



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

AUTORIDAD  
MARÍTIMA  
PORTUARIA

---

MANUAL PARA EL MANEJO, USO Y CONTROL  
DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO Y  
SUS PROCEDIMIENTOS

---

## INDICE

I.	OBJETIVO: .....	2
II.	ALCANCE .....	2
III.	PRINCIPALES PARTES INVOLUCRADAS Y SUS RESPONSABILIDADES:.....	2
IV.	MARCO REGLAMENTARIO INTERNO/EXTERNO .....	2
V.	DEFINICIONES/DENOMINACIONES .....	2
VI.	POLÍTICA:.....	3
A.	POLÍTICA GENERALES.....	3
A1.	MONTO DE APERTURA.....	3
A2.	NOMBRAMIENTO.....	3
A3.	FINANCIAMIENTO .....	3
A3.	INICIO Y FINALIZACIÓN ANUAL DE OPERACIONES .....	3
A3.	RECURSOS Y FIRMAS.....	3
A4.	FUNCIONAMIENTO DEL FONDO .....	3
B.	POLÍTICA MONTOS Y GASTOS ELEGIBLES.....	4
B1.	REPOSICIÓN DEL FONDO.....	5
B2.	CONTROL DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO.....	6
VII.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO .....	7
A.	Procedimiento en caso de faltante o sobrante .....	7
	Tabla 1: Procedimientos “APERTURA ANUAL DEL FONDO Y EFECTUAR PAGOS” .....	7
	Tabla 2: Procedimientos “POLIZA DE REINTEGRO” .....	8
VIII.	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN .....	9
IX.	CONTROL DE CAMBIOS .....	9
X.	ANEXO:.....	10
	ANEXO 1. SOLICITUD DE REINTEGRO .....	10
	ANEXO 2. RECIBO DE REINTEGRO .....	11
	ANEXO 3. LIBRO DE BANCOS.....	12

## I. OBJETIVO:

Regular el manejo, uso y control del Fondo Circulante de Monto Fijo AMP, a fin de agilizar la adquisición de bienes y servicios de carácter urgente o de menor cuantía de manera transparente, eficiente y oportuna que demanda el desarrollo de las diferentes unidades organizativas de la AMP.

## II. ALCANCE

El manual es aplicable para el manejo del FCMF y de cumplimiento para el uso efectuado por Dirección Ejecutiva, Gerencias y Jefaturas, y a empleados en general.

## III. PRINCIPALES PARTES INVOLUCRADAS Y SUS RESPONSABILIDADES:

### Consejo Directivo:

- Aprobar el manual y sus cambios cuando sea necesario.

### Director Ejecutivo:

- Presentar al CDAMP el manual y sus modificaciones cuando sea necesario.
- Refrendario de la cuenta corriente a nombre del Encargado FCMF

### Gerente Administrativa:

- Asegurar el éxito del cumplimiento del manual.

### Técnico administrativo (Encargado FCMF)

- Elaborar informe mensual sobre el monto utilizado de dicho Fondo

## IV. MARCO REGLAMENTARIO INTERNO/EXTERNO

- Normativa de viáticos y Gastos de Representación por Misiones Oficiales al Interior y Exterior del país.
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado
- Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público
- Normas Técnicas de Control Interno de la AMP
- Ley General Marítimo Portuaria.
- Resoluciones del Consejo Directivo.

## V. DEFINICIONES/DENOMINACIONES

**AMP:** Autoridad Marítima Portuaria

**FCMF AMP o FONDO:** Fondo circulante de monto fijo

**Erogación:** Pagar o desembolsar dinero.

**Refrendario:** en el caso de este manual serán: Jefe de la Unidad Financiera Institucional, Tesorero o Director Ejecutivo.

## VI. POLÍTICA:

### A. POLÍTICA GENERALES

#### A1. MONTO DE APERTURA

El monto máximo mensual que dispondrá el FCMF de la Autoridad Marítima Portuaria será de NUEVE MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$ 9,000.00).

#### A2. NOMBRAMIENTO

El Técnico Administrativo con funciones de Encargado del FCMF, será la persona que estará nombrada para el desempeño del cargo en la Gerencia Administrativa y sus funciones estarán descritas en el Manual de Descripción de puestos de la AMP.

#### A3. FINANCIAMIENTO

Los recursos financieros para cubrir las erogaciones emanadas por el presente Fondo, serán tomados de los recursos propios de la Autoridad Marítima Portuaria.

