al 60 % del monto total de la caja chica

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

13. ENCARGADO (A) DE CAJA CHICA.

El (la) Encargado (a) de la Caja Chica será nombrado (a) mediante Acuerdo del Pleno, ejercerá sus funciones en forma ad honorem, y deberá cumplir con los mismos requisitos del (la) Encargado (a) del Fondo Circulante.

14. FUNCIONES DEL ENCARGADO (A) DE CAJA CHICA.

El (la) Encargado (a) de Caja Chica, dependerá jerárquicamente de la Gerencia General de Administración y Finanzas, en el caso de empleados(as) que suplan al Encargado(a) de Caja Chica y no pertenezca a la Gerencia General, pasaran bajo esta dependencia de forma funcional mientras desarrolla la administración de la Caja Chica.

Gozará de los derechos y obligaciones aplicables a cualquier servidor (a) público y se le considerará dentro del régimen de responsabilidades del SAFI. Sus funciones son indelegables.

Son funciones del (la) Encargado (a), las siguientes:

1. Mantener adecuado control sobre el uso de los fondos y la documentación probatoria, mediante un registro de ingresos y gastos.
2. Ejecutar el proceso de pago de los bienes y servicios adquiridos.
3. Realizar el proceso de liquidación y solicitud de fondos ante el (la) Encargado (a) del Fondo Circulante.
4. Presentar la documentación requerida por las entidades contraloras del SAFI y Corte de Cuentas de la República.
5. 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 CAJA CHICA.

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

16. REQUISITOS DE LA DOCUMENTACION DE LA CAJA CHICA Y AUTORIZACION DEL GASTO.

Los comprobantes de gasto con cargo a los fondos de Caja Chica, deberán estar

identificados a nombre de "Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo del TEG", sin embargo para efectos prácticos y funcionales, se podrá abreviar como "Enc. Fdo. Circ. Monto Fijo TEG", o con cualquier otra abreviatura que identifique a dicho Fondo.

Los gastos y/o adelantos para la adquisición de bienes y servicios, que sean efectuados por medio de Caja Chica, serán autorizados por la Gerencia General de Administración y Finanzas o por la Presidencia, mediante el formulario "Vale de Caja Chica" (Anexo 2), que estará prenumerado y sujeto a liquidación, al cual se adjuntarán las facturas o recibos correspondientes.

VI. 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
Pleno	01	a) Define la necesidad de manejar un FCMF en la Institución. b) Emite Acuerdo para la creación del fondo. c) Emite Acuerdo para designar al (la) Encargado (a) del Fondo Circulante de Monto Fijo y Refrendarios (as) de Cheques.
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 (la) Encargado (a) del Fondo Circulante, los datos de la designación correspondiente.

UFI- Contabilidad	04	Contabiliza en la cuenta Anticipo de Fondos, la creación del Fondo Circulante, con el nombre del (la) empleado (a).
Encargado (a) 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 de Manejo del Anticipo de Fondos

B.1 Procedimiento de Creación y Otorgamiento:

RESPONSABLE	NÚME	ACCIÓN
UFI-Presupuesto	01	Con base en los acuerdos de creación del Fondo Circulante y nombramiento del (la) Encargado (a), registra compromiso presupuestario a favor del NIT del (la) Encargado (a), por el monto total autorizado para el fondo, afectando las asignaciones presupuestarias programadas en el mes de diciembre, debiendo aplicar un específico de gastos diversos. NOTA: Este paso deberá realizarse al momento de constituir el fondo y durante los meses de enero de cada año.
UFI-Presupuesto	02	Anota en el Acuerdo de creación el número de Compromiso presupuestario generado en el paso anterior y remite al área de Tesorería, ambos documentos en original.

