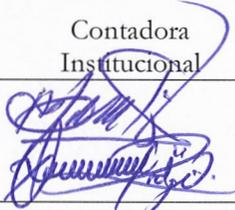
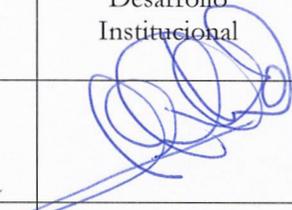
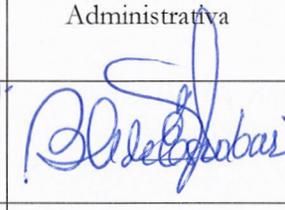
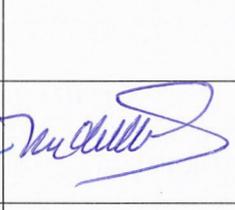


GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL	CODIGO: GFI-001
	EDICION: E2

DAM-001 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS
POR MEDIO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO.

 MINISTERIO DE VIVIENDA	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Lic. Marlon Omar Herrera Hernández Licda. Xochilt Abigail Rodríguez Coreas	Arq. Alfredo Enrique Alfaro	Licda. Berthalia de Escobar	Licda. Michelle Sol
CARGO:	Gerente Financiero Institucional Contadora Institucional	Jefe Unidad de Desarrollo Institucional	Directora Administrativa	Ministra de Vivienda
FIRMA				
FECHA	14 Oct 2022	14 Oct 2022	17/Oct./2022.	17/Oct./2022
SELLO				

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	Quando se estime conveniente.
-------------------------------	-------------------------------

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
Octubre 2020	01	Licda. Berthalia de Escobar	Formulación inicial del procedimiento
Octubre 2022	02	Licda. Berthalia de Escobar	-Ampliación de los apartados de la Base Legal y Políticas. -Incorporación de Formulario relativo a la liquidación de gastos de alojamiento en la parte final de Anexos. -Inclusión de Autorización de titular al proceso.

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Establecer normas y procedimientos que permitan un eficiente registro y control de las actividades de compra de bienes y/o servicios que se efectúan a través del Fondo Circulante de Monto Fijo del Ministerio de Vivienda (FCMF).

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

Debido a la naturaleza emergente e inmediata de los gastos que se cubren con el FCMF, es posible que para algún bien o servicio no se identifiquen proveedores que puedan satisfacer dicha necesidad.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento es aplicable a todas las unidades organizativas del Ministerio de Vivienda que pueden requerir en algún momento de la atención de gastos emergentes y menores no programados.

Este procedimiento inicia con la identificación de una necesidad inmediata por parte de una unidad organizativa que se vuelve solicitante y que requerirá la aprobación de dicha erogación por parte de la Dirección Administrativa, concluye con el trámite de reintegro realizado por el(la) Encargado(a) del FCMF ante la Gerencia Financiera Institucional de este Ministerio.

V. BASE LEGAL

- ✓ Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado
- ✓ Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado
- ✓ Reglamento General de Viáticos
- ✓ Ley de la Corte de Cuentas de la República
- ✓ Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos
- ✓ Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público
- ✓ Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado
- ✓ Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria
- ✓ Código Tributario
- ✓ Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios
- ✓ Ley de Impuesto sobre la Renta
- ✓ Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
- ✓ Normas de Control Interno del Ministerio de Vivienda
- ✓ Normativa interna del Ministerio de Vivienda, tales como instructivos, normas, etc.

VI. POLÍTICAS

- ✓ Las adquisiciones de bienes y/o servicios a través del FCMF se amparan en lo establecido por el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, y en la normativa pertinente.
- ✓ Las inversiones en activos fijos proceden hasta el límite establecido en la normativa vigente.
- ✓ Las adquisiciones se enmarcan bajo el concepto de necesidad emergente o inmediata, las cuales deben ser estrictamente necesarias para el logro de los objetivos institucionales.
- ✓ Todas las erogaciones del Fondo Circulante de Monto Fijo deberán contar con la debida autorización del responsable de la gestión administrativa institucional, y los gastos estar soportados mediante el documento idóneo correspondiente.
- ✓ En armonía con lo regulado en el documento “Normas y procedimientos para el trámite de viáticos al interior”, así como lo establecido en el Reglamento General de Viáticos, a través del Fondo Circulante podrá cubrirse el pago de gastos de alojamiento cuando la Misión Oficial encomendada al empleado del Ministerio de Vivienda, exija pasar la noche en el lugar en que se desarrolla la misión.

