

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y CUSTODIA DE LOS FONDOS CIRCULANTES DE MONTO FIJO

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

Msc. Miriam Gerardine Aldana Revelo
Directora General

SAN SALVADOR, MARZO 2023



Instructivo para el manejo y custodia de los Fondos Circulantes de Monto Fijo Revisión: 02

Versión: 02



Unidad Financiera Institucional

Vigente a partir de: marzo 2023

Código: INS-09-UFI-02

Participantes en la actualización del instructivo:

Licda. Eva María Peña Daura Directora del Área Educación Pública y Reforma Legal

Licda. Laura Beatriz López Quintanilla Jefa Unidad Financiera

Dr. René Eduardo Cárcamo

Gerente Departamento Administrativo
Interino y Ad-Honorem



Instructivo para el manejo y custodia de los Fondos Circulantes de Monto Fijo

Código: INS-09-UFI-02

Revisión: 02





Unidad Financiera Institucional

Vigente a partir de: marzo 2023

Índice

1.	OBJETIVO	4
2.	NORMAS GENERALES	4
3.	CREACIÓN DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO	. 10
4.	FUNCIONAMIENTO DEL FONDO CIRCULANTE	. 10
5.	REGISTRO Y CONTROL	. 14
6.	REINTEGRO DE FONDOS	. 15
7.	CIERRE DEL FONDO CIRCULANTE	. 16
8.	AUDITORÍAS	. 17
9.	MONITOREO	. 17
10.	ACTUALIZACIÓN, REVISIÓN O MODIFICACIÓN	. 17
11.	AUTORIZACIÓN Y VIGENCIA	. 18
12.	HISTORIAL DE CAMBIOS	. 18
ANE	EXOS	. 19



Instructivo para el manejo y custodia de los Fondos Circulantes de Monto Fijo

Código: INS-09-UFI-02

Revisión: 02

Versión: 02



Unidad Financiera Institucional

Vigente a partir de: marzo 2023

Instructivo del Fondo Circulante de Monto Fijo

Base legal

- Ley de la Corte de Cuentas de la República
- Ley de Administración Financiera del Estado
- Reglamento de la Ley de Administración Financiera del Estado.
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera del Estado. Normas C 2.6 Normas sobre Fondos Circulante de Monto Fijo
- Código Tributario
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios.
- Ley Orgánica de la Comisión Coordinadora del Sector de Justicia y de la Unidad Técnica Ejecutiva del Sector de Justicia y su Reglamento
- Normas Técnicas de control Interno Especificas para la UTE
- Reglamento General de Viáticos emitido por el Ministerio de Hacienda, decreto 53 de fecha 05 de junio de 1996.

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos básicos que permitan regular los procedimientos necesarios respecto del uso, manejo, registro, custodia y liquidación del Fondo Circulante de Monto Fijo que se destine para compras bajo esta modalidad de pago, en las diferentes oficinas de la institución.

2. NORMAS GENERALES

- a) El Fondo Circulante de Monto Fijo, se utilizará para efectuar erogaciones derivadas de pagos en los conceptos siguientes:
 - 1. Bienes y Servicios necesarios para proporcionar medidas de atención a Víctimas y Testigos
 - Viáticos.
 - 3. Bienes y servicios básicos.
 - 4. Impuestos, tasas y derechos.
 - 5. Seguros, comisiones y gastos bancarios.



Instructivo para el manejo y custodia de los Fondos Circulantes de Monto Fijo Revisión: 02

Código: INS-09-UFI-02

NC VISIO11. 02

Versión: 02



Unidad Financiera Institucional

Vigente a partir de: marzo 2023

- 6. Inversiones en Activos fijos, hasta por un máximo equivalente a un salario mínimo del sector comercio y servicio.
- 7. Otras erogaciones de carácter emergente que por la misma naturaleza de esta Institución sean necesarias realizar.

El pago de los conceptos mencionados anteriormente será regulado de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente aplicable para cada uno y en el caso de gastos derivados del pago de seguros, comisiones y gastos bancarios e inversiones en activos fijos, en el límite referido, deberá verificarse previamente la disponibilidad presupuestaria.

- b) Para la compra por medio de estos fondos se utilizará el formulario: Compras por Fondo Circulante de Monto Fijo y Caja Chica (anexo 1), el cual será administrado por la Unidad Financiera Institucional, a la que le corresponde su distribución entre las personas encargadas del manejo y custodia de estos fondos al momento de la apertura de su apertura.
- c) Previo a la compra de bienes, antes de solicitarse fondos a las personas encargadas del Fondo Circulante de Monto Fijo, la persona solicitante deberá consultar al Encargado de Activo Fijo y Almacén, a través de correo electrónico, la existencia de los bienes solicitados, y solo en caso de inexistencia será procedente su compra. Para todos los efectos, deberá adjuntarse la respuesta del requerimiento.
- d) Todo requerimiento de compra, deberá contar con el visto bueno de la persona autorizada para esos efectos, la que deberá revisar el cumplimiento de los requisitos y la normativa aplicable.
- e) La persona responsable del Fondo Circulante de Monto Fijo al recibir el requerimiento de pago deberá verificar su respaldo técnico y en caso procedente, procederá a la ejecución del pago.
- f) La persona solicitante anexará al formulario de Compras por Fondo Circulante de Monto Fijo y Caja Chica la cotización y la presentará a la persona Encargado de dicho fondo, a fin de que proceda a la elaboración del cheque, para que el solicitante realice la compra.
- g) El formulario de Compras por Fondo Circulante de Monto Fijo y Caja Chica contendrá: las firmas de las personas siguientes: a) solicitante; b) visto buenos;



