



**DIRECCIÓN GENERAL  
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**



*El Infrascrito Director General de la Academia Nacional de Seguridad Pública*, actuando con base en los literales a), c) y d) del artículo 10 de la Ley Orgánica de esta Academia; emitida mediante Decreto Legislativo número 195, del veintisiete de febrero de mil novecientos noventa y dos, publicado en el Diario Oficial número 42, Tomo 314, del día tres de marzo del mismo año; y de conformidad con el Acuerdo Ejecutivo número 268 de fecha treinta y uno de mayo de dos mil diez, publicado en el Diario Oficial número 101, Tomo 387 de fecha uno de junio de este año.

Emite el siguiente:

**INSTRUCTIVO UFI No. 001/2010: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
SOBRE USO Y CONTROL DEL  
FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO"**

**CONSIDERANDO:**

- A. Que el día 2 de mayo de 2006, se emitió el Instructivo No. UFI 001/2006 relativo a las "Normas Sobre Uso y Control del Fondo Circulante del Monto Fijo", el cual requiere de adecuación y actualización, a fin de que se encuentre conforme a la normativa vigente y en concordancia con los cambios institucionales.
- B. Que de conformidad con las reformas de la normativa que regula el uso y control de los fondos circulantes de monto fijo, es necesario armonizar su funcionamiento con el de otros fondos que se derivarán de éste.
- C. Que el artículo 117 del *Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado*, establece: "Las instituciones que perciban recursos del fondo general, podrán constituir fondos circulantes de monto fijo y/o de caja chica, mediante acuerdos institucionales internos, siendo de su responsabilidad la administración y liquidación de los mismos. Para el efecto, se deberá obrar de conformidad con la normativa que emita el Ministerio de Hacienda, en concordancia con las normas técnicas de control interno vigentes".
- D. Que mediante el Acuerdo DGE A020-2010, de fecha dieciséis de abril de dos mil diez, se constituyó el Fondo Circulante de Monto Fijo de esta Academia, de conformidad a lo establecido en el apartado C.2.6, del *Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado*, en adelante "*Manual SAFI*", con un monto autorizado para su funcionamiento de **CINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO 63/100 Dólares de los Estados Unidos de América con sesenta y**

**tres centavos (\$5,254.63)**, el cual será usado para efectuar erogaciones de carácter urgente, para facilitar la operatividad y eficiencia de la Academia, debiéndose garantizar el uso transparente y efectivo de dicho Fondo.

- E. Que mediante Acuerdo DGE A021-2010, de fecha veintiuno de abril de dos mil diez, se nombraron ad-honorem como Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo al licenciado Mario Orlando Ávalos y como Autorizante al Comisionado José Manuel Olivares Rivera; asimismo, a los Refrendarios licenciados Vilma Guadalupe Mena Castillo y Miguel Antonio Alas Sevillano, quienes previo a tomar posesión de sus cargos rindieron la fianza respectiva de fidelidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 104 de la Ley de la Corte de Cuentas y artículo 115 de la Ley Orgánica de Administración Financiera.

Por lo anterior, es necesario emitir el presente Instructivo, con la finalidad de definir los mecanismos que regularán la administración del referido Fondo.

**Artículo 1. Términos utilizados.** Para mayor comprensión de este Instructivo se definen los términos siguientes:

**Fondo Circulante de Monto Fijo.** Fondo constituido según lo establecido en el *Manual SAFI*, el cual sirve para atender gastos de carácter urgente, para facilitar la operatividad y eficiencia de las instituciones públicas.

**Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo.** Será el responsable del manejo, registro y control de los recursos asignados para la operación de dichos fondos, verificará la disponibilidad bancaria antes de firmar los cheques y gestionará lo relativo a la entrega de fondos de caja chica, así como su reintegro y liquidación.

**Delegado para autorización de gastos.** Es la persona autorizada por la Dirección General, quien, previo a que se realicen las compras, supervisará el cumplimiento de la normativa que regula el uso y control del Fondo (*Manual SAFI* y este Instructivo).

**Refrendario.** Será el encargado de verificar y asegurar que la documentación que respalda el gasto cumpla con los requisitos de legalidad y disponibilidad bancaria antes de firmar los cheques.

**Artículo 2. Constitución del Fondo.**

Tal como se estableció en el Considerando "D" de este *Instructivo*, mediante el Acuerdo DGE A020-2010, de fecha dieciséis de abril de dos mil diez, se constituyó el Fondo Circulante de Monto Fijo de esta Academia, de conformidad a lo establecido en el apartado C.2.6, del *Manual SAFI*, con un monto autorizado para su funcionamiento de **CINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO 63/100 Dólares de los Estados Unidos de América con sesenta y tres centavos (\$5,254.63)**.

No podrá existir más de un Fondo para los mismos fines dentro de esta Academia.



Del Fondo Circulante de Monto Fijo, se crearán **DOS CAJAS CHICAS** por un monto de **OCHOCIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$ 800.00)**, **CADA UNA**, de las cuales una estará bajo la administración de la Dirección General y la otra de la División de Estudios. Se emitirá un instructivo especial que regulará el funcionamiento de dichas cajas chicas.

**Artículo 3. Fundamento Legal.** El presente Instructivo se fundamenta en los siguientes cuerpos normativos:

*Artículo 102 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República. Responsabilidades de los Administradores de Fondos y Bienes.* "Los funcionarios y empleados de las entidades y organismos del sector público, que recaudan, custodien, administren, auloricen, refrenden, avalen, distribuyan, registren o controlen fondos, bienes u otros recursos del Estado y de las Instituciones Autónomas; los liquidadores de ingresos, las personas que reciban anticipos para hacer pagos por cuenta del sector público; son responsables de verificar que el proceso de control interno previo se haya cumplido".

*Artículo 104 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República. Obligación de rendir fianza.* "Los funcionarios y empleados del sector público encargados de la recepción, control, custodia o inversión de fondos o valores públicos, o del manejo de bienes públicos, están obligados a rendir fianza a favor del Estado o de la entidad u organismo respectivo, de acuerdo con la Ley para responder por el fiel cumplimiento de sus funciones. No se dará posesión del cargo, a quien no hubiere dado cumplimiento a este requisito".

*Artículo 115 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.* "Todo funcionario encargado del manejo de fondos públicos, antes de tomar posesión de su cargo, deberá rendir fianza a favor de la respectiva institución, en los montos y condiciones establecidas por las disposiciones legales. El pago de las fianzas estará a cargo de cada institución".

*Artículo 119 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.* "Los funcionarios o empleados públicos que manejen, dispongan o custodien fondos del Tesoro Público, cualquiera sea la denominación de su empleo, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes, serán responsables administrativamente por las siguientes situaciones: a) El extravío, alteración o pérdida de recibos de ingresos, que les hayan sido confiados, b) La extemporaneidad o negligencia en la concentración de los fondos recaudados, c) Los faltantes en fondos del Tesoro y ajenos, como resultados de la práctica de arqueos de caja, d) La sustracción o alteración de títulos valores del Tesoro Público, e) El manejo negligente de los bienes y/o valores asignados a su custodia, y f) La representación de informes de tesorería con datos que no reflejen razonablemente la situación de los saldos de las cuentas a su cargo. En lo aplicable deberá observarse la normativa del Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado; como lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, LACAP.

*Artículo 49, literal f), del Reglamento Interno de Trabajo de la ANSP.* "Son obligaciones de los trabajadores de la Academia: (...) Cumplir con las demás obligaciones establecidas en el presente Reglamento y con las que se establezcan en las Leyes, Decretos,

Reglamentos, instructivos, Manuales y disposiciones que emanen de las autoridades de la Academia".

*Artículo 50, literal i), del Reglamento Interno de Trabajo de la ANSP.* "Todo trabajador de la Academia está sujeto a las prohibiciones siguientes: (...) literal i) Hacer uso o permitir el uso de fondos o valores bajo su custodia o vigilancia, para objeto distinto de aquel a que normalmente o legalmente estén destinados, en beneficio propio o de terceras personas".

*Inciso primero y quinto del Artículo 71 del Reglamento Interno de Trabajo de la ANSP.* "La AMONESTACIÓN VERBAL, se impondrá cuando el trabajador infrinja las obligaciones y prohibiciones contenidas en las letras a), b), c), h), i), j), l) y r), del artículo 49 del Reglamento Interno de Trabajo de la ANSP.

(...)

La SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO, se impondrá también cuando el trabajador infrinja las obligaciones y prohibiciones contenidas en las letras o) y t) del artículo 49 de este Reglamento; las letras a), b), h) e i) del artículo 50 del mismo; así como las comprendidas en los instructivos relativos al uso de vehículos y otros".

#### **Artículo 4. Manejo del Fondo.**

Tal como se estableció en el Considerando "D" de este Instructivo, mediante el Acuerdo DGE A021-2010, de fecha veintuno de abril de dos mil diez, se nombraron al Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo, su Autorizante y sus Refrendarios respectivos.

El Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo y los Refrendarios serán responsables solidaria y pecuniariamente por el manejo del Fondo.

Para el manejo de los recursos del Fondo, la Academia deberá abrir una 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.

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 de las firmas de los Refrendarios designados como tal, en el Acuerdo de Dirección General respectivo.

**Artículo 5. Registro y control.** Para garantizar el uso transparente y efectivo del Fondo se establecen las normas siguientes:

1. 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. No obstante, el Encargado nombrado es responsable directo de la administración del Fondo, por tanto, debe remitir la documentación pertinente que ampare las erogaciones efectuadas, con aplicación a éste, a fin de cumplir con las regulaciones legales vigentes.





2. Al inicio de cada ejercicio financiero fiscal se 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.
3. 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.
4. El Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo, será el responsable del manejo, registro y control de los recursos asignados para la operación de dichos fondos, para lo cual deberá mantener un adecuado control sobre el uso de formularios y cheques; deberá llevar un control de gastos, que sirva como consulta sobre determinados gastos realizados en el pasado, con el fin de apoyarse para la realización de compras futuras; además será necesario llevar un control de bancos, que le permita comprobar la fecha, número de cheque entregado, nombre de la persona que recibe el cheque y la firma de esa persona como constancia de haber recibido el cheque; adicionalmente a estos controles podrá crear cualquier otro que le sirva de instrumento de control para el buen manejo de los recursos.
5. 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 Reglamento Interno Sobre Registro, Uso, Control, Protección y Descargo de Bienes Propiedad de la Academia Nacional de Seguridad Pública y demás disposiciones legales relacionadas a la inversión de activo fijo.
6. Se realizarán arqueos al Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo de forma sorpresiva, es decir, sin previo aviso, quien está obligado a recibir al personal designado para tal efecto.

**Artículo 6. Utilización y administración del Fondo.** Con la finalidad de asegurar el uso eficiente del Fondo se establecen las normas siguientes:

1. El Fondo será usado para efectuar erogaciones de carácter urgente, en los conceptos 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 egresos referidos en el párrafo anterior, deberá atenderse lo establecido en el Reglamento Especial de Viáticos y Transporte para el personal de la ANSP, la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento, Ley

Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, y demás Disposiciones Normativas vigentes que le sean aplicables.

Para los literales b) y e) deberá obtenerse como mínimo una cotización.

Las compras que regula este numeral se cancelarán 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 respalden la adquisición de bienes o servicios de manera urgente.

2. 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 la obtención del respectivo ajuste presupuestario.
3. El monto máximo autorizado para realizar gastos con cargo al Fondo Circulante de Monto Fijo, será de tres salarios mínimos urbanos, equivalente a **SEISCIENTOS VEINTIDOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON OCHENTA CENTAVOS (US\$ 622.80)**, exceptuando cuando se refiera a **INVERSIONES EN ACTIVO FIJO** que el máximo es un salario mínimo urbano, equivalente a **DOSCIENTOS SIETE DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON SESENTA CENTAVOS (US\$ 207.60)**.
4. El Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo, gestionará lo relativo a la entrega de fondos de caja chica, así como su reintegro y liquidación.
5. 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;

Todo lo anterior de conformidad con el numeral 4, Utilización del Fondo, del apartado C.2.6, Normas sobre los Fondos Circulantes de Monto Fijo, del *Manual SAFI*.