El gasto en referencia se liquidará presentando el formulario relacionado contenido en los anexos del presente documento.

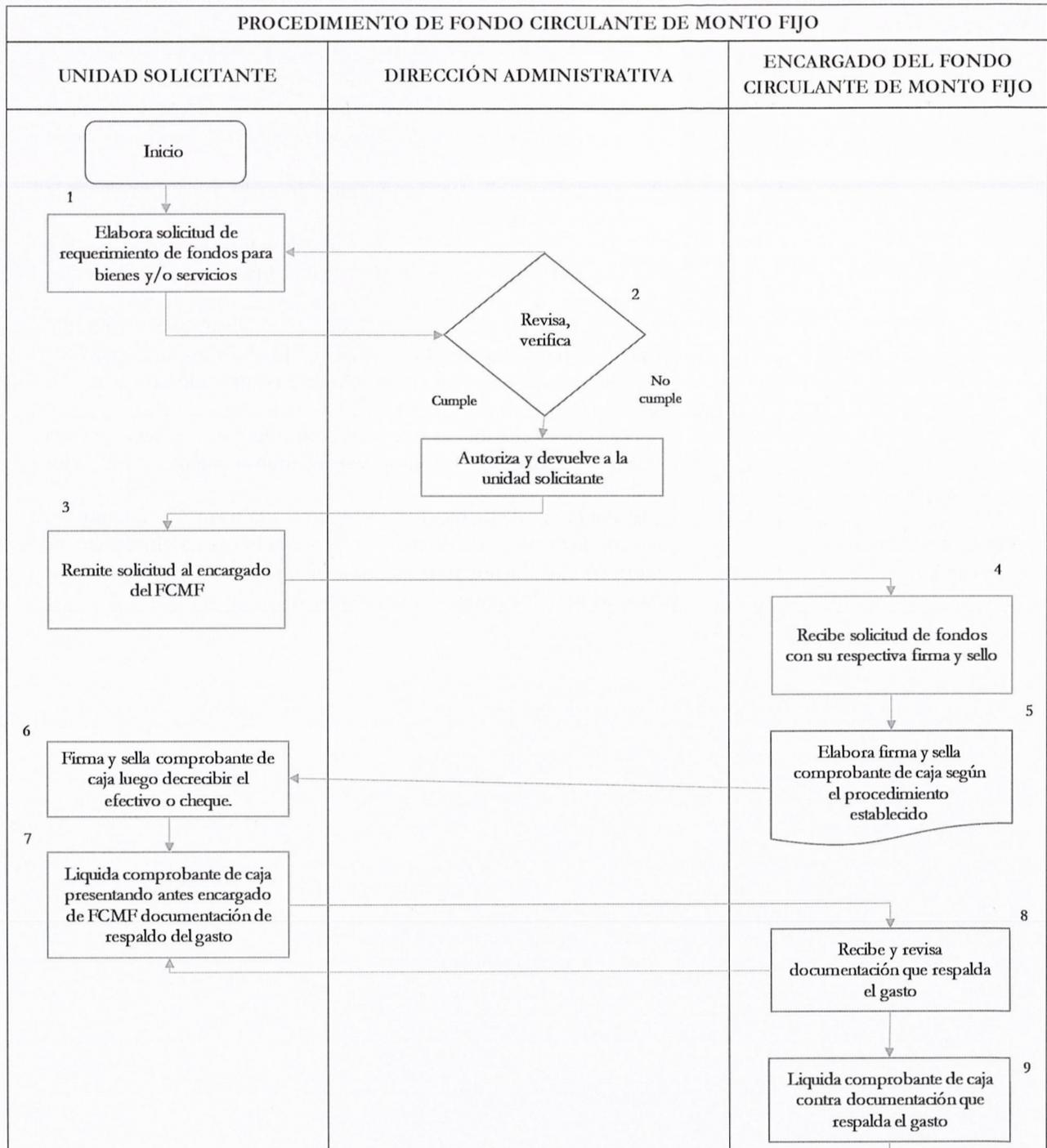
- ✓ La cuota en concepto de Gastos de Alojamiento por empleado será de US\$25.00 por noche, y cuando por circunstancias geográficas y de seguridad el monto exceda dicho valor, se podrá autorizar el pago del complemento contra entrega de factura.
- ✓ El Encargado del FCMF deberá garantizar la disponibilidad de recursos para atender gastos urgentes; por lo que, para cumplir con dicho propósito deberá tramitar oportunamente el reintegro de los gastos efectuados.
- ✓ El Encargado del FCMF debe llevar registro de los gastos para efectos de liquidación de cada cheque.

