

CONSEJO SUPERIOR DE SALUD PÚBLICA

INSTRUCTIVO/2018

LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DEL CONSEJO SUPERIOR DE SALUD PÚBLICA

SAN SALVADOR, ENERO 2018

1. OBJETIVO

El objetivo del presente instructivo es establecer los lineamientos y procedimientos para la apertura, erogaciones, solicitudes de reintegros y liquidación del Fondo Circulante de Monto Fijo del Consejo Superior de Salud Pública.

OBJETO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO

El Fondo Circulante de Monto Fijo tiene como objeto cubrir pagos o gastos de carácter operativo y urgente, cumpliendo con lo establecido en el presente instructivo.

2. BASE LEGAL

El presente instructivo tiene su base legal en el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, artículo 115 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, artículo 6) del Reglamento General de Viáticos, artículo 104 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, y artículos 6), lit. c) y 37) del Reglamento Interno del Consejo Superior de Salud Pública (CSSP).

3. CONSTITUCIÓN DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO

El Presidente del Consejo constituirá por medio de acuerdo de presidencia el Fondo Circulante de Monto Fijo para el año fiscal comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.

4. DEFINICIONES

Fondo Circulante

Cantidad de dinero designada bajo la responsabilidad de un empleado del CSSP, para efectuar compras de bienes y servicios de menor cuantía de las Unidades Organizativas, planes o programas que respondan al logro de los objetivos de este Consejo.

Encargado del Fondo Circulante

Es la persona responsable del manejo de los fondos asignados para suplir necesidades institucionales. Esta rendirá fianza de fiel cumplimiento a favor de la institución por el monto que le haya sido asignado.

Gasto Urgente

Es aquel gasto de menor cuantía que se realiza de forma emergente con el fin de no obstaculizar el normal funcionamiento y operatividad institucional o que es indispensable para la ejecución de planes, programas o actividades institucionales.

Reintegro del Fondo Circulante

Documento que resume las operaciones realizadas con los fondos asignados, dentro de un periodo determinado. Debe estar debidamente detallado, firmado y autorizado por la persona encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo y por quien autoriza los gastos de la misma.

5. NORMAS APLICABLES AL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO

5.1. Nombramiento de la persona Encargada del Fondo de Circulante

La Presidencia del Consejo, emitirá anualmente acuerdo en el que se nombrará al encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo, el monto asignado, al responsable de autorizar los gastos y los límites de gasto en los diferentes específicos.

La función del encargado del fondo circulante será ejercida con carácter ad honorem, no exonerándolo de las funciones propias del cargo principal en que estuviere nombrado.

5.2. Gastos autorizados

El monto asignado al Fondo Circulante de Monto Fijo podrá utilizarse únicamente para los siguientes pagos:

- Viáticos al interior del país.
- Pasajes para transporte urbano y transporte ordinario interdepartamental.
- Pago para transporte en taxi o reintegro del mismo, en casos excepcionales.
- Adquisición de bienes y servicios, siempre y cuando sean de carácter URGENTE, a excepción de: combustible, pasajes y viáticos al exterior, productos textiles y vestuarios y todos aquellos productos que se adquieran mediante los procedimientos que regula la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).

5.3. Requisición de Fondos

Todo requerimiento al Fondo Circulante de Monto Fijo, se realizará a través de la forma siguiente:

1. Requerimiento en efectivo:
 - 1.1. Viáticos: Deberá llenar la factura de viáticos en original y anexar misión oficial debidamente firmada por el Jefe Inmediato. (Anexo 7 y 9)
 - 1.2. Transporte: Deberá llenar Vale de Fondo Circulante (Anexo 1), que deberá contar con las autorizaciones respectivas, el cual será liquidado con el Vale de Liquidación del Fondo Circulante (Anexo 1A) y anexar el Detalle de Gastos de Transporte (Anexo 1B).
 - 1.3. Reintegro o pago de Taxi: Deberá presentar Vale de Fondo Circulante y Vale de Liquidación de Fondo Circulante (Anexos 1 y 1A respectivamente), al cual se le deberá anexar el recibo de reintegro respectivo y la hoja de marcación proporcionada por la Unidad de Recursos Humanos.
 - 1.4. Bienes y Servicios: Deberá llenar Vale de Fondo Circulante (Anexo 1), que deberá contar con las autorizaciones respectivas, el cual será liquidado con el Vale de Liquidación del Fondo Circulante (Anexo 1A), al cual se le anexará factura consumidor final a nombre del CSSP o recibo.

