



MINISTERIO
DE SALUD

Lineamientos técnicos para la administración del Fondo de Actividades Especiales del MINSAL

El Salvador, 2024



MINISTERIO
DE SALUD

**Lineamientos técnicos para la administración del
Fondo de Actividades Especiales del MINSAL**

El Salvador, 2024

Ministerio de Salud



Atribución-NoComercial-SinDerivadas
4.0 Internacional (CC BY-NC-ND 4.0)

Está permitida la reproducción parcial o total de esta obra por cualquier medio o formato, siempre que se cite la fuente y que no sea para la venta u otro fin de carácter comercial. Debe dar crédito de manera adecuada. Puede hacerlo en cualquier formato razonable, pero no de forma tal que sugiera que usted o su uso tienen apoyo de la licencia.

La documentación oficial del Ministerio de Salud, puede Consultarse en el Centro Virtual de Documentación Regulatoria en: <http://asp.salud.gob.sv/regulacion/default.asp>

Ministerio de Salud

Calle Arce No. 827, San Salvador. Teléfono: 2591

7000 Página oficial: <http://www.salud.gob.sv>

Autoridades

Dr. Francisco José Alabi Montoya

Ministro de Salud *ad honorem*

Dr. Carlos Gabriel Alvarenga Cardoza

Viceministro de Gestión y Desarrollo en Salud *ad honorem*

Dra. Karla Marina Díaz de Naves

Viceministra de Operaciones en Salud *ad honorem*

Equipo Técnico

Lic. Verónica Abigail Montano de Sánchez	Administradora del FAE-MINSAL, ad honorem.
Lic. Fátima Guadalupe Montoya León	Asistente administrativo FAE-MINSAL.
Lic. Amada Graciela Álvarez	Técnico Unidad Financiera Institucional.
Lic. Sandra Guadalupe González	Técnico Administrativo Tesorería.
Dr. Carlos Roberto Torres Bonilla	Director de Regulación, en funciones.
Lic. Fernando Alexis Iraheta	Colaborador Jurídico Dirección de Regulación.

Índice

I. Introducción.....	2
II. Objetivos.....	2
III. Ámbito de aplicación.....	2
IV. Gestión Administrativa.....	3
1. De la organización.....	3
2. Nombramientos para el manejo financiero y administrativo.....	3
3. Gestión administrativa.....	4
4. Niveles de autorización.....	4
5. Gestión financiera y de control interno.....	4
VI. Disposiciones finales.....	12
VII. Vigencia.....	13
ANEXOS.....	14



MINISTERIO
DE SALUD

Distrito de San Salvador y Capital de la República, 19 de junio de 2024

Acuerdo n° 80

El Órgano Ejecutivo en el Ramo de Salud

Considerando:

- I. Que el artículo 65 del *Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo* y 41 numeral 4) del *Código de Salud*, establecen que corresponde al Ministerio, organizar, reglamentar y coordinar el funcionamiento y las atribuciones de todos los servicios técnicos y administrativos de sus dependencias.
- II. Que el artículo 1 de la *Ley de Compras Públicas*, tiene por objeto establecer las normas básicas que regularán el ciclo de la compra pública, compuesto por las fases de: planificación, selección del contratista, contratación, seguimiento y liquidación de las contrataciones de obras, bienes y servicios de cualquier naturaleza que la Administración Pública deba realizar para la consecución de sus fines, encaminada al uso eficiente de los recursos del Estado.
- III. Que el artículo 4 literal a) del *Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Salud*, establece que se debe promover la transparencia, eficiencia, efectividad y economía en la ejecución de los procesos administrativos, técnicos y financieros.
- IV. Que el *Manual técnico de Administración Financiera Integrado, del Ministerio de Hacienda*, establece los mecanismos de coordinación de la administración financiera entre entidades e instituciones del sector público, para implementar los criterios de economía, eficiencia y eficacia en la obtención y aplicación de los recursos públicos.
- V. Que con fecha treinta de marzo del año dos mil siete, se emitieron los Lineamientos técnicos interno para la administración del Fondo de Actividades Especiales del Ministerio de Salud pública y Asistencia Social, el cual es necesario actualizar, con el fin de regular las disposiciones técnicas para la administración y control de los fondos que provienen de las actividades especiales.

POR TANTO: en uso de sus facultades legales, Acuerda emitir el siguiente:

Lineamientos técnicos para la administración del Fondo de Actividades Especiales del MINSAL

I. Introducción

Como parte de la modernización de la administración pública y con el propósito de contar con un documento que regule y oriente el accionar en la administración de fondos provenientes de las actividades especiales, que se generan por la venta de productos y servicios a terceros, se desarrollan los presentes "Lineamientos Técnicos para la Administración del Fondo de Actividades Especiales", para los usuarios que son generadores de los ingresos y personal clave involucrado en el desarrollo de procesos de trabajo, de conformidad al marco legal de la administración pública vigente.

El Fondo de Actividades Especiales (FAE) del Ministerio de Salud (MINSAL) se creó mediante acuerdo 1364 del 29 de noviembre de 1990, para la comercialización de servicios principalmente de los laboratorios.

La administración del FAE depende de la Gerencia General, con atribuciones que han sido definidas en el manual de organización y funciones del mismo, bajo nombramiento del titular del Ministerio de Salud.

Considerando lo anterior, se requiere de una herramienta técnica y administrativa, que defina objetivos y directrices desde el desarrollo de la planificación presupuestaria, asistencia para la determinación de necesidades, adquisición, almacenamiento, distribución, monitoreo y seguimiento para su administración y uso adecuado de los recursos, en los niveles de la estructura organizativa involucradas en el funcionamiento y ejecución de dichos fondos.

El lineamiento permitirá conocer las relaciones de autoridad, responsabilidad de cada actor y cada dependencia; así como, su rol en cada etapa, fortaleciendo de esta forma la comunicación, el seguimiento y el funcionamiento del mismo.

II. Objetivos

General

Desarrollar los lineamientos para la administración de los recursos obtenidos en la venta de servicios, a través del Fondo de Actividades Especiales del Ministerio de Salud, estableciendo criterios de economía, eficiencia y eficacia.