Instructivo para el manejo y custodia de los Fondos Circulantes de Monto Fijo Código: INS-09-UFI-02

Revisión: 02

Versión: 02



Unidad Financiera Institucional

Vigente a partir de: marzo 2023

y c) responsable de autorizar la compra a través del Fondo Circulante de Monto Fijo.

- h) La persona responsable del Fondo Circulante de Monto Fijo será la encargada de custodiar la documentación que se genere por las compras hasta el momento de su liquidación; debiendo generar un archivo digital del proceso realizadoa, conforme las normas internas.
- La documentación de respaldo (facturas o recibos) que ampare gastos de estos fondos deberá cumplir los siguientes requisitos:

En el caso de las facturas:

- Deberá emitirse factura de Consumidor Final a nombre de Encargado de Fondo Circulante y Monto Fijo (UTE).
- La factura deberá estar elaborada en formulario autorizados por el Ministerio de Hacienda y cumplir con los requisitos que establece el Art. 114 del Código Tributario.
- La factura deberá contener la información siguiente:

Indicar el nombre, denominación o razón social del contribuyente emisor, giro o actividad, dirección del establecimiento u oficina y de las sucursales, si las hubiere, Número de Identificación Tributaria y Número de Registro del Contribuyente y DUI homologado, en caso de ser persona natural; fecha de emisión.

Que describa los bienes 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.

Inclusión del impuesto respectivo en el precio de operaciones grabadas.

Valor total de la operación.

Se recibirá el duplicado-cliente.



Instructivo para el manejo y custodia de los Fondos Circulantes de Monto Fijo

Código: INS-09-UFI-02

Revisión: 02

Versión: 02



Unidad Financiera Institucional

Vigente a partir de: marzo 2023

FECHA	DÍA/MES/AÑO	FACTURA N° NRC-XXXX NIT DE LA EMPRESA		XXXX					
NOMBRE	ENCARGADO DE FOND	ENCARGADO DE FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO-UTE							
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE LA SEDE	DIRECCIÓN DE LA SEDE							
TELEFONO		NIT	0614-2	0614-220296-104-6					
CANTIDAD	DES	CRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	VENTAS AFECTAS					
CANTIDAD EN	LETRAS:	SUMAS							
		(-) IVA RETENIDO							
		SUB TOTAL							
*		VENTA EXCENTA							
		TOTAL							



Instructivo para el manejo y custodia de los Fondos Circulantes de Monto Fijo Código: INS-09-UFI-02

Revisión: 02

Versión: 02



Unidad Financiera Institucional

Vigente a partir de: marzo 2023

En el caso de los recibos : (Anexo No. 2)

Fecha de transacción
El valor del gasto
Descripción de los bienes o servicios suministrados
Nombre, firma y número de DUI y NIT del suministrante
Número de Teléfono del Contribuyente
Fotocopia del NIT y DUI homologado
Dirección del Contribuyente

Además, deberá incluirse al pie del recibo una nota que diga:

"Manifiesto estar excluido de la calidad de contribuyente del impuesto a la transferencia de bienes 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".

- j) En el caso de la prestación de servicios por parte de personas naturales, las personas encargadas de los fondos circulantes de Monto Fijo, deberán retener el 10% del valor de cada servicio proporcionado en concepto de retención del Impuesto sobre la Renta y acumularlo mensualmente.
- k) Las personas encargadas de los Fondos Circulantes de Monto Fijo deberán remitir un informe sobre el monto retenido a la Tesorería Institucional, a más tardar el **penúltimo** día hábil del mes; salvo que el pago se haga con posterioridad a esa fecha, en cuyo caso tendrá el **primer día hábil** del mes siguiente para remitir tanto el informe como la liquidación. Su incumplimiento derivará en responsabilidades administrativas y/o pecuniarias correspondientes.
- El registro contable de las operaciones que se generen del fondo, serán efectuadas por el contador de la institución.