2. Requerimiento por medio de Cheque: Deberá presentar requerimiento debidamente autorizado por la Presidencia del Consejo, adjuntando cotización de lo requerido, el cual deberá liquidarse con factura consumidor final a nombre del CSSP o recibo de la fecha de emisión de cheque.

De los numerales anteriores, aquellos que sean referente a gastos de alimentación se deberá anexar listado de asistentes, en el cual deben coincidir el número de firmantes con lo requerido. Así mismo, las autorizaciones en los vales de fondo circulante deben estar firmadas en las Unidades Administrativas del Consejo con Vo. Bo. del jefe respectivo y para las Juntas de Vigilancia de la Profesiones de la Salud con Vo. Bo. del presidente o secretario de cada Junta. En ambos casos los vales serán autorizados por el autorizador de gastos, designado por el presidente del Consejo.

5.4. Reintegros de los fondos utilizados en el Fondo Circulante.

La persona encargada del fondo circulante, deberá liquidar los montos utilizados en los períodos establecidos, tanto para la emisión de cheques como para los pagos en efectivo, los que deberán contar con los documentos de respaldo respectivos y utilizando los siguientes formatos:

- ✓ Carta de Liquidación para Reintegro (Anexo 2)
- ✓ Reintegro al Fondo Circulante de Monto Fijo (Anexo 3)
- ✓ Póliza de Reintegro del Fondo Circulante de Monto Fijo: a) Dirección y Administración (Anexo 4)
- ✓ Póliza de Reintegro del Fondo Circulante de Monto Fijo: b) Juntas de Vigilancia de las Profesiones de la Salud (Anexo 4-A)
- ✓ Póliza de Reintegro del Fondo Circulante de Monto Fijo: c) Fondos en Administración (Anexo 4-B)
- ✓ Póliza de Reintegro del Fondo Circulante de Monto Fijo: Emisión de Cheques - Dirección y Administración, Juntas de Vigilancia de las Profesiones de la Salud y Fondos en Administración (Anexo 5)

La liquidación de gastos se realizará dos veces en el mes, siendo las fechas indicadas los días 15 y último día hábil para cada mes. La liquidación será presentada a más tardar dos días hábiles después de esos días.

5.5. Autorización de Gastos y Documentación de Soporte

Cada uno de los gastos realizados a través del fondo circulante deberá estar autorizado por la persona designada según acuerdo de constitución del Fondo Circulante de Monto Fijo del CSSP para cada ejercicio fiscal, por los montos y rubros establecidos en dicho acuerdo. Todo gasto deberá llevar anexa la documentación que respalde la erogación.

Todo requerimiento al Fondo Circulante de Monto Fijo que efectúe la persona designada como “Autorizador de Gastos” será autorizado por el Presidente del Consejo.

5.6. Liquidación

Los montos del Fondo Circulante de Monto Fijo deberán liquidarse anualmente, utilizando el formato **Informe de Liquidación del Fondo Circulante de Monto Fijo (Anexo 6)**, y debe realizarse el día 15 de diciembre y a más tardar dos días hábiles después de esa fecha. Esto con el fin de liquidarlo con el presupuesto del ejercicio fiscal vigente.

5.7. Dependencia del Fondo Circulante de Monto Fijo

La persona encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo, deberá acudir al Autorizador de Gastos en caso de presentarse cualquier inconveniente, consulta y otros relacionados con el Fondo Circulante, y será éste quien podrá solicitar la documentación que considere necesaria y rechazar aquella documentación que conforme a los presentes lineamientos no reúna los requisitos para la erogación.

6. REGLAS Y PROHIBICIONES APLICABLES A LAS EROGACIONES O PAGOS A TRAVÉS DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO.

- 6.1.** El Fondo Circulante de Monto Fijo será de TRES MIL QUINIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (\$ 3,500.00) y mantendrá en efectivo UN MIL QUINIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (\$ 1,500.00), los que serán liquidados los días 15 y último día hábil de cada mes.