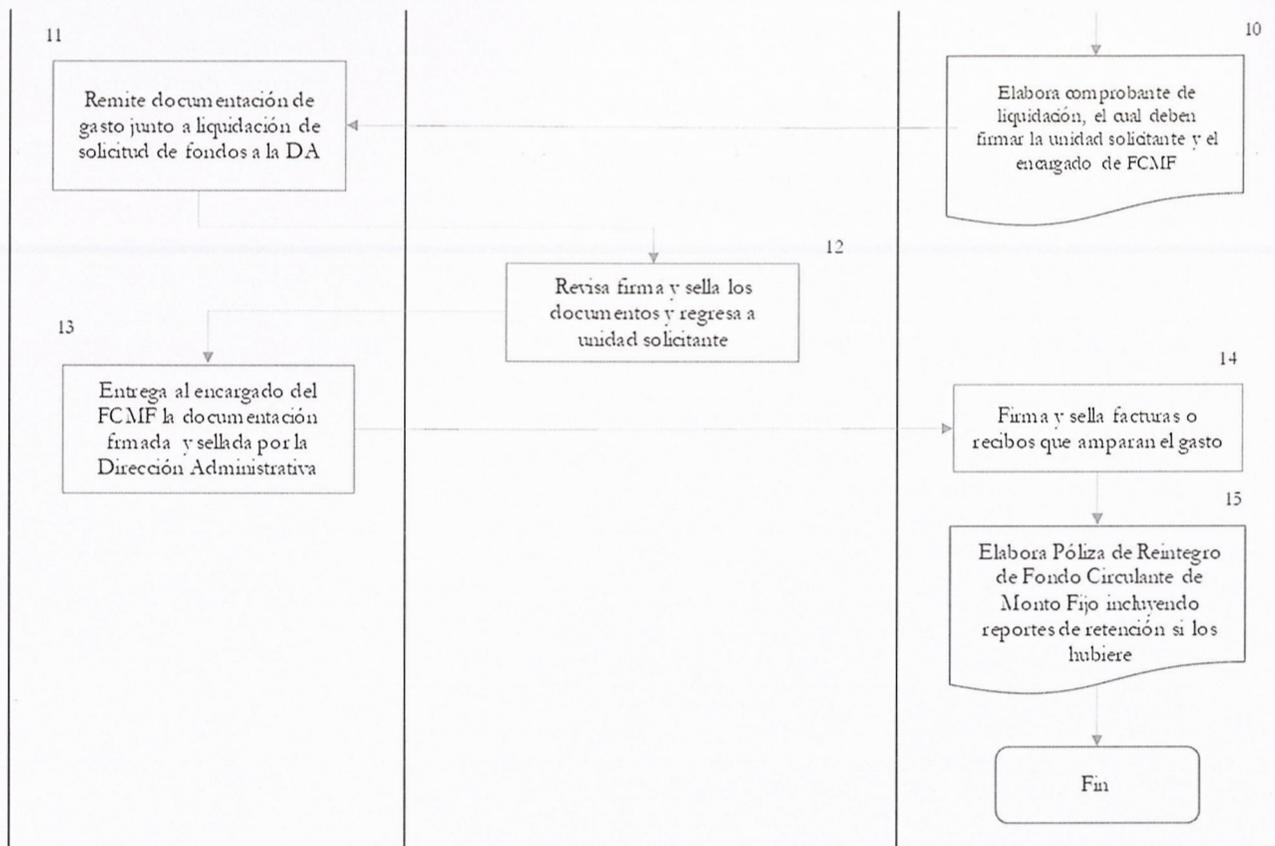
VII. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Unidad Solicitante	1	Elabora solicitud de bienes y servicios según formato contenido en anexos., firma y sella la solicitud y la remite a la Dirección Administrativa, responsable de autorizar las compras, adjuntando cotización o precio estimado del bien o servicio.
Dirección Administrativa	2	Recibe y revisa solicitud de fondos, si procede autoriza y lo devuelve a la Unidad Solicitante (continúa en paso 3). Si no procede la compra, rechaza la solicitud y devuelve el documento a la Unidad Solicitante con las respectivas observaciones.
Unidad Solicitante	3	Autorizada la solicitud de fondos, la remite al Encargado del Fondo Circulante para que entregue los fondos requeridos.
Encargado del Fondo Circulante	4	Recibe solicitud de fondos debidamente elaborada con firmas y sellos del solicitante y de la Dirección Administrativa.
Encargado del Fondo Circulante	5	Elabora firma y sella comprobante de caja según formato contenido en anexos. entregando a la Unidad Solicitante la cantidad requerida en efectivo si el monto es menor o igual a \$500.00 o cheque si el pago del bien o servicio es mayor a \$500.00 (la entrega se hará posterior a la firma de los refrendarios de cheques).
Unidad Solicitante	6	Firma y sella comprobante de caja, en virtud de haber recibido el efectivo o cheque, contando con 2 días hábiles para realizar la compra y liquidación de los bienes o servicios adquiridos.
Unidad Solicitante	7	Liquida comprobante de caja, presentando documentación del gasto amparada en los documentos idóneos y legales al Encargado del Fondo Circulante (si la adquisición conlleva retenciones de impuestos debe coordinarse con el Encargado del Fondo para proceder a su elaboración y entrega). Firma y sella los documentos que respaldan el gasto, tales como facturas de consumidor final y recibos.
Encargado del Fondo Circulante	8	Recibe y revisa documentos que respaldan el gasto, verificando la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> - Fecha de la factura o recibo. - Que la factura o recibo esté a nombre del Encargado del Fondo Circulante del MIVI. - La descripción de los bienes y/o servicios. - Coincidencia del cheque o efectivo entregado con el monto de la factura o recibo. - Firma, nombre y sello de la persona que ha recibido a satisfacción los bienes o servicios. - Que el comprobante del gasto realizado no presente alteraciones, borrones, tachaduras o enmendaduras. - Que cualquier error en la facturación por parte del proveedor, se encuentre justificada por el responsable de emitir el documento. Si surgieran observaciones devuelve factura o recibo para su corrección o cambio, realizando el control de esta operación. Si las adquisiciones conllevan retenciones de impuesto, éstas deben efectuarse conforme a la normativa tributaria correspondiente.