Instructivo para el manejo y custodia de los Fondos Circulantes

de Monto Fiio

Código: INS-09-UFI-02

Revisión: 02

Versión: 02



Unidad Financiera Institucional

Vigente a partir de: marzo 2023

- m) Los gastos estarán enmarcados dentro de los lineamientos generales de ejecución del presupuesto de la institución y del Ministerio de Hacienda; es decir, no podrán comprometerse fondos si no existe disponibilidad financiera para hacerlo.
- n) La persona encargada de manejar el Fondo Circulante de Monto Fijo deberá depositar los fondos en la institución bancaria autorizada, en una cuenta corriente denominada "Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo", debiendo resguardar la chequera respectiva en un lugar que cuente con las medidas de seguridad necesarias.
- o) La Unidad Financiera Institucional, a través de la Tesorería depositará los fondos en una institución financiera autorizada para el manejo de fondos institucionales.
- p) Los cheques que se emitan deberán ser firmados al menos por dos personas: El Encargado del Fondo Circulante de Monto Fujo, como suscriptor principal e indispensable; y otra persona, en calidad de refrendario. Las personas que firmen en calidad de refrendarios serán designadas previamente conforme los determine la ley.
- q) Las personas designadas para el manejo y firmas de Fondos Circulantes de Monto Fijo deberán estar amparadas por una fianza o póliza de fidelidad.
- r) Las personas designadas para el manejo y firmas de Fondos Circulantes de Monto Fijo deberán presentar declaración de probidad en la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia en un plazo no mayor de sesenta días después del nombramiento respectivo.
- s) La Dirección General deberá comunicar al Enlace de la Sección de Probidad en la institución, los acuerdos tomados en cuanto al nombramiento de las personas designadas para el manejo de fondos; dicha notificación deberá efectuarse en un plazo de treinta días posteriores a la designación.



Instructivo para el manejo y custodia de los Fondos Circulantes de Monto Fiio Código: INS-09-UFI-02

Revisión: 02

Versión: 02



Unidad Financiera Institucional

Vigente a partir de: marzo 2023

3. CREACIÓN DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FUO

- a) El fondo debe constituirse una vez aprobado el presupuesto o autorizado el uso del cifrado del ejercicio anterior.
- b) Para la constitución del Fondo Circulante de Monto Fijo deberá emitirse Acuerdo de la Dirección General, el cual deberá indicar:
 - La oficina donde se funcionará el fondo;
 - La persona designada para su manejo y custodia;
 - El monto del fondo que se constituye;
 - Las personas que autorizarán los gastos en cada fondo:
 - Las personas que firmarán como refrendarios en los cheques que emita cada fondo.
- c) Al inicio de cada ejercicio financiero fiscal, deberá constituirse un compromiso presupuestario por el monto autorizado, a fin de gestionar ante la Dirección General de Tesorería, a través del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, el primer desembolso, para la apertura del fondo. Para ello deberá presentarse la siguiente documentación:
 - El Acuerdo de Dirección General, (nombramiento del responsable del Fondo);
 - El recibo de apertura del Fondo Circulante, (elaborado por el encargado del fondo según anexo No.3;
 - El compromiso presupuestario, elaborado por la unidad de Presupuesto de la institución; y
 - Copia de la póliza de fidelidad.

4. FUNCIONAMIENTO DEL FONDO CIRCULANTE

a) Los pagos que se efectúen a través del Fondo Circulante de Monto Fijo deberán estar en un rango entre \$ 200.01 y \$500.00 por erogación, de conformidad con este instructivo.

En casos excepcionales podrán efectuarse pagos por cantidades mayores a \$500.00, a través de este fondo, previa solicitud de la Unidad Financiera Institucional y autorización de la Dirección General; y solo procederá cuando se



Instructivo para el manejo y custodia de los Fondos Circulantes

Versión: 02

Revisión: 02

Unidad Financiera Institucional

de Monto Fijo

Vigente a partir de: marzo 2023

Código: INS-09-UFI-02

trate de pagos de Inversiones en Activo Fijo, enunciados en el romano II, letra a), número 5 del presente instructivo.

- b) El procedimiento para la compra por medio del Fondo Circulante de Monto Fijo será el siguiente:
 - 1. Todo desembolso a través del Fondo Circulante de Monto Fijo deberá solicitarse por medio del formulario: Compras por Fondo Circulante de Monto Fijo y Caja Chica, (Anexo No. 1), para ello el solicitante deberá obtener una cotización del bien o servicio a adquirir. Se exceptúa el uso de este formulario para el pago de los servicios básicos y viáticos.
 - 2. Previo a la presentación de la solicitud de gasto la persona solicitante deberá verificar la necesidad la compra de acuerdo con las categorías permitidas, en caso de su procedencia, deberá contar con el visto bueno de las personas autorizadas para esos efectos, conforme el acuerdo correspondiente.
 - 3. Las personas encargadas de los fondos circulantes de Monto Fijo recibirán la cotización y el formulario indicado en el numeral anterior debidamente suscrito, procederá a su verificación técnica; y en caso procedente, elaborará el respectivo cheque. Luego procederá a su registro en el Libro de Bancos.
 - 4. El registro del Libro de Bancos contendrá (Anexo 4):
 - Fecha de emisión de cheque
 - Nombre del suministrante
 - Número de cheque
 - Monto del cheque
 - 5. Cumplido lo anterior, se entregará el cheque a la persona encargada de la compra, cuya entrega se registrará en el archivo de respaldo creado para esos efectos. (Anexo 5)
 - 6. En caso de bienes y servicios, la persona realizó la compra y recepción tendrá las responsabilidades siguientes:



Instructivo para el manejo y custodia de los Fondos Circulantes de Monto Fiio Código: INS-09-UFI-02

Revisión: 02

Versión: 02



Unidad Financiera Institucional

Vigente a partir de: marzo 2023

- a. Si es un bien, verificará que se cumplan las especificaciones de lo solicitado; si el bien no cumple con las especificaciones, éste no se recibirá e informará a la persona encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo y devolverá el cheque emitido. Si cumple las especificaciones, el suministrante presentará la factura o recibo a quien realice la compra a la persona responsable, quien dejará constancia de la recepción a satisfacción, mediante la firma y sello de la factura o recibo respectivo.
- b. Si es un servicio, verificará que se cumplan las especificaciones de lo solicitado; si el servicio no cumple con las especificaciones, éste no se recibirá, gestionará su cumplimiento y pagará hasta su satisfacción. Si cumple las especificaciones, el suministrante presentará la factura o recibo a quien realice la compra a la persona responsable, quien dejará constancia de la recepción a satisfacción, mediante la firma y sello de la factura o recibo respectivo.
- 7. La persona encargada de la compra, al recibir el bien o servicio a satisfacción, efectuará el pago y entregará la factura o recibo, a la persona encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo, para que proceda al respaldo del pago y resguardo de la documentación.
- 8. La persona encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo recibirá la factura y/o recibo, adjuntándola con el Formulario Compras por Fondo Circulante y Caja Chica, la cotización y con la copia del cheque para su revisión, archivo en orden cronológico y registro en el formato de liquidación de gastos de fondo circulante. Además, deberá crear un respaldo de cada proceso. (Anexo 11)
- 9. En el caso del pago de facturas mayores al monto de US\$113.00 dólares de los Estados Unidos de América deberá retenerse el 1% del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios, para lo cual se llenará el correspondiente formulario de retención (Anexo 6), entregando en el momento el original a la persona suministrante y la segunda y tercera copia se remitirá a la Tesorería Institucional.



Instructivo para el manejo y custodia de los Fondos Circulantes de Monto Fijo Davidián, 02

Código: INS-09-UFI-02

Revisión: 02

Versión: 02



Unidad Financiera Institucional

Vigente a partir de: marzo 2023

		FACTURA N°	X	XXX
FECHA	DÍA/MES/AÑO	NRC-XXXX NIT DE LA		THE PARTY
	47 48	EMPRESA		
NOMBRE	ENCARGADO DE F	ONDO CIRCULANTE DE MO	NTO FIJO-UTE	
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE LA	SEDE		
TELEFONO		NIT	0614-220	296-104-6
			PRECIO	VENTAS
CANTIDAD	DE	SCRIPCIÓN	UNITARIO	AFECTAS
CANTIDAD E	N LETRAS:	SUMAS		\$113.00
		(-) IVA RETENIDO		\$1.00
		SUB TOTAL		\$0.00
		VENTA EXCENTA		\$0.00
		TOTAL		\$112.00

- 10. La persona encargada del pago deberá remitir un informe sobre el monto retenido a la Tesorería Institucional, a más tardar el **penúltimo** día hábil del mes; salvo que el pago se haga con posterioridad a esa fecha, en cuyo caso tendrá el **primer día hábil** del mes siguiente para remitir tanto el informe como la liquidación. Su incumplimiento derivará en responsabilidades administrativas y/o pecuniarias correspondientes.
- 11. En el caso de la prestación de servicios cobrados a través de recibos o facturas, la persona encargada del pago deberá retenerse el 10% del valor neto del servicio en concepto de Impuesto sobre la Renta al momento de efectuar el pago. Por ejemplo:
 - Si una persona presta servicios de fontanería por un valor de US\$100.00 dólares, el valor de la retención (10%), sería de US\$10.00 dólares, por lo cual él pago a cancelar será de US\$90.00 dólares.
 - En el caso de personas naturales que presenten factura de Consumidor Final, deberá calcularse el 10% de la retención del impuesto sobre la renta sin incluir el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios, de la siguiente manera:



Instructivo para el manejo y custodia de los Fondos Circulantes de Monto Fijo Código: INS-09-UFI-02

Revisión: 02

Versión: 02



Unidad Financiera Institucional

Vigente a partir de: marzo 2023

El valor del servicio (en este caso US\$100.00), deberá dividirse entre 1.13, teniendo como resultado el valor neto del servicio (US\$88.50), a este valor se le calcula el 10% (para el caso US\$8.85) que se le resta a los US\$100.00 iniciales, por lo que el pago asciende a US\$91.15, debiendo remitirse los US\$8.85 a la Tesorería Institucional.