En caso extraordinario y por acuerdo de presidencia se podrá aumentar el monto de manera transitoria para cumplir con las obligaciones del Consejo, especificando los gastos a realizar. La liquidación del monto incrementado transitoriamente deberá ser liquidado de forma separada de los gastos ordinarios del fondo.

- 6.2.** Los gastos en efectivo de una misma naturaleza, no podrán exceder de US\$60.00, ni podrán fraccionarse.
- 6.3.** Los requerimientos mayores a US\$ 60.00 serán pagados por medio de cheque, hasta un máximo de US\$ 150.00, previa autorización o Visto Bueno de la Presidencia del CSSP.

El pago por prestación de servicios que excedan de US\$ 60.00 y que después de efectuado el descuento de renta respectivo, el valor líquido a pagar sea menor a US\$60.00 se pagará a través del Fondo Circulante por medio de cheque.

El pago por adquisición de bienes y servicios que sean cobrados por medio de factura de consumidor final y que excedan la cantidad de US\$ 113.00 (IVA incluido) se le retendrá el 1% de IVA debiendo de entregar al proveedor el comprobante de retención correspondiente.

El pago por prestación de servicios que excedan de US\$ 150.00 y que después de efectuado el descuento de renta respectivo, el valor líquido a pagar sea menor a US\$150.00 deberá gestionarse por medio de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).

La persona a cargo del Fondo Circulante deberá reflejar los montos correspondientes a las retenciones de renta y 1% de IVA efectuadas en el Reintegro al Fondo Circulante (Anexo 3) y en las Pólizas de Reintegros del Fondo Circulante de Monto Fijo (Anexos 4, 4 A, 4B y 5) respectivamente.

- 6.4.** Se restringe la adquisición de productos que se encuentren en existencias en el almacén del Consejo. Quien autorice deberá verificar que se haya realizado la consulta respectiva al almacén institucional. En caso de no haber existencia en el almacén, el responsable del almacén deberá hacerlo constar en el Vale de Fondo Circulante (Anexo 1), para que pueda autorizarse la compra.
- 6.5.** El Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo será responsable de gestionar de forma oportuna los reintegros del fondo, quedando terminantemente prohibida la entrega de quedan por facturas o recibos que respalden la adquisición de bienes o servicios.
- 6.6.** No se aceptan como documentos probatorios de gastos, las facturas y recibos enmendados, testados o manchados. Así también, los vales de fondo circulante, facturas de viáticos, autorización de misión oficial y detalle de gastos de transporte, no se aceptarán enmendados, testados o manchados.
- 6.7.** En casos excepcionales se aceptarán tickets de caja que estén autorizados por la Dirección General de Impuestos Internos. Sin embargo, no se aceptarán facturas que solamente se mencione “por consumo”, por lo tanto, tendrán que ser detallados los alimentos en la factura o comprobante que ampara la compra. En casos excepcionales se podrá pagar el gasto de parqueo debidamente comprobado con el ticket respectivo siempre y cuando el uso sea por misión oficial.

Además, no se autorizarán pagos de facturas o comprobantes de pago de alimentos si estos respaldan compras hechas en lugares distantes, no razonablemente aceptables, de los locales en donde se celebren las Sesiones de las Juntas de Vigilancia.

- 6.8.** La adquisición de alimentos para personas, que se realiza en las sesiones de cada una de las Juntas de Vigilancia, por medio del Fondo Circulante de Monto Fijo, no podrá ser mayor de US\$25.00 evitando en lo posible que el monto de la factura exceda de dicho monto, caso contrario solo se autorizará el valor de \$25.00 por cada una de las cuatro sesiones autorizadas por mes. De igual forma sin importar el monto del gasto no se

pagará propina o recargo por el servicio a domicilio. Los alimentos se autorizarán únicamente para cuatro sesiones en el mes.

Sin perjuicio de lo antes dispuesto, se autorizará el beneficio de la alimentación, para dos apoyos administrativos que formen parte del equipo de trabajo de la sesión a celebrarse, por la cantidad de US\$5.00, para cada uno, de lo cual se tendrá como respaldo una lista para dicho personal que cuente con los datos generales de la sesión, así como los nombres y firmas del mismo, la cual se deberá presentar a la Encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo, en el momento de liquidar dicho gasto.

En caso de compra de alimentos para reuniones ejecutadas por la Institución, deberán ser respaldadas con autorización previa del Presidente del Consejo, y liquidada mediante listado de asistencia en el cual el número de personas firmantes coincida con lo adquirido.

