

Academia Nacional de Seguridad Pública



**DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**

**INSTRUCTIVO UFI No. 001/2013: "CONTROL PARA COLECTAR FONDOS EN LA
SUBUNIDAD DE TESORERÍA DE LA ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD
PÚBLICA."**

Santa Tecla 14 de enero de 2013



EL INFRASCRITO DIRECTOR GENERAL DE LA ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, actuando con base al Artículo 10 literales a) y c) de la Ley Orgánica de la misma, emitida mediante Decreto Legislativo Número **CIENTO NOVENTA Y CINCO**, de fecha veintisiete de febrero de mil novecientos noventa y dos, publicado en el Diario Oficial Número **CUARENTA Y DOS**, Tomo **TRESCIENTOS CATORCE**, del día tres de marzo del mismo año. Y de conformidad al Acuerdo Ejecutivo Número **VEINTISEIS**, publicado en el diario oficial Número **CIENTO UNO**, tomo **TRESCIENTOS OCHENTA Y SIETE**, del primero de junio de dos mil diez.

Emite el siguiente:

"INSTRUCTIVO UFI 001/2013 CONTROL PARA COLECTAR FONDOS EN LA SUBUNIDAD DE TESORERÍA DE LA ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA"

I. CONSIDERANDO

- a. Que en fecha 12 de diciembre de 2008, se emitió el Acuerdo No 1495 del Órgano Ejecutivo en el Ramo de Hacienda, mediante el cual deja sin efecto el Fondo de Actividades Especiales de la Academia Nacional de Seguridad Pública, autorizado mediante Acuerdo Ejecutivo No 387 del 23 de abril de 1997.
- b. Modificar el numeral 2 de los Acuerdos Ejecutivos No 92 de fecha 26 de enero de 2006 y No 771 del 17 de septiembre de 2004, de la manera siguiente:
"Los ingresos que se perciban por venta de productos y prestación de servicios autorizados en el presente Acuerdo, deberán ingresar a la Tesorería de la Academia Nacional de Seguridad Pública."

II. JUSTIFICACIÓN:

La formulación del presente Instructivo se fundamenta y justifica en las siguientes consideraciones:

- A. *Que se debe observar y cumplir con lo establecido en la regulación legal y técnica que rige el ACUERDO No 1495 emitido por el Órgano Ejecutivo en el Ramo de Hacienda.*
- B. *Que a partir del año 2009, los ingresos percibidos por la venta de productos y prestación de servicios por medio de la Academia Nacional de Seguridad Pública, pasaran a formar parte del presupuesto especial de la mencionada Institución.*



III. BASE LEGAL:

La formulación del presente Instructivo se fundamenta en las atribuciones que le confiere al Director General, la Ley Orgánica de la Academia Nacional de Seguridad Pública, en su artículo 10 literales "a" y "c"; Artículos 102 y 104 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República; Normas Técnicas de Control Interno; Artículos 115, y 119 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado; Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado; Art. 49 literal t) y Art. 50 literal i) del Reglamento Interno de Trabajo de la ANSP

IV. OBJETIVOS:

A. GENERAL:

El presente Instructivo tiene como objetivo regular la operatividad de las actividades de las diferentes oficinas que participan en el proceso de recolectar fondos de la institución y garantizar una efectiva y transparente administración en la venta de productos y prestación de servicios autorizados por acuerdo del Ministerio de Hacienda.

B. ESPECÍFICO:

1. Los fondos de recursos propios se constituirán con los ingresos provenientes de la venta de servicios de cursos de capacitación sobre procedimientos policiales y derechos humanos, impartidos a empleados de empresas de seguridad privada, personal que se desempeñe como policía municipal, personal de seguridad de instituciones autónomas y centros penales.

Además, pago por arrendamiento de espacio físico para kiosco, maquinas servidoras, venta de pantes de leña, baterías inservibles de vehículos, papel periódico, aceite quemado, llantas usadas, reposición de carnet de alumnos, diplomas, certificaciones de notas, antecedentes, pruebas de selección, evaluación de aptitudes y aprobación de cursos de especialización, así como aquellos que sean autorizados por acuerdo Ejecutivo del Ministerio de Hacienda.

V. REGISTRO Y CONTROL:

Para el control y recaudación de fondos, la Academia Nacional de Seguridad Pública, deberá nombrar un Colector Ad honorem responsable de la recepción y remesa de fondos recolectados.