UFI- Tesorería	03	<p>Recibe acuerdos de creación del Fondo y nombramiento del (la) Encargado (a), y haciendo uso de la aplicación informática SAFI, efectúa el registro correspondiente en el Auxiliar de Anticipos de Fondos a favor del (la) Encargado (a), 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(a) 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>
UFI- Tesorería	04	<p>Emite cheque o abono a cuenta, según sea el caso, por el monto total autorizado del fondo y lo entrega al Encargado del mismo.</p>
UFI- Tesorería	05	<p>a) Para efectos de solicitar los recursos a ser entregados al (la) Encargado (a) 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>b) Solicita por medio electrónico asignación de Fondos a la Dirección General de Tesorería (DGT) del Ministerio de Hacienda.</p>
UFI- Tesorería	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>
Dirección General de Tesorería	08	<p>Transfiere Fondos a Cuenta del Encargado de Fondo Circulante de Monto Fijo del TEG.</p>
Encargado (a) del Fondo	09	<p>a) Recibe notificación de la transferencia de fondos realizada a su cuenta.</p> <p>b) Anota en el Registro Auxiliar de Bancos el monto total del anticipo de fondos recibido. Continúa con Paso 17 del procedimiento B.2</p>

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, llena formulario de Requisición (Anexo 1), adjuntando tres cotizaciones cuando el monto sea mayor a tres salarios mínimos, en caso que el monto sea igual o menor a dos salarios mínimos, será necesaria la presentación de dos cotizaciones o justificando mediante evidencia documental, que fueron solicitadas y los suministrantes no las proporcionaron en el plazo establecido, que puede ser al menos de dos días hábiles; presenta el formulario a consideración de la Presidencia o Gerencia General, según el caso.
Presidencia o Gerencia General.	02	Analiza necesidad presentada por la Unidad Organizativa, autoriza el gasto y determina lo siguiente: a) Si es urgente o de una cuantía menor, continúa con paso siguiente. b) Si la compra no es urgente, remite a proceso normal de compra y termina el procedimiento.
Presidencia o Gerencia General.	03	Determina la calidad de urgente o de menor cuantía, y gira instrucciones a quien corresponda, según sea el caso: a) A UACI, jefaturas, asistentes o colaboradores administrativos de la Gerencia General y otras unidades, para que inicien proceso de compra, del bien o servicio, que excluye el uso del Fondo. b) Al (la) Encargado (a) del Fondo para que efectúe la erogación correspondiente.
Encargado (a) del Fondo	04	Revisa cumplimiento de aspectos legales y técnicos de la factura, hoja de viáticos, o autorización para pagar, según el caso, y si todo está correcto, entrega cheque, contra la firma de recibido en la fotocopia del cheque entregado.
Encargado (a) del Fondo	05	Actualiza saldo de la cuenta en el Registro Auxiliar de Bancos, el cual se llevará en forma electrónica y será foliado (Anexo 3).

Encargado (a) del Fondo	06	<p>a) En la medida que disminuya 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.</p> <p>b) Firma dicha póliza, sella y la remite en original y copia al Área de Presupuesto de la UFI, anexando la documentación original, con el fin de registrar el compromiso presupuestario (Anexo 4). Debiendo detallar el número correlativo de la requisición de Bienes y Servicios (anexo 1).</p>
UFI-Presupuesto	07	<p>a) Con base en la Póliza de reintegro registra compromiso presupuestario con el NIT del Encargado (a) del Fondo, 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.</p> <p>b) En este paso deberá confrontar la documentación de soporte con la póliza a fin de garantizar que el monto solicitado sea el correcto.</p>
UFI-Presupuesto	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 los datos de la póliza en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar de la aplicación informática SAFI.
UFI-Tesorería	10	Inmediatamente después del registro de la información en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar, deberá remitir a Contabilidad la Póliza acompañada de los originales de los documentos pagados.
UFI-Contabilidad	11	<p>a) Recibe documentación detallada en el paso anterior, revisa cumplimiento de aspectos legales y técnicos, así como el correcto registro en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar de la Aplicación Informática SAFI.</p> <p>b) 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.</p>
UFI-Contabilidad	12	Imprime Comprobante Contable del Devengado, al cual anexa la Póliza de Reintegro y documentos originales que la respaldan y archiva.

