



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO
DE LOS FERROCARRILES NACIONALES
DE EL SALVADOR**

Código: PRAD001/05

Fecha de Elaboración:
28/12/05

Elaborado por:
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Página: 1 de 11

COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DE
LOS FERROCARRILES NACIONALES DE EL SALVADOR**

DICIEMBRE 2005

Número de revisión:
0

Fecha de revisión:
Diciembre de 2005

Copia controlada: 3 de 3



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DE LOS FERROCARRILES NACIONALES DE EL SALVADOR

Código: PRAD001/05

Fecha de Elaboración:
28/12/05

Elaborado por:
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Página: 2 de 11



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DE LOS FERROCARRILES NACIONALES DE EL SALVADOR

Código: PRAD001/05

Fecha de Elaboración:
28/12/05

Elaborado por:
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Página: 1 de 11

APROBACION

El presente manual de procedimientos del Fondo Circulante de Monto Fijo de los Ferrocarriles Nacionales de El Salvador de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), tiene su fundamento en las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, que en lo pertinente especifican:

NTCI N° 110-07 Documentación del Control Interno.

“Los principios, objetivos y elementos del control interno deben estar definidos por escrito en instrumentos que se constituyen en líneas de actuación del personal de la entidad y además guardan concordancia con los criterios de orden jurídico aplicables a la organización.


La Gerencia de Procesos de Calidad o la que haga sus veces, es responsable del desarrollo de los manuales internos, de su actualización y divulgación en todos los niveles de la entidad”.

Este manual ha sido revisado y avalado en su contenido, por el Jefe del Departamento de Administración y el Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo.

En razón de lo anterior y de conformidad al acuerdo de Junta Directiva contenido en el Acta 1622, Punto VI, de fecha 29 de abril de 1997, por medio del cual se autoriza al Gerente General de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), para que apruebe y se implanten, actualicen y realicen los cambios y ajustes a los manuales administrativos, el Gerente General APRUEBA en todas sus partes el manual de procedimientos de Compras de Bienes y Servicios de los Ferrocarriles Nacionales de El Salvador, el cual consta de diecisiete páginas numeradas. Su vigencia es a partir de la fecha de aprobación.

FECHA DE APROBACION: 3 de enero de 2006



(f) 
Marco Antonio Arroyo
Gerente General

Número de revisión:
0

Fecha de revisión:
Diciembre de 2005

Copia controlada: 3 de 3

Número de revisión:
0

Fecha de revisión:
Diciembre de 2005

Copia controlada: 3 de 3



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO
DE LOS FERROCARRILES NACIONALES
DE EL SALVADOR**

Código: PRAD001/05

Fecha de Elaboración:
28/12/05

Elaborado por:
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Página: 3 de 11

CONTENIDO	PAGINA
Introducción	4
1. Objetivo del Fondo Circulante de Monto Fijo	5
2. Normas.	5
3. Procedimientos.	6
3.1. Pago de viáticos mediante efectivo del Fondo Circulante	6
3.2. Pago de facturas por la compra de materiales y pago de servicios Mediante el Fondo Circulante.	7
3.3. Reintegro del Fondo Circulante por la compra de materiales y pago de servicios .	8
3.4. Liquidación y reintegro de fondo de la Caja Chica.	10
3.5. Elaboración de Balance de Caja	11

Número de revisión:
0

Fecha de revisión:
Diciembre de 2005

Copia controlada: 3 de 3



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO
DE LOS FERROCARRILES NACIONALES
DE EL SALVADOR**

Código: PRAD001/05

Fecha de Elaboración:
28/12/05

Elaborado por:
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Página: 4 de 11

INTRODUCCION

El presente Manual de Procedimientos del Fondo Circulante de Monto Fijo de los Ferrocarriles Nacionales de El Salvador (FENADESAL), tiene como propósito, establecer claramente los procedimientos a seguir, así como las normas a cumplir para garantizar la gestión de pago, de tal manera que el personal involucrado cuente con una guía para la autorización, registro y control oportuno de todas las operaciones, éste contiene únicamente los procedimientos internos que se realizan para el manejo del fondo circulante desde que la unidad requeriente solicita liquidación de facturas o reintegro de fondos por adquisición de un bien o servicio hasta la liquidación del mismo fondo.

Para que éste se mantenga actualizado, todo cambio que se realice en los procedimientos descritos debe ser comunicado a la Gerencia de Procesos de Calidad por los responsables de aplicar el sistema. Para la presentación de recomendaciones se deberá completar la solicitud de actualización del manual o de propuesta de mejoramiento para procedimiento, que se presenta al final del documento.

Lo anterior es indispensable, ya que los manuales y sus actualizaciones son aprobados por el Gerente General y en cualquier auditoría que sean requeridos, será necesario que estén firmadas todas las páginas en señal de aprobación.

Entre algunas de las causas que pueden originar cambios o mejoras pueden mencionarse las siguientes:

- Cambios en la estructura u organización de la unidad
- Cambios en los procedimientos en cuanto a supresión de operaciones que se consideren innecesarias, cambio de la secuencia de las mismas o modificación de la forma o método de trabajo con que se realizan.
- Surgimiento y/o aplicación de nuevas disposiciones legales, tanto internas como externas de la Comisión, relacionadas con la administración de Fondos Circulantes.

El presente manual es propiedad de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), por lo que el mismo es para uso del personal mientras esté nombrado. Cada jefe de unidad deberá responder por la copia que le ha sido entregada y en caso de cambiarse de trabajo deberá entregarlo a su jefe inmediato, quien en definitiva es el responsable de su control y mantenimiento.

Número de revisión:
0

Fecha de revisión:
Diciembre de 2005

Copia controlada: 3 de 3



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DE LOS FERROCARRILES NACIONALES DE EL SALVADOR

Código: PRAD001/05

Fecha de Elaboración:
28/12/05

Elaborado por:
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Página: 5 de 11

1. OBJETIVO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DE LOS FERROCARRILES NACIONALES DE EL SALVADOR (FENADESAL)

Proveer de manera oportuna el efectivo necesario para afrontar las obligaciones que las diferentes unidades de FENADESAL asumen por la compra de materiales y pago de servicios solicitados, a fin de que la empresa no se vea interrumpida con el desarrollo de sus actividades operacionales, mediante la gestión eficaz del pago de obligaciones adquiridas, que estén enmarcadas dentro del monto establecido del referido fondo.

2. NORMAS

- 2.1. El fondo circulante de monto fijo se podrá utilizar para efectuar compras de urgencia cuyo monto no exceda de US\$114.29 (¢1.000.00), debiendo calificarlo de urgente el Jefe de la Unidad correspondiente.
- 2.2. Todo pago de facturas por la compra de materiales y pago de servicios mediante el fondo Circulante de Monto Fijo, se realizará una vez haya cumplido todo el proceso de haber sido autorizada por los niveles jerárquicos correspondientes.
- 2.3. No podrá fraccionarse ninguna compra sobre un mismo artículo, con fines de utilizar el fondo circulante de caja chica que tiene un límite establecido.
- 2.4. Las diferentes unidades administrativas no podrán realizar compras de bienes y/o servicios por medio del fondo circulante en los casos siguientes:
 - a) Materiales y accesorios para existencias, aún cuando el período de almacenamiento sea de corto tiempo.
 - b) Cualquier clase de activo fijo, por ejemplo: muebles pequeños, calculadoras, ventiladores u otro equipo que sea considerado como tal.
 - c) Papelería, artículos de escritorio o de consumo regular, cuyas necesidades pueden ser programadas con suficiente anticipación y que se manejen en inventario.
- 2.5. Toda factura o pago mediante servicios debe contemplar las cantidades, especificaciones, total de mano de obra, etc. en forma tal que sean identificados clara y plenamente.

Número de revisión:
0

Fecha de revisión:
Diciembre de 2005

Copia controlada: 3 de 3



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO
DE LOS FERROCARRILES NACIONALES
DE EL SALVADOR**

Código: PRAD001/05

Fecha de Elaboración:
28/12/05

Elaborado por:
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Página: 6 de 11

2.6. Para mantener liquidez en el referido Monto deberá efectuarse la liquidación oportuna de éste, a fin de mantener siempre un margen de disponibilidad.

2.7. El Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo deberá elaborar y presentar el Reporte de Balance de Caja diariamente, dándolo a conocer al Contador General y al Jefe del Departamento Administrativo, para efectos de control.

3. PROCEDIMIENTOS

3.1. PAGO DE VIÁTICOS, MEDIANTE EFECTIVO DEL FONDO CIRCULANTE.

OBJETIVO: Mantener la disponibilidad necesaria de dinero en efectivo para el pago de viáticos del personal.

PUESTO	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Encargado Circulante	01	Recibe de la Gerencia de FENADESAL, en original y copia los recibos de viáticos (Anexo 1)
	02	Revisa que estén debidamente completados en la forma siguiente: monto en número y letras, motivo de la misión, fechas y horas en que se realizó, total de días, fecha de elaboración y que contenga las respectivas firmas: a) Interesado, b) Jefe inmediato c) Gerente de FENADESAL
	03	Paga al solicitante el valor del viático y estampa sello de pagado a cada recibo cancelado.
	04	Archiva temporalmente los recibos para su respectiva liquidación y reintegro al Fondo Circulante

ACPDEL/FR/acpdel

Número de revisión:
0

Fecha de revisión:
Diciembre de 2005

Copia controlada: 3 de 3



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO
DE LOS FERROCARRILES NACIONALES
DE EL SALVADOR**

Código: PRAD001/05

Fecha de Elaboración:
28/12/05

Elaborado por:
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Página: 7 de 11

3.2. PAGO DE FACTURAS DE FACTURAS POR LA COMPRA DE MATERIALES Y PAGO DE SERVICIOS MEDIANTE EL FONDO CIRCULANTE.

OBJETIVO: Mantener la disponibilidad necesaria de dinero en efectivo para atender compras urgentes de la empresa.

PUESTO	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Encargado Circulante	01	Recibe la documentación que ampara el pago por compras de materiales y servicios, la cual puede ser factura de Consumidor Final o Crédito Fiscal, verificando que lleve la requisición respectiva.
	02	Revisa que estén debidamente completados en la forma siguiente: que el crédito fiscal contenga el número de registro y nombre de FENADESAL en la forma correcta, que la cantidad con respecto a la aplicación del IVA sea la correcta.
	03	Con toda la documentación correcta se prepara pago en efectivo siempre y cuando no pase del monto US\$114.29.
	04	Cuando el pago a efectuar excede de US\$114.29 se prepara cheque, el cual se pasa a revisión del Contador General.
Contador General	05	Revisa la documentación y firma de autorizado dando fe que se cuenta con fondos suficientes en la partida presupuestaria y firma la hoja de elaboración del cheque, devolviendo la documentación al Encargado del Fondo Circulante.
Encargado Fondo Circulante	06	Pasa la documentación a firma del Gerente de FENADESAL, quien firma de autorización de "Pagueuse"
Secretaria	07	Recibe y pasa a firma del Gerente.
Gerente de FENADESAL	08	Firma de autorización de "Pagueuse"
Secretaria	09	Recibe del Gerente y envía mediante correo interno la documentación a la Sección de Tesorería.
Tesorero Oficina Central	10	Recibe, revisa y firma de autorizado y concluye el proceso de las firmas del cheque.
	11	Devuelve a FENADESAL la documentación con el cheque debidamente firmado y autorizado
Secretaria	12	Recibe documentación y la pasa al Contador General
Encargado Fondo Circulante	13	Recibe y entrega al interesado completando el pago.
	14	Archiva la documentación para efectuar posteriormente la liquidación del fondo circulante.

Número de revisión:
0

Fecha de revisión:
Diciembre de 2005

Copia controlada: 3 de 3



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DE LOS FERROCARRILES NACIONALES DE EL SALVADOR

Elaborado por:
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Código: PRAD001/05

Fecha de Elaboración:
28/12/05

Página: 8 de 11

3.3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REINTEGRO DEL FONDO CIRCULANTE POR LA COMPRA DE MATERIALES Y PAGO DE SERVICIOS.

OBJETIVO: Mantener la disponibilidad necesaria de dinero en efectivo para atender compras urgentes de la empresa.

PUESTO	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Encargado Circulante	01	Agrupar la documentación que ampara los pagos por compras de materiales y servicios.
	02	Clasifica los comprobantes de pago de acuerdo al código contable del gasto efectuado, por cada liquidación.
	03	Elabora Recibo de Liquidación (anexo 2) junto con sus correspondientes comprobantes de pago en forma correlativa.
	04	Suma el valor de los comprobantes de crédito fiscal correspondientes a cada una de las cuentas contables del IVA y gastos; y anota a continuación el resultado obtenido; asimismo, suma todos los resultados anteriores para obtener el subtotal de todas las facturas y comprobantes de crédito fiscal.
	05	Suma el valor del IVA al valor del gasto de los comprobantes de crédito fiscal, y obtiene el valor total del reintegro a solicitar.
	06	Verifica que la información registrada en el mismo sea correcta, sella y firma como Encargado del Fondo Circulante; y obtiene a la vez, firma del Contador General quien autoriza el reintegro de los fondos
	07	Elabora cheque de la cuenta del Fondo General por la referida liquidación.
Contador General	08	Revisa y autoriza dando fe que se cuenta con fondos suficientes en la partida presupuestaria y firma la hoja de elaboración del cheque, devolviendo la documentación al Encargado del Fondo Circulante.
Encargado del Fondo Circulante	09	Lo envía para firma del Jefe del Departamento Administrativo quien firma la hoja como Jefe de la Unidad Financiera, luego lo pasa a la Gerencia.
Secretaria	10	Recibe la documentación y pasa a firma del Gerente
Gerente de FENADESAL	11	Firma autorizando el "Pague" y lo entrega a Secretaria del Depto. Administrativo.
Secretaria Depto.	12	Envía a la Sección Tesorería de Oficina Central

Número de revisión:
0

Fecha de revisión:
Diciembre de 2005

Copia controlada: 3 de 3



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO
DE LOS FERROCARRILES NACIONALES
DE EL SALVADOR**

Código: PRAD001/05

Fecha de Elaboración:
28/12/05

Elaborado por:
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Página: 9 de 11

Administrativo		
Tesorería de Oficina Central	13	Recibe, revisa y autoriza firma y complementa el proceso de las dos firmas requeridas en el cheque.
		Devuelve a FENADESAL
Secretaria Depto. Administrativo	14	Recibe documentación y entrega al Encargado del Fondo Circulante
Encargado del Fondo Circulante	15	Remesa el cheque a la cuenta corriente del Fondo Circulante.
	16	Seguidamente elabora cheque de la cuenta del Fondo Circulante y lo pasa a revisión del Contador General.
Contador General	17	Recibe y verifica firmando de autorizado y devuelve al Encargado del Fondo Circulante.
Encargado del Fondo Circulante	18	Recibe y pasa al Gerente para firma de "Paguese"
Secretaria	19	Recibe y pasa a firma del Gerente
Gerente de FENADESAL	20	Recibe y firma, devolviendo la documentación a la Secretaria.
Secretaria	21	Remite a la Sección de Tesorería
Sección Tesorería de Oficina Central	22	Recibe, revisa y autoriza, concluyendo el proceso de las firmas, luego lo devuelve a FENADESAL
Secretaria de FENADESAL	23	Recibe y entrega al Encargado del Fondo Circulante
Encargado del Fondo Circulante	24	Endosa el cheque y lo envía a cambiar al Banco
	25	Recibe e ingresa el efectivo para mantener disponibilidad en caja.

