UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

Instructivo MINSAL-UFI No. 001/2021

LINEAMIENTOS INTERNOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL FONDO CIRCULANTE DE LA SECRETARIA DE ESTADO

CONTENIDO:

1. **OBJETIVOS**
2. **BASE LEGAL**
3. **LINEAMIENTOS**
4. **DEROGATORIA**
5. **VIGENCIA**

ANEXOS

SAN SALVADOR, 25 DE JUNIO DE 2021

Documento Derogado

1. **OBJETIVO**

Proporcionar una herramienta que contenga las normas y procedimientos que faciliten el funcionamiento, operatividad, uso racional y transparente para el manejo adecuado del Fondo Circulante de Monto Fijo de la Secretaría de Estado.

2. **BASE LEGAL**

El presente documento tiene su base legal en el Art.43 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Salud, aprobadas mediante Decreto Legislativo No. 98 del Diario Oficial 377 del 19 de octubre del 2007 y el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, Norma C.2.6 "Normas sobre los Fondos Circulantes de Monto Fijo".

3. **LINEAMIENTOS**

Con la finalidad de contar con un adecuado control interno, optimizando los recursos disponibles que permitan realizar las erogaciones de carácter urgentes a través del Fondo Circulante de Secretaría de Estado, se definen los siguientes lineamientos:

3.1 La Constitución del FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DE SECRETARÍA DE ESTADO, se realizará mediante Acuerdo Ejecutivo en el Ramo de Salud y el monto se establecerá tomando de base la Norma C.2.6, numeral 1 del Manual Técnico del SAFI.

3.2 De este fondo se desagregarán para el manejo de los recursos financieros en efectivo Cajas Chicas, según las dependencias que sean autorizadas mediante Acuerdo Ministerial.

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

a.a) Pago de dietas, honorarios y Viáticos.
a.b) Adquisición de Bienes y Servicios.
a.c) Pago de Impuestos, Tasas y derechos.
a.d) Seguros, comisiones y gastos bancarios.
a.e) Inversiones en Activo Fijo hasta por un máximo equivalente a un salario mínimo vigente.

3.4 Las personas designadas para el manejo del Fondo Circulante se denominarán Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo del Ministerio de Salud, así mismo para el manejo de Cajas Chicas se nombrara a los Encargados quienes serán propuestos por los Jefes de la Dependencia correspondiente, en ambos casos los nombramientos se harán mediante Acuerdo Ejecutivo en el Ramo de Salud, debiendo rendir fianza de conformidad a lo establecido en el art. 104 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, el Art. 115 del Reglamento de la Ley AFI y el Manual Técnico del SAFI.

3.5 Para el caso del FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DE SECRETARÍA DE ESTADO, se requerirá la designación de refrendarios de las cuentas, los cuales serán nombrados mediante Acuerdo Ejecutivo en el Ramo de Salud.

Según articulo No. 41 de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas se exceptúan de ser refrendarios a los responsables del manejo de fondos.

3.6 El Fondo Circulante de Monto Fijo, será manejado a través de cuenta corriente en un Banco Comercial, previa autorización del Ministerio de Hacienda, debiendo informar a la Dirección

Documento Derogado

General de Tesorería, a más tardar el siguiente día hábil, el nombre del Banco Comercial en que fue abierta la cuenta, así como el número y nombre de la misma, dicho trámite será realizado por la Unidad Financiera Institucional de este Ministerio.

3.7 La cuenta deberá aperturarse a nombre de "**ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DEL MINISTERIO DE SALUD".**

3.8 Los recursos financieros destinados para el fondo Circulante de Monto Fijo del MINSAL, deberán ser utilizados únicamente para atender **NECESIDADES DE CARÁCTER URGENTE**, por lo que se prohíbe terminantemente adquirir bienes o servicios al crédito.

3.9 Se exceptúan de la condición anterior aquellos casos excepcionales en que el Encargado del Fondo Circulante no pueda atender de forma inmediata los requerimientos de recursos presentados por los Titulares del Ramo, debido a situaciones oficiales fuera de audiencias o por falta de disponibilidad de fondos en el momento de la actividad. La facturación en estos casos se deberá solicitar a nombre del **ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE DEL MINSAL**, detallando la retención correspondiente al anticipo del 1% de IVA.