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Encargado del Fondo Circulante	9	Liquida comprobante de caja, contra la documentación de gastos presentada por la Unidad Solicitante.
Encargado del Fondo Circulante	10	Elabora comprobante de liquidación, el cual es firmado y sellado por el Encargado del Fondo Circulante y la Unidad Solicitante.
Unidad Solicitante	11	Remite documentación de gastos junto a la liquidación de solicitud de fondos a la Dirección Administrativa para su visto bueno, firma y sello respectivo.
Dirección Administrativa	12	Revisa, firma y sella los documentos de gasto y los devuelve a la Unidad Solicitante.
Unidad Solicitante	13	Entrega al Encargado del Fondo Circulante toda la documentación del gasto ya firmada y sellada de visto bueno por la Dirección Administrativa.
Encargado del Fondo Circulante	14	Firma y sella facturas o recibos que amparan el gasto realizado, coloca fecha de liquidación y señala en los mismos si el gasto fue pagado en efectivo o mediante cheque, en este último caso debe consignar el número de cheque. Si la adquisición conlleva retenciones de impuestos, al reverso de la factura o recibo debe consignarse el monto retenido y el valor pagado.
Encargado del Fondo Circulante	15	Elabora Póliza de Reintegro de Fondos según formato contenido en anexos, la firma, sella y remite a la Gerencia Financiera Institucional, junto con los documentos que respaldan el gasto, y los Reportes de Retenciones de impuestos si los hubiere.