En ambos casos, la persona encargada del pago deberá remitir un informe sobre el monto retenido a la Tesorería Institucional, a más tardar el **penúltimo** día hábil del mes; salvo que el pago se haga con posterioridad a esa fecha, en cuyo caso tendrá el **primer día hábil** del mes siguiente para remitir tanto el informe como la liquidación. Su incumplimiento derivará en responsabilidades administrativas y/o pecuniarias correspondientes. (anexo 8).

- 12. La Tesorería Institucional elaborará la DECLARACIÓN MENSUAL DE PAGO A CUENTA E IMPUESTO RETENIDO (F-14), consolidando las retenciones hechas y remitiendo la declaración dentro de los primero días hábiles del siguiente mes en que se efectuó la retención.
- 13. Pagado el impuesto retenido, una copia del formulario F-14 constituirá el comprobante de pago al momento que el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública realice el pago respectivo, por lo que la persona encargada deberá archivarlo con la demás documentación del mes para posteriores verificaciones y generar el respaldo digital correspondiente.

5. REGISTRO Y CONTROL

- a) Las personas encargadas de los Fondos Circulantes de Monto Fijo deberán llevar los registros por cada proceso de pago, debiendo contener:
 - Libro de Bancos, en el que se reflejen saldos diarios de las operaciones realizadas, (Anexo 4);
 - 2. Copia de la conciliación bancaria, la cual será remitida por la persona responsable de su elaboración;
 - 3. Informe mensual de Retención de Renta e Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios (IVA), (Anexo 7);
 - Informe Mensual de Gastos, (Anexo 8);
 - 5. Liquidación periódica del Fondo Circulante, (Anexo No. 10)



Instructivo para el manejo y custodia de los Fondos Circulantes de Monto Fijo

Revisión: 02

Código: INS-09-UFI-02

Versión: 02



Unidad Financiera Institucional

Vigente a partir de: marzo 2023

- Otros registros y controles que se consideren necesarios en forma 6. digital.
- b) Para elaborar el Informe Mensual de Gastos (Anexo 8), la persona encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo, deberá establecer un registro digital que refleje diariamente, los movimientos y gastos pagados por medio de éste fondo; de dicho registro se deberá emitir un informe los primeros 2 días hábiles del mes siguiente al que se hayan efectuado las transacciones.
 - El informe deberá ser emitido en original, firmado, escaneado y enviado al Jefe de la Unidad Financiera Institucional en versión digital, procediendo las personas encargadas de los fondos circulantes de Monto Fijo al archivo del original para su revisión posterior.
- c) Las personas encargadas de los Fondos Circulantes de Monto Fijo remitirán al Técnico Presupuestario la copia digital del libro de bancos, a más tardar dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente al que se realizaron las operaciones para que proceda a elaborar la respectiva Conciliación Bancaria (Anexo 9).

Una vez elaborada la conciliación bancaria, el Técnico Presupuestario la remitirá, junto con la Copia del Libro de Bancos y Estado de Cuenta bancario, al Jefe de la Unidad Financiera Institucional, para su revisión y firma de visto bueno, en caso procedente, la entregará a la Tesorería Institucional para su archivo, quien a su vez entregara una copia a la persona encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo.

En caso de presentar observaciones la persona encargada de la Unidad Financiera Institucional, la devolverá al Técnico Presupuestario para su correspondiente corrección, dentro del plazo máximo de 2 días hábiles siguientes de la recepción; debiendo el Técnico Presupuestario realizar las correcciones el día hábil siguiente a su recepción, remiendo la conciliación bancaria corregida el día hábil siguiente, para continuar con el trámite respectivo.

6. REINTEGRO DE FONDOS

Las personas encargadas de los Fondos Circulantes de Monto Fijo podrá solicitar el reintegro de los recursos en el momento que lo estime necesario, asegurándose que éste se realice antes de agotarse un máximo del sesenta por ciento (60%) del monto autorizado para el manejo del fondo, a fin de evitar iliquidez en el mismo. Para

4

INSTRUCTIVO

Instructivo para el manejo y custodia de los Fondos Circulantes de Monto Fijo Código: INS-09-UFI-02

Revisión: 02

Versión: 02



Unidad Financiera Institucional

Vigente a partir de: marzo 2023

lo cual utilizará el formulario: Liquidación Periódica de Fondo Circulante de Monto Fijo (Anexo 10), debiendo preparar un recibo de reintegro de fondos, según el formato (Anexo 11).

La solicitud de reintegro deberá ser firmada y sellada por la persona encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo, y remitida al Jefe de la Unidad Financiera Institucional, quien delegará al Contador Institucional para que verifique la información remitida y sus respaldos. En caso de estar ajustada la devolverá al Jefe de la Unidad Financiera Institucional, para su visto bueno.