#### A3. INICIO Y FINALIZACIÓN ANUAL DE OPERACIONES

El monto de constitución del FCMF de la Autoridad Marítima Portuaria se deberá tramitar ante la Unidad Financiera Institucional, en los primeros cinco días hábiles del mes de enero de cada ejercicio fiscal, fecha en la que iniciara su funcionamiento y la liquidación del mismo se realizará en el transcurso de la última semana hábil del mes de diciembre. Los remanentes de efectivo resultantes de dicha liquidación serán reintegrados a la cuenta de fondos propios manejada por la Tesorería Institucional de la AMP, en el ejercicio que se grava.

#### A3. RECURSOS Y FIRMAS

Los recursos financieros asignados a este Fondo, serán depositados en una Cuenta Corriente abierta en un banco del sistema financiero, a nombre del Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo de la AMP. Las firmas autorizadas que se reconocerán en la cuenta corriente bancaria son: como principal e indispensable, la del Encargado del Fondo; y como refrendario, la del Jefe de la Unidad Financiera Institucional, la del Tesorero o la del Director Ejecutivo.

Los cheques emitidos serán válidos únicamente con dos firmas; la del principal acompañado de la firma de uno de los refrendarios autorizados.

El encargado del Fondo deberá rendir fianza a satisfacción de la AMP, conforme lo establece el artículo 104 de la Ley de la Corte de Cuentas de la Republica.

#### A4. FUNCIONAMIENTO DEL FONDO

Este fondo está destinado para el pago inmediato de los bienes y servicios previamente autorizados por el Director Ejecutivo, quien con base en el Artículo 16 del Reglamento Ejecutivo de la Ley General Marítimo Portuaria, podrá

delegar mediante resolución en un Gerente de la AMP, la autorización para realizar el pago inmediato de los bienes y servicios de carácter urgente o de menor cuantía.

1. Se considera gasto de menor cuantía todo aquel que sea menor o igual a SEISCIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$ 600.00). También se podrán efectuar pagos en efectivo hasta por ese mismo monto, bajo el criterio de urgente.
2. El encargado del fondo será responsable de gestionar de manera oportuna los reintegros de fondos, por facturas o recibos que respalden la adquisición de bienes y servicios de manera urgente.
3. Toda documentación de pago debe ser extendida a nombre del Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo de la AMP.
4. El Encargado del FCMF emitirá cheque a su favor para el retiro de efectivo hasta por la cantidad de MIL QUINIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$1,500.00), que será el monto que el Encargado del Fondo manejará en caja, de los cuales se podrá hacer pagos en efectivo a los suministrantes de bienes y servicios, que no excedan de SEISCIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$600.00), en cada caso.
5. En ausencia del Director Ejecutivo o del Gerente a quien haya delegado por medio de Resolución, se podrá entregar anticipo de fondos; será la jefatura inmediata quien deberá firmar el vale de caja juntamente con el empleado que recibe el dinero. Posteriormente el Gerente o Jefe deberá continuar con el trámite de autorización respectivo.

## B. POLÍTICA MONTOS Y GASTOS ELEGIBLES

Los bienes y servicios autorizados a adquirir por este Fondo deberán corresponder a los objetos específicos presupuestarios de gastos detallados en el Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público, específicamente los rubros 54, 55 y 61 que se detallan a continuación:

Objeto específico de gasto	Descripción
54	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS. (Todos los Específicos)
55507	TASAS (Comprende los gastos destinados al pago de los servicios públicos proporcionados por las instituciones que de acuerdo a las disposiciones legales vigentes están facultadas)
55508	DERECHOS (Comprende los gastos destinados a derechos para autorizaciones para proporcionar servicios o ejercer actividades específicas de la economía nacional)
55599	IMPUESTOS, TASAS Y DERECHOS DIVERSOS
55603	COMISIONES Y GASTOS BANCARIOS (Comprende los gastos destinados a derechos para autorizaciones para proporcionar servicios o ejercer actividades específicas de la economía nacional)

61101	<b>MOBILIARIOS</b> (Incluye los gastos por los bienes que se adquieren para el equipamiento, decoración y ambientación de oficinas o instalaciones, tales como: escritorios, sillas estantes, mesas para dibujo, módulos para equipo de computación, etc.),
61104	<b>EQUIPOS INFORMATICOS</b> (Incluye los gastos por la adquisición de equipos computacionales, tales como: monitores, teclados, CPU, UPS, reguladores de voltaje, impresoras, centrales de procesamiento, servidores, etc.)
61102	<b>MAQUINARIA Y EQUIPOS</b> (Comprende la adquisición de maquinaria y equipo que son de uso indispensable para la prestación de servicios, tales como: equipo de telecomunicaciones, médicos y de laboratorio, equipo militar, repuestos principales, instrumentos musicales, aire acondicionado, entre otros. Se exceptúan aquellos que son de apoyo institucional.)
61199	<b>BIENES MUEBLES DIVERSOS</b> (Incluye los gastos por la adquisición de bienes muebles no considerados en los específicos anteriores)
61403	<b>DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL</b> (Incluye los gastos por la adquisición de derechos de propiedad intelectual, tales como derechos de autor, edición, licencias de software, etc.)
61499	<b>DERECHO DE INTANGIBLES DIVERSOS</b> (incluye los gastos por la adquisición de derechos de propiedad de otros bienes intangibles no considerados en los específicos anteriores.)