Específicos

- a) Establecer los lineamientos que faciliten la gestión administrativa del Fondo de Actividades Especiales (FAE).
- b) Definir los criterios que permitan el uso racional de los fondos obtenidos por medio de actividades especiales en la prestación de servicios en el Ministerio de Salud. Delimitar las responsabilidades de cada uno de los actores involucrados en los procesos administrativos de los Fondos de Actividades Especiales.

III. Ámbito de aplicación

Están sujetos al cumplimiento de los presentes lineamientos técnicos todo personal que participa directa o indirectamente en la recolección, ejecución, control, y administración de los fondos provenientes de la comercialización de servicios autorizados por el Ministerio de Hacienda.

Estos lineamientos se aplicarán para el manejo del Fondo de Actividades Especiales y para la ejecución del método de baja cuantía.

IV. Gestión Administrativa

1. De la organización

- 1.1. Las dependencias que se involucran con la venta de servicios, se denominarán dependencias generadoras FAE, y estas son:
 - a. Dirección de Protección Radiológica,
 - b. Laboratorio Control de Calidad de Medicamentos (LCCM),
 - c. Laboratorio Nacional de Salud (LNS),
 - d. Dirección de Salud Ambiental (DISAM),
 - e. División de Saneamiento Ambiental en Regiones de Salud,
 - f. Unidad de Zoonosis,
 - g. Unidad de acceso a la Información Pública, y
 - h. Unidad de Gestión de Biomédica.
- 1.2. La administración del Fondo de Actividades Especiales, es el área dependiente de la Gerencia General, que es nombrada por el Titular para la planificación, ejecución y control del fondo generado por la venta de servicios.
- 1.3. La Unidad Financiera Institucional (UFI), es la responsable de la gestión financiera mediante los subsistemas de presupuesto, contabilidad y tesorería y actúa de conformidad a las atribuciones que le han sido delegadas a través de la normativa legal y técnica.

2. Nombramientos para el manejo financiero y administrativo

- 2.1. Cargos de personal que requiere nombramiento mediante Acuerdo Ejecutivo Interno:
 - 2.1.1. **Administrador(a) del fondo de Actividades Especiales:** responsable de velar por el buen funcionamiento del mismo, desarrollando el proceso administrativo de planear, organizar, ejecutar, dirigir y controlar los fondos generados por servicios prestados a terceros en el que hacer del MINSAL.
 - 2.1.2. **Pagador (es) auxiliar (es):** responsable del pago de los compromisos adquiridos a través de dicho fondo, así como brindar informes derivados de las erogaciones, cuentas por pagar a proveedores, aplicación de IVA, entre otras responsabilidades tributarias.
 - 2.1.3. **Refrendarios (as):** responsables del control y autorización de los pagos por los compromisos adquiridos a través del fondo.
 - 2.1.4. **Encargado del fondo circulante y caja chica:** responsables del manejo y control de los fondos destinados para pagos de urgencia y baja cuantía.
 - 2.1.5. **Supervisor de colecturías:** responsable de velar por el buen funcionamiento de las colecturías, verificar la integridad de los ingresos e implementar mecanismos de control, que aseguren que las operaciones se efectúan de forma transparente y confiable.
- 2.2. Cargos de personal que requiere nombramiento, mediante Acuerdo Ejecutivo del Ministerio de Hacienda:

2.2.1. Colector (es) auxiliar (es) institucional (es): responsables de la recaudación y facturación de los ingresos provenientes de la venta de productos y prestación de servicios producidos o comercializados a través del FAE, de conformidad a lo establecido en el Art. 93 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

2.3. Los nombramientos mencionados corresponden a una responsabilidad especial, que no está definida en las funciones que demanda la plaza nominal en la que está contratado el recurso, en cumplimiento al Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, que regula el manejo del Fondo de Actividades Especiales. Debiendo rendir fianza de fidelidad antes de tomar posesión de sus cargos.

3. Gestión administrativa

3.1. La administración del FAE coordinará el plan de trabajo para la estimación de necesidades que serán incluidas en el presupuesto de este fondo.

3.2. Es responsabilidad de las dependencias generadoras FAE, remitir en la fecha indicada por la administración, las necesidades anuales que están relacionadas a la generación de ingresos de acuerdo al Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, norma C.2.7.1 "Normas para el Manejo de los Fondos de Actividades Especiales".

3.3. La administración del FAE consolidará las necesidades y presentará propuesta a la Gerencia General para su aprobación, conforme a criterios de racionalización, economía, eficiencia y priorización del gasto.

3.4. Una vez aprobado el plan de necesidades para cada dependencia generadora FAE, la administración notificará los techos presupuestarios, para dar inicio a la ejecución.

3.5. Cualquier modificativa al presupuesto asignado, deberá ser solicitado por la dependencia generadora FAE a la Unidad Financiera Institucional (UFI), con el visto bueno de la administración FAE y autorización de la Gerencia General. (Anexo N°1: Solicitud de modificación de presupuesto FAE)

3.6. La Administración del FAE, llevará un seguimiento a la gestión de planificación de necesidades de compra, adquisiciones, entrega y pagos de los bienes y servicios contratados, informando mensualmente de sus avances a la Gerencia General y a cada dependencia generadora FAE.

4. Niveles de autorización

4.1. El Gerente General será el delegado por el Titular del MINSAL, para autorizar el gasto, el presupuesto asignado y sus modificaciones.

4.2. En todos los casos el Administrador(a) del FAE, emitirá la conformidad de procedimiento en la solicitud de compra para la adquisición de bienes y servicios en la Unidad de Compras Públicas (UCP), mediante la cual indica que la adquisición se realizará de acuerdo al presupuesto asignado.

4.3. Las solicitudes de compra a través del fondo circulante, serán autorizadas de conformidad a las delegaciones del Titular del MINSAL, mediante Acuerdo Ministerial.