3.10 Las compras a través del fondo circulante, se tramitarán tomando en cuenta el monto y el tipo de bien o servicio a adquirir, de acuerdo a las siguientes modalidades:

Modalidad según formato	Monto	Observación
a) Compras a través de Caja Chica.	**Hasta el máximo de los fondos asignados para las unidades que posean caja chica.**	**Para compras de hasta el máximo de los fondos asignados a pagar en efectivo, las cuales serán cancelados por los encargados de Caja Chica según corresponda. *Formato 1.* Las compras de mobiliario y equipos no deben exceder de 1 salario mínimo.**
b) Solicitud de compra a través del Fondo Circulante.	**Del máximo del monto asignado Hasta un máximo de 5 salarios mínimos, vigente para las unidades que posean asignada una caja chica; y de $200.01 hasta un monto de 5 salarios mínimos vigentes para las unidades que no posean caja chica asignada.**	**Las solicitudes de compras de mobiliario y equipos no deben exceder de 1 salario mínimo, vigente para los trabajadores del sector Comercio y Servicios. *Formato 2***
c) Solicitud de Compra a través de Fondo Circulante.	**Compras mayores a 5 salarios mínimos, vigente para los trabajadores del sector Comercio y Servicios hasta un monto de $5,000.00**	**Para cancelar compromisos como: servicios básicos, viáticos, almacenaje proporcionado por CEPA, gastos por misiones oficiales al exterior, atenciones oficiales, impuestos, tasas y**

Documento Derogado

		derechos, y otros gastos considerados urgentes previamente autorizados por los titulares del Ramo de Salud, se excluyen compras de mobiliario y equipo cuyo costo sea mayor a 1 salario mínimo vigente para los trabajadores del sector Comercio y Servicios. *Formato 3*
d) Solicitud de pago a través de Fondo Circulante.	**De $5000.01 hasta $10,000.00**	**Exclusivamente para gastos urgentes solicitados directamente por los Titulares del Ramo de Salud, para lo cual se debe elaborar una Resolución Razonada autorizando el pago, se excluyen compras de mobiliario y equipo cuyo valor sea mayor a 1 salario mínimo vigente para los trabajadores del sector comercio y servicios. *Formato 4***

3.11 Las compras a realizar a través del Fondo Circulante, por cualquiera de las modalidades anteriores relacionadas con el numeral 3.3, deberán ser autorizadas por las personas designadas mediante Acuerdo Ministerial.

3.12 Para atender las compras en efectivo a que se refiere la modalidad a**)** de la tabla anterior, se podrán crear Cajas Chicas mediante Acuerdo Ejecutivo en el Ramo de Salud.

3.13 El Área de Tesorería tendrá autorizada una Caja Chica, mediante la cual podrá otorgar anticipos en efectivo a aquellas Unidades que no cuenten con Caja Chica, dentro de las disponibilidades de la misma, proceso que dará inicio con la utilización del formato establecido (ANEXO 1).

Los encargados de cajas chicas autorizadas deberán utilizar el formato establecido en el **anexo 1** para la entrega de fondos.

En aquellos casos en donde el valor solicitado en el vale (anexo 1) es menor que el monto de la factura, el encargado de caja chica le completara a la unidad solicitante la diferencia, hasta un máximo de $5.00, pero si el monto solicitado es mayor al monto de la factura deberá procederse al reintegro correspondiente.

3.14 Las facturas o recibos por compras a través del Fondo Circulante deberán contener los siguientes requisitos:

a) Emitirse a nombre del Encargado del Fondo Circulante del Ministerio de Salud.
b) La fecha deberá ser igual o posterior a la fecha de la Solicitud de compra.
c) Condición de pago: Contado.
d) Cantidades (bien o servicio), descripción, precio unitario, totales, monto total en letras.
e) Detalle de la retención del 1% de anticipo de IVA en las facturas mayores o iguales a $113.00.

Documento Derogado

f) En caso de tratarse de un Servicio, deberá aplicarse la retención del Impuesto sobre la Renta con base a los porcentajes establecidos en la Ley.
g) Los recibos emitidos a nombre del Encargado del Fondo Circulante, deben contener: dirección, número de DUI y NIT de la Persona que proporcionó el bien o servicio; en el caso de extranjeros: número de pasaporte y otro documento de identificación personal, será responsabilidad de los Encargados de Fondos y Cajas Chicas confrontar los originales con la numeración detallada.
h) Firma, nombre, sello y fecha de recibido de conformidad.
i) No se aceptarán facturas que presenten alteraciones.

