

INSTRUCTIVO DE FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO	Aprobación:	Nivel:	Código:
	05/10/2020	5	MIN-S-DTE-1-0



**MINISTERIO
DE DESARROLLO
LOCAL**

	Elabora / Modifica	Responsable	Aprueba
Firma:			
Nombre:	María Ester Arbizú de Montejo	José Armando Avilés Madrid	Armando Servellón Rodríguez
Cargo:	Encargada de Fondo Circulante de Monto Fijo	Jefe del Departamento de Tesorería Ad honorem	Gerente de Finanzas Ad honorem
Fecha:	30/09/2020	05/10/2020	05/10/2020

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	INSTRUCTIVO DE FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO	Aprobación:	Código:
		05/10/2020	MIN-S-DTE-1-0

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	OBJETIVO.....	3
3.	ALCANCE.....	3
4.	MARCO LEGAL.....	3
5.	GLOSARIO.....	3
6.	RESPONSABILIDADES.....	3
7.	SUJETOS DE APLICACIÓN.....	3
8.	CONTENIDO.....	3
8.1	NORMAS GENERALES.....	3
8.2	MONTOS A PAGAR CON FCMF.....	4
8.3	CREACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL FCMF.....	4
8.4	NOMBRAMIENTO DEL ENCARGADA/O DEL FCMF.....	4
8.5	CONSTITUCIÓN DEL FCMF.....	4
8.6	MANEJO DEL FCMF.....	4
8.7	UTILIZACIÓN DEL FONDO.....	5
8.8	PAGO POR MEDIO DEL FCMF.....	5
8.9	ADELANTOS DE FONDOS DEL FCMF.....	5
8.10	REINTEGRO DEL FCMF.....	6
8.11	CONCILIACIONES BANCARIAS.....	6
8.12	APLICACIÓN DE RETENCIONES DE IMPUESTOS.....	6
8.13	MANEJO DEL FCMF AL CIERRE DEL EJERCICIO FINANCIERO FISCAL.....	6
9.	CONTROL DE REGISTROS.....	7
10.	HISTORIAL DE CAMBIOS.....	7

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	INSTRUCTIVO DE FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO	Aprobación:	Código:
		05/10/2020	MIN-S-DTE-1-0

1. INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Desarrollo Local ha considerado de mucha importancia contar con un instructivo para el funcionamiento del Fondo Circulante de Monto Fijo, que permitirá atender de forma ágil y oportuna las diferentes necesidades de carácter urgente, resultantes del accionar del Ministerio.

2. OBJETIVO

Establecer las normas para el manejo y control de los recursos del Fondo Circulante de Monto Fijo.

3. ALCANCE

El presente Instructivo es aplicable a todas las Unidades Organizativas del Ministerio de Desarrollo Local que hicieren uso del Fondo Circulante de Monto Fijo para cubrir necesidades urgentes, derivadas de sus necesidades institucionales.

4. MARCO LEGAL

La presente normativa tiene su base legal en el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI), aprobado mediante Acuerdo Ejecutivo en el Ramo de Hacienda No. 203, de fecha 17 de julio de 2009, Capítulo VI. Subsistema de Tesorería, apartado C.2.6 Normas sobre los Fondos Circulantes de Monto Fijo.

5. GLOSARIO.

- **Fondo Circulante de Monto Fijo (FCMF).**

El Fondo Circulante de Monto Fijo ha sido creado con la finalidad de atender las necesidades urgentes del Ministerio de Desarrollo Local.

6. RESPONSABILIDADES

La responsabilidad de actualización, modificación y utilización del presente Instructivo, corresponde a la Gerencia de Finanzas.

7. SUJETOS DE APLICACIÓN

Todos los funcionarios y empleados del Ministerio de Desarrollo Local que hicieren uso del Fondo Circulante de Monto Fijo, están obligados a dar cumplimiento a lo establecido en el presente instructivo.

8. CONTENIDO

8.1 NORMAS GENERALES

Para toda erogación de fondos se deberá atender lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Reglamento General de Viáticos y demás disposiciones normativas vigentes que le sean aplicables.