5. Gestión financiera y de control interno

5.1. De los Ingresos

- 5.1.1 Los ingresos de actividades especiales, son los provenientes de la venta de productos o servicios que se generan de actividades debidamente legalizadas, que forman parte de la naturaleza o razón de ser de la institución.
- 5.1.2 Todos los ingresos de fondos provenientes de actividades especiales, se recolectarán a través de los diferentes mecanismos de pagos autorizados, por el Ministerio de Hacienda (Colecturías y medios electrónicos de pagos).
- 5.1.3 Los ingresos que se reciban a través de portales de pagos electrónicos, se regirán por el contrato de percepción y concentración de fondos entre las entidades colectoras y el Ministerio de Hacienda, así como los convenios suscritos con las instituciones y la Dirección General de Tesorería.
- 5.1.4 El área de Tesorería de la Unidad Financiera Institucional, será responsable de velar que el saldo de las cuentas bancarias, corresponda a los hechos económicos generados y de realizar las conciliaciones bancarias correspondientes.

5.2. De las Colecturías habilitadas

- 5.2.1. Los cobros por la prestación de los diferentes servicios del Nivel Superior y de las Unidades de Salud, se harán a través de las colecturías autorizadas previamente por el Ministerio de Hacienda (Anexo N°2), las cuales son:
 - a. Secretaría de Estado.
 - b. Edificio Max Bloch.
 - c. Región de Salud Occidental, (Santa Ana).
 - d. Región de Salud Oriental, (San Miguel).
 - e. CIEX – BCR.
- 5.2.2. Por motivos de seguridad se prohíbe el ingreso de personas ajenas a la colecturía, exceptuando personal técnico autorizado por la supervisión y el personal delegado para realizar arqueos, quienes deberán presentar la delegación de la autoridad competente.
- 5.2.3. Los colectores, son los únicos autorizados de recibir pagos y deberán remesar los ingresos percibidos en la cuenta bancaria autorizada, a más tardar el día hábil siguiente.
- 5.2.4. No está permitido bajo ningún concepto sustraer valores en efectivo para otros fines.
- 5.2.5. Todo cobro deberá realizarse con la presentación del mandamiento de pago original o comprobante generado por las dependencias que brindarán el servicio, e inmediatamente debe emitirse el documento fiscal correspondiente.
- 5.2.6. El colector deberá coordinar la emisión del comprobante de retención con los grandes contribuyentes o agentes, para que se realice contra entrega del documento fiscal generado, para lo cual la supervisión deberá poner avisos previos al usuario.
- 5.2.7. Si el pago es con cheque, deberá ser certificado a nombre de la Dirección General de Tesorería.
- 5.2.8. Para el caso del CIEX – BCR, que recibe pagos electrónicos, el colector encargado deberá realizar informes semanales para el Ministerio de Hacienda (MH) y consolidado mensual de

ingresos en ventanilla única de importación, remitiéndolos según procedimientos establecidos al Ministerio de Hacienda, a las áreas de Tesorería, Contabilidad y Administración del FAE.

- 5.2.9. Los colectores deberán enviar semanalmente al supervisor, la documentación generada por los ingresos diarios, debidamente archivada en orden cronológico y correlativo.
- 5.2.10. El supervisor de colecturías consolidará y revisará la documentación, para remitirla a contabilidad en un plazo máximo de dos días hábiles.
- 5.2.11. No se recibirán cheques certificados post fechados.
- 5.2.12. En los casos que, con posterioridad a la emisión de comprobantes de crédito fiscal, el usuario solicite cambio en el servicio o devolución de dinero, el colector podrá emitir una nota de crédito haciendo referencia al número de comprobante fiscal que anula; siempre y cuando el usuario presente el Formulario de Modificación de Mandamiento de Pago (Anexo N°3), emitido por la dependencia generadora FAE correspondiente y el nuevo comprobante de retención (cuando aplique).
- 5.2.13. En los casos que, con posterioridad a la emisión de facturas, el usuario solicite cambio en el servicio o devolución de dinero, el colector podrá anular la factura, siempre y cuando el usuario presente el Formulario de Modificación de Mandamiento de Pago (Anexo N°3), emitido por la dependencia generadora FAE correspondiente. Si fuese refacturación se emitirá la nueva factura con las correcciones solicitadas, adjuntando copia de la anulada y el nuevo comprobante de retención (cuando aplique).
- 5.2.14. Para anular un documento fiscal, se deben anexar el original y copias, completando el juego de documentos y consignar la leyenda "ANULADO".
- 5.2.15. Si el usuario solicita en la colecturía un documento fiscal diferente al requerido en la plataforma de NPE, se dejará constancia de dicha solicitud a través del Formulario cambio de Documento Fiscal (Anexo N°4), el cual deberá estar disponible en cada colecturía.
- 5.2.16. El número de pago electrónico (NPE), no podrá ser cobrados en las colecturías autorizadas, no obstante, se puede ofrecer al usuario la opción de pago en ventanilla en el banco comercial autorizado.
- 5.2.17. Cuando exista desarrollo informático que implique pagos electrónicos, se deberá asegurar que el colector cuente con la información relacionada a la emisión de documentos fiscales, a fin de dar cumplimiento a la legislación tributaria.
- 5.2.18. El colector asignado en las colecturías autorizadas, realizará el corte de caja preliminar de la ventanilla a las 3:20 pm, el cual servirá para efectuar el sellado de la bolsa de efectivo y entregarlo al servicio de traslado de valores.
- 5.2.19. El día siguiente hábil entre las 7:30 a.m. y 8:00 a.m. el colector descargará de la plataforma FAE-NPE (<https://faenpe.salud.gob.sv/>), los pagos percibidos de forma electrónica para poder emitir los documentos fiscales correspondientes a dichos pagos en el sistema de facturación con lo que se generará el corte definitivo del día anterior.
- 5.2.20. Queda terminantemente prohibido extraer documentos fiscales, de las colecturías autorizadas para su emisión.

5.3. De los Egresos

- 5.3.1. El FAE deberá ser utilizado para cubrir las necesidades que se derivan de la prestación de los servicios como prioridad, independientemente de la proporción del ingreso generado por las dependencias generadoras del mismo, que pueden incluir los siguientes rubros:
- a. Contratación de Servicios Personales.
 - b. Adquisición de Bienes y Servicios varios.
 - c. Adquisición de Bienes Muebles.
 - d. Pago de impuestos, tasas y derechos.
 - e. Seguros, Comisiones y Gastos Bancarios.