- 1.1. Por todo pago que perciba, el colector deberá emitir un comprobante de recibo de ingreso.
- 1.2. Para el registro y control de la disponibilidad del Fondo se debe constar con una cuenta bancaria independiente, debidamente autorizada por la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda, la cual aumentará con las remesas y disminuirá con los gastos aplicados a dicho fondo.



- 1.3. Los ingresos percibidos por el Colector deberán ser remesados el mismo día, ó el siguiente día hábil de su recaudación.
- 1.4. El control de los ingresos estará bajo la responsabilidad del Tesorero Institucional; el registro contable bajo la responsabilidad del Contador y la disponibilidad presupuestaria bajo la responsabilidad del encargado de Presupuesto; todos de la Unidad Financiera.
- 1.5. La solicitud de la disponibilidad de fondos y autorización de recursos de ésta cuenta estará bajo la responsabilidad del Jefe de la Unidad Financiera.
- 1.6. Toda venta de servicios se hará al **CONTADO**, conforme al procedimiento establecido en anexos 1 y 2.
No podrá concederse **CRÉDITOS ni EXONERACIONES DE PAGO**, a personas naturales o jurídicas e Instituciones Autónomas.

VI. VENTA DE PRODUCTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

- 1.1. El precio de la venta de productos y prestación de servicios serán establecidos por tarifas autorizadas mediante Acuerdo Ejecutivo, en base al Art. 9 y 14 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, y Art. 153 de las Disposiciones Generales de Presupuesto.
- 1.2. La ANSP podrá solicitar la actualización de precios de la venta de productos y prestación de servicios al Ministerio de Hacienda, cuando lo considere necesario a iniciativa del Jefe de la Unidad Financiera.

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

De lunes a jueves de 7.30 AM hasta 3.30 PM
Viernes 7.30 AM hasta 12.30 PM

El ultimo día de cada mes si fuere en día de lunes a jueves efectuará corte de caja a las 12.30 PM, por razones de conciliar saldos de cierre contable.

El presente Instructivo sobre procedimientos y control para Colectar Fondos en la Subunidad de Tesorería de la Academia Nacional de Seguridad Publica, entrará en vigencia a partir del catorce de enero de dos mil trece.



Lic. Jaime Edwin Martínez Ventura.
Director General de la ANSP

ANEXO No 1
PROCEDIMIENTO PARA COLECTAR FONDOS

No	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Interesado	<p>a. Se presenta a la Oficinas del Departamento de Servicios Privados y Estatales de Seguridad para trámite de inscripción de curso.</p> <p>b. Se presenta a la oficina de la Secretaria General, a solicitar reposición de diplomas, notas, certificación de antecedentes, evaluación de aptitudes, aprobación de curso.</p> <p>c. Se presenta a la División de Administración para comprar productos y solicitar espacios físicos.</p> <p>d. Se presenta a la Oficina del Decano IES, a solicitar, recargo por matrícula extraordinaria, reintegros, inscripción de asignatura en periodo extraordinario, retiro de asignatura, retiro de ciclo y otros servicios académicos del Instituto.</p> <p>e. Se presenta a la Oficina de Unidad de Acceso a la Información Pública, a solicitar servicios de fotocopias, impresiones, disco compartido, sobre y folder.</p>
2	Unidad de Seguridad Privada Secretaria General División de Administración Decano IES Unidad de Acceso a la Información Pública	Remite al interesado con una autorización debidamente firmada para la venta del producto o prestación del servicio; a colectoría
3	Interesado	Se presenta a colectoría para realizar el pago del producto o servicio solicitado con la debida autorización de la oficina que lo remite.
4	Colector	Elabora recibo de ingreso detallando nombre, monto y concepto por el cual se recibe el efectivo y distribuye el formulario: Original-----Interesado Duplicado-----Colector Triplicado-----Contabilidad Cuadruplicado-----Oficina remitente Nota: Una vez cancelado el valor del curso no tendrá derecho a la devolución de pago, solo podrá sustituir el agente inscrito en el mandamiento de pago por otro agente para recibir dicho curso en el mes que se cancela; después de esa fecha no se podrá aceptar ninguna sustitución, por cierres mensuales
5	Colector	Colector efectúa corte de caja y elabora remesa, conciliando los recibos de ingreso del día. Clasificando la remesa de fondos propios o remesa de Fondo General.