La documentación de respaldo del FCMF, deberá cumplir los requisitos siguientes:

A. Factura:

1. Debe estar elaborada en formulario pre-numerado, que indique: el nombre, denominación o razón social del contribuyente emisor, giro o actividad, dirección del establecimiento, Número de Identificación Tributaria y Número de Registro de Contribuyente.
2. Que tenga fecha de emisión.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	INSTRUCTIVO DE FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO	Aprobación:	Código:
		05/10/2020	MIN-S-DTE-1-0

3. Que describa los bienes y/o servicios, especificando las características que permitan individualizar e identificar plenamente, tanto el bien como el servicio comprendido en la operación, el precio unitario, cantidad y monto total de la operación.
4. Incluir el Impuesto respectivo en el precio de las operaciones gravadas.
5. Debe ser de Consumidor Final, duplicado cliente y emitida a nombre del “Fondo Circulante de Monto Fijo –MINDEL” abreviado FCMF-MINDEL.

B. Recibo simple (MFO-S-DTE-1)

1. Fecha de la transacción.
2. Monto.
3. Descripción de los bienes o servicios suministrados.
4. Nombre, firma, número de DUI y NIT del proveedor.
5. Dirección del proveedor.

Además, deberá incluir al pie del recibo una nota que exprese “Manifiesto estar excluido de la calidad de contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, según lo establecido en el artículo 28 de la Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios”.

C. Viáticos:

Cumplir con los requisitos establecidos en el “Instructivo de viáticos del personal por misiones al interior del país”.

8.2 MONTOS A PAGAR CON FCMF

Los pagos se realizarán a partir de ciento trece Dólares de los Estados Unidos de América (US \$113.00).

8.3 CREACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL FCMF

El FCMF se modificará por medio de Acuerdo Ejecutivo en el Ramo de Desarrollo Local, en el cual se autorizará el monto de dicho fondo y los conceptos bajo los que se podrán efectuar pagos, de conformidad a lo establecido en el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, Capítulo VI. Subsistema de Tesorería, apartado C.2.6 Normas sobre los Fondos Circulantes de Monto Fijo.

8.4 NOMBRAMIENTO DEL ENCARGADA/O DEL FCMF

La/el Ministra/o de la institución designará mediante Acuerdo Ministerial al/a la empleado/a o funcionario/a que manejará dicho fondo.

8.5 CONSTITUCIÓN DEL FCMF

1. La/el Encargada/o del FCMF, procederá a emitir recibo por el monto aprobado del FCMF, anexando a éste, las copias de los Acuerdos Ministerial de Creación y Nombramiento, emitido por el Ministerio de Desarrollo Local.
2. La/el Encargada/o del FCMF presentará dicha documentación al Departamento de Presupuestos, para crear el compromiso presupuestario.
3. El Departamento de Presupuestos remitirá la documentación al Departamento de Tesorería, para que registre la obligación a fin que el Ministerio de Hacienda deposite los fondos en la cuenta corriente designada “MINDEL-MH-ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO”.

8.6 MANEJO DEL FCMF

La/el Encargada/o del FCMF y sus refrendarios/as, serán los/las responsables del manejo de la cuenta corriente denominada “MINDEL-MH- ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO”.

La autorización de todo cheque estará a cargo del/Ida la Encargada/o del FCMF y uno de los/las refrendarios/as designados para el manejo de dicha cuenta.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	INSTRUCTIVO DE FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO	Aprobación:	Código:
		05/10/2020	MIN-S-DTE-1-0

8.7 UTILIZACIÓN DEL FONDO

El Fondo Circulante de Monto Fijo se utilizará para cubrir gastos urgentes de las Unidades Organizativas del Ministerio de Desarrollo Local, siempre que no correspondan a pagos de salarios, debiendo contar previamente con la autorización del Director Administrativo.

Los/las encargados/as de las unidades solicitantes, serán los responsables de garantizar que el bien y/o servicio solicitado, cumpla la calidad de urgente.

Antes de gestionar recursos del FCMF para compras, el/la solicitante deberá asegurarse que no haya en existencia lo que está requiriendo.

Los recursos del Fondo Circulante de Monto Fijo, podrán utilizarse para efectuar pagos en los conceptos siguientes:

1. Pago de Dietas, Honorarios y Viáticos.
2. Adquisición de Bienes y Servicios.
3. Pago de Impuestos, Tasas y Derechos.
4. Seguros, Comisiones y Gastos Bancarios.
5. Inversiones en Activos Fijos, hasta por un máximo al equivalente a un salario mínimo, vigente para la jornada ordinaria de los trabajadores del Comercio y Servicios.