De igual manera no se otorgará propina o recargo por el servicio a domicilio en gastos de alimentos para unidades organizativas.

- 6.9.** No podrán solicitarse reintegros de gastos respaldados con facturas o cualquier otro documento, si la fecha de emisión y cancelación del mismo, es anterior a la fecha del último reintegro y si éste ya ha sido liquidado. En este caso asumirá el costo de la adquisición el encargado responsable del atraso, exceptuándose los gastos en concepto de viáticos y reintegro de pago de taxi, los cuales podrán ser pagados a más tardar ocho días después de ejecutado el gasto, y ser reflejados en la liquidación siguiente. En el caso de incumplir con el plazo de ocho días para su respectivo cobro, no se cancelarán dichos gastos.

En relación a todo tipo de gastos, si el Fondo Circulante no cuenta con el efectivo suficiente para cancelarlos, se hará una excepción pudiendo el Encargado de dicho Fondo reflejarlos en la liquidación siguiente, debiendo detallarlos en la solicitud de Reintegro (Anexo 2).

- 6.10.** Toda factura deberá solicitarse a nombre del Consejo Superior de Salud Pública o CSSP.
- 6.11.** Para el pago de Viáticos de Motoristas, Inspectores u Otros Delegados de las diferentes Unidades, además de la factura de viáticos, se requerirán como documentos de respaldo los siguientes:
- a) Motoristas: La “Hoja de Autorización de misión oficial y uso de vehículo propiedad del Consejo Superior de Salud Pública” debidamente marginada por el Jefe o Encargado

de la Unidad con su firma y sello, haciendo constar el cumplimiento de la misión oficial, de conformidad al Art.6 del Reglamento General de Viáticos, Anexo 7.

- b) Inspectores: Autorización de la misión y constancia de su cumplimiento, ambas firmadas por el Presidente o Secretario de la respectiva Junta. (Art.6 del Reglamento General de Viáticos), Anexo 7.
- c) Otros delegados de las diferentes Unidades: Autorización de la misión oficial y la constancia de su cumplimiento, ambas firmadas por el jefe respectivo (Art.6 del Reglamento General de Viáticos), Anexo 7.

El cumplimiento de la misión oficial podrá hacerse constar mediante una razón en la misma nota de “Hoja de Autorización de misión oficial para Motoristas y uso de vehículo propiedad del Consejo Superior de Salud Pública” y de igual forma en la nota de “Autorización de Misión Oficial” para los inspectores y otros delegados, conforme al anexo 7 del presente Lineamiento.

La responsabilidad de confirmar la hora de salida y de regreso del cumplimiento de las misiones oficiales será de la persona encargada del manejo del Sistema de GPS de los vehículos de la Institución.

En el caso del personal de la Institución que se le asigne vehículo institucional para realizar Misiones Oficiales, nombrado en plaza distinta a la de motorista, deberá anexar a la factura de viáticos, la documentación siguiente:

- i) Autorización de Misión Oficial y Uso de Vehículo propiedad del Consejo Superior de Salud Pública.
- ii) Autorización de Misión Oficial (Anexo 7 del presente documento)

6.12. No se pagarán viáticos cuando la misión oficial se efectúe en un radio menor a los 15 Km de las instalaciones del Consejo Superior de Salud Pública, de acuerdo al Reglamento General de Viáticos. Quedan excluidas para el pago de viáticos las misiones oficiales realizadas en los municipios comprendidos dentro del área mencionada y detallados en Anexo 8 de este instructivo.

6.13. Los viáticos serán pagados después de ser cumplida la misión oficial y a más tardar 8 días después de realizada la misión oficial.

6.14. El cobro de viáticos para Motoristas, Inspectores o delegados será autorizado en los siguientes casos:

- ✓ Salir del CSSP a más tardar a las 7:00 horas (derecho a desayuno)

- ✓ Salir del CSSP entre las 8:00 y 8:30 horas y regresar al CSSP después de las 14:00 horas (derecho a almuerzo), y
- ✓ Regresar al CSSP después de las 18:30 horas (derecho a cena)
- ✓ En caso de misiones urgentes en las cuales se deba salir en horas diferentes a las establecidas se podrán autorizar y pagar viáticos al salir del CSSP, siempre y cuando esta cuente con la autorización de la Presidencia del CSSP.