3.15 Para la modalidad b) "hasta un máximo de 5 salarios mínimos", la Unidad Solicitante deberá tramitar la Solicitud de Compra (**ANEXO 2)**, completando la información requerida para cada caso, de lo contrario dichas solicitudes no serán tramitadas.

Cuando se trate de compras para materiales informáticos, papelería, útiles de oficina, material de limpieza, llantas, repuestos y accesorios, equipo y cualquier otro rubro que se adquiera a través de la UACI, será necesario gestionar la firma del Guardalmacén o del área técnica respectiva, que certifique que el suministro a adquirir no se tiene en existencia.

Los pagos pueden ser realizados con abono a cuenta de los proveedores o emisión de cheques los cuales serán emitidos a favor de las empresas suministrantes, y podrán ser entregados directamente a la empresa o al funcionario que designe la Unidad solicitante para que realice la compra. Las compras iguales o mayores a $113.00 son sujetas a retención de anticipo de IVA, para lo cual deberá emitirse comprobante de retención, por lo que será necesario que las unidades solicitantes al presentar su solicitud de compra anexen la cotización incluyendo los datos siguientes: número de NIT, número de Registro de contribuyente y Giro de la Empresa. En el caso de pago con abono a cuenta se deberá incluir en la cotización el número de cuenta del proveedor; la unidad solicitante deberá tramitar la emisión del comprobante de retención del 1% de IVA para la entrega a la empresa o al proveedor respectivo.

3.16 Las Unidades que reciban fondos ya sea en efectivo, cheque o abono a cuenta de los proveedores; deberán presentar la liquidación en un plazo máximo de **2 días hábiles después de recibido los fondos**. De no cumplir con esta disposición no se tramitarán próximas solicitudes hasta que se presenten las liquidaciones pendientes.

3.17 Mobiliario y equipo solamente se podrán adquirir en casos de suma urgencia hasta por el monto equivalente a un salario mínimo vigente, previo a la certificación de disponibilidad presupuestaria que emitirá la UFI.

La Unidad Solicitante deberá adjuntar la justificación respectiva que servirá de base para gestionar la modificación presupuestaria ante la Dirección General del Presupuesto.

3.18 Las Unidades Solicitantes, antes de tramitar anticipos ya sea de caja chica o con cargo al fondo circulante, podrán cotizar los precios del suministro a adquirir, a fin de determinar el monto a solicitar.

3.19 El Encargado del Fondo deberá estampar en cada factura el sello de cancelado y la fecha en el caso de pago en efectivo. Si es por medio de cheque, agregar el número del cheque con que se pagó dicha factura, y si es por abono a cuenta el numero de referencia de la nota de abono.

Documento Derogado

3.20 Los Encargados de Caja Chica podrán presentar las liquidaciones parciales para retroalimentar el fondo, a fin de contar siempre con disponibilidad para atender necesidades urgentes (**ANEXO 5).**

3.21 El Encargado del Fondo Circulante deberá llevar un libro de bancos, en el que se registrarán oportunamente todos los movimientos de la cuenta.

3.22 El personal de la Unidad de Auditoria Interna o de la Unidad Financiera Institucional, realizarán arqueos sin previo aviso a los diferentes fondos circulantes y cajas chicas. En caso de que se establezca un faltante como resultado del arqueo, el Encargado del fondo o caja chica deberá reintegrar de inmediato el monto determinado. En caso de sobrante deberá atender la recomendación del Informe del arqueo.

3.23 En caso de robo o extravió de efectivo o documentación, el Encargado del Fondo o Caja Chica, deberá informar por escrito a su Jefe Inmediato para que proceda según corresponda.

3.24 El Coordinador del Área de Contabilidad deberá designar a una persona, para que elabore las conciliaciones bancarias mensualmente y de forma oportuna, a fin de cumplir con la fecha establecida por la Dirección General de Tesorería para remitir las referidas conciliaciones bancarias.

3.25 El Encargado del Fondo Circulante deberá presentar liquidaciones parciales para mantener una adecuada rotación del fondo, a fin de contar siempre con disponibilidades para atender las necesidades y evitar atrasos en los pagos. **(Anexo 6)**

3.26 En los primeros 5 días del mes de diciembre del ejercicio fiscal vigente, el Encargado del Fondo Circulante deberá coordinar con el Área de Presupuesto de la Unidad Financiera, la clasificación del gasto del último reintegro, a fin de liquidar el compromiso presupuestario.