Los pagos de viáticos, transporte y alojamiento al personal, se realizarán según el Procedimiento para solicitud de Viáticos al Interior del País; serán autorizados por los jefes o gerentes de cada área o unidad, quienes serán los responsables que se cumpla la misión oficial.

## B1. REPOSICIÓN DEL FONDO

Los reintegros del FCMF se tramitarán mensualmente.

- Durante los primeros cinco días hábiles de cada mes, el Encargado del Fondo, elaborará y tramitará ante la Unidad Financiera Institucional (UFI), las solicitudes de reintegro acompañadas de la documentación probatoria de gastos, tales como facturas con su respectivo concepto y fecha, recibos de pago, u otro documento que legitime el gasto y justifique la utilización de los recursos. Dichos documentos deben ser emitidos a nombre del Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo de la AMP. (Ver Anexo 1).
- La solicitud contendrá un detalle por código del específico presupuestario del gasto. Los documentos probatorios de gastos deben llevar la leyenda "Recibido de Conformidad" juntamente con la firma del que recibe el bien o servicio. Asimismo, deberán llevar la leyenda "páguese", juntamente con firma y sello del Gerente Administrativo y el sello de cancelado del Encargado del Fondo Circulante.
- El Técnico Financiero de la UFI dispondrá de 5 días hábiles a partir de la recepción de la póliza de reintegro para la revisión y validación de la misma.
- Si no existieran observaciones remitirá dicha Póliza a la Jefatura de la UFI para su autorización y continuar con el proceso de reintegro. Caso contrario se devolverá a la persona Encargada del Fondo, quien dispondrá de un máximo de 3 días hábiles para subsanar la observación.

- El cheque de reintegro deberá ser entregado sin exceder los primeros quince días hábiles del mes en que es efectuado el trámite respectivo. Para esto se elabora un Recibo de Reintegro. (Ver Anexo 2).

## B2. CONTROL DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO

- El Encargado del Fondo será responsable del manejo, registro y control de la disponibilidad en la Cuenta Bancaria, por lo tanto, debe llevar un libro de Bancos para verificación de Saldos (Ver Anexo 3), para lo cual deberá presentar al Director Ejecutivo y al Gerente Administrativo un informe mensual sobre el monto utilizado de dicho Fondo, conforme al objeto específico del gasto detallado en el apartado Montos y Gastos Elegibles.
- Dentro de los primeros diez días de cada mes se deberá elaborar las conciliaciones bancarias correspondientes al mes anterior; la cual deberá estar disponible para efectos de revisión y auditoria y será suscrita por el Técnico Administrativo con funciones de Encargado del FCMF y por el Técnico Financiero a cargo de las conciliaciones Bancarias.
- El Fondo Circulante deberá ser auditado por lo menos dos veces al año por parte de la Unidad de Auditoría Interna; así mismo deberá realizar arqueos trimestralmente, de cuyos resultados deberá informar al Jefe de Servicios Generales.
- Al solicitar el efectivo al Fondo Circulante se debe completar el recibo provisional (vale de caja) por el interesado, y autorizado por el Gerente Administrativo.
- Los comprobantes de gastos deberán cumplir con los siguientes requerimientos:
  - a) En el caso de facturas deben ser duplicado-cliente tener claramente el nombre del proveedor,
  - b) Número de factura,
  - c) Número de Identificación Tributaria (NIT).
  - d) Número de registro de Impuesto del Valor Agregado (IVA), en caso que aplique.
  - e) Número de registro de Contribuyente (NRC) en caso que aplique.
  - f) Fecha.
  - g) Detalle de la compra
  - h) Monto total de la compra en números y letras.
  - i) Cancelado
- Los recibos que amparen gastos por bienes o servicios, suministrados por personas naturales que están excluidos como contribuyentes, serán extendidos en papel simple, detallando número de NIT, DUI, nombre, firma, dirección, No. Teléfono, concepto del gasto, fecha y lugar de realización del evento, visto bueno del Jefe de la dependencia solicitante. Deberá anexar copia del DUI y NIT legibles si no se cuentan con dichas copias no se podrá ser efectivo el pago del bien o servicio.