El pago de viático de desayuno se cancelará siempre que el empleado salga de las instalaciones del Consejo Superior de Salud Pública, en caso que se pase a recoger a un lugar diferente, no será posible el pago de dicho viático, independientemente la hora en que se recoja.

6.15. Toda cuota de viáticos estará sujeta a lo establecido en los artículos: 8, 11 y 15 del Reglamento General de Viáticos.

No se cancelarán viáticos que no cumplan con lo establecido en el presente instructivo.

6.16. Pago de transporte:

a) Transporte Público

Detallar gasto en Formulario Detalle de Gastos de Transporte (Anexo 1 B)

b) Pago o reintegro de pago de taxi será por un valor máximo de \$6.00. Deberá presentar:

- Vale de Fondo Circulante de Monto Fijo (Anexos 1 y 1 A)
- Comprobante de pago del servicio (recibo de reintegro).
- Reporte de marcación de asistencia, emitida por la Unidad de Recursos Humanos.

El reintegro de pago de taxi aplicará para el siguiente personal:

- El que brinde apoyo a las sesiones de Consejo Directivo del Consejo Superior de Salud Pública
- El personal administrativo que con la debida justificación cuente con la aprobación del jefe inmediato y autorizador de gastos.
- Para el personal que brinde apoyo a capacitaciones, preparación y desarrollo de las elecciones del Consejo Directivo y las diferentes Juntas de Vigilancias, misiones oficiales, actividades fuera o dentro de la institución que requieran laborar tiempo extraordinario.

El pago de taxi es incompatible con el pago de horas extraordinarias, excepto cuando la actividad relacionada se realice en día de descanso semanal o asueto.

Todo lo anterior tendrá efecto con la marcación de entrada cuando la actividad implique estar en la institución a las cinco horas y salida a partir de las diecinueve horas y treinta minutos y se pagará a más tardar 8 días después de ejecutado el gasto.

El personal administrativo para tener derecho a dicho pago, deberá de contar con una nota del Jefe inmediato, justificando el trabajo realizado por cada actividad.

6.17. El pago de viáticos y pago de transporte se efectuará de acuerdo a la disponibilidad de efectivo en la caja del FCMF; tomando en consideración lo establecido en el numeral 6.9.

7. PROCEDIMIENTO.

a) Inicio de Operaciones del Fondo Circulante de Monto Fijo.

No	Responsable	Actividad
1	Presidencia	Emite acuerdo de constitución de FCMF para el respectivo año fiscal.
2	Unidad Financiera	Emite cheque por \$ 3,500.00 a nombre del encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo
3	Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo	Remesa a la Cuenta Bancaria No.590-056202-9 a nombre del Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo del CSSP.
4	Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo	Emite Cheque a su nombre por valor de \$ 1,500.00, para dar inicio a la disponibilidad del Fondo en efectivo.

b) Para solicitar reintegro del Fondo Circulante de Monto Fijo:

No	Responsable	Actividad
1	Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo	<p>➤ Prepara la liquidación del Fondo Circulante, haciendo uso de los siguientes anexos:</p> <p>Anexo 2</p> <p>Carta de Liquidación para Reintegro</p> <p>Anexo 3</p>

		<p>Reintegro al Fondo Circulante de Monto Fijo</p> <p>Anexo 4</p> <p>Póliza de Reintegro del Fondo Circulante de Monto Fijo: a) Dirección y Administración</p> <p>Anexo 4 A</p> <p>Póliza de Reintegro del Fondo Circulante de Monto Fijo: b) Juntas de Vigilancia de las Profesiones de la Salud</p> <p>Anexo 4 B</p> <p>Póliza de Reintegro del Fondo Circulante de Monto Fijo: c) Fondos en Administración</p> <p>Anexo 5</p> <p>Póliza de Reintegro del Fondo Circulante de Monto Fijo: Emisión de Cheques (Dirección y Administración, Juntas de Vigilancia de las Profesiones de la Salud y Fondos en administración)</p> <p>Adjuntando en cada caso la documentación original que respalda cada uno de los gastos, debidamente autorizados.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Presenta al autorizador de gastos para su autorización. ➤ Presenta documentación debidamente autorizada a la Unidad Financiera, para el reintegro respectivo.
2	Unidad Financiera	Emite cheque de reintegro y lo entrega a la persona encargada del fondo circulante de monto fijo.
3	Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo	Recibe los fondos mediante cheque que deberá ser remesado el mismo día en que se recibe, y continúa el ciclo descrito.