De acuerdo a la modificación del Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, se podrán incorporar gastos que impliquen la consecución de los fines del Estado en materia de prevención, mitigación y atención efectiva de desastres originados por fenómenos naturales, sociales o tecnológicos, deberán emplearse manteniendo el giro que los origina, con aplicación irrestricta y exclusiva en proyectos o programas de prevención, mitigación y atención efectiva de desastres, en beneficio de la población salvadoreña.

5.4. Mecanismo para ejecutar el gasto

- 5.4.1. Toda adquisición de bienes o servicios con FAE, será gestionada conforme a lo establecido en la Ley de Compras Públicas vigente.
- 5.4.2. **Requisitos que cumplir para erogaciones según su naturaleza:**
- 5.4.3. **Misiones oficiales:** Para cancelación de viáticos, boletos y otros relacionados a las misiones oficiales, será indispensable contar con la autorización de Titular del ramo y la disponibilidad presupuestaria, debiendo además cumplir los requisitos que señalan las Disposiciones Generales del Presupuesto y el Reglamento General de Viáticos.
- 5.4.4. **Recurso humano:** Podrán destinarse recursos para financiar contratos de personal, únicamente en casos estrictamente necesarios, los cuales serán autorizados por el Titular del Ramo, previo a la reserva de fondos en el plan de egresos y estarán sujetos a la aprobación de la Dirección General del Presupuesto.
- 5.4.5. **Activo fijo:** Una vez realizada la compra del mobiliario y equipo la dependencia solicitante, deberá realizar las gestiones para su incorporación en el Activo Fijo, conforme a los Lineamientos Técnicos para la Administración del Activo Fijo del MINSAL.
- 5.4.6. Una vez cumplida la funcionalidad del mobiliario y equipo, dentro de los generadores del FAE, este podrá ser trasladado a otras unidades de apoyo, con autorización de la Gerencia General; en caso de las Regiones de Salud, se incluirá el visto bueno de la Dirección de Salud Ambiental.

5.5. Fondo Circulante de Monto Fijo

- 5.5.1. Podrán gestionarse gastos con carácter urgente e inmediato cuya adquisición se origine para suplir una necesidad imprevista, compras menores recurrentes institucionales y emergentes, que no fueron considerados en el plan anual de necesidades, siempre y cuando no riña con lo establecido en el numeral 3.2, los cuales se realizarán a través del fondo circulante o caja chica según los criterios siguientes:

Gastos de normal funcionamiento y gastos por baja cuantía del Fondo Circulante de Monto Fijo del Fondo de Actividades Especiales del MINSAL		
Modalidad según formato	Monto	Observación
a) Anticipo de Caja Chica.	Podrán solicitar anticipos hasta por un máximo de \$100 con cargo a la caja chica de la oficina administrativa FAE y la DISAM del MINSAL.	Para compras de hasta el máximo de los fondos asignados a pagar en efectivo, las cuales serán cancelados por los encargados de Caja Chica según corresponda. Anexo N°5.
b) Solicitud de compra a través del Fondo Circulante.	De \$100.01 hasta el máximo de \$500.00	Para cancelar compromisos como: servicios básicos, viáticos, almacenaje proporcionado por CEPA, gastos por misiones oficiales al exterior, atenciones oficiales, impuestos, tasas y derechos, y otros bienes y servicios considerados urgentes. Anexo N°6. Las compras de mobiliario y equipos no deben exceder de 1 salario mínimo, y deberán contar con la firma del autorizador del gasto, según acuerdo ministerial vigente.
Compras por el método baja cuantía a través del Fondo de Actividades Especiales		
Modalidad según formato	Monto	Observación
c) Solicitud de Compra por el método de Baja Cuantía a través de Fondo Circulante.	De \$500.01 hasta el máximo autorizado por el Titular del Ramo en el Acuerdo Ministerial de delegaciones.	Para cancelar compromisos por la adquisición de bienes o servicios que se requieran con carácter inmediato para suplir una necesidad imprevista, así como para compras menores recurrentes institucionales, emergentes, que no se consideren proyectos de obra, ni sean consultoría. Anexo N°7

5.5.2. El Fondo Circulante, será manejado a través de cuenta corriente en un banco comercial, previa autorización del Ministerio de Hacienda, debiendo informar a la Dirección General de Tesorería, a más tardar el siguiente día hábil, el nombre del Banco Comercial en que fue abierta la cuenta, así como el número y nombre de la misma dicho trámite será realizado a través de la Unidad Financiera Institucional de este Ministerio.

5.5.3. La cuenta deberá aperturarse a nombre de **"FONDO DE ACTIVIDADES ESPECIALES DEL MINISTERIO DE SALUD"**

5.5.4. Los gastos efectuados por medio de este Fondo circulante, serán respaldados con documentos fiscales a nombre de Fondo de Actividades Especiales del Ministerio de Salud.

5.5.5. Se podrá utilizar el fondo circulante en los conceptos siguientes:

- Pago de viáticos o transporte
- Adquisición de bienes y servicios
- Pago de impuestos, tasas y derechos
- Seguros, comisiones y gastos bancarios