UFI- Tesorería	13	a) Solicita por medio electrónico asignación de Fondos a la Dirección General de Tesorería (DGT) del Ministerio de Hacienda. b) 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 anterior, imprime Comprobante Contable y archiva.
DGT del Ministerio de Hacienda	15	Transfiere Fondos a Cuenta "Encargado de Fondo Circulante de Monto Fijo del TEG".
Encargado (a) del Fondo	16	Recibe notificación de la transferencia de fondos realizada a su cuenta.
Encargado (a) del Fondo	17	a) Anota en el Registro Auxiliar de Bancos el monto total del reintegro de fondos tramitado. b) 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 (a) del Fondo	01	En caso de tener documentos pendientes, elabora cuadro de liquidación de fondos y póliza de reintegro y la remite al Área de Tesorería de la UFI a efecto de que liquide parcialmente el anticipo de fondos.
Encargado (a) del Fondo	02	Elabora cheque o transferencia por medio electrónico, por el monto correspondiente al saldo pendiente de liquidar del anticipo y/o lo abona a la cuenta MH-TEG-Subsidiaria
Encargado (a) del Fondo	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	a) Efectúa registro contable directo y lo vincula con el Auxiliar de Anticipos de Fondos, para la liquidación total del anticipo de fondos. b) Imprime comprobante contable y anexa remesa o abono original.

D. Procedimiento de Cambio de Encargado (a) del Fondo Circulante

RESPONSABLE	NÚMERO	ACCIÓN
Pleno	01	Emite Acuerdo para el cambio de Encargado (a) del Fondo Circulante de Monto Fijo o Encargado (a) de Caja Chica. En caso de cambio del (la) Encargado (a) de Caja Chica, bastará la emisión del Acuerdo respectivo, y se realizará la entrega en presencia del Auditor Interno, lo cual se hará constar en acta
Secretaría General	02	Remite certificación del Acuerdo a la UFI-Área de Presupuesto.
UFI- Presupuesto	03	Con base en el Acuerdo, procederá a dejar sin efecto el compromiso presupuestario constituido al inicio del año, que está registrado con el NIT del (la) Encargado (a) del fondo que será sustituido (a).
UFI- Tesorería	04	a) En el módulo de Anticipo de Fondos, registra el anticipo a nombre del (la) nuevo (a) Encargado (a). b) Imprime Reporte del Anticipo de Fondos elaborado y anexa copia del Acuerdo.
UFI- Contabilidad	05	Procede a validar documentación recibida, a fin de generar partidas contables para el registro del (la) nuevo (a) Encargado (a) del Fondo y dejar sin efecto el anterior.

E. Procedimiento de Incremento de Monto del Fondo Circulante.

RESPONSABLE	NÚMERO	ACCIÓN
Gerencia General	01	Envía al Pleno, solicitud de aprobación de incremento del monto del Fondo, en la cual se justifica la necesidad de incrementarlo.
Pleno		Autoriza mediante acuerdo el incremento del fondo
Secretaría General	02	Remite Acuerdo a la Gerencia General
Gerencia General	03	Envía el Acuerdo al Ministerio de Hacienda para que autorice el incremento del fondo
UFI – Presupuesto	04	Con base a la Resolución emitida por el Ministerio de Hacienda, procederá a elaborar compromiso presupuestario del incremento.
UFI- Tesorería	05	a) En el módulo de Anticipo de Fondos, registra el incremento del nuevo monto autorizado. b) Imprime Reporte del Anticipo de Fondos elaborado y anexa copia del Acuerdo.
UFI- Contabilidad		Procede a validar documentación recibida, a fin de generar partidas contables para el registro del incremento del nuevo monto autorizado y dejar sin efecto el anterior.

VII. Vigencia

El presente instructivo entrará en vigencia a partir de su aprobación.

APROBADO: San Salvador, 8 de diciembre de 2021



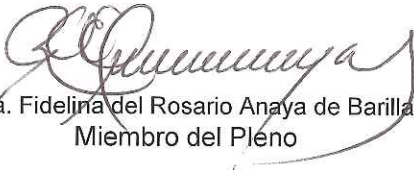
Dr. José Néstor Mauricio Castaneda Soto
Presidente