En caso de inconsistencias o falta de respaldos el Contador Institucional devolverá la documentación a la persona encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo para su respectiva corrección, dentro del plazo de dos días hábiles siguientes al de la recepción de la documentación; en cuyo caso la persona responsable del Fondo Circulante de Monto Fijo la deberá corregir el día siguiente al de su recepción y la devolverá en el plazo máximo de dos días hábiles.

El Jefe de la Unidad Financiera Institucional, remitirá la documentación al Técnico Presupuestario, quien codificará los gastos para elaborar la Póliza de Reintegro de Fondos (Anexo 12), El Técnico Presupuestario después de realizado el proceso de codificación remitirá a la Tesorería Institucional para efectos de elaborar el requerimiento de fondos al Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

En caso de que sea procedente liquidar el Fondo Circulante del Monto Fijo antes de vencido el mes, podrá solicitar su reintegro ante del plazo establecido, previa autorización de la Dirección General a solicitud de la Unidad Financiera Institucional, debidamente justificada.

7. CIERRE DEL FONDO CIRCULANTE

El jefe de la Unidad Financiera Institucional indicará a las personas encargadas de los Fondos Circulantes de Monto Fijo las fechas de cierre de operaciones y de presentación de la liquidación final del respectivo fondo, durante el mes de diciembre, según lo determine el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

Las personas encargadas de los Fondos Circulantes de Monto Fijo deberán presentar al jefe de la Unidad Financiera Institucional la liquidación final correspondiente a los recursos utilizados a esa fecha, para lo cual remesarán los fondos no utilizados a la Cuenta de bienes y servicios de la institución, y elaborarán el recibo de liquidación respectivo. (anexo 11).



Instructivo para el manejo y custodia de los Fondos Circulantes de Monto Fijo

Revisión: 02

Versión: 02



Unidad Financiera Institucional

Vigente a partir de: 02 de marzo 2023

Código: INS-09-UFI-02

Posteriormente, el jefe de la Unidad Financiera Institucional remitirá al Contador Institucional, toda la documentación de respaldo de los gastos, para que éste la verifique y firme de revisado, devolviéndola al Jefe de la Unidad Financiera Institucional para la autorización de la liquidación.

Una vez autorizada la liquidación por el jefe de la Unidad Financiera Institucional, la remitirá al Técnico Presupuestario, quien elaborará la póliza de liquidación según el anexo 12.

8 AUDITORÍAS

La Unidad de Auditoría Interna realizará verificaciones sobre el manejo de los fondos circulantes, de acuerdo con su plan de trabajo; para ello las personas responsables del manejo de dichos fondos, deberán proporcionar la información de acuerdo con lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la UTE.

MONITOREO

Corresponderá a la Unidad Financiera Institucional, por medio de la persona que realiza la función de Contador Institucional, efectuar monitoreo periódico del manejo de los fondos circulantes, para verificar su adecuada utilización, lo cual es parte del control previo.

Además la Unidad Financiera Institucional, podrá realizar arqueos de fondos de acuerdo a su plan de trabajo o cuando lo considere necesario, como parte del control interno, sin perjuicio de los argueros que pudiera realizar Auditoría Interna, como parte del Control Interno posterior.

ACTUALIZACIÓN, REVISIÓN O MODIFICACIÓN

La actualización, revisión o modificación del presente instructivo se hará de acuerdo con las circunstancias y necesidades de la institución, a propuesta de la Unidad Financiera Institucional, para ser presentada a la Dirección General de la UTE.



Instructivo para el manejo y custodia de los Fondos Circulantes Código: INS-09-UFI-02

Revisión: 02

Versión: 02

Unidad Financiera Institucional

de Monto Fijo

Vigente a partir de: 02 de marzo 2023

AUTORIZACIÓN Y VIGENCIA 11.

El presente instructivo será divulgado en un plazo máximo de cinco días después de su aprobación por la Dirección General, y entrará en vigencia dos días después de su divulgación.

12. HISTORIAL DE CAMBIOS

[NOMBRE DEL DOCUMENTO MODIFICADO	No. DE PÁG.	MODIFICACIÓN REALIZADA	FECHA DE MODIF. (dd/mm/aa)	REALIZADO POR (Nombre y cargo)	AUTORIZADO POR (Nombre y Cargo)



INSTRUCTIVO	Código: INS-09-UFI-02
Instructivo para el manejo y	Revisión: 02
custodia de los Fondos Circulantes de Monto Fijo	Versión: 02
Unidad Financiera Institucional	Vigente a partir de:

marzo 2023



ANEXOS



Instructivo para el manejo y custodia de los Fondos Circulantes de Monto Fijo

Revisión: 02

Código: INS-09-UFI-02

Versión: 02



Unidad Financiera Institucional

Vigente a partir de: marzo 2023

UNIDAD TECNICA EJECUTIVA DEL SECTOR DE JI FORMULARIO PARA COMPRAS CON FONDO CIRCULAN	
SOLICITUD DE: Suministros Mobiliario y Equipo Servicios UNIDAD SOLICITANTE:	
CANTIDAD UNIDAD SOLICITADA DE DESCRIPCION DEL BIEN Y/O SERVICIO E MEDIDA	SPECIFICACIONES TÉCNICAS
BSERVACIONES:	
Solicitante: Disponibilidad	de Fondos:
Nombre: Cargo:	
Firma: Sello Firma:	