- Inversiones en activo fijo, cuyo monto no exceda de un salario mínimo vigente.
- 5.5.6. Los montos máximos del fondo circulante y cajas chicas, se gestionarán ante el Titular del Ramo, mediante acuerdo ejecutivo interno; al igual que el nombramiento de la persona idónea para su manejo
- 5.5.7. Bajo esta modalidad de egreso, se prohíbe adquirir bienes o servicios al crédito y en ningún caso podrán ser utilizados para un destino diferente al que fueron solicitados.
- 5.5.8. En aquellos casos en donde el valor solicitado en el vale de caja chica, es menor que el monto del comprobante del crédito fiscal, el encargado de la caja chica le completará a la unidad solicitante la diferencia hasta un máximo de \$5.00, de acuerdo a disponibilidad; pero si el monto solicitado es mayor al monto de la factura deberá proceder al reintegro correspondiente.
- 5.5.9. Toda solicitud debe ser firmada por la unidad solicitante, adjuntando cotización aceptada, para que esta pueda ser autorizada.
- 5.5.10. Los Créditos fiscales por compras a través del Fondo Circulante deberán contener los siguientes requisitos:
- Emitirse a nombre del Fondo de Actividades Especiales del Ministerio de Salud.
 - La fecha deberá ser igual o posterior a la fecha de la solicitud de compra.
 - Condición de pago: Contado
 - Cantidades (bien o servicio), descripción precio unitario, totales, monto total en letras
 - Detalle de la retención del 1% de anticipo de IVA en comprobantes de crédito fiscal mayores o iguales a \$113.
 - En caso de tratarse de un servicio, deberá aplicarse la retención del Impuesto sobre la Renta con base a los porcentajes establecidos por la ley.
 - Para proveedores que no estén inscritos como contribuyentes de IVA, se aplicará la factura de sujeto excluido y deberá contener: Dirección, número de DUI, y NIT de la persona que proporcionó el bien o servicio, en el caso de extranjeros: Número de pasaporte y otro documento de identificación personal, será responsabilidad de los encargados de fondos y cajas chicas confrontar los originales con la numeración detallada.
 - Firma, nombre, sello y fecha de recibido de conformidad
 - No se aceptarán documentos fiscales que presenten alteraciones.
- 5.5.11. Cuando se trate de compras para materiales informáticos, papelería, útiles de oficina, material de limpieza, llantas, repuestos y accesorios, equipo y cualquier otro rubro que se adquiera a través de la UCP, será necesario gestionar la firma del guardalmacén o del área técnica respectiva, que certifique que el suministro a adquirir no se tiene en existencia.
- 5.5.12. Los pagos pueden ser realizados con abono a cuenta de los proveedores o emisión de cheques.

- 5.5.13. En caso de pago con cheque, serán emitidos a favor de la persona natural o jurídica que se consigne en la tarjeta de registro de contribuyente (IVA), y podrán ser entregados directamente a la empresa o al funcionario que designe la unidad solicitante para que realice la compra, quien deberá entregar anticipadamente el documento fiscal.
- 5.5.14. En el caso de pago con abono a cuenta se deberá incluir en la cotización el número de cuenta del proveedor, la unidad solicitante deberá tramitar la emisión del documento fiscal, y comprobante de retención del 1% de IVA para la entrega a la empresa o al proveedor respectivo.
- 5.5.15. Para las compras iguales o mayores a \$113.00 será necesario que las unidades solicitantes al presentar su solicitud de compra anexen la cotización incluyendo los datos siguientes: Número de NIT, número de registro de contribuyente y giro de la empresa, a fin de emitir el comprobante de retención respectivo.
- 5.5.16. Las unidades que reciban fondos ya sea en efectivo, cheque o abono a cuenta de los proveedores; deberán presentar la liquidación en un plazo máximo de 2 días hábiles después de recibido los fondos. De no cumplir esta disposición no se tramitarán próximas solicitudes hasta que se presenten las liquidaciones pendientes.
- 5.5.17. El encargado del Fondo deberá estampar en cada crédito fiscal o factura de sujeto excluido el sello de cancelado, la fecha y número de referencia de pago (cheque o abono a cuenta).
- 5.5.18. Los encargados de caja chica podrán presentar las liquidaciones parciales para retroalimentar el fondo, a fin de contar siempre con disponibilidad para atender necesidades de menor cuantía.
- 5.5.19. El encargado del fondo circulante deberá llevar un libro de bancos, en el que se registrarán oportunamente todos los movimientos de la cuenta.
- 5.5.20. El personal de la unidad de Auditoría Interna o de la Unidad Financiera Institucional, realizará arqueos sin previo aviso a los diferentes fondos circulantes y cajas chicas.
- 5.5.21. En caso de que se establezcan un faltante, el encargado del fondo o caja chica deberá reintegrar de inmediato el monto determinado, en caso de sobrante el encargado del fondo circulante dispondrá de 5 días hábiles para recibir algún reclamo; si transcurrido el tiempo no se recibe reclamo alguno, se notificará el sobrante en la liquidación como otros ingresos.
- 5.5.22. En caso de robo el encargado del fondo circulante interpondrá denuncia policial, notificando inmediatamente a su jefatura, una vez recibido el parte policial, será enviada al área jurídica, para seguimiento y gestión.
- 5.5.23. El coordinador del Área de Contabilidad deberá designar a una persona para que elabore las conciliaciones bancarias mensualmente y de forma oportuna, fin de cumplir con la fecha establecida por la Dirección General de Tesorería para emitir las referidas conciliaciones bancarias.
- 5.5.24. El encargado del Fondo Circulante deberá presentar liquidaciones parciales para mantener una adecuada rotación del fondo, a fin de contar siempre con disponibilidad para atender las necesidades y evitar atrasos en los pagos.
- 5.5.25. El encargado del Fondo Circulante deberá remitir a UFI y UCP, en el plazo de cinco días

hábiles de finalizado el mes, la información de las compras realizadas bajo el método de baja cuantía, en el Anexo N°8, "Formulario de Registro de Gastos de Baja Cuantía", para que la UCP publique en COMPRASAL.

5.5.26. El encargado del Fondo Circulante deberá coordinar con el área de presupuesto de la Unidad Financiera, la clasificación del gasto del último reintegro, a fin de liquidar el compromiso presupuestario, en las fechas de cierre establecidas por el Ministerio de Hacienda.