Licda. Laura del Carmen Hurtado Cuéllar
Miembro del Pleno



Lic. Higinio Osmin Marroquin Merino
Miembro del Pleno




Licda. Fidelina del Rosario Anaya de Barillas
Miembro del Pleno




Lic. Marcos Antonio Campos Rosales
Miembros del Pleno

Anexo 1.- REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

		FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DEL TEG		
Requisición de Bienes y Servicios N°				
Fecha de requisición:				
I. Tipo de Bien o Servicio				
Bienes <input type="checkbox"/>		Servicios <input type="checkbox"/>		Viáticos <input type="checkbox"/>
Empleado (a) solicitante				
Nombre:		Cargo:		
Unidad:		Fecha:		
			Firma	Sello
II. Detalle de bien, servicio y viáticos:				
Cantidad	Descripción (especificaciones técnicas del bien o servicio)			Monto (US\$)
	Total			
Anejar cotizaciones (una cotización por montos menores a un salario mínimo y tres cotizaciones por montos mayores), diagnóstico técnico u otros documentos.				
III. Justificación:				
Autorización del pago: Gerencia General / Presidencia				
Nombre:				
Fecha:				
			Firma	Sello
Para uso Encargado del Fondo Circulante				
Total factura/recibo	Retención 1% IVA	Retención 10% ISR	Neto a pagar	No. De cheque
S	S	S	S	

Original-Contabilidad Duplicado - Encargado de FCMF Triplicado - Solicitante

ANEXO 2.- VALE DE CAJA CHICA

 <p>TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL EL SALVADOR</p>	VALE DE CAJA CHICA	<table border="1"><tr><td>No.</td><td>_____</td></tr><tr><td>Liquid. Fact. No.</td><td>_____</td></tr><tr><td>Fecha:</td><td>_____</td></tr><tr><td>Monto:</td><td>_____</td></tr><tr><td>F.</td><td>_____</td></tr></table>	No.	_____	Liquid. Fact. No.	_____	Fecha:	_____	Monto:	_____	F.	_____
No.	_____											
Liquid. Fact. No.	_____											
Fecha:	_____											
Monto:	_____											
F.	_____											
<p>Por \$ _____ 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>San Salvador, ____ de _____ de 20____.</p>												
<p>f. _____ Recibí de conformidad Nombre:</p>	<p>f. _____ Autorizado Nombre:</p>											

ANEXO 3.- REGISTRO AUXILIAR DE BANCOS

ANEXO 3.- REGISTRO AUXILIAR DE BANCOS



Folio No.

N°	FECHA	REMESA/ CHEQUE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	SALDO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						

ANEXO 4.- LIQUIDACIÓN DE FONDO CIRCULANTE



Liquidación de Fondo Circulante, del _____ al _____

Fecha de elaboración: _____

Liquidación N° _____

Saldo inicial al: \$ -

Reintegro de fecha: \$ -

Monto disponible: \$ -

Comparto	No. DE CHEQUE	Fecha emisión cheque	PROVEEDOR	CONCEPTO	No. DE FACTURA/ OTROS	FECHA FACTURA	VALOR		
							\$ -		
							\$ -		
							\$ -		
							\$ -		
							\$ -		
							\$ -		
							\$ -		
							\$ -		
							\$ -		
							\$ -		
TOTAL A REINTEGRAR								\$ -	
MONTO DISPONIBLE AL:								\$ -	

Nota: Se adjuntan las facturas originales que respaldan el gasto.

Nombre Encargado (a) del Fondo Circulante de Monto Fijo

ANEXO 6.- PÓLIZA DE REINTEGRO

POLIZA DE REINTEGRO DE FONDO CIRCULANTE

No. ____

INSTITUCION: TRIBUNAL DE ETICA GUBERNAMENTAL

AÑO: _____

CODIGO PRESUPUESTARIO:

NOMBRE DEL BANCO: BANCO AGRÍCOLA

DENOMINACION DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO:

N° CUENTA BANCARIA: 6000155278

ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DEL TRIBUNAL DE ETICA GUBERNAMENTAL

MONTO TOTAL DEL REINTEGRO: \$ -

CANTIDAD EN LETRAS:

N° DE COMPROMISO PRESUPUESTARIO:

N° DE DOCUMENTO FOLIADO	OBJETOS ESPECIFICOS											TOTAL
	54101	54105	54115	54199	54204	54301	54302	54310	54313	54399	54403	
1												\$ -
2												\$ -
3												\$ -
4												\$ -
5												\$ -
6												\$ -
7												\$ -
8												\$ -
9												\$ -
10												\$ -
11												\$ -
12												\$ -
13												\$ -
14												\$ -
15												\$ -
16												\$ -
17												\$ -
18												\$ -
19												\$ -
TOTALES	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

Fecha:

ENCARGADO (A) DEL FONDO CIRCULANTE:

Nombre:

NIT: