



**FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

SE HA EMITIDO EL ACUERDO QUE DICE:

San Salvador, 16 de enero de 2014, ACTA No. 02.01.2014, ACUERDO No. 33.01.2014. La Junta Directiva del Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado, emitió y ratificó el acuerdo siguiente: "Aprobar el Instructivo para el Manejo y Uso del Fondo Circulante de Monto Fijo de Prestaciones de FOPROLYD, adjunto a la presente Acta, que tiene por objetivo general facilitar la entrega de las prestaciones y beneficios a la población beneficiaria que otorga la Ley de FOPROLYD y las necesidades operativas de las dependencias (Oficinas Regionales), de manera eficiente y de carácter urgente. **COMUNÍQUESE**". Rubricado por: Presidenta: "IRMA. S. AMAYA."; Representante de AOSSTALGFAES: "ILEGIBLE"; Representante de ASALDIG: "ILEGIBLE"; Representante de ALFAES: "ILEGIBLE"; Representante de IPSFA: "ILEGIBLE"; Representante de MTPS: "ILEGIBLE"; Representante de ISRI: "ILEGIBLE"; y Representante de MINSAL: "ILEGIBLE".

Lo que se transcribe para los efectos pertinentes.

Dr. Marlon Mendoza Fonseca
Gerente General





FOPROLYD

FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO


INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y USO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DE PRESTACIONES

2014



ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	OBJETIVO	3
3.	BASE LEGAL.....	3
4.	POLÍTICAS	3
5.	NORMAS	5
6.	PROCEDIMIENTOS	9
	6.1 Pago por medio de efectivo por un valor de hasta un salario mínimo urbano.....	9
	6.2 Pago por medio de cheque por un valor mayor a un salario mínimo.....	12
	6.3 Reintegro del efectivo del fondo circulante de monto fijo de prestaciones.	14
	6.4 Reposición del fondo circulante de monto fijo de prestaciones.	16
	6.5 Liquidación del fondo circulante de monto fijo de prestaciones.	18
7.	GLOSARIO Y SIGLAS.....	19
8.	ACTUALIZACIÓN DEL INSTRUCTIVO	20
9.	APROBACIÓN.....	20
10.	CONTROL DE CAMBIOS RELEVANTES.....	20
11.	REFERENCIAS	20
12.	ANEXOS	21
	12.1 Diagramas de Flujo	21
	12.2 Formularios.....	27

	Instructivo para el Manejo y Uso del Fondo Circulante de Monto Fijo de Prestaciones de FOPROLYD	Fecha: 10/01/2014	
		Rev.: 01	Pág. 3 de 35

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Instructivo para el Manejo y Uso del Fondo Circulante de Monto Fijo de Prestaciones de FOPROLYD

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento constituye una guía y mecanismo de control para el manejo y uso adecuado de las transacciones que se realizan a través del fondo circulante de monto fijo, erogaciones de carácter urgente que deben ser atendidas dentro de las normas internas, la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, disposiciones legales vigentes que regulan al Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado y demás disposiciones normativas vigentes que le sean aplicables.

Dentro del marco operativo institucional y con el fin de tener una herramienta administrativa que proporcionen las líneas de acción y orienten a las Unidades involucradas en el manejo y uso del fondo circulante de monto fijo, y el cumplimiento de los aspectos legales y técnicos vigentes.

2. OBJETIVO

Facilitar la entrega de las prestaciones y beneficios a la población beneficiaria que otorga la Ley de FOPROLYD y las necesidades operativas de las dependencias (Oficinas Regionales), de manera eficiente y de carácter urgente.

3. BASE LEGAL

- Artículo 117 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- Artículo 26, 27 y 28 de la Ley de Beneficio para la Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado, su Reglamento y Reformas.
- Normativas referentes al Fondo Circulante de Monto Fijo del Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
- Art. 19 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado.
- Acuerdos de Junta Directiva.
- Código Tributario

4. POLÍTICAS

1. Los recursos financieros que conformen el Fondo Circulante de Monto Fijo de Prestaciones de FOPROLYD, deberán utilizarse prioritariamente para atender gastos de urgente necesidad, no recurrentes y aquellos que por su naturaleza no puedan mantenerse en almacén o pedirse a crédito.
2. El fondo Circulante de Monto Fijo de Prestaciones de FOPROLYD servirá para el pago en efectivo o mediante cheque del mismo fondo, de aquellos bienes y servicios cuyo monto sea de menor cuantía y hasta por los montos permitidos y regulados en este Instructivo, los cuales deberán utilizarse prioritariamente para atender gastos de urgente necesidad, no recurrentes y aquellos que por su naturaleza no puedan mantenerse en almacén o pedirse a crédito.



Instructivo para el Manejo y Uso del Fondo Circulante de Monto Fijo de Prestaciones de FOPROLYD


Fecha: 10/01/2014

Rev.: 01

Pág. 4 de 35


Comprenden los gastos para la atención a beneficiarios, tales como medicamentos, insumos médicos, exámenes de laboratorio, evaluaciones de médicos especialistas, consultas médicas, reparaciones de aparatos de ayuda mecánica, servicios de alojamiento, servicios de alimentación, viáticos a beneficiarios discapacitados entre el 60 y el 100%; y otros gastos misceláneos relacionados con las prestaciones y beneficios que FOPROLYD debe otorgar a sus beneficiarios de conformidad a la Ley de Beneficio para la Protección de los Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado, y aquellos gastos necesarios para la operatividad de las Oficinas Regionales establecidas en cualquier lugar del territorio nacional.

3. Toda compra de bienes y servicios o entrega de prestaciones a beneficiarios, mayor de un salario y menor de tres salarios mínimos urbanos vigentes para la jornada ordinaria de trabajo de los trabajadores del Comercio y Servicio, efectuadas por medio del Fondo Circulante de Monto Fijo de Prestaciones del Fondo de Lisiados, deberá cancelarse por medio de cheque contra la cuenta corriente de dicho Fondo; y las facturas o documento respectivo se solicitarán a nombre de: "ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DE PRESTACIONES DEL FONDO DE LISIADOS".
4. Los beneficiarios con una discapacidad del 60 al 100%, tendrán derecho a una prestación de beneficio adicional que les permita cubrir sus necesidades especiales derivadas del tratamiento médico y la rehabilitación, incluida una cantidad para viáticos que cubra la movilización que aquellos les demanden.
5. Si el monto para la entrega de viáticos a beneficiarios es mayor o