



**ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



**INSTRUCTIVO UFI No. 001/2012 "SOBRE USO Y CONTROL DEL
FONDO CIRCULANTE (Monto Fijo)**

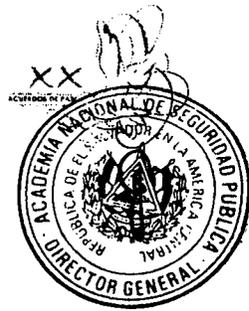
SANTA TECLA, AGOSTO DE DOS MIL DOCE.

v r 240



DICE

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



I. OBJETIVO

El presente instructivo tiene como objetivo establecer las normas para la utilización del fondo circulante de Monto Fijo para atender las erogaciones menores urgentes que deben realizarse y solucionarse lo antes posible para facilitar la operatividad y eficiencia de la institución, garantizando el uso transparente y efectivo de dichos fondos.

II. BASE LEGAL

El presente Instructivo se fundamenta en normativa siguientes: *Ley de la Corte de Cuentas de la República*; Artículos 102, 104; *Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado*, Artículos 115 y 119, *Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado*, apartado C.2.6; Código Tributario artículos 107 y 114 reformado; *Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios*, Art. 28 ; *Reglamento Especial de Viáticos y Transporte para el personal de la ANSP*; *Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública* y su Reglamento y Acuerdo DGE A020-2010 de fecha 16 de abril de 2010 la Dirección General de la ANSP.

III. NORMAS

1. Creación del Fondo Circulante de Monto Fijo.

- 1.1. Al inicio de cada ejercicio financiero fiscal la Unidad Financiera Institucional efectuará el compromiso presupuestario por el monto autorizado, con el propósito de efectuar las gestiones pertinentes ante la Dirección General de Tesorería y obtener el anticipo de fondos correspondiente al primer desembolso; el cual se liquidará a finales de cada año, dentro de los primeros quince días calendarios del mes de diciembre.
- 1.2. El Encargado, el Delegado y los refrendarios del Fondo Circulante de Monto Fijo serán nombrados *ad-honorem*, mediante resolución de la Dirección General, quienes serán responsables solidaria y pecuniariamente por el manejo del Fondo, y estarán cubiertos por un seguro de fidelidad que para tal propósito la Academia obtenga con cualquier compañía aseguradora y obligados a presentar a la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia la declaración respectiva, en cumplimiento a la normativa vigente.
- 1.3. Para el manejo de los recursos del Fondo, el Encargado del Fondo deberá abrir un cuenta corriente en un Banco del Sistema Financiero Nacional a nombre del Fondo Circulante de Monto Fijo y deberá informar de inmediato a la Dirección General de Tesorería el nombre del Banco, el número y el nombre exacto de la cuenta.

2. Utilización y Administración del Fondo.

- 2.1. El fondo será usado para efectuar erogaciones de carácter urgente es decir que deben realizarse y solucionarse lo antes posible para facilitar la operatividad y eficiencia de la institución, garantizando el uso transparente y efectivo de dichos fondos, en los concepto siguientes:



- a) Pago de dietas, honorarios y viáticos
- b) Adquisición de bienes y servicios
- c) Pago de impuestos, tasas y derechos
- d) Seguros, comisiones y Gastos Bancarios
- e) Inversiones en Activos Fijos, hasta un máximo de un salario mínimo urbano.

Para los literales b) y e) se puede obtener una o varias cotizaciones según el bien o servicio requerido, las compras que regula este numeral se cancelaran de contado; es decir, no se admitirán compras al crédito con cargo a este fondo. Se prohíbe la entrega de quedan por facturas o recibos que respaldan la adquisición de bienes o servicios de manera urgente.

- 2.2. El monto máximo autorizado para realizar gastos con cargo al Fondo Circulante de Monto Fijo, será de tres salarios mínimos urbanos exceptuando cuando se refiera a adquisición de bienes (activo fijo) que el máximo es un salario mínimo urbano.
- 2.3. Para la adquisición de inversión de activos fijos, será indispensable coordinarse con la Subunidad de Presupuesto, para realizar la solicitud de autorización ante la Dirección General de Presupuesto, para realizar el respectivo ajuste presupuestario.
- 2.4. Para la emisión de los cheques de la cuenta corriente del Fondo Circulante de Monto Fijo, se necesitarán dos firmas, la del Encargado del Fondo, acompañada con una firma Refrendaría designada en el Acuerdo de Dirección General respectivo.
- 2.5. El Encargado del Fondo Circulante de Monto fijo, gestionara lo relativo a la entrega de fondos de caja chica, así como su reintegro y liquidación.
- 2.6. El Encargado del Fondo podrá entregar dinero en efectivo, cheque o abono a cuenta, para los casos siguientes:
 - a) Cancelación de facturas o recibos de suministrantes;
 - b) Anticipos para viáticos, los cuales deberán ser liquidados cinco días hábiles después de finalizada la misión;
 - c) Anticipos para adquisiciones de bienes y servicios, con autorización del Delegado para tal efecto, lo cual deberá ser liquidado dentro de los dos días hábiles después de realizada la adquisición del bien o servicio.
- 2.7. El Fondo no será utilizado para cubrir préstamos personales, ni cambio de cheques de ninguna naturaleza.
- 2.8. Toda factura o documento comprobante de pago cancelado, deberá estar a nombre del "Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo de la ANSP".
- 2.9. Toda factura o documento o comprobante de pago cancelado con el fondo circulante de Monto Fijo 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 contribuyentes, 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.

- 2.10. Se aceptarán como comprobantes de gastos, comprobantes de crédito fiscal, facturas de consumidor final y ticket de maquinas registradoras; Cuando se realicen compras de bienes y/o servicios a contribuyentes del Impuesto a la Transferencia Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios cuyas transferencias de bienes o prestaciones de servicios en el año anterior sean iguales o inferiores a cincuenta mil dólares, exigir en operaciones que realice con consumidores finales, 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.
- 2.11. Excepcionalmente se podrán realizar compras a proveedores no contribuyentes de la Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, IVA; sin embargo en los documentos o recibos de compra se deberá dejar constancia de la identificación del proveedor y de la ANSP, por lo cual, los documentos o recibos deberán ser emitidos a nombre del "Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo de la ANSP" identificándose el proveedor con los siguientes datos: nombre, Numero de identificación Tributaria o en su defecto numero de Documento Único de Identidad; dirección del proveedor, número de teléfono en caso de poseer; además deberá encontrarse en el documento o recibo el nombre de la Academia Nacional de Seguridad Publica, su número de Identificación Tributaria, así como también una leyenda que diga: " Exento según artículo 28 de la Ley de IVA".
- 2.12. 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 156-A del Código Tributario.
- 2.13. Deberá considerarse realizar la retención del 1% del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, IVA, sobre el precio de compra de los bienes o servicios recibidos sin considerar el IVA, cuando dicho valor sea igual o superior a cien ejemplo dólares de los Estados Unidos de América, en cumplimiento del artículo 162 del código tributario. Por: una factura de consumidos final por el valor de US\$ 125.00, para obtener el impuesto se realizara la operación US\$ 125 entre 1.13 igual US\$ 110.62, sobre este monto obtenido se le aplica el 1% que equivale a US\$1.11, este es el impuesto a retener a través del Comprobante de Retención.
- 2.14. El delegado será el responsable de autorizar y aprobar la erogación de fondos o realización de gastos, previo a que se realicen las compras, asimismo supervisara que se cumpla con la normativa que regula el uso y control del Fondo (*Manual SAFI* y este instructivo); verificara y se asegurara que la documentación que respalda el gasto cumpla con los requisitos de



legalidad, veracidad y pertinencia, es decir, que el gasto sea acorde a las necesidades institucionales.

3. Registro y control del Fondo

- 3.1. El Encargado de Fondo Circulante de Monto Fijo, será responsable del manejo, registro y control de los recursos asignados para la operación de dichos fondos, para lo cual deberá establecer y mantener un adecuado control sobre el uso de formularios, cheques, así como la custodia del efectivo en caja.
- 3.2. A fin de prevenir el fraccionamiento, no se le dará trámite a facturas que reflejen recurrencia en la adquisición de un mismo bien o servicio, al mismo proveedor, en cuanto al monto máximo autorizado para compras por medio del Fondo Circulante; entendiéndose como tal la presentación de dos o más facturas con fechas en intervalos menores a siete días calendarios.
- 3.3. No se admitirán, ni se le dará trámite para liquidación de caja chica y Fondo Circulante de Monto Fijo a documentos comprobatorios de gastos, que presentan cualquier tipo de alteración, enmendadura, manchas considerables, testaduras u otras, en las cantidades o conceptos que generen duda sobre su veracidad o legalidad.
- 3.4. No se aceptarán en las liquidaciones comprobantes de gastos que presenten fechas de emisión, anterior a la última liquidación presentada por el Encargado para efectos de reintegro.
- 3.5. Antes de la erogación de recursos del Fondo Circulante o de las Cajas Chicas, el Encargado deberá asegurarse que la documentación que reciba por parte de las Unidades involucradas, cumplan con los aspectos legales y técnicos vigentes. Asimismo verificará la disponibilidad bancaria antes de firmar los cheques y dará cumplimiento a la normativa que regula el uso y control del Fondo.
- 3.6. El registro contable y control del monto por el cual ha sido creado el Fondo, así como de las disponibilidades del mismo, será ejercido por la Unidad Financiera Institucional, UFI, a través de sus Subunidades de Contabilidad, Tesorería y Presupuesto.
- 3.7. Todo documento comprobatorio, así como el gasto mínimo, será autorizado y revisado en última instancia por la UFI, y en caso de su rechazo por incumplimiento de los requisitos exigidos en este instructivo y otras regulaciones aplicables, será de exclusiva responsabilidad del requirente del bien o servicio y del Encargado del Fondo.
- 3.8. En caso de incertidumbre sobre la legalidad y pertenencia de un gasto, se consultará al jefe de la UFI su aceptación, a fin de proceder a su liquidación definitiva.
- 3.9. La cuenta bancaria del Fondo Circulante de Monto Fijo, estará sujeta a conciliación y el responsable de elaborarla será el Encargado del Fondo, a quien la UFI, le proporcionará el calendario de fechas de remisión de ésta a la Dirección General de Tesorería, para que en



forma oportuna la UFI pueda recibirla y enviarla en una sola oportunidad con el resto de cuentas bancarias conciliadas.

- 3.10. Cuando se realicen compras de bienes del activo fijo, deberá informarse a la Sección de Control de Bienes e Inventarios, para su registro y control según lo establecido en el instructivo correspondiente.
 - 3.11. La Unidad de Auditoría Interna, realizará arqueos al Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo, sin previo aviso, quién obligado a proporcionar información al personal designado para tal efecto.
 - 3.12. Al concluir el año fiscal se liquidará el Fondo, dentro de los primeros quince días calendarios del mes de diciembre, requiriéndolo nuevamente a inicios del mes de enero del siguiente ejercicio
4. Reposición del fondo.

La disponibilidad del Fondo Circulante de Monto Fijo será conservada mediante reintegros mensuales o cuando se haya utilizado hasta el 60% del monto autorizado, amparado en liquidaciones que preparará el Encargado de éste, con la documentación justificativa correspondiente. Podrán realizarse reintegros a dicho Fondo en porcentajes menores al 60%, a efecto de mantener disponibilidad en cualquier momento.

IV. PROCEDIMIENTO

Procedimiento para el uso y reintegro del Fondo Circulante de Monto Fijo

<u>Responsable</u>	<u>Actividad</u>
Empleado (a) solicitante	1. Solicita vale de Fondo Circulante de Monto Fijo (Anexo 01), completa según la estimación o cotización obtenida del bien o servicio a comprar o el monto de viáticos, impuestos etc a pagar, y obtiene firma y sello del Departamento de Almacenes de no existencia y la firma del Jefe responsable de Unidad Organizativa Si el requerimiento es de activo fijo, solicita a Subunidad de Presupuesto el trámite de autorización del ajuste presupuestario a la Dirección General de Presupuesto.
Encargado(a) de Fondo Circulante de Monto Fijo	2. Recibe vale de fondo circulante firma y obtiene firma de delegado de autorizar el gasto,



XX

- Empleado (a) solicitante
3. Elabora cheque a nombre de suministrante o requirente y obtiene firma de refrendario(a)
Para compras superiores a \$113.00 elabora comprobante de retención de impuesto al valor agregado.
 4. Realiza adquisición de bien y solicita documento de soporte respectivo (factura de consumidor final, recibos etc.) a nombre del Encargado de Fondo Circulante de Monto Fijo.
 5. Entrega bien en Almacén para registro en existencia y posterior retiro
 6. Entrega documento de soporte a Encargado (a) de Fondo Circulante de Monto Fijo para liquidar el gasto
- Encargado(a) de Fondo Circulante de Monto Fijo
7. Recibe verifica documento de soporte que cumpla con requisitos y firma archiva hasta el día de solicitar reintegro
 8. Antes de agotarse un máximo del sesenta por ciento (60%), prepara liquidación de Fondo Circulante de Monto Fijo (anexo 02) y anexa documentos de soporte de cada gasto
- Encargado(a) de Fondo Circulante de Monto Fijo
9. Elabora memo y envía a Sub Unidad de Presupuesto liquidación de Fondo Circulante de Monto Fijo para el reintegro de los fondos
 10. Al final de cada mes consolida las retenciones realizadas, elabora cheque a nombre de la DGT, adjunta documentos de soporte y las remite a la Sub Unidad de Tesorería
 11. Además realiza conciliación bancaria entre el registro auxiliar de banco y el estado de cuenta para envío a la SubUnidad de Tesorería

V DEROGATORIA Y VIGENCIA

El presente instructivo deroga el instructivo UFI No. 001/2010, "SOBRE USO Y CONTROL DEL FONDO CIRCULANTE MONTO FIJO" con vigencia a partir de la fecha de aprobación.

Dado en Santa Tecla, el 18 de septiembre del 2012 mil doce.



Jaime Edwin Martínez Ventura.
Director General de la ANSP