VIII. FLUJOGRAMA.





IX. DEFINICIONES.

Póliza de Reintegro del Fondo Circulante: Documento a través del cual se solicita a la Gerencia Financiera del Ministerio de Vivienda el reintegro de fondos soportados mediante los gastos efectuados por compras de bienes y/o servicios a través del Fondo Circulante de Monto Fijo, detallando número de documentos, objetos específicos y montos de los gastos respectivos, anexando la documentación original de respaldo correspondiente (facturas, recibos, comprobantes) debidamente firmada y sellada por las instancias correspondientes.

Reporte de Retenciones: Documento elaborado por el Encargado del FCMF mediante el cual se detallan las retenciones de impuestos efectuadas en las adquisiciones de bienes y/o servicios, éste se adjunta a la Póliza de Reintegro correspondiente.

FCMF: Fondo Circulante de Monto Fijo.

X. ANEXOS

FORMATO REQUERIMIENTO DE FONDOS



MINISTERIO DE VIVIENDA

FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO –MIVI
 REQUERIMIENTO DE FONDOS

SOLICITUD No.: _____

FECHA: _____

1. NOMBRE DEL SOLICITANTE:	
2. CARGO:	
3. DEPENDENCIA:	

Solicito autorización para comprar con recursos del Fondo Circulante de Monto Fijo lo siguiente:

No.	Detalle			Monto US\$
	Cantidad	Unidad de medida	Bien o servicio a adquirir	
1				
2				
3				
Total				

Adquisición de carácter emergente, será utilizada para: _____

F. _____ Sello
 Nombre:
 Solicitante

F. _____ Sello
 Nombre:
 Responsable de Autorizar el Gasto

FORMATO COMPROBANTE DE CAJA



MINISTERIO
DE VIVIENDA

FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO - MIVI

COMPROBANTE DE CAJA No.: _____

SOLICITUD No.: _____

FECHA: _____

MONTO: _____

Recibí del Encargado del FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DE MINISTERIO DE VIVIENDA, la cantidad de: _____
Dólares de Estados Unidos de América.

Que se utilizarán para: _____

Yo, _____, _____,
(Nombre) (Cargo)

Como solicitante de recursos para la compra de bienes y servicios, me comprometo a liquidar el monto entregado, en los siguientes 2 días hábiles, a partir de esta fecha en que se recibieron los recursos, entregando la respectiva solicitud de liquidación, con su factura y con las retenciones de IVA y Renta (Cuando Aplique), caso contrario autorizo al Ministerio de Vivienda para que descuenta de mi sueldo la cantidad recibida.

Recibido Por:

Entregado Por:

F. _____ Sello
Nombre:
Cargo

F. _____ Sello
Nombre:
Encargado del Fondo

FORMATO LIQUIDACIÓN DE REQUERIMIENTO DE FONDOS



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

MINISTERIO
DE VIVIENDA

FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO - MIVI COMPROBANTE DE LIQUIDACIÓN DE FONDOS

SOLICITUD No.: _____

FECHA: _____

1. NOMBRE DEL SOLICITANTE:	
2. CARGO:	
3. DEPENDENCIA:	

Observaciones a solicitud que se liquida: _____

Detalle de comprobante(s) de caja que se liquidan:

N°	No. de documento	Forma de Pago		Monto asignado US\$	Valor del documento US\$	Valor Retenido US\$	Valor Pagado US\$	Monto a reintegrar US\$
		Efectivo	Cheque No.					
1								
2								
3								
4								
Total								

F. _____ Sello
Nombre:
Cargo

F. _____ Sello
Nombre:
Encargado del Fondo

Notas:

- El "valor pagado" se determina restando del valor del documento el monto correspondiente a las retenciones de impuestos de IVA o Renta que se realicen, cuando aplique.
- El monto a reintegrar se determina restando del "monto asignado" el "valor pagado".