La/el Encargada/o del Fondo podrá entregar cheques para:

1. Pago de facturas o recibos de suministrantes.
2. Anticipos para viáticos, los cuales deberán ser liquidados a más tardar cinco días hábiles, después de finalizada la misión.
3. Adelantos para adquisiciones de bienes y servicios, previa autorización del Director Administrativo y presentación de "MFO-S-DTE-4 recibo para adelanto del FCMF" y "MFO-S-DTE-3 Pagaré" correspondientes. Los adelantos se entregarán a través de cheque y deberán emitirse a nombre del/la empleado/a responsable. La adquisición se deberá realizar a más tardar tres días hábiles después de haber recibido el adelanto y deberá ser liquidado dentro de los dos días hábiles después de realizada la adquisición del bien o servicio.

8.8 PAGO POR MEDIO DEL FCMF

- A. La unidad que requiera un bien y/o servicio; deberá solicitar autorización al Director Administrativo, utilizando el formulario "MFO-S-DTE-2 Solicitud de bienes y/o servicios - FCMF".
- B. El/la solicitante presenta a la/el Encargada/o del FCMF la "MFO-S-DTE-2 Solicitud de bienes y/o servicios - FCMF" debidamente autorizada y la(s) cotización(es), según corresponda.
- C. La/el Encargada/o del FCMF elabora cheque a nombre del suministrante y lo entrega al/a la solicitante para que efectúe la compra.
- D. Una vez realizada la compra el/la solicitante entrega a la/el Encargada/o del FCMF la factura de consumidor final a nombre del "Fondo Circulante de Monto Fijo-MINDEL" con firma de recibido a satisfacción y se elabora el Comprobante de Retención del IVA, cuando corresponda.
- E. La/el Encargada/o del FCMF, deberá estampar en la factura o recibo el sello de "Pagado", Fecha, monto y el número de cheque.

8.9 ADELANTOS DE FONDOS DEL FCMF

- A. La unidad que requiera adelanto de fondos para adquisiciones de bienes y/o servicios, solicitará autorización del adelanto al Director Administrativo por medio de memorando.
- B. Una vez autorizado el memorando del adelanto, el/la solicitante gestionará el visto bueno del Gerente de Finanzas y lo entregará a la/el Encargada/o del FCMF para el trámite correspondiente.
- C. La/el Encargada/o del FCMF elabora cheque a nombre del/la empleado/a autorizado/a.
- D. El/la solicitante firma el "MFO-S-DTE-3 Pagaré" y el "MFO-S-DTE-4 Recibo para adelanto del FCMF" y recibe el cheque correspondiente.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	INSTRUCTIVO DE FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO	Aprobación:	Código:
		05/10/2020	MIN-S-DTE-1-0

- E. El/la solicitante en el tiempo estipulado según apartado 8.7, numeral 3 del parrafo 5 de este instructivo liquida el adelanto de los fondos utilizando el formulario “MFO-S-DTE-5 Liquidación de adelanto del FCMF”, deberá presentar: Cotización(es) cuando aplique; factura de consumidor final a nombre del “Fondo Circulante de Monto Fijo- MINDEL”; reintegro de fondos si existiera y otra información necesaria que respalde el gasto.
- F. Si hubiese reintegro de fondos, la/el Encargada/o del FCMF hará la remesa a la cuenta corriente del FCMF.
- G. La/el Encargada/o del FCMF elabora el comprobante de retención de IVA, cuando aplique y lo entrega al proveedor.

8.10 REINTEGRO DEL FCMF

La/el Encargada/o del FCMF solicitará el reintegro de los recursos, antes de agotarse el 60% del monto autorizado, para lo cual se utilizará el formulario “MFO-S-DTE-6 Póliza de Reintegro del FCMF”, detallando los gastos y la codificación de acuerdo al Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público, la cual deberá trasladar a Tesorería para la reposición del fondo.

8.11 CONCILIACIONES BANCARIAS

La/el Encargada/o del FCMF, remitirá copia del control de entrega de cheques, MFO-S-DTE-7 Libro de Bancos – FCMF” y estado de cuenta bancaria al/a la Técnico/a Presupuestario/a, a más tardar dentro de los primeros 3 días hábiles del mes siguiente al que se realizaron las operaciones, para que proceda a elaborar la conciliación bancaria.