5.5.27. En caso de ser necesario sustituir al Encargado del Fondo Circulante, se deberán realizar las acciones siguientes:

- Solicitar a la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio o a personal de la UFI, la realización del arqueo del Fondo Circulante en la fecha en que se efectuó el cambio. Posteriormente deberá levantarse un acta para la entrega del efectivo, cheques y demás documentación que servirá de respaldo para la continuidad del manejo del mismo.
- El encargado del Fondo Saliente deberá coordinar con el área de presupuesto de la Unidad Financiera, la clasificación del gasto del último reintegro, a fin de poder liquidar el compromiso presupuestario y anticipo de fondos.
- Elaborar Acuerdo de nombramiento del nuevo encargado, dejando sin efecto el nombramiento del encargado saliente, para registrar el nuevo compromiso presupuestario y las actualizaciones correspondientes en el sistema SAFI.
- Tramitar en Banco correspondiente, el registro de nombres y firmas del nuevo Encargado del Fondo Circulante y refrendarios.
- Se deberán hacer los trámites pertinentes ante la Unidad de Recursos Humanos, para rendición de fianza de conformidad a la ley.

5.6. Tarifas de los Servicios

5.6.1. La administración del Fondo de Actividades Especiales, es la instancia responsable de gestionar la inclusión, actualización y eliminación de los servicios en el pliego tarifario ante las diferentes dependencias o entidades según corresponda, debiendo documentar los requerimientos de la dependencia prestadora de los servicios.

5.6.2. Toda inclusión de nuevos servicios deberá ser propuesto a la Gerencia General a través de la administración del FAE, por las dependencias generadoras FAE, responsables de la prestación, utilizando el formato: Proyecto de prefactibilidad de nuevos servicios (Anexo N°9).

5.6.3. Las modificaciones en las tarifas serán aprobadas por el Ministerio de Hacienda mediante acuerdo ejecutivo publicado en Diario Oficial, por lo que las unidades prestadoras de servicios deberán remitir a la administración FAE, la propuesta de cambios.

5.6.4. Cuando el cambio se refiera a las descripciones de los servicios autorizados en el pliego tarifario, se deberá de fundamentar por medio de la base legal que ha derivado el cambio.

5.6.5. Cuando se refiera a modificación de precios deberá ser respaldado con un análisis de costos

o comparativo de precios a través de un sondeo de mercado nacional o regional.

5.6.6. La administración FAE consolidará la propuesta de actualización de tarifas de cada una de dependencias generadoras FAE y remitirá a la Dirección de Regulación para que solicite ante el Organismo de Mejora Regulatoria (OMR), la opinión relacionada a la evaluación de impacto regulatorio o el procedimiento a seguir según corresponda.

5.6.7. La Administración del FAE será la responsable de gestionar la actualización del catálogo de servicios, conforme al pliego tarifario vigente, a fin de que la información sea consistente en los sistemas informáticos relacionados a la facturación.

5.7. Aspectos tributarios

a. **Obligaciones formales y sustantivas:** Como parte de las obligaciones a cumplir por el FAE, en su calidad de contribuyente, se detallan los formularios y declaraciones que deberán presentarse ante el Ministerio de Hacienda, (Anexo N°10), en los plazos señalados para tales efectos:

- a) **F-07;** Declaración y Pago del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA).
- b) **F-14;** Declaración Mensual de Pago a Cuenta e Impuesto Retenido Renta
- c) **F-456;** Formulario Informe de Nombramiento, Renuncia o Sustitución de Auditor Fiscal para emitir dictamen e informe fiscal según Código Tributario o dictamen según Ley de Servicios Internacionales.
- d) **F-910;** Informe anual de retenciones del impuesto sobre la renta
- e) **F-930;** Informe mensual de retención, percepción o anticipo de cuenta de IVA
- f) **F-960;** Informe sobre Donaciones.
- g) **F-987;** Resumen del Informe de proveedores, clientes, acreedores y deudores
- h) **F-211;** Actualización de Dirección para recibir Notificaciones.

V. Siglas

BCR:	Banco Central de Reserva.
CIEX:	Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones
DISAM:	Dirección de Salud Ambiental.
DPR:	Dirección de Protección Radiológica.
FAE:	Fondo de Actividades Especiales.
LCCM:	Laboratorio Control de Calidad de Medicamentos.
LNSP:	Laboratorio Nacional de Salud.
MATESAFI:	Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado. MH: Ministerio de Hacienda.
MINSAL:	Ministerio de Salud.
OMR:	Organismo de Mejora Regulatoria.
UFI:	Unidad Financiera Institucional.

VI. Disposiciones finales

Revisión y actualización

El presente lineamiento será revisado y actualizado cuando existan cambios en el funcionamiento del Fondo de Actividades Especiales, o cuando se determine necesario por parte del Titular.

De lo no previsto

Todo lo que no esté previsto por el presente lineamiento técnico, se resolverá a petición de las partes, por medio de escrito dirigido al Titular de esta Secretaría de Estado, fundamentando la razón de lo no previsto, técnica y jurídicamente.

Derogatoria

Dejase sin efecto el Instructivo MSPAS-UFI No. 005/2007, Lineamientos internos para la administración del Fondo de Actividades Especiales del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, de fecha 30 de marzo de 2007.

VII. Vigencia

El presente lineamiento entrará en vigencia a partir de la fecha de la firma del mismo, por parte del Titular de esta Cartera de Estado.



Dr. Francisco José Alabi Montoya
Ministro de Salud *ad honorem*

ANEXOS

Anexo1: Solicitud de modificación al presupuesto FAE

MEMORANDUM

PARA: **Lic.**
 Jefe UFI Ad-Honorem

DE: **Lic./Dr.** _____
 Jefatura o Dirección

FECHA: ____/____/____

ASUNTO: **Solicitud de Modificación al presupuesto**

Con atentos saludos y deseando éxitos en su gestión, por este se solicita la modificación al presupuesto FAE, asignado ... (justificación de modificación).