Revisión: 02

Código: INS-09-UFI-02

Instructivo para el manejo y custodia de los Fondos Circulantes de Monto Fijo

Versión: 02

Unidad Financiera Institucional

Vigente a partir de: marzo 2023

Visto Bueno de Administración:		Autorización del Gasto:	
Nombre:		Nombre:	
Cargo:		Cargo:	-
Firma:	Sello	Firma:	Sello



Instructivo para el manejo y custodia de los Fondos Circulantes de Monto Fijo

Revisión: 02

Versión: 02



Unidad Financiera Institucional

Vigente a partir de: marzo 2023

Código: INS-09-UFI-02

ANEXO No. 2

		POR	US \$					
Recibí de la	a persona en	cargada	del fondo	circulant	e del Monto	Fijo de	la Unid	ad
Técnica	Ejecutiva	del	Sector	de	Justicia,	la	cantid	ad
de					DOL	ARES (US \$)
en concepto	o de:					·_		
San Salvad	or,		de	de	20			
-	NOMBR	E			FIRMA			
	Numero Numero	de Telé: de DUI: .	fono:			_		
	Numero o	de NIT:_	veedor:					

"Manifiesto estar excluido de la calidad de contribuyente del impuesto a la transferencia de bienes muebles y prestación de servicios, según lo establecido en



INSTRUCTIVO Código: INS-09-UFI-02

Instructivo para el manejo y custodia de los Fondos Circulantes de Monto Fijo

Revisión: 02 Versión: 02



Unidad Financiera Institucional

Vigente a partir de: marzo 2023

el Art. 28 de la Ley de la trasferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios"

POR \$
Recibí de la Unidad Técnica Ejecutiva del Sector de Justicia FONDO GENERAI
DOLARES (US \$), en concepto de (APERTURA Ó REINTEGRO) del Fondo
Circulante de Monto Fijo para el 20
San Salvador, de de 20
Nombre Firma y Sello del Encargado Fondo Circulante de Monto Fijo
Numero de NIT:



Instructivo para el manejo y custodia de los Fondos Circulantes de Monto Fijo

Unidad Financiera Institucional

Revisión: 02

Versión: 02

Vigente a partir de: marzo 2023

Código: INS-09-UFI-02



ANEXO No. 4

UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA DEL SECTOR DE JUSTICIA LIBRO DE BANCOS

Nombre	e del Banco:	Número de cuenta Corriente:				
Fecha	Cheque emitido a nombre de:	Número de Cheque	Debe	Haber	Saldo	



Código: INS-09-UFI-02 INSTRUCTIVO Revisión: 02 Instructivo para el manejo y custodia de los Fondos Circulantes Versión: 02 de Monto Fijo



Vigente a partir de: Unidad Financiera Institucional marzo 2023

ANEXO No. 5

Formato de Sello

Unidad Técnica Ejecutiva del Sector de Justicia	
Cheque Recibido	
Nombre:	
DUI №	



Instructivo para el manejo y custodia de los Fondos Circulantes de Monto Fijo

Revisión: 02

Código: INS-09-UFI-02

Versión: 02



Unidad Financiera Institucional

Vigente a partir de: marzo 2023

UE	Unidad Técnica Ejecutiva del Sector de Justicia 70. Calle Poniente No. 5143, Colonia Escaton. Son Salvador		Nº 0	711
NOMERE DEL PROVEI	IDORI	FECHA DEPARTAMENTO: GIRO:		
N.CT. SERVICIO	NRC.	VENTA A CUENTA DE		
CANT.	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VENTAS EXENTAS	VENTAS AFECTAS
SON:				
ENTREGADO POR:	RECIBIDO POR:	Sumas Sub-Total	\$	s s
		(-) IVA Retenido	s	\$
SUI:	DÜI	Ventas Exentas	s	s
IPMA	FIFMA:	TOTAL	s	\$
ASOCIACIÓN INS Frod Aversida Pho. Julio G Festi y 2226 0537 Festi	Fecho de Impresón: Marza - 2010 C: 40602-3 Número de Rejolucion:		ORIG	INAL - Proveedor



Instructivo para el manejo y custodia de los Fondos Circulantes de Monto Fijo

INSTRUCTIVO

Revisión: 02

Versión: 02



Unidad Financiera Institucional

Vigente a partir de: marzo 2023

Código: INS-09-UFI-02

INFORME MENSU	AL DE RETENCIONES DE RENTA
FONDO CIRCULAN	ITE UTE – OFICINA
MES	AÑO .

