

## **RESOLUCIÓN No. 227/2016**

### **EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA AUTORIDAD MARÍTIMA PORTUARIA,**

#### **CONSIDERANDO:**

- I. Que el Artículo 6 de la Ley General Marítimo Portuaria, crea a la Autoridad Marítima Portuaria, con carácter de institución autónoma de servicio público y sin fines de lucro en la que de acuerdo al numeral 3 del Artículo 10, le atribuye al Consejo Directivo, la potestad de aprobar normas como la presente para garantizar el efectivo cumplimiento y desarrollo de las actividades institucionales.
- II. En sesión Ordinaria No. CD/AMP-033/2004 del catorce de septiembre de dos mil cuatro, el Consejo Directivo aprobó la creación del Fondo Circulante de Monto Fijo de la Autoridad Marítima Portuaria, para atender necesidades de Bienes y Servicios de carácter urgente. Asimismo, con fecha veinte de mayo de dos mil cinco, se aprobó el Instructivo AMP No. 01/2005, que contiene las Normas y Procedimientos para el Uso y Manejo de dicho Fondo.
- III. En Sesión Ordinaria No. 50/2014, celebrada el 16 de septiembre de 2014, mediante Resolución No. 121/2014, el Consejo Directivo de la AMP consideró pertinente actualizar las disposiciones existentes hasta ese momento para el Manejo, Uso y Control del Fondo Circulante de Monto Fijo.
- IV. En vista del crecimiento institucional y del incremento en las operaciones que realiza la AMP para cumplir con sus competencias de ley, no obstante existir disposiciones para el Manejo del Fondo Circulante de Monto Fijo, es necesario la actualización de las disposiciones contenidas en dicho instructivo y emitir un nuevo instrumento que regule las adquisiciones de bienes y servicios de carácter urgente o de menor cuantía.

#### **POR TANTO:**

De conformidad con el Artículo 10 numeral 3 de la Ley General Marítimo Portuaria,

#### **APRUEBA el siguiente:**

### **INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO, USO Y CONTROL DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DE LA AUTORIDAD MARÍTIMA PORTUARIA y SUS PROCEDIMIENTOS**

#### **Art. 1. OBJETIVO**

Establecer las Normas y Procedimientos que permitan, el manejo, uso y control del Fondo Circulante de Monto Fijo, que se abrevia "FCMF" o simplemente "FONDO", a fin de agilizar la adquisición de bienes y servicios de carácter urgente o de menor cuantía de manera

transparente, eficiente y oportuna que demanda el desarrollo de las operaciones técnicas, administrativas y financieras de la Autoridad Marítima Portuaria (AMP).

**Art. 2. ALCANCE:**

El presente instructivo es aplicable a la Dirección Ejecutiva, Gerencias y Jefaturas, y a todos los que ejercen otro cargo y hacen uso del FCMF.

**Art. 3. BASE LEGAL:**

Artículo 5 de las Normas Técnicas de Control Interno de la AMP, emitidas por la Corte de Cuentas de la República, aprobadas mediante Decreto No. 163, de fecha dieciocho de octubre de dos mil seis; Artículo 6 y 10 numeral 3 de la Ley General Marítimo Portuaria.

**Art. 4.- NORMAS**

**a) Nombramiento:**

La Dirección Ejecutiva nombrará o ratificará en la primera semana hábil de cada año, mediante resolución, al empleado que será el Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo de la AMP. Nombramiento que deberá estar en armonía con las funciones del puesto descritas en el Manual de Organización y Descripción de Puestos de la Institución.

**b) Monto de Apertura:**

El fondo circulante de monto fijo de la Autoridad Marítima Portuaria dispondrá de un monto máximo mensual de **CINCO MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$ 5,000.00)**.

**b) Financiamiento:**

Los recursos financieros para cubrir las erogaciones emanadas por el presente Fondo, serán tomados de los recursos propios de la AMP.

**c) Inicio anual de operaciones:**

El Fondo Circulante deberá iniciar su funcionamiento dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de enero de cada año.

**d) Constitución:**

El monto de constitución del FCMF de la AMP se deberá tramitar ante la UFI, al inicio de cada Ejercicio Fiscal, cumpliendo con los procedimientos de ejecución presupuestaria.

Dichos recursos se manejarán como anticipo de fondos sujetos a liquidación al final del ejercicio fiscal.

**e) Recursos**

Los recursos financieros asignados a este Fondo, serán depositados en una Cuenta Corriente abierta en un banco del sistema financiero, a nombre del Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo de la AMP.

**f) Firmas**

Las firmas autorizadas que se reconocerán en la cuenta corriente bancaria son: como principal e indispensable, la del Encargado del Fondo; y como refrendario, la del jefe de la Unidad Financiera Institucional, la del Tesorero o la del Director Ejecutivo.

Los cheques emitidos serán válidos únicamente con dos firmas; la del principal acompañado de la firma de uno de los refrendarios autorizados.

**F) Liquidación del Fondo Circulante de Monto Fijo:**

El Encargado del Fondo, deberá liquidar al cierre de cada ejercicio fiscal. Los remanentes de efectivo resultantes de dicha liquidación serán reintegrados a la cuenta de fondos propios manejada por el Tesorero Institucional de la AMP.

**Art. 5 MANEJO:**

Este Fondo está destinado para el pago inmediato de los bienes y servicios previamente autorizados por el Director Ejecutivo, quien con base en el Artículo 16 del Reglamento Ejecutivo de la Ley General Marítimo Portuaria, podrá delegar mediante resolución en un Gerente de la AMP, la autorización para realizar el pago inmediato de los bienes y servicios de carácter urgente o de menor cuantía

**a) Documentación**

Toda documentación de pago debe ser extendida a nombre del Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo de la AMP.

**b) Emisión de cheque**

El Encargado del FCMF emitirá cheque a su favor para el retiro de efectivo hasta por la Cantidad de **MIL QUINIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$1,500.00)**, que será el monto que el encargado del fondo manejará en caja, de los cuales se podrá hacer pagos en efectivo que no excedan de **SEISCIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$600.00)**.

**c) Gastos de menor cuantía**

Se considera gasto de menor cuantía todo aquel que sea menor o igual a SEISCIENTOS DÓLARES (\$ 600.00). También se podrán efectuar pagos hasta por ese mismo monto, bajo el criterio de urgente.

**d) Vale de caja**

En ausencia del Director Ejecutivo o de quien este haya delegado, se podrá entregar anticipo de fondos; será el Gerente o Jefe de área quien deberá firmar el vale de caja juntamente con la persona que recibe el dinero. Posteriormente el Gerente o jefe de área deberá continuar con el trámite de autorización respectivo.

**Art. 6 RENDIMIENTO DE FIANZA:**

El Encargado del Fondo deberá rendir fianza a satisfacción de la AMP, o estar incorporado en la Póliza de Fidelidad de la AMP, conforme lo establece el Art. 104 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

**Art. 7 MONTOS Y GASTOS ELEGIBLES:**

Los bienes y servicios autorizados a adquirir por este Fondo deberán corresponder a los objetos específicos presupuestarios de gastos detallados en el Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público, específicamente los rubros 54, 55 y 61 que se detallan a continuación:

<b>Objeto específico de gasto</b>	<b>Descripción</b>
<b>54</b>	<b>ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</b> (Todos los Específicos)
<b>55507</b>	<b>TASAS</b> (Comprende los gastos destinados al pago de los servicios públicos proporcionados por las instituciones que de acuerdo a las disposiciones legales vigentes están facultadas)
<b>55508</b>	<b>DERECHOS</b> (Comprende los gastos destinados a derechos para autorizaciones para proporcionar servicios o ejercer actividades específicas de la economía nacional)
<b>55599</b>	<b>IMPUESTOS, TASAS Y DERECHOS DIVERSOS</b>
<b>55603</b>	<b>COMISIONES Y GASTOS BANCARIOS</b> (Comprende los gastos destinados a derechos para autorizaciones para

	proporcionar servicios o ejercer actividades específicas de la economía nacional)
<b>61101</b>	<b>MOBILIARIOS</b> (Incluye los gastos por los bienes que se adquieren para el equipamiento, decoración y ambientación de oficinas o instalaciones, tales como: escritorios, sillas estantes, mesas para dibujo, módulos para equipo de computación, etc.)
<b>61104</b>	<b>EQUIPOS INFORMATICOS</b> (Incluye los gastos por la adquisición de equipos computacionales, tales como: monitores, teclados, CPU, UPS, reguladores de voltaje, impresoras, centrales de procesamiento, servidores, etc.)
<b>61199</b>	<b>BIENES MUEBLES DIVERSOS</b> (Incluye los gastos por la adquisición de bienes muebles no considerados en los específicos anteriores)

#### **Art. 8 REINTEGRO DE GASTOS:**

Los reintegros del FCMF se tramitarán mensualmente.

- a)** Durante los primeros cinco días hábiles de cada mes, el Encargado del Fondo, elaborará y tramitará ante la Unidad Financiera Institucional (UFI), las solicitudes de reintegro acompañadas de la documentación probatoria de gastos, tales como facturas con su respectivo concepto y fecha, recibos de pago, u otro documento que legitime el gasto y justifique la utilización de los recursos. Dichos documentos deben ser emitidos a nombre del Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo de la AMP.
- b)** La solicitud contendrá un detalle por código del específico presupuestario del gasto. Los documentos probatorios de gastos deben llevar la leyenda "Recibido de Conformidad" juntamente con la firma del que recibe el bien o servicio. Asimismo, deberán llevar la leyenda "páguese", juntamente con firma y sello del Gerente Administrativo y el sello de cancelado del Encargado del Fondo Circulante.
- c)** El Técnico Financiero de la UFI dispondrá de 5 días hábiles a partir de la recepción de la póliza de reintegro para la revisión y validación de la misma.
- d)** Si no existieran observaciones remitirá dicha Póliza a la Jefatura de la UFI para su autorización y continuar con el proceso de reintegro. Caso contrario se devolverá a la persona Encargada del Fondo, quien dispondrá de un máximo de 3 días hábiles para subsanar la observación.
- e)** El cheque de reintegro deberá ser entregado sin exceder los primeros quince días hábiles del mes en que es efectuado el trámite respectivo.

#### **Art. 9 CONTROL DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO:**

El Encargado del Fondo, deberá llevar un libro de banco para el control de ingresos, egresos y saldos de la cuenta bancaria de este Fondo. El Encargado del Fondo deberá presentar al Director Ejecutivo y al Gerente Administrativo un informe mensual sobre el monto utilizado de dicho Fondo, conforme al objeto específico del gasto detallado en el Art. 7

Dentro de los primeros diez días de cada mes se deberá elaborar la conciliación bancaria correspondiente al mes anterior; la cual deberá estar disponible para efectos de revisión y auditoría y será suscrita por el Encargado del FCMF y por el técnico o encargado designado oficialmente por el Director Ejecutivo, cada año o cada vez que lo considere pertinente.

Los formularios que se diseñen para el manejo y control de este Fondo serán proporcionados por el encargado del FCMF.

#### **Art. 10 PROCEDIMIENTO EN CASO DE FALTANTE O SOBRANTE:**

En caso se determine un faltante, por arqueos realizados por las diferentes instancias de auditoría, será responsabilidad del Encargado del FCMF cubrir el mismo para efectos de mantener el monto correspondiente, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa que pudiera deducirse. Si fuera un sobrante, se deberá ingresar en la cuenta de fondos propios de la AMP manejados por el Tesorero institucional.

#### **Art. 11 PROCEDIMIENTO PARA APERTURA ANUAL DEL FONDO Y EFECTUAR PAGOS:**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO</b>	<b>ACCIÓN</b>
Director Ejecutivo	<b>1</b>	Nombra al Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo de la AMP
Encargado del Fondo Circulante	<b>2</b>	Elabora requerimiento de anticipo de fondos y recibo por el monto autorizado para la constitución del Fondo Circulante de Monto Fijo y lo tramita ante la UFI.
Técnico Financiero de la UFI	<b>3</b>	Recibe requerimiento, revisa y verifica que cumpla con los requisitos establecidos en el proceso de ejecución presupuestaria de la AMP, elabora compromiso presupuestario y traslada al Jefe de la Unidad Financiera Institucional
Jefe de la UFI	<b>4</b>	Recibe Requerimiento y verifica el cumplimiento de requisitos y autoriza la Provisión y el Compromiso y remite al Tesorero
Tesorero Institucional	<b>5</b>	Recibe y verifica la consistencia de la documentación y emite cheque a favor del Encargado del FCMF.

Tesorero Institucional	<b>6</b>	Entrega cheque al Encargado del Fondo Circulante y la documentación de respaldo la traslada a la unidad contable para su debido registro.
Encargado del Fondo Circulante	<b>7</b>	Deposita cheque de constitución de dicho fondo en la cuenta del Encargado de Fondo Circulante de Monto Fijo de la AMP
Encargado del Fondo Circulante	<b>8</b>	Abre el Libro Banco y registra inicio de operaciones del FCMF.
Unidad Solicitante	<b>9</b>	Solicita adquisición urgente o de menor cuantía de bienes y servicios a la Gerencia Administrativa.
Gerencia Administrativa	<b>10</b>	Emite Visto Bueno y lo devuelve a Unidad Solicitante
Unidad Solicitante	<b>11</b>	Gestiona ante Dirección Ejecutiva la aprobación del gasto y lo devuelve aprobado a la Unidad Solicitante
Unidad Solicitante	<b>12</b>	Entrega solicitud debidamente autorizada al Encargado del Fondo Circulante.
Encargado del Fondo Circulante	<b>13</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si se trata de viáticos, entrega el efectivo.</li> <li>• En caso de bienes o servicios: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectúa el pago al proveedor, contra la recepción del bien o servicio y el documento que ampara el gasto.</li> <li>2. Entrega el efectivo al solicitante para que realice la compra.</li> </ol> </li> </ul>
Unidad solicitante	<b>14</b>	Al recibir el efectivo, deberá liquidarlo dentro de los dos días hábiles siguientes.

## **Art. 12. PROCEDIMIENTO PARA PÓLIZA DE REINTEGRO**

Encargado del Fondo Circulante	<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora Póliza de reintegro del FCMF, anexando y detallando cada una de las facturas u otro documento de pago, identificándolos con su código específico de gastos y montos respectivos y la presenta a la Gerencia Administrativa.</li> </ul>
Gerente Administrativo	<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisa, autoriza con firma y sello y devuelve para su trámite</li> </ul>
Encargado del Fondo Circulante	<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Traslada Póliza de Reintegro al Técnico Financiero de la UFI</li> </ul>
Técnico Financiero de la UFI	<b>4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe solicitud de reintegro del FCMF, y verifica cumplimiento de requisitos establecidos en la normativa presupuestaria y financiera.</li> </ul>
Técnico Financiero de la UFI	<b>5</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si hay observación a la Póliza de Reintegro la traslada al Encargado del FCMF para que la subsane y continuar con el trámite de reintegro.</li> </ul>
Encargado del FCMF	<b>6</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subsana la prevención y la traslada al Técnico Financiero de la UFI</li> </ul>
Técnico Financiero de la UFI	<b>7</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traslada la Póliza de Reintegro al jefe UFI</li> </ul>
Jefe UFI	<b>8</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Autoriza solicitud de reintegro y traslada al Encargado del FCMF</li> </ul>
Encargado del FCMF	<b>9</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tramita la Autorización de la Póliza ante la Dirección Ejecutiva</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe documentación de reintegro, verifica que cumpla con los requisitos legales y técnicos para su contabilización, registra en el sistema contable la partida del devengado, imprime el comprobante</li> </ul>

Contador	<b>10</b>	contable, lo anexa a la documentación de reintegro y traslada al Tesorero institucional.
Tesorero Institucional	<b>11</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe, revisa y verifica documentación, emite cheque, lo firma y pasa a refrendarlo al jefe UFI o Director Ejecutivo.</li> </ul>
Refrendario del Fondo Circulante	<b>12</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Firma en cheque y devuelve al Tesorero.</li> </ul>
Tesorero Institucional	<b>13</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entrega cheque al Encargado de FCMF y la documentación de respaldo la traslada a la Unidad Contable para registrar el pagado.</li> </ul>
Encargado del Fondo Circulante	<b>14</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe cheque, y archiva copia, prepara remesa y lo deposita en cuenta bancaria del FCMF, o recibe nota de abono del depósito efectuado.</li> </ul>
Encargado del Fondo Circulante	<b>15</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registra en Libro Banco el depósito y actualiza saldo disponible del FCMF.</li> </ul>

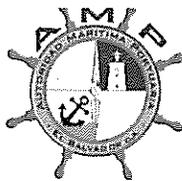
### **Art. 13 DEROGATORIA**

Derógase el Instructivo AMP No. 1/2005, así como la Actualización de Normativa para el Manejo, Uso y Control del Fondo Circulante de Monto Fijo, aprobada por el Consejo Directivo en Resolución No. 121/2014, sesión No. 50/2014, del 16 de septiembre de 2014 y cualquier otra normativa que regule disposiciones relacionadas con el Fondo Circulante de Monto Fijo de la AMP.

### **Art. 14 VIGENCIA**

La presente normativa entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Consejo Directivo de la Autoridad Marítima Portuaria.

**DADO EN LAS OFICINAS DE LA AMP**, San Salvador siete de junio de dos mil diecisiete.



Autoridad Marítima Portuaria  
El Salvador, Centro América

Sesión número 37	CERTIFICACIÓN DE PUNTO DE ACTA	Resolución No.154/2018	03 de octubre de 2018
---------------------	-----------------------------------	---------------------------	-----------------------

El infrascrito presidente del Consejo Directivo de la Autoridad Marítima Portuaria CERTIFICA: que el día tres de octubre de dos mil dieciocho, en sesión ordinaria de Consejo Directivo, se acordó la resolución que literalmente se transcribe.

“”””” V) SOLICITUD DE INCREMENTO DE FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DE LA AMP. Los señores directores, con la abstención del voto del licenciado Marco Tulio Orellana Vides y de la licenciada Tatiana Elizabeth Zaldívar de Baires, **POR MAYORÍA ACUERDAN:** Aprobar la resolución siguiente:

**RESOLUCIÓN 154/2018**

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA AUTORIDAD MARÍTIMA PORTUARIA,**

**CONSIDERANDO:**

- I. Que el Artículo 6 de la *Ley general marítimo portuaria* (LGMP), crea a la Autoridad Marítima Portuaria, con carácter de institución autónoma de servicio público y sin fines de lucro.
- II. Que el artículo 10 numeral 3 de la LGMP le atribuye al Consejo Directivo, la potestad de aprobar normas como la presente para garantizar el efectivo cumplimiento y desarrollo de las actividades institucionales.
- III. Que en sesión ordinaria No. CD/AMP-033/2004 del catorce de septiembre de dos mil cuatro, el Consejo Directivo aprobó la creación del fondo circulante de monto fijo de la Autoridad Marítima Portuaria, para atender necesidades de bienes y servicios de carácter urgente. Asimismo, con fecha veinte de mayo de dos mil cinco, se aprobó el instructivo AMP No. 01/2005, que contiene las normas y procedimientos para el uso y manejo de dicho fondo.
- IV. Que en sesión ordinaria No. 45/2016, celebrada el 23 de noviembre de 2016, el Consejo Directivo de la AMP consideró pertinente actualizar las disposiciones existentes hasta ese momento para el manejo, uso y control del fondo circulante de monto fijo.
- V. Que en sesión ordinaria No. 23/2017, celebrada el día 7 de junio de 2017, El Consejo Directivo de la AMP, consideró pertinente actualizar las disposiciones existentes hasta ese momento para el uso, manejo y control del Fondo Circulante de Monto Fijo de la AMP.



Autoridad Marítima Portuaria  
El Salvador, Centro América

- VI. Que en vista del crecimiento institucional y del incremento en las operaciones que realiza la AMP en cumplimiento de sus competencias legales, es necesario actualizar algunas de las disposiciones contenidas en dicho instructivo para garantizar una rotación más adecuada de la cuenta fondo circulante de monto fijo.

**POR TANTO:**

De conformidad con el artículo 10 numeral 3 de la *Ley general marítimo portuaria*, el Consejo Directivo de la Autoridad Marítima Portuaria aprueba las siguientes modificaciones al *Instructivo para el manejo, uso y control del fondo circulante de monto fijo de la Autoridad Marítima Portuaria y sus procedimientos*:

Modifíquese el texto de la letra b) del artículo 4, con la redacción siguiente:

**b) Monto de Apertura:**

El fondo circulante de monto fijo de la Autoridad Marítima Portuaria, dispondrá de un monto máximo mensual de **NUEVE MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$9,000.00)**.

Las presentes modificaciones entrarán en vigencia a partir de su aprobación por el Consejo Directivo de la Autoridad Marítima Portuaria.

San Salvador a los tres días del mes de octubre de dos mil dieciocho. ””””

**NOTIFIQUESE. –**



Capitán de Navío **Rene Ernesto Hernández Osegueda**  
Director presidente

- C.C.
- ✓ Dirección Ejecutiva
- ✓ Auditoría Interna
- ✓ UFI
- ✓ UACI
- ✓ RRHH