- No se admitirán facturas y/o recibos que contengan borrones, manchones, enmendaduras o cualquier alteración que genere incertidumbre sobre la veracidad de adquisición del bien y/o servicio.
- Para el pago de gastos en concepto de transporte ejecutivo, transporte colectivo, así como pago de parqueo será necesario llenar un tiquete o recibo de gasto que será proporcionado por el Encargado FCMF a los empleados.

### C. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FALTANTE O SOBRANTE

En caso se determine un faltante por arqueo realizado por los entes contralores, será responsabilidad del Encargado del FCMF cubrir el faltante para efectos de mantener el monto correspondiente, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa que pudiera deducirse. Si fuera un sobrante, se deberá ingresar en la cuenta de fondos propios de la AMP manejados por el Tesorero institucional.

## VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Tabla 1: Procedimiento “APERTURA ANUAL DEL FONDO Y EFECTUAR PAGOS”

No.	Responsable	Actividad	Producto/control
01	Encargado del Fondo Circulante	Elabora requerimiento de anticipo de fondos y recibo por el monto autorizado para la constitución del Fondo Circulante de Monto Fijo y lo tramita ante la UFI.	Requerimiento de anticipo de fondo tramitado
02	Técnico Financiero de la UFI	Recibe requerimiento, revisa y verifica que cumpla con los requisitos establecidos en el proceso de ejecución presupuestaria de la AMP, elabora compromiso presupuestario y traslada al Jefe de la Unidad Financiera Institucional	Compromiso presupuestario
03	Jefe de la UFI	Recibe Requerimiento y verifica el cumplimiento de requisitos y autoriza la Provisión y el Compromiso y remite al Tesorero	Provisión y el Compromiso autorizados
04	Tesorero Institucional	Recibe y verifica la consistencia de la documentación y emite cheque a favor del Encargado del FCMF.	cheque a favor del Encargado del FCMF emitido
05	Tesorero Institucional	Entrega cheque al Encargado del Fondo Circulante y la documentación de respaldo la traslada a la unidad contable para su debido registro.	Registro contable.
06	Encargado del Fondo Circulante	Deposita cheque de constitución de dicho fondo en la cuenta del Encargado de Fondo Circulante de Monto Fijo de la AMP	Cheque depositado en cuenta del Encargado FCMF
07	Encargado del Fondo Circulante	Abre el Libro Banco y registra inicio de operaciones del FCMF.	Libro de banco abierto
08	Unidad Solicitante	Solicita adquisición urgente o de menor cuantía de bienes y servicios a la Gerencia Administrativa.	Adquisición urgente solicitada

09	Gerencia Administrativa	Emite visto bueno y lo devuelve a la unidad solicitante	Solicitud de adquisición con visto bueno
10	Unidad Solicitante	Gestiona ante Dirección Ejecutiva la aprobación del gasto y lo devuelve aprobado a la Unidad Solicitante. Entrega solicitud debidamente autorizada al Encargado del Fondo Circulante.	Gasto aprobado
11	Encargado del Fondo Circulante	Si se trata de viáticos, entrega el efectivo. En caso de bienes o servicios: ▪ Efectúa el pago al proveedor, contra la recepción del bien o servicio y el documento que ampara el gasto. Entrega el efectivo al solicitante para que realice la compra.	Efectivo entregado
12	Unidad solicitante	Al recibir el efectivo, deberá liquidarlo dentro de los dos días hábiles siguientes.	Liquidación del efectivo

Tabla 2: Procedimientos "POLIZA DE REINTEGRO"

No.	Responsable	Actividad	Producto/control
01	Encargado del Fondo Circulante	Elabora Póliza de reintegro del FCMF, anexando y detallando cada una de las facturas u otro documento de pago, identificándolos con su código específico de gastos y montos respectivos y la presenta a la Gerencia Administrativa.	Póliza de reintegro del FCMF
02	Gerente Administrativo	Revisa firma y sello de Visto Bueno, luego se traslada Póliza de Reintegro al Técnico Financiero de la UFI	Póliza de reintegro del FCMF con visto bueno
03	Técnico Financiero de la UFI	Recibe solicitud de reintegro del FCMF, y verifica cumplimiento de requisitos establecidos en la normativa presupuestaria y financiera. Si hay observación a la Póliza de Reintegro la traslada al Encargado del FCMF para que la subsane y continuar con el trámite de reintegro.	Póliza de reintegro del FCMF verificada
04	Encargado del FCMF	Subsana la prevención y la traslada al Director Ejecutivo	Póliza de reintegro del FCMF subsanada
05	Director Ejecutivo	Autoriza y remite a UFI	Póliza de reintegro del FCMF Autorizada
06	Jefe UFI	Autoriza solicitud de reintegro y traslada al Encargado del FCMF	Póliza de reintegro del FCMF Autorizada
07	Contador	Recibe documentación de reintegro, verifica que cumpla con los requisitos legales y técnicos para su contabilización, registra en el sistema contable la partida del devengado, imprime el comprobante contable, lo anexa a la documentación de reintegro y traslada al Tesorero institucional.	Registro de la partida del devengado en el sistema contable

