ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

INSTRUCTIVO UFI No. 002/2012 "SOBRE USO Y CONTROL DEL FONDO CIRCULANTE (Caja chica)

SANTA TECLA, UNO DE OCTUBRE DE DOS MIL DOCE.

INDICE

I.	OBJETIVO	1
II.	BASE NORMATIVA	1
III.	NORMAS.....	1
IV.	PROCEDIMIENTO.....	5
V.	DEROGATORIA Y VIGENCIA.....	6
	ANEXOS	

Símbolo Permanente de Paz

Ministerio de Justicia y Seguridad Pública

EL SALVADOR

I. OBJETIVO

El presente instructivo tiene como objetivo establecer las normas para la utilización del fondo de caja chica para atender las erogaciones menores o de valor reducido, que deben efectuarse para facilitar la operatividad y eficiencia de la institución, garantizándose el uso transparente y efectivo de dichos fondos.

II. BASE LEGAL

El presente Instructivo se fundamenta en los cuerpos normativos siguientes: artículos 102 y 104 de la *Ley de la Corte de Cuentas de la República*; artículos 115, 117 y 119 *del Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado*; apartado C.2.6 *Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado*; artículos 107 y 114 reformado del *Código Tributario*; el artículo 28 de la *Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios*; y Acuerdo DGE A032-2010, de fecha 8 de julio de 2010, de la Dirección General de la ANSP.

III. NORMAS

1. Creación del Fondo Circulante de Caja Chica.

1.1. La creación del Fondo Circulante de Caja Chica, se fundamenta y justifica de conformidad con lo establecido en el artículo 117 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado, con un monto autorizado para su funcionamiento de **UN MIL SEISCIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA ($1,600.00),** distribuidos en dos cajas chicas, de la siguiente manera:

a) **DIRECCIÓN GENERAL**: OCHOCIENTOS DÒLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US$800.00).

b) **DIVISIÓN DE ESTUDIOS**: OCHOCIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US$800.00).

Los montos señalados podrán ser reintegrados el número de veces que sea necesario, ya que no existe restricción para efectuarlo; los cuales también se podrán aumentar o disminuir, mediante resolución de Dirección General, de acuerdo con los necesidades institucionales; para los aumentos deberá observarse lo establecido en el Manual SAFI, en su apartado C.2.6, vigente a partir del mes de julio de dos mil nueve.

1.2. Al inicio de cada ejercicio financiero fiscal y al crearse un nuevo Fondo Circulante de Caja Chica, se procederá a elaborar cheque de la cuenta bancaria que administra el Fondo Circulante de Monto Fijo y obtener el anticipo de fondos correspondientes al primer desembolso; el cual se liquidará a finales de cada año, dentro de los primeros quince días calendarios del mes de diciembre.

1.3. Los custodios responsables de la administración del Fondo Circulante de Caja Chica serán nombrados *ad-honorem*, mediante resolución de la Dirección General.

1.4. Cada Custodio responsable del manejo del Fondo Circulante de Caja Chica están cubiertos por un seguro de fidelidad que para tal propósito la Academia obtenga con cualquier compañía aseguradora y estará obligado a presentar a la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia la declaración respectiva, en cumplimiento a la normativa vigente.

1.5. El Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo y los/as Custodios/as del Fondo Circulante de Cajas Chicas serán responsables solidaria y pecuniariamente por el manejo del Fondo.

2. Administración y utilización del Fondo.

2.1. El monto máximo autorizado para realizar gastos con cargo al Fondo Circulante de Caja Chica será de cien dólares de los estados unidos de américa (US$ 100.00); este fondo no deberá ser utilizado para compras de repuestos y reparaciones de vehículos, con excepción de aquellos de carácter urgente que deberán ser acompañados de una justificación por escrito; queda suspendida la utilización del Fondo Circulante de Caja Chica, para la cancelación de viáticos.

2.2. Toda factura o documento cancelado con el Fondo de Caja Chica, deberá estar a nombre del "Encargado del Fondo Circulante de Caja Chica de la ANSP".