No.	NOMBRE	NIT	INGRESO SUJETO A RETENCIÓN \$	IMPUESTO RETENIDO \$
	Totales:		\$	\$

Elaborado Por:		
	Nombre, Firma y Sello	



Instructivo para el manejo y custodia de los Fondos Circulantes de Monto Fijo

Código: INS-09-UFI-02

Revisión: 02

Versión: 02



Unidad Financiera Institucional

Vigente a partir de: marzo 2023

	UNI	IDAD TÉCNICA EJECUT	IVA DEL SECTOR DE JUST	ICIA	
INFOR		Name and the second sec			
Nombre del d	ME MENSUAL D	DE GASTOS DEL FONDO	CIRCULANTE DE MONTO	FIJO ZONA:_	
	oustoulo.		Mes:		
FECHA	CHEQUE NO.	SUMINISTRANTE	CONCEPTO	FACTURA Nº.	MONTO \$
		*			
			TOTAL	DESEMBOLSO	\$
FECHA DE E	I ABORACIÓN.				
	27 (2010) (010) (1				
	FLAR	ORÓ:			
		Encargado de	fondo Circulante		
		Nombre,	Firma y sello		



Instructivo para el manejo y custodia de los Fondos Circulantes

Código: INS-09-UFI-02

Revisión: 02

Versión: 02



Unidad Financiera Institucional

de Monto Fijo

Vigente a partir de:

marzo 2023

		UNIDAD TECNICA EJECU	JTIVA DEL SECTOR JUSTIC	IA
		CONCILIAC	CION BANCARIA RCULANTE DE MONTO FIJO ZON	Δ٠
			CUENTA CORRIENTE No.	No.
	Saldo en libro	al:		\$0.00
	Depositos ef	ectuados durante el mes	Sub-total	\$0.00
(-) (=)	Cargos y che	ques durante el mes	Saldo en libros	-
			Saldo Bancario	\$0.00
	Pendientes			
	Fecha	Beneficiario	Numero Valor	3
		Total Cheques pe	endientes de Cobro	\$0.00
		Saldo conciliado con Banco	Diferencia con Contabilidad	\$0.00 \$0.00
	Elaboró			Aprobó
	Nombre y firm	а		Nombre y firma
Fecha de ela	aboración			



Instructivo para el manejo y custodia de los Fondos Circulantes

de Monto Fijo

Código: INS-09-UFI-02

Revisión: 02





Unidad Financiera Institucional

Vigente a partir de: marzo 2023

	UNI	DAD TÉCNICA EJECUT	TIVA DEL SECTOR	DE JUSTICIA	
		OFICINA			
	LIQUIDA	CIÓN PERIÓDICA DEL	EONDO CIRCUI AN	ITE DE MONTO FILIO	
Nombre del d	custodio.	OIOIAT ENIODICA DEL	AÑO:		nián
FECHA	CHEQUE NO.	SUMINISTRANTE	CONCEPT	No. de liquida O FACTURA Nº.	MONTO \$
				TOTAL DESEMBOLSO	\$
FECHA [DE ELABORACIÓ	<u>N</u>		Más Efectivo de Caja Chica Saldo en cuenta corriente ndo Circulante Monto Fijo	\$ \$ \$
Nomb	de Fondo Circula ore firma y Sello ELABORÓ	Nombre	r Institucional firma y Sello EVISÓ	Jefe de la U Nombre firma y AUTORIZO	Sello



Instructivo para el manejo y custodia de los Fondos Circulantes de Monto Fijo

INSTRUCTIVO

Revisión: 02

Código: INS-09-UFI-02





Unidad Financiera Institucional

Vigente a partir de: marzo 2023

ANEXO No. 11

POR US \$
Recibí de la Unidad Técnica Ejecutiva del Sector Justicia/Fondo General 20, la cantidad deDOLARES (US \$) en concepto de (Reintegro o Liquidación) del Fondo Circulante del Monto Fijo para el año 20
San Salvador, de de 20
Nombre Firma y Sello del Encargado Fondo Circulante de Monto Fijo

Numero de NIT:_____





ANEXO No. 12

POLIZA DE (REINTEGRO O LIQUIDACION) DE FONDO CIRCULANTE UTE

1) No.

3) Ejercicio Financiero Fiscal:

Unidad Tecnica Ejecutiva del Sector de Justicia

6) Nombre del Banco:

7) Cuenta Bancaria:

9) Cantidad en letras:

8) Monto Total del Reintegro:

\$ SN

Monto Fijo

4) Codigo Presupuestario: 5) Denominación del Fondo Circulante Fijo:

2) Institución:

10) No. De Compromiso Presupuestario:

	12)DETAL	LE DE OE	LE DE OBJETOS ESPECIFICOS	ECIFICOS						13) TOTAL
11) No de Documento	54	54	54	54	54	54	54	254	54	
Línea	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	00 08	00 0\$	
									9	
14) Totales	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

15)Datos de las personas encargadas de los fondos circulantes: NIT