ACPDEL/FR/acpdel

Número de revisión:
0

Fecha de revisión:
Diciembre de 2005

Copia controlada: 3 de 3



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO
DE LOS FERROCARRILES NACIONALES
DE EL SALVADOR**

Elaborado por:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Código: PRAD001/05

Fecha de Elaboración:

28/12/05

Página: 10 de 11

3.4. LIQUIDACIÓN Y REINTEGRO DE FONDO DE CAJA CHICA.

OBJETIVO: Mantener en caja chica la disponibilidad suficiente de dinero en efectivo para cubrir compras misceláneas.

PUESTO	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Encargado Caja Chica	01	Completa el formulario Recibo de Reintegro de Fondos por Gastos de Caja Chica en original y dos copias (Anexo 3) detallando en número y letras el valor del reintegro solicitado, fecha de emisión y número de cada comprobante de crédito fiscal o factura, el valor del gasto y del IVA, fecha de elaboración del recibo, nombre del Encargado de la Caja Chica.
	02	Firma y sella el Recibo reintegro de fondos por gastos de Caja Chica.
	03	Anexa al recibo de reintegro el original y el triplicado de los comprobantes de crédito fiscal debidamente cancelado y los entrega al Encargado del Fondo Circulante para que realice el reembolso de los fondos.
Encargado del Fondo Circulante	04	Recibe la documentación del paso precedente y verifica que su elaboración sea correcta, caso contrario efectúa las observaciones pertinentes y los devuelve al correspondiente Encargado de Caja Chica para su modificación, si es el caso.
	05	Entrega al Encargado de Caja Chica el valor del reintegro, en efectivo y archiva la documentación para finalizar el proceso de liquidación posteriormente.

ACPDEL/FR/acpdel

Número de revisión:
0

Fecha de revisión:
Diciembre de 2005

Copia controlada: 3 de 3



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO
DE LOS FERROCARRILES NACIONALES
DE EL SALVADOR**

Código: PRAD001/05

Fecha de Elaboración:
28/12/05

Elaborado por:
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Página: 11 de 11

3.5. ELABORACIÓN DE BALANCE DE CAJA

OBJETIVO: Dar a conocer la disponibilidad y liquidez de la empresa.

PUESTO	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Encargado de Facturación	01	Entrega detalle de Cuentas por Cobrar, dando el reporte diario de los cobros efectuados en efectivo o cheque, a fin de que permita identificar el saldo de cuentas de ese día.
Encargado del Fondo Circulante	02	Verifica que el reporte diario por Cuentas por Cobrar venga completo con la documentación correspondiente y registra el saldo de ese día en la respectiva casilla del Balance de Caja.
	03	Verifica si existen transferencia de fondos de una cuenta a otra, a fin de reflejar la transferencia de ese día en la cuenta específica, identificando las transferencias de fondos para funcionamiento, las cuales se reflejan en la casilla específica del formulario de Balance de Caja.
	04	Se refleja todo saldo que haya quedado pendiente en caja, ya que pasará a formar parte del balance del siguiente día.
	05	Se verifica si existen fondos en custodia reflejando éste mediante las remesas o cheques.
	06	Se elabora un reporte de los cheques emitidos los cuales se anexan al referido Balance de Caja.
	07	Se refleja el saldo de las cuenta que Oficina Central utiliza para hacer las transferencias a FENADESAL
	08	Finalmente contabiliza el total y firma.
	09	Pasa a revisión del Contador General el referido balance.
	Contador General	10
Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo	11	Pasa la documentación original para Contabilidad, quedándose con una copia en su archivo y remite copia al jefe del Departamento Administrativo para su conocimiento.
Jefe Depto. Administrativo	12	Revisa, analiza y efectúa consultas si es necesario, a fin de que dicho informe le permita tomar mejores decisiones.

ACPDEL/FR/acpdel

Número de revisión:
0

Fecha de revisión:
Diciembre de 2005

Copia controlada: 3 de 3