c) Para liquidación del Fondo Circulante de Monto Fijo (Se realizará una vez al año)

No	Responsable	Actividad
1	Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo	Suma el total de documentos cancelados más el efectivo y el total debe ser igual a la suma entregada inicialmente.
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Prepara informe de liquidación anual según formato Informe de Liquidación del Fondo Circulante de Monto Fijo (Anexo 6), y efectúa remesa por el efectivo en la cuenta del Fondo circulante. ➤ Emite cheque a nombre del Consejo Superior de Salud Pública por el valor total que se encuentra en la cuenta del Fondo Circulante de Monto Fijo.
2	Unidad Financiera	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibe y revisa la documentación del informe de la Liquidación del Fondo Circulante de Monto Fijo y realiza los registros contables respectivos.

8. CONTRALORÍA DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO

- 8.1 La Unidad de Auditoría Interna procederá a efectuar verificaciones del Fondo, cada vez que lo estime conveniente en forma sorpresiva. Verificado el arqueo, se entregará copia al encargado del fondo y a la Presidencia del Consejo.
- 8.2 La Unidad de Auditoría Interna, elaborará un informe o acta que contendrá el resultado de la verificación, haciendo las recomendaciones pertinentes.
- 8.3 Todo efectivo y valores, debe contarse en presencia del Encargado del Fondo, quien deberá firmar el arqueo, haciendo constar que éste se desarrolló en su presencia y se le devolvieron los comprobantes y valores en su totalidad.
- 8.4 Si durante el arqueo del Fondo, se detectaren situaciones de carácter irregular, esto se comunicará a la Presidencia del CSSP, para adoptar las medidas correctivas que el caso amerite.
- 8.5 Si se determinan variaciones al efectuar el arqueo, ya sea de sobrantes o faltantes, se procederá de la siguiente forma:

- a) Sobrante: Deberá de elaborarse un recibo de ingreso en la Tesorería Institucional, por el valor de dicho sobrante y se depositará en la Cuenta Bancaria correspondiente.
- b) Faltante, deberá cubrirse por el Encargado del Fondo, para efectos de mantener el valor correspondiente.

9. CONSECUENCIAS POR EL INCUMPLIMIENTO

Las personas involucradas en realizar una compra con cargo al Fondo Circulante de Monto Fijo incumpliendo las normas que contienen los presentes lineamientos, deberán cubrir el valor de las mismas con sus propios recursos.

10. ANEXOS

Los anexos que se detallan a continuación, forman parte integrante de este instructivo.

- 1) Vale de Fondo Circulante de Monto Fijo
- 1 A) liquidación de Vale de Fondo Circulante de Monto Fijo
- 1 B) Detalle de Gastos de Transporte
- 2) Carta de Liquidación para Reintegro
- 3) Reintegro al Fondo Circulante
- 4) Póliza de Reintegro de Fondo Circulante de Monto Fijo, a) Dirección y Administración.
- 4 A) Póliza de Reintegro de Fondo Circulante de Monto Fijo, b) Juntas de Vigilancia.
- 4 B) Póliza de Reintegro de Fondo Circulante de Monto Fijo, c) Fondos en Administración
- 5) Póliza de Liquidación de FCMF (emisión de cheques)
- 6) Informe de Liquidación del Fondo Circulante de Monto Fijo.
- 7) Autorización de Misión Oficial
- 8) Listado de Municipios que no generan derecho a pago de viáticos
- 9) Factura de Viáticos

11. DISPOSICIONES GENERALES

- 11.1 En el mismo formulario en el que se autoriza la Misión Oficial (Anexo 7), se podrá autorizar que el personal que reside fuera del municipio de San Salvador, puede ser recogido por el transporte institucional, en algún punto de la ruta regular que se deberá seguir. El personal así autorizado no perderá su derecho al pago de viáticos de almuerzo y/o cena.