Conformidad de Procedimiento:

Autorizado:

F. _____
Administrador(a) FAE

F. _____
Gerente General

Anexo 2: Colecturías Autorizadas

Nº	Colecturía	Tipo de servicios que cobra	Unidades prestadoras del servicio
1	Secretaría de Estado	Servicios diversos (fotocopias e impresiones)	OIR
		Servicios de autorizaciones de Radiaciones Ionizantes	UNRA
2	Edificio Max Bloch	Servicios de análisis de laboratorio de control de calidad de medicamentos	LCC
		Servicios de análisis de laboratorio de control de calidad de alimentos y toxicología, de salud y medio ambiente	LNS
		Servicios de análisis de laboratorio de Vigilancia en Salud	LNS
		Servicios de permisos, autorizaciones y renovaciones sanitarias (nivel local)	DISAM Y DIVISIONES REGIONALES
		Servicios de permisos, autorizaciones, registros y renovaciones sanitarias (nivel central)	DISAM
3	Región de Salud Occidental (Santa Ana)	Servicios de análisis de laboratorio de control de calidad de aguas, de salud y medio ambiente	DISAM Y DIVISIONES REGIONALES
4	Laboratorios San Miguel	Servicios de análisis de laboratorio de control de calidad de aguas, de salud y medio ambiente	DISAM Y DIVISIONES REGIONALES
5	CIEX – BCR	Servicios de permisos, autorizaciones, registros y renovaciones sanitarias (nivel central)	DISAM
		Servicios de análisis de laboratorio de control de calidad de alimentos y toxicología, de salud y medio ambiente	LNR
6	MEDIO DE PAGOS ELECTRÓNICOS	Ventanilla de permisos: https://tramites.salud.gob.sv/	DISAM Y DIVISIONES REGIONALES
		Pagos NEP: https://faenpe.salud.gob.sv/	DEPENDENCIAS GENERADORAS FAE
		Simple SV: https://simple.sv/	DISAM Y DIVISIONES REGIONALES

Anexo 3: Formulario de Modificación al Mandamiento de Pago

FONDO DE ACTIVIDADES ESPECIALES DEL MINSAL			
Formulario de Modificación al Mandamiento de Pago (Anexo 3)			
Fecha de solicitud:			
Nombre completo:			
DUI:			
NIT:			
NRC (si aplica):			
Dirección:			
Teléfono:			
Tipo de documento:			
Factura consumidor final	<input type="checkbox"/>	Factura de exportación	<input type="checkbox"/>
		Comprobante de Crédito Fiscal	<input type="checkbox"/>
Tipo de modificación:			
Cambio de servicio			
Reintegro de dinero			
Justificación de la modificación:			
Si es cambio de servicio favor indicar cual es el servicio correcto a facturar:			
Solicitante:	Autorizado:		
Nombre:	Nombre:		
Firma:	Firma:		
	Cargo:		
	Nombre de la Dependencia Generadora FAE:		
	Sello:		

Anexo 4: Formulario de Cambio de Documento Fiscal

FONDO DE ACTIVIDADES ESPECIALES DEL MINSAL			
Formulario de Cambio de Documento fiscal (Anexo 4)			
Fecha de solicitud:			
Nombre completo:			
DUI:			
NIT:			
NRC (si aplica):			
Dirección:			
Teléfono:			
Tipo de documento fiscal Emitido:			
Factura consumidor final	Factura de exportación	Comprobante de Crédito Fiscal	
Tipo de modificación solicitada:			
Modificación en lo datos de documento			
Cambio de tipo de documento			
Justificación de la modificación:			
Si es cambio en los datos del documento, favor indicar cuales son los datos correctos a facturar:			
Si es cambio de tipo de documento fiscal emitido favor indicar cual es el correcto:			
Factura consumidor final	Factura de exportación	Comprobante de Crédito Fiscal	
Solicitante:		Autorizado:	
Nombre:		Nombre:	
Firma:		Firma:	
<p>Nota Importante: Se debe de anexar el documento entregado original y copia. Si su solicitud es cambio de documento a <u>comprobante de crédito fiscal</u> o <u>factura de exportación</u>, anexar a este formulario la tarjeta de IVA correspondiente o resolución del Ministerio de Hacienda según sea el caso.</p>			

Anexo 5

Solicitud de Anticipo de Caja Chica a través del fondo circulante



MINISTERIO
DE SALUD

MINISTERIO DE SALUD
FONDO DE ACTIVIDADES ESPECIALES
SOLICITUD DE ANTICIPO DE CAJA CHICA
POR \$

Recibí del Encargado de Caja Chica del Fondo de Actividades Especiales del Ministerio de Salud, la cantidad de: **Cantidad en letras** /100 dolares (\$ 00.00) en concepto de anticipo para:

Que sera utilizado (a) en la Division, Unidad Departamento, Seccion:

San Salvador, ____ / ____ /202__

Favor entregar efectivo a :

Dependencia Solicitante:

Autorización del gasto:

F. _____

F. _____

NOMBRE:

NOMBRE:

CARGO:

CARGO:

SELLO:

SELLO:

Valido hasta por **\$ 100.00**, el monto autorizado en este vale deberá ser liquidado a más de 2 dias, entregando comprobante de crédito fiscal a nombre de Fondo de Actividades Especiales del MINSAL; de acuerdo al adjunto.

Anexo 6
Solicitud de compra a través del fondo circulante

MINISTERIO DE SALUD					
SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS					
FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO ACTIVIDADES ESPECIALES					
Solicitud No. _____			Fecha: ____/____/____ Día Mes Año		
Dependencia Solicitante:					
Lugar de Entrega :					
Fuente de Financiamiento:					
Período de Utilización:					
Monto: CANTIDAD EN LETRAS 00/100 DOLARES (\$ 00.00)					
No. Cor	Descripción del Producto	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	Precio Unitario \$	Precio Total \$
		c/u			\$0.00
	Sub-Total				\$0.00
	IVA 13%				\$0.00
	Total				\$0.00
	1 % retencion para compras > a \$100.00 sin iva				\$0.00
	Total				\$0.00
Justificación de Urgencia:		Hago constar que:			
		a) Los insumos solicitados no se tienen en Existencia <input checked="" type="checkbox"/> b) El servicio solicitado no se realiza en el MINSAL <input checked="" type="checkbox"/> F. _____ Nombre: Cargo:			
Favor emitir Cheque a nombre de: , S.A. DE C. V. , la cantidad de \$ 00.00					
FIRMA: _____ Solicitante		FIRMA: _____ Autoriza			
NOMBRE: CARGO:		NOMBRE: CARGO:			