08	Tesorero Institucional	Recibe, revisa y verifica documentación, emite cheque, lo firma y pasa a refrendarlo al Jefe UFI o Director Ejecutivo.	Emite cheque
09	Refrendario del Fondo Circulante	Firma en cheque y devuelve al Tesorero.	Cheque refrendado
10	Tesorero Institucional	Entrega cheque al Encargado de FCMF y la documentación de respaldo la traslada a la Unidad Contable para registrar el pagado.	Registrar pago
11	Encargado del Fondo Circulante	Recibe cheque, y archiva copia, prepara remesa y lo deposita en cuenta bancaria del FCMF, o recibe nota de abono del depósito efectuado. Registra en Libro Banco el depósito y actualiza saldo disponible del FCMF.	Libro de banco con registro de depósito.

## VIII. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La revisión del manual se realizará por lo menos una vez al año, dicha revisión y actualización se realizará en conjunto con el área de planificación y gestión de la calidad. Al momento de realizar cualquier cambio se dejará evidencia de este documento en la tabla de control de cambios.

Elaborado por:  
Gerente Administrativa

Lilian Palacios

Revisado por:  
Planificación y Gestión de la Calidad

Francisco Hernández

Presentado por:  
Director Ejecutivo

Guillermo Jiménez

Fecha de autorización: noviembre 2020.

## IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Nombre y cargo de quien realiza el cambio	Firma	Descripción de cambio realizado



X. ANEXO:

ANEXO 1. SOLICITUD DE REINTEGRO

 AUTORIDAD MARÍTIMA PORTUARIA EL SALVADOR - CENTRO AMÉRICA REQUERIMIENTOS DE FONDOS					PÓLIZA # _	
FECHA:						
NOMBRE DEL SOLICITANTE						
CARGO						
DEPENDENCIA			FIRMA DEL SOLICITANTE			
NOMBRE DEL AUTORIZANTE			FIRMA AUTORIZANTE			
CARGO						
DEPENDENCIA						
OBRA BIEN O SERVICIO		MONTO	TOTAL	# ORDEN DE SUMINISTRO	# DE FOLIO	
54101	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS		\$ -			
54103	PRODUCTOS AGROPUECUARIOS Y FORESTALES		\$ -			
54104	PRODUCTOS TEXTILES Y VESTUARIOS		\$ -			
54106	PRODUCTOS DE CUERO Y CAUCHO		\$			
54399	SERVICIOS GENERALES Y ARRENDAMIENTOS DIVERSOS		\$			
		\$	\$			
VoBo						



ANEXO 2. RECIBO DE REINTEGRO

**POR:** \_\_\_\_\_

Recibí del Tesorero Institucional de la Autoridad Marítima Portuaria, la cantidad de \_\_\_\_\_ en concepto de Reintegro de Fondos por gastos efectuados a través del Fondo Circulante de Monto Fijo AMP; según comprobantes de gastos detallados en Póliza de Reintegro No. \_\_\_ de RF-\_\_\_\_\_, con aplicación al compromiso presupuestario No \_\_\_\_\_

San Salvador. \_\_\_\_\_

F: \_\_\_\_\_

**Nombre:** \_\_\_\_\_

**Técnico Administrativo**

**Encargado del FCMF**

**DUI:** \_\_\_\_\_

**NIT:** \_\_\_\_\_



ANEXO 3. LIBRO DE BANCOS

 <p><b>AUTORIDAD MARITIMA PORTUARIA REPUBLICA DE EL SALVADOR</b> FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DE LA AMP</p>						
<b>LIBRO BANCO</b>						
<b>BANCO AGRICOLA</b>			<b>CUENTA CORRIENTE</b>			
MES:	AGOSTO	2020	<b>5900589207</b>			
CH. N°	FECHA	A NOMBRE DE	CONCEPTO	GASTOS	INGRESOS	SALDO
<b>TOTAL</b>						\$.-
ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO AMP/ TECNICO ADMINISTRATIVO						