En los casos que el personal de la institución se pase a recoger en algún punto de la ruta a la que se dirigen, deberá el encargado del manejo de sistema de GPS de los vehículos de la institución, estampar en la hoja de Misión Oficial, como hora de salida, el momento en que se recogen, según lo acordado; de igual forma será si no regresan a la institución, deberá de colocar como hora de llegada el momento en que se dejó al empleado en el lugar solicitado.

Lo anterior será comunicado por el Jefe de la Unidad respectiva a la Unidad de Recursos Humanos, para efectos de control de asistencia.

11.2 Cuando el Consejo reciba o invite a extranjeros en calidad de expositores, conferencistas, consultores, asesores y otros similares, para que brinden dichos servicios a favor del CSSP, se podrán sufragar los gastos de taxi del hotel de alojamiento hacia la sede del evento y viceversa, siempre y cuando el CSSP no tenga que reconocer pagos en concepto de honorarios por los servicios antes mencionados.

11.3 Lo no previsto en este instructivo, en lo que corresponde a viáticos, se resolverá de conformidad con lo dispuesto por el Reglamento General de Viáticos y otros gastos se resolverá de conformidad a las Disposiciones Generales de Presupuesto, previamente autorizado por la Presidencia.

11.4 Las funciones de otorgar el visto bueno deberá ser ejercida por el respectivo jefe de la Unidad y no podrá ser sustituido por otra persona independientemente de la jerarquía. La misma regla aplicará para el caso del autorizador de gasto.

En casos excepcionales y debidamente justificados la autorización podrá ser otorgada por el Presidente del Consejo.

Aprobado por Acuerdo de Presidencia del Consejo Superior de Salud Pública No. 2 de fecha 3 de enero de 2018.

Modificado de conformidad a Acuerdo de Presidencia del Consejo Superior de Salud Pública, No. 6 de fecha 3 de enero de 2019, No. 72 de fecha 11 de junio 2019 y No. 105 de fecha 26 de agosto de 2019.

ANEXOS



VALE DE FONDO CIRCULANTE

ANEXO 1



FECHA _____ POR \$ _____

UNIDAD SOLICITANTE: _____

CANTIDAD EN LETRAS: _____

CONCEPTO: _____

Vo.Bo. JEFE DE AREA

AUTORIZADO

NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO



LIQUIDACION DE VALE DE FONDO CIRCULANTE

ANEXO 1 A



FECHA _____ POR \$ _____

UNIDAD SOLICITANTE: _____

CANTIDAD EN LETRAS: _____

CONCEPTO: _____

AUTORIZADO

NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO

FECHA: del ____ de _____ al ____ de _____ de 20XX

[illegible]



ANEXO 2



San Salvador, _____ de _____ de 20XX

Licenciado/a
XXXXXXXXX
Tesorero (a) Institucional
Consejo Superior de Salud Pública
Presente.

REINTEGRO No. _____

Estimado (a) Lic. XXXXXXXXXXXX:

Por medio de la presente remito a usted el Reingro No. _____ del Fondo Circulante de Monto Fijo del CSSP, correspondiente al período del

Monto del Reintegro	\$ XXXX.XX
(-) Impuesto Sobre la Renta Retenido (10%)	(\$ XXXX.XX)
(+) Cheques emitidos	\$ XXXX.XX
(-) Impuesto anticipo al IVA Retención (1%)	(\$ XXXX.XX)
Total a pagar por Reintegro	\$ XXXX.XX

Se adjuntan documentos que respaldan cada una de las erogaciones realizadas.

Atentamente,

Encargad (a)(o) del Fondo Circulante de Monto Fijo
No. de N.I.T.

ANEXO 3



LIQUIDACION DE FONDO CIRCULANTE



CUENTA CORRIENTE No.

REINTEGRO DEL F.C.M.F. No.

Recibí de la Tesorería del Consejo Superior de Salud Pública, la cantidad de _____

como reintegro de pagos realizados a través del Fondo Circulante de Monto Fijo, según el siguiente detalle:

EFFECTIVO	CHEQUE EMITIDO PARA DISPONIBILIDAD DEL FONDO					Total a Reintegrar por Tesorería del CSSP
	Monto Reintegrado o por el F.C.M.F.	No. de Ch. del F.C.M.F.	Monto Pagado s/Pólizas	Retención de Renta	Impuesto del 1% de IVA	
CONCEPTO						

CHEQUES

TOTAL DE CHEQUES EMITIDOS	-		\$ -	\$ -
---------------------------	---	--	------	------

TOTAL DE REINTEGRO \$ -

San Salvador,

Nombre _____

Encargado de fondo Circulante de Monto Fijo

No. de N.I.T. _____

a) DIRECCION Y ADMINISTRACION

PERIODO COMPRENDIDO DEL	DE	DE	REINTEGRO No.
-------------------------	----	----	---------------

[illegible]

TOTAL DEL REINTEGRO

San Salvador, _____ de _____ de _____

Nombre y Firma de la persona Encargada del Fondo
Circulante de Monto Fijo
No. de N.I.T.

Nombre y Firma del Autorizador de Gastos

POLIZA DE REINTEGRO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO

b) JUNTAS DE VIGILANCIA DE LAS PROFESIONES DE LA SALUD

REINTEGRO No.

[illegible]

TOTAL DEL REINTEGRO

San Salvador, _____ de _____ de _____

Nombre y Firma de la persona Encargada del Fondo
Circulante de Monto Fijo
No. de N.I.T.

Nombre y Firma del Autorizador de Gastos

c) FONDOS EN ADMINISTRACIÓN

PERIODO COMPRENDIDO DEL	AL	DE	DE	REINTEGRO No.
-------------------------	----	----	----	---------------

[illegible]

TOTAL DEL REINTEGRO		

San Salvador, _____ de _____ de _____

Nombre y Firma de la persona Encargada del Fondo
Circulante de Monto Fijo
No. de N.I.T.

Nombre y Firma del Autorizador de Gastos



ANEXO 5



POLIZA DE LIQUIDACION DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO

EMISION DE CHEQUES (DIRECCION Y ADMINISTRACIÓN Y JUNTAS DE VIGILANCIA DE LAS PROFESIONES DE LA SALUD

REINTEGRO

Corr.	Fecha	Número de Cheque	No.de Factura o Comprobante	Beneficiario	Monto	Renta	Anticipo IVA 1%	Total

San Salvador,

Nombre

Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo

No. de N.I.T.

Nombre

Autorizador de Gastos



ANEXO 6



INFORME DE LIQUIDACIÓN DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO POR \$ 3,500.00

Creado según Acuerdo de Presidencia del CSSP No. _____, de fecha _____ de Enero del año _____

DETALLE:

FACTURAS CANCELADAS

\$

Período del 01 al _____ de diciembre del año _____

Correspondientes al Reintegro No. _____

REMESA A CUENTA BANCARIA No. 590-056201-8

\$

De fecha _____ de diciembre del año _____

TOTAL DEL FONDO CIRCULANTE

\$

San Salvador, _____ de diciembre del año _____

Nombre y Firma de la persona Encargada del Fondo Circulante
de Monto Fijo
No. de N.I.T.



ANEXO 7



AUTORIZACION DE MISION OFICIAL

FECHA _____

UNIDAD: _____

NOMBRE DEL INSPECTOR(ES) O DELEGADO (S) :

MISION OFICIAL

NOMBRE Y UBICACIÓN DEL LUGAR DE LA MISION OFICIAL:

NOMBRE DEL JEFE DE LA UNIDAD

FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE LA UNIDAD

CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE MISION OFICIAL

Hago constar que la Misión Oficial antes descrita fue cumplida por el delegado.

NOMBRE DEL JEFE DE LA UNIDAD

FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE LA UNIDAD

ANEXO 8



LISTADO DE MUNICIPIOS QUE NO GENERAN DERECHO A PAGO DE VIÁTICOS

1	San Salvador.
2	Nejapa.
3	Apopa.
4	Tonacatepeque.
5	Ayutuxtepeque.
6	Mejicanos.
7	Cuscatancingo.
8	Ciudad Delgado.
9	Soyapango.
10	Ilopango.
11	San Marcos.
12	Santiago Texacuangos.
13	Santo Tomás.
14	Colón(No incluye Lourdes).
15	Antiguo Cuscatlán.
16	Santa Tecla.
17	Nuevo Cuscatlán.
18	Panchimalco.
19	Zaragoza.
20	Huizúcar.
21	San José Villanueva.
22	Rosario de Mora.

Valor de Viático: \$ _____. En letras: _____

IMPRESOS JUDITH, Tel.: 2101-6499

Firma y sello de Jefe de Unidad ó Encargado