ANEXO No. 2
FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN.

Señores
Tesorería Institucional ANSP
Presente.

Atentamente remito a: _____, para que cancele de conformidad al Acuerdo No. 533, de fecha 24 de abril de 2018 del Ministerio de Hacienda, Acuerdo DGE-A-018/2018 de fecha 14 de Junio 2018 e Instructivo 001/2013, "Control para Colectar Fondos en la subunidad de Tesorería de la Academia Nacional de Seguridad Pública", lo siguiente:

A. USO DE ESPACIO FÍSICO Y VENTA DE PRODUCTOS

Corr.	DESCRIPCION DEL SERVICIO	PRECIO EN DÓLARES (EE.UU.)
1	Uso de espacio físico para Kioscos a. Santa Tecla b. Comalapa	\$ 125.00 \$ 310.00
2	Uso de espacio físico para maquinas servidoras	\$ 25.00
3	Pante de leña (de 1.82 x 1.70mt)	\$ 15.00
4	Baterías inservibles de vehículos	\$ 10.00
5	Libra de papel triturado	\$ 0.40
6	Barril de aceite quemado	\$ 4.50
7	Llantas usadas	\$ 5.00

B. SERVICIOS COMERCIALIZADOS POR LA ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Corr.	DESCRIPCION DEL SERVICIO	PRECIO EN DÓLARES (EE.UU.)
1	Reposición de carnet Alumno Diplomas	\$ 3.00 \$ 5.00
2	Solicitud para la certificación de los documentos siguientes: a. Constancia de notas b. Verificación de antecedentes c. Superación de pruebas de selección d. Evaluación aptitud para mando policial e. Aprobación cursos de especialización	\$ 1.50 \$ 2.00 \$ 2.00 \$ 2.50 \$ 2.50

C. SERVICIOS ACADÉMICOS DEL INSTITUTO ESPECIALIZADO DE NIVEL SUPERIOR

Corr.	DESCRIPCION DEL SERVICIO	PRECIO EN DÓLARES (EE.UU.)
1	Recargo por matricula extraordinaria	\$ 5.40
2	Reingreso	\$ 5.00
3	Inscripción de asignatura en período extraordinario	\$ 5.00
4	Retiro de asignatura	\$ 8.00
5	Retiro de ciclo	\$ 20.00
6	Derechos de examen de suficiencia (por asignatura)	\$ 2.00
7	Pago por asignatura en segunda cuotas	\$ 10.00
8	Tramite de equivalencias por asignatura	\$ 3.50
9	Tramite de incorporación	\$ 3.00
10	Constancia de horas sociales	\$ 3.50
11	Constancia de notas IES	\$ 8.00

12	Constancia de practicas	\$	2.00
13	Hoja de solicitud de horas sociales	\$	0.10
14	Derechos de graduación Técnico	\$	60.00
15	Derecho de graduación de Tecnólogo	\$	120.00
16	Derecho de graduación de licenciatura	\$	180.00
17	Derecho de graduación de Maestría	\$	240.00
18	Carta de Egresado	\$	15.00
19	Reposición de título	\$	100.00
20	Certificación de notas	\$	10.00

D. CURSOS DE CAPACITACIÓN

DESCRIPCION DEL SERVICIO	PRECIO EN DÓLARES (EE.UU.)
Curso de Capacitación sobre Procedimientos Policiales y Derechos Humanos impartidos a empleados de Empresas de Seguridad Privada, instituciones autónomas y alcaldías	\$ 50.00

E. VENTA DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DIVERSOS

PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	PRECIO
Fotocopias	Blanco y negro, tamaño carta y oficio	US\$ 0.05
Impresión	Blanco y negro	US\$ 0.05
CD	Disco compacto	US\$ 0.50
DVD	Disco compacto	US\$ 0.50
Sobre Manila	Tamaño carta	US\$ 0.10
Sobre Manila	Tamaño oficio	US\$ 0.15
Folder	Tamaño carta	US\$ 0.10
Folder	Tamaño oficio	US\$ 0.15

DETALLES: _____

Departamento Serv. Privados y Est.

Secretaría General

División de Administración

Decano IES

Unidad de Acceso a la Información Pública.