Anexo 7

Solicitud de compra a través del fondo circulante por el método de baja cuantía

MINISTERIO DE SALUD
SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO O ACTIVIDADES ESPECIALES
METODO DE BAJA CUANTIA

Solicitud No. _____

Fecha: _____

Día Mes Año

Dependencia Solicitante:

Lugar de Entrega :

Fuente de Financiamiento: Recursos propios FAE

Período de Utilización: Indefinido

Monto: _____ **(\$ 00.00)**

Nº. Cor	Descripción del Producto	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	Precio Unitario \$	Precio Total \$
	Sub-Total				\$0.00
	IVA 13%				\$0.00
	Total				\$0.00
	1 % retencion para compras > a \$100.00 sin iva				\$0.00
	Total				\$0.00

Justificación de Urgencia:

Hago constar que:

- a) Los insumos solicitados no se tienen en Existencia
- b) El servicio solicitado no se realiza en el MINSAL

F. _____

Nombre:

Cargo:

Favor emitir Cheque a nombre de:
_____, **la cantidad de \$00.00**

FIRMA: _____

Solicitante

NOMBRE:

CARGO:

FIRMA: _____

Autoriza

NOMBRE:

CARGO:

Anexo 9

PROYECTO DE PRE-FACTIBILIDAD DE NUEVOS SERVICIOS

Previo a solicitar la autorización del Ministerio de Hacienda, es importante presentar al Titular del ramo, una evaluación que contenga parámetros legales, técnicos y económicos sobre el bien o servicio que se propone comercializar, por ello es requerida la presentación de un anteproyecto que sirva de base para el análisis del cobro del mismo.

a) **Generalidades**

Dependencia o las dependencias responsables del servicio:	
Título del servicio a incorporar:	
Base legal en la que se fundamenta la venta de servicio:	
Tarifa propuesta:	

b) **Base técnica y legal**

c) **Costos asociados a la tarifa**

Descripción	U/M	Cantidad invertidas	Costo unitario	Total
<u>Recurso humano</u>				\$20.00
Colaborador técnico	Horas	3	\$5.00	\$15.00
Secretaria	Horas	2	\$2.50	\$5.00
<u>Bienes y servicios</u>				\$111.25
Insumos médicos	C/U	20	\$0.50	\$10.00
Materiales de oficina	C/U	5	\$0.25	\$1.25
Servicio de mantenimiento de equipo				\$100.00
Total				\$131.25

d) **Recursos requeridos para el inicio de funcionamiento**

El presupuesto a detallar debe estar relacionado a la generación de los ingresos esperados.

Humanos: directores de Unidades Comunitarias de Salud Familiar, Inspectores técnicos de saneamiento ambiental, Supervisores, secretarias

Equipamiento: Computadoras, Impresores, Equipo de protección Otros: Papelería

e) **Población objeto de la venta**

A quienes va dirigido el servicio

f) **Breve descripción del bien o servicio a incorporar**

En que consiste el servicio

g) **Valorización de beneficios institucionales**

Aportes a la institución y a la población

h) Requisitos del servicio

Ejemplo:

- Documento de identidad personal del solicitante ampliado a 150%
- Certificación de la partida de defunción o esquila de defunción hospitalaria o de medicina legal de fallecido a cremar.
- Solvencia de impuesto municipal por el uso de la fosa del cementerio en que se encuentra inhumado el fallecido a cremar o en su defecto constancia del lugar en que reposan los restos humanos a trasladar y cremar, extendida por la administración del cementerio respectivo.
- Copia del título de propiedad del puesto en el cementerio donde serán trasladadas las cenizas o lugar donde serán depositadas o guardadas.
- Información del familiar que requiere del servicio de cremación, Si el solicitante no tiene parentesco deberá presentar testimonio de poder especial o una autorización autenticada por un notario.

i) Formularios a utilizar en el servicio

j) Procedimiento del servicio

Descripción	Pas o	Responsable
	1	
	2	
	3	
	4	
	5	

En la definición de pasos, se debe incluir el momento de generación del mandamiento de pago

k) Base Legal del servicio

F. _____

Jefatura de la dependencia prestadora del servicio propuesto

Anexo 10

FORMULARIOS DE PRESENTACION DECLARACIONES Y PAGO DE IMPUESTOS/INFORMES

Formulario	Nombre del formulario	Base Legal	Responsable de Presentación y archivo				
				Mensual	Semestral	Annual	Eventual
F-07 (1%)	Declaración y pago de Impuesto a la transferencia de Bienes muebles y prestación de servicios	C.2.7.1 #6, inc. 6, MATESAFI	Pagador FAE	X			
F-07 (13%)	Declaración y pago de Impuesto a la transferencia de Bienes muebles y prestación de servicios (Modificativa)	Art. 94 LIVA	Pagador FAE	X			
F-14	Declaración mensual de pago a cuenta, e impuestos retenidos de renta, operaciones financieras y contribución especial para la seguridad ciudadana y convivencia	Art. 151 y 155 CT Art. 91, RCT	Pagador FAE	X			
F-930	Informe mensual de retención, percepción o anticipo a cuenta de IVA	Art. 94 LIVA, Art. 123A CT	Pagador FAE	X			
F-987	Informe de proveedores, clientes, acreedores y deudores (ICV)	Art. 125 CT	Pagador FAE		X		
F-910	Informe anual de retenciones	Art. 123 CT	Pagador FAE			X	
F-11	Declaración del Impuesto sobre la Renta	Art. 6 LISR, Art. 48 LISR Art. 100 CT Circular DGII 02/2011				X	
F-456	Informe de nombramiento, renuncia o sustitución de auditor fiscal	Art. 131 CT	Administración FAE			X	
F-960	Informe de donaciones	Art. 146 CT		N/A			
F-210	Registro Único de contribuyente (RUC)	Art. 86, CT	Pagador FAE				X
F-211	Actualización de dirección para recibir notificaciones	Art. 90 CT	Pagador FAE				X
Resolución de correlativos	Autorización de correlativos	Art. 115A CT	Administración FAE				X