PÓLIZA DE REINTEGRO DEL FONDO CIRCULANTE

No. XX



MINISTERIO
DE VIVIENDA

POLIZA DE REINTEGRO DE FONDO CIRCULANTE

MINISTERIO DE VIVIENDA
 CIFRADO PRESUPUESTARIO:
 DENOMINACION: FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DEL MIVI
 MONTO TOTAL DEL REINTEGRO:
 No. DE COMPROMISO PRESUPUESTARIO :

EJERCICIO FINANCIERO FISCAL:
 NOMBRE DEL BANCO:
 CUENTA BANCARIA No.:
 CANTIDAD EN LETRAS:

N° DE DOCUMENTO	DETALLE DE OBJETOS ESPECÍFICOS								TOTAL US\$
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
TOTAL	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

DATOS DEL ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE:

Encargado del FCMF
NIT

Nombre de quien revisa
Cargo

Nombre de quien autoriza
Cargo

Lugar y fecha

REPORTE DE RETENCIONES DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA REALIZADAS



MINISTERIO
 DE VIVIENDA

DETALLE DE RETENCIONES DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA

MES: SEPTIEMBRE

Nombre del Proveedor	DUI/NIT	No. de Factura	Fecha de emisión de factura	Valor total del servicio	Monto sujeto a retención	Monto retenido	Fecha de efectuada la retención	Monto pagado
TOTALES						-		\$ -

Detalle de objetos específicos con retención	Valor retenido
	\$ -
	\$ -
Total	\$ -

Lugar y fecha:

Nombre y firma del encargado del FCMF

NIT

REPORTE DE RETENCIONES DE IVA REALIZADAS



MINISTERIO
DE VIVIENDA

MES: SEPTIEMBRE

DETALLE DE RETENCIONES DE IVA APLICADAS EN POLIZA DE REINTEGRO DE FONDO CIRCULANTE No. XX

Nombre del Proveedor	NIT	Calidad en que actúa	Modalidad	Código de Documento	Número de Documento	Monto Sujeto a Retención	Monto del Impuesto 1% de IVA
Total						\$ -	\$ -

DATOS DEL ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE:

Lugar y fecha

Encargado del FCMF

NIT:

FORMATO DE LIQUIDACIÓN DE CHEQUES



MINISTERIO
DE VIVIENDA

Liquidación de Cheque – Fondo Circulante de Monto Fijo

Cheque No.: _____
 Fecha de cheque: _____

Fecha de liquidación: _____
 Monto del cheque: _____

Fecha	Nombre del Proveedor	Descripción del gasto	No. de factura	Monto pagado
Saldo inicial en caja:				
(+) Monto del cheque:				
(-) Disponible para gastos:				
Total de gastos efectuados:				
Saldo final (Disponible para gastos – Gastos efectuados):				

Elaborado por:

 Nombre y firma de Encargado del Fondo Circulante

FORMULARIO PAGO DE VIÁTICOS POR ALOJAMIENTO EN MISIÓN OFICIAL



MINISTERIO
DE VIVIENDA

POR \$ _____

Recibí del Encargado(a) del Fondo Circulante de Monto Fijo del Ministerio de Vivienda, la cantidad de _____ (\$) , en concepto de VIÁTICO POR ALOJAMIENTO que me corresponde(n) conforme a la Ley, por el desempeño de Misión Oficial(es) como Delegado () ; Motorista () de esta Oficina, por haber realizado los trabajos según el detalle siguiente:

CONCEPTO	Monto
* Alojamiento	\$
TOTAL	\$

- Detalle al reverso.

Nombre: _____

Firma: _____

Cargo: _____

Salario: _____

Unidad Organizativa: _____

Dependencia: _____

Lugar y Fecha: _____

f) _____ f) _____ f) _____
 Jefe Unidad Organizativa Autorización del Gasto Encargado Fondo Circulante

Cancelado: Efectivo (___) Cheque (___)



HAGO CONSTAR: que el (la) señor (a) _____, se presentó a realizar Misión oficial en los siguientes lugares:

DETALLE DE VIÁTICO DE ALOJAMIENTO		
Fecha	Lugar (Departamento)	Monto US\$
Total		