2.3. Se aceptarán como comprobantes de gastos: facturas de consumidor final, ticket de maquinas registradoras y factura de venta simplificada, impresa por imprenta autorizada, únicamente respecto de las transferencias de bienes muebles corporales o prestaciones de servicios gravadas o exentas, cuyo monto total de la operación sea menor o igual a doce dólares.

2.4. Toda factura o documento o comprobante de pago cancelado con el fondo circulante de caja chica deberá ser el duplicado de dicha factura, estar pre numerada en forma correlativa y tener pie de imprenta, deberá indicar el nombre, la denominación o razón social del proveedor, emisor, giro o actividad, dirección del establecimiento u oficina y de las sucursales, si las hubiera, número de identificación tributaria y número de registros de contribuyente, fecha de emisión, descripción de los bienes y servicios con especificaciones de las características que permitan individualizar e identificar plenamente el bien o servicio comprendido en la operación, el precio unitario, cantidad y monto total de la operación, separación de ventas exentas y grabadas y la inclusión del impuesto respectivo y el total correspondiente.

2.5. No se admitirán, ni se le dará trámite, para efectos de liquidación a documentos comprobatorios de gastos, que presenten cualquier tipo de alteración, enmendadura, manchas considerables, testaduras u otras, en las cantidades o conceptos que generen duda sobre su veracidad o legalidad.

2.6. El fondo no será utilizado para cubrir préstamos personales, ni cambio de cheques de ninguna naturaleza.

2.7. Cuando el efectivo asignado se reintegre injustificadamente o se retrase la entrega de la documentación justificativa del gasto, se reportará a la jefatura del área que se han asignado los fondos, para que proceda a la aplicación de la sanción correspondiente.

2.8. No se aceptarán en las liquidaciones comprobantes de gastos que presenten fechas de emisión, anterior a la de la última liquidación presentada por los custodios para efectos de reintegro.

2.9. Al haberse agotado el 60% de los Fondos, o por lo menos una vez al mes, el/la Custodio/a preparará la liquidación respectiva, amparada con la documentación justificativa y comprobatoria de los gastos efectuados, constatando que cumpla con los requisitos señalados en este instructivo, así como otras exigencias legales establecidas, asegurándose que se incorpore la totalidad de los comprobantes correspondientes a la fecha de la liquidación, previniendo su antigüedad. Podrán realizarse reintegros a dicho Fondo en porcentajes menores al 60%, a efecto de mantener disponibilidad en cualquier momento.

2.10. Excepcionalmente se aceptarán como documentos comprobatorios de gastos recibidos por la adquisición de bienes y servicios a suministrantes que se encuentren clasificados de conformidad con lo señalado en el artículo 28 de la Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, pero deben cumplir con los requisitos siguientes: **a)** Expresar su monto en números y letras; **b)** Fecha de adquisición del bien o servicio; **c)** Nombre, dirección particular, número de NIT o en su defecto el número de DUI o Pasaporte, así como también una leyenda que diga: "Exento según artículo 28 de la Ley de IVA"; **d)** Número de teléfono en caso de poseer; **e)** Firma o huellas dactilares, en caso de que no se pueda firmar se estará regulado en la Ley de Notariado; **f)** *Los mismos requisitos establecidos en el literal* ***c)*** *de este numeral para la ANSP*; **g)** Descripción de los bienes y 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; esta excepcionalidad se aplicará en aquellos casos de proveedores únicos que no estén registrados como contribuyentes de IVA.

3. Registro y control del Fondo.

3.1. Todo documento comprobatorio, así como el gasto *mismo*, será revisado y validado en última instancia por la Unidad Financiera Institucional.