3.27 En caso de ser necesario sustituir al Encargado del Fondo Circulante, se deberán realizar las acciones siguientes:

a) Solicitar a la Unidad de Auditoria Interna del Ministerio o a personal de la UFI, la realización del Arqueo del Fondo Circulante en la fecha en que se efectúe el cambio. Posteriormente deberá levantarse un acta para la entrega de efectivo, cheques y demás documentación que servirá de respaldo para la continuidad del manejo del mismo.

b) El Encargado del Fondo saliente deberá coordinar con el Área de Presupuesto de la Unidad Financiera, la clasificación del gasto del último reintegro, a fin de poder liquidar el compromiso presupuestario y anticipo de fondos.

c) Elaborar Acuerdo de nombramiento del nuevo Encargado, dejando sin efecto el nombramiento del Encargado saliente, para registrar el nuevo compromiso presupuestario y las actualizaciones correspondientes en el Sistema SAFI.

d) Tramitar en Banco correspondiente, el registro de nombres y firmas del nuevo Encargado del Fondo y refrendarios.

Documento Derogado

e) Se deberán hacer los trámites pertinentes ante la Unidad de Recursos Humanos, para rendición de fianza de conformidad a la Ley.

3.28 Las situaciones no consideradas en estos lineamientos serán analizadas y resueltas por la Unidad Financiera a través del Gerente General de Operaciones.

4 DEROGATORIA

Dejase sin efecto el "Instructivo MINSAL-UFI No.002/2011 de fecha 26 de agosto de 2011.

5 VIGENCIA

El presente Instructivo entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y podrá ser modificado mediante adendas.

San Salvador, 25 de Junio de 2021.

Dr. Francisco José Alabi Montoya
Ministro de Salud Ad-Honorem

Documento Derogado

FORMATO 1

MINISTERIO
DE SALUD

GOBIERNO DE
EL SALVADOR

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

ANTICIPO DE CAJA CHICA

POR $ _____

Recibí del Encargado de Caja Chica del Despacho Ministerial del Ministerio de Salud , la cantidad de_____ ($_____) en concepto de anticipopara:_____
_____
_____.

Que será utilizado(a) en: _____

San Salvador, _____ de _____ de _____.

Favor entregar efectivo a: _____

Dependencia Solicitante:

F._____

Nombre:

Cargo:

Autorización del Gasto:

F._____

Nombre:

Cargo:

(Uso exclusivo del Encargado Caja Chica)

LIQUIDACIÓN:

*Monto entregado $

*Total gasto s/factura $_____

*Diferencia $

Fecha:

F) _____

Persona que liquida anticipo

Hago constar que:

1. Los suministros solicitados no se tienen en existencia ☐
2. El servicio solicitado no se realiza en este taller. ☐

_____

Guardalmacen, Jefe de Mantenimiento o
Jefe Dependencia Responsable

Nombre: _____

Cargo:_____

Nota: Será indispensable llenar este espacio cuando se trate de compras de Repuestos para vehículos, llantas, material e insumos informáticos, papelería y útiles de oficina, material de limpieza y cualquier otro rubro que se adquiera por licitación

Documento Derogado

GOBIERNO DE EL SALVADOR

MINISTERIO DE SALUD

FORMATO 2

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO

Fecha:

Dependencia Solicitante:

Lugar de Entrega: _____

Descripción completa	U/M	Cantidad	Precio Unitario	Monto ($)
TOTAL				

Justificación compra de urgencia:	**Hago constar que:** a) Los suministros solicitados no se tienen en existencia ☐ b) El servicio solicitado no se realiza En este taller. ☐ _____ Guardalmacén, Jefe de Mantenimiento o Jefe Dependencia Responsable Nombre: _____ Cargo:_____ Nota: Será indispensable llenar este espacio cuando se trate de compras de Repuestos para vehículos, llantas, material e insumos informáticos, papelería y útiles de oficina, material de limpieza y cualquier otro rubro que se adquiera por licitación.

Dependencia Soliciante:

Firma y sello:_____

Nombre:

Cargo:

Autorizado:

Firma y sello_____

Nombre:

Cargo;

Favor emitir cheque a nombre de: _____

Documento Derogado