6. Toda factura o documento comprobante de pago cancelado con el Fondo Circulante de Monto Fijo, deberá estar a nombre del **"Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo de la ANSP"** y deberá indicar el nombre, denominación o razón social del proveedor emisor, giro o actividad, dirección del establecimiento u oficina y de las sucursales, si las hubiere, Número de Identificación Tributaria y Número de Registro de Contribuyente; fecha de emisión; descripción de los bienes y servicios con especificación de las características que permitan individualizar e identificar plenamente el bien y/o servicio comprendido en la operación, el precio unitario, cantidad y monto total de la operación; separación de las operaciones gravadas y exentas; Inclusión del impuesto respectivo en el precio de las operaciones gravadas y valor total de la operación.



7. 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, Número de Identificación Tributaria o en su defecto número 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 Pública, su Número de Identificación Tributaria y su dirección, así como también una leyenda que diga: "Exento según artículo 28 de la Ley de IVA".
8. En caso de incertidumbre sobre la legalidad y pertinencia de un gasto, se consultará al Jefe de la UFI su aceptación, a fin de proceder a su liquidación definitiva.
9. Todo documento comprobatorio, así como el gasto mismo, 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.
10. 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 de quince días calendario, o que aún cuando sus fechas excedan de dicho lapso evidencien la mencionada situación.
11. No se admitirán, ni se le dará trámite para 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.
12. El Fondo no será utilizado para cubrir préstamos personales, ni cambio de cheques de ninguna naturaleza.

**Artículo 7. Procedimiento para la adquisición de bienes, de activo fijo, y/o servicios.**

1. El solicitante del bien y/o servicio preparará el requerimiento de compra, y obtendrá el "visto bueno" de no existencia en la Unidad Almacenes, al tratarse de bienes; y lo remitirá al encargado del Fondo.
2. El Encargado del Fondo, verificará la disponibilidad de recursos y gestionará la autorización del gasto, ante el Delegado para tal efecto; deberá considerarse que si el requerimiento de compra es para la adquisición de un activo fijo, se coordinará con la

Subunidad de Presupuesto para realizar el trámite de autorización del ajuste presupuestario ante la Dirección General de Presupuesto.

3. El Delegado para Autorización de Gastos con cargo al fondo, analizará y evaluará la necesidad de la compra, verificará el cumplimiento de los requisitos, y si no hay objeciones, procederá a su autorización, devolviendo nuevamente el proceso al Encargado del Fondo.
4. El Encargado del Fondo, procederá a gestionar la compra, de acuerdo a lo establecido en este Instructivo.
5. El solicitante recibirá el bien o servicio; firmará y sellará de conformidad la documentación correspondiente.
6. El Encargado del Fondo, procederá al pago de la factura o recibo al proveedor de los bienes y servicios, firmándose y sellándose de cancelado la documentación que respalda el gasto efectuado.

**Artículo 8. Procedimiento para el pago de dietas, honorarios, viáticos, impuestos, tasas, derechos, seguros, comisiones o gastos bancarios.**

1. El interesado solicitará con nota y con Vale del Fondo Circulante de Monto Fijo, al Encargado del Fondo, el pago de viáticos, impuestos, derechos, seguros, comisiones o gastos bancarios, para la realización de actividades no tradicionales; el Encargado analizará la solicitud y, si es procedente, gestionará su autorización ante el Delegado.
2. Una vez el Delegado lo autorice, éste devuelve la solicitud y el vale respectivo al Encargado del Fondo para su continuación con el proceso de pago.
3. El Encargado del Fondo, notificará al solicitante que proceda a retirar los fondos y posteriormente el solicitante realizará los pagos respectivos.
4. El solicitante procederá a cancelar facturas o recibos, recibéndolos, firmándolos y sellándolos en el mismo acto, remitiéndolos posteriormente al Encargado del Fondo;
5. Encargado del Fondo, recibirá las facturas o recibos y dejará sin efecto el vale.

**Artículo 9. Reposición del Fondo.**

La disponibilidad del Fondo Circulante de Monto Fijo será conservada mediante reintegros mensuales o en 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.





Al haberse agotado como máximo o menos del 60 % del Fondo, o por lo menos una vez al mes, se preparará la liquidación respectiva, amparada con la documentación justificativa y comprobatoria de los gastos efectuados, constatándose el cumplimiento de los requisitos señalados en este Instructivo, así como otras exigencias legales establecidas, y asegurándose de que se incorpore la totalidad de los comprobantes correspondientes a la fecha de la liquidación, previniendo su antigüedad.

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

El reintegro de los fondos se solicitará mediante nota dirigida a la UFI, anexándole la liquidación respectiva, junto con los comprobantes justificativos (facturas, recibos, documentos autorizados, etc.), a fin de garantizar la disponibilidad del efectivo, para atender las necesidades Institucionales.

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.

#### Artículo 10. Retención de Impuestos.

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.

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 dólares de los Estados Unidos de América, en cumplimiento del artículo 162 del Código Tributario. Por ejemplo: una factura de consumidor final por el valor de US\$ 125.00, para obtener el impuesto se realiza 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.

El agente de retención (Encargado del Monto Fijo), debe consolidar y remitir todos los comprobantes emitidos en ese mes a la Tesorería Institucional, los días veinticinco de cada mes (fecha de corte), para poder solicitar los respectivos mandamientos de ingresos al Ministerio de Hacienda y efectuar el entero de dichos fondos, no obstante las compras que se realicen en el periodo comprendido entre el 26 y fin de mes, las retenciones que se hayan efectuado deberán ser enviadas a la Tesorería Institucional, juntamente con el cheque a nombre de la Dirección General de Tesorería por el valor del importe de las retenciones del mes, a más tardar el primer día hábil del mes siguiente.

Artículo 11. Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 1 y 4 de este Instructivo, los involucrados en el uso y control del Fondo Circulante de Monto fijo, tendrán las responsabilidades siguientes:

#### a) Encargado del Fondo:

1. Será responsable de verificar y asegurarse de que la documentación que respalda el gasto, cumpla con los requisitos de legalidad, veracidad y pertinencia (que el gasto sea acorde a las necesidades institucionales); así como de dar cumplimiento a la normativa que regula la creación, uso y control del Fondo.
2. Será responsable directo, solidaria y pecuniariamente por la administración del Fondo, junto con el Refrendario del mismo.
3. Verificará la disponibilidad bancaria antes de firmar los cheques y dará cumplimiento a la normativa que regula el uso y control del Fondo.

#### b) Delegado Para Autorización de Gastos:

El Delegado para Autorización de Gastos o Autorizante, como su nombre lo indica, será el responsable de autorizar y aprobar la erogación de fondos o realización de gastos, previo a que se realicen las compras, asimismo supervisará que se cumpla con la normativa que regula el uso y control del Fondo (*Manual SAFI* y este instructivo).

#### c) Refrendarlo:

1. Verificará y se asegurará 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.
2. Será responsable directo, solidaria y pecuniariamente por la administración del Fondo, junto con el Encargado del mismo.
3. Verificará la disponibilidad bancaria antes de firmar los cheques y dará cumplimiento a la normativa que regula el uso y control del Fondo.

Artículo 12. A partir de la entrada en vigencia de este Instructivo se deroga en todas sus partes el instructivo UFI 001/2006, denominado "Normas sobre uso y control del Fondo Circulante de Monto Fijo"

Artículo 13. El presente Instructivo entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación por el Director General de esta Academia.

Dado en Santa Tecla, departamento de La Libertad, a los siete días del mes de julio del año dos mil diez.

Jalme Edwin Martínez Ventura  
Director General de la ANSP