8.12 APLICACIÓN DE RETENCIONES DE IMPUESTOS

La/el Encargada/o del FCMF, al momento de efectuar el pago, será responsable de aplicar las retenciones de los impuestos correspondientes, de conformidad a las disposiciones legales y técnicas vigentes.

La/el Encargada/o deberá anexar a la “MFO-S-DTE-6 Póliza de Reintegro del FCMF”, el detalle de las retenciones efectuadas “MFO-S-DTE-8 Informe Mensual de Retenciones de Anticipo de Impuesto sobre la Renta-FCMF” y “MFO-S-DTE-9 Informe Mensual de Retenciones de Anticipo de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA)-FCMF”, debiendo especificar como mínimo: el NIT y nombre de la persona natural o jurídica sujeta de retención, el monto total del pago y lo correspondiente a la retención.

8.13 MANEJO DEL FCMF AL CIERRE DEL EJERCICIO FINANCIERO FISCAL

La/el Encargada/o del FCMF, deberá tramitar dentro de los primeros quince días calendario del mes de diciembre de cada año, la liquidación correspondiente a los recursos utilizados a esa fecha, con la finalidad de que la Gerencia de Finanzas proceda a utilizar el compromiso presupuestario que se constituyó para garantizar disponibilidad presupuestaria al momento de la constitución del fondo. El FCMF podrá mantenerse vigente al cierre de cada ejercicio financiero fiscal, a fin de atender gastos urgentes, los cuales serán aplicados a las asignaciones presupuestarias del siguiente ejercicio financiero fiscal.

En caso de que la Institución decida liquidar dichos fondos, al momento de presentar la última “MFO-S-DTE-6 Póliza de Reintegro del FCMF”, deberán reintegrarse también ante la Dirección General de Tesorería los recursos disponibles en efectivo y en la cuenta bancaria, para posteriormente efectuar el registro correspondiente a la liquidación del Anticipo de Fondos otorgado al/a la Encargado/a, en la aplicación informática SAFI.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	INSTRUCTIVO DE FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO	Aprobación:	Código:
		05/10/2020	MIN-S-DTE-1-0

9. CONTROL DE REGISTROS

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Recibo Simple, Factura o Documentos de respaldo de autorización de viáticos.	Proveedor/ Empleado (a)	Secretaria del Departamento de Contabilidad	Archivo del Departamento de Contabilidad	Por No. de partida contable	60 días	Archivo Central
Solicitud de Bienes y/o Servicios	Empleado (a) solicitante	Secretaria del Departamento de Contabilidad	Archivo del Departamento de Contabilidad	Por No. de partida contable	60 días	Archivo Central
Pagaré	Empleado (a) solicitante	Secretaria del Departamento de Contabilidad	Archivo del Departamento de Contabilidad	Por No. de partida contable	60 días	Archivo Central
Recibo para adelanto del FCMF	Empleado (a) solicitante	Secretaria del Departamento de Contabilidad	Archivo del Departamento de Contabilidad	Por No. de partida contable	60 días	Archivo Central
Liquidación de adelanto del FCMF	Empleado (a) solicitante	Secretaria del Departamento de Contabilidad	Archivo del Departamento de Contabilidad	Por No. de partida contable	60 días	Archivo Central
Póliza de Reintegro de FCMF	Encargado (a) del FCMF	Secretaria del Departamento de Contabilidad	Archivo del Departamento de Contabilidad	Por No. de partida contable	60 días	Archivo Central
Control de entrega de Cheques	Encargado (a) del FCMF	Encargado (a) del FCMF	Archivo del Departamento de Tesorería	Por año	2 años	Archivo Central
Libro de Bancos - FCMF	Encargado (a) del FCMF	Encargado (a) del FCMF	Archivo del Departamento de Tesorería	Por mes	2 años	Archivo Central
Informe Mensual de Retenciones de Anticipo de Impuesto sobre la Renta - FCMF	Encargado (a) del FCMF	Encargado (a) del FCMF	Archivo del Departamento de Tesorería	Por mes	2 años	Archivo Central
Informe Mensual de Retenciones de Anticipo de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA)- FCMF	Encargado (a) del FCMF	Encargado (a) del FCMF	Archivo del Departamento de Tesorería	Por mes	2 años	Archivo Central

10. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del Instructivo.	Gerente de Finanzas Ad honorem Fecha: 05/10/2020	05/10/2020