3.2. El registro contable por el cual ha sido autorizado el Fondo, será ejecutado por la Unidad Financiera Institucional, UFI, a través de las instancias correspondientes (Contabilidad, Tesorería, Presupuesto). No obstante, cada Custodio/a nombrado/a es responsable directo del manejo del mismo, debiendo por lo tanto remitir la documentación de soporte que ampare las erogaciones efectuadas al Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo, con el objetivo de obtener el reintegro de los pagos realizados. Para proceder a dicho reintegro el Encargado del Monto Circulante de Monto Fijo deberá observar las regulaciones legales vigentes aplicables al manejo del fondo de caja chica.

3.3. Auditoría Interna realizará arqueos al custodio/a del Fondo Circulante de Caja Chica; sin previo aviso y está en la obligación de recibir al personal designado para tal efecto.

3.4. De los gastos efectuados, se deberá hacer la correspondiente retención del Impuesto sobre la Renta, en los casos que sean aplicables al servicio, de conformidad con lo establecido en los artículos 156 y 156A del Código Tributario.

IV. PROCEDIMIENTO

Procedimiento para el uso y reintegro del Fondo de Caja Chica

Responsable	Actividad
Empleado (a) solicitante	1. Solicita y completa vale provisional de caja chica (Anexo 01) y obtiene firma y sello del Departamento de Almacenes de no existencia (en caso de ser bienes), firma del Jefe responsable de Unidad Organizativa.
Encargado(a) de Fondo de Caja chica	2. Recibe vale provisional de caja chica y obtiene firma de delegada de autorizar gasto por medio del Fondo de Caja chica y entrega efectivo a empleado solicitante.
Empleado (a) solicitante	3. Realiza adquisición de bien y solicita documento de soporte respectivo (factura de consumidor final, recibos etc).
	4. Entrega bien (no fungibles) en Almacén para registro en existencia y posterior retiro.
	5. Entrega documento de soporte a Encargado (a) de caja chica para liquidar el gasto.
Encargado(a) de Fondo de Caja chica	6. Recibe verifica documento de soporte que cumpla con requisitos y archiva hasta el día de solicitar reintegro.
	7. Antes de agotarse un máximo del sesenta por ciento (60%), prepara liquidación de fondo circulante de caja chica (anexo 02) y anexa documentos de soporte de cada gasto.

8. Elabora memo y envía liquidación de fondo circulante de caja chica al Encargado de Fondo Circulante de Monto Fijo para el reintegro de los fondos.

9. La documentación definitiva comprobatoria del gasto, será firmada y sellada por el custodio de los fondos y autorizada por el/la Jefe/a del área a la que le han sido asignados, asimismo contendrá la justificación del gasto por parte del jefe de la Dependencia que utilizó los fondos, quien será además el responsable directo de la liquidación oportuna del Vale Provisional de Caja Chica.

10. Antes de concluir el año fiscal procederán los/as Custodios/as responsables del Fondo Circulante de Caja Chica a liquidarlo dentro de los primeros quince días calendarios del mes de diciembre, requiriéndolo nuevamente a inicios del mes de enero del siguiente ejercicio.

V. DEROGATORIA Y VIGENCIA

El presente instructivo deroga el instructivo UFI No. 002/2010, "SOBRE USO Y CONTROL DEL FONDO CIRCULANTE DE CAJA CHICA" y tendrá vigencia a partir de la fecha de su aprobación, dado en Santa Tecla, departamento de La Libertad, el día uno del mes de octubre de dos mil doce.

ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA · REPUBLICA DE EL SALVADOR EN LA AMERICA CENTRAL · DIRECTOR GENERAL

Jaime Edwin Martínez Ventura
Director General de la ANSP

ANEXOS

ANEXO 1

ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA

VALE DE CAJA CHICA Nº 0000

Unidad solicitante: _____

Persona que solicita: _____ _____
APELLIDO NOMBRE

Cargo y / o puesto del solicitante: _____

Justificación de la solicitud (para): _____

_____

Vo. Bo. Jefe inmediato: _____

POR $ _____

He recibido de la Caja Chica la suma de: _____

Fecha: _____ *AUTORIZADO:* _____

_____ _____
Encargado de Caja Chica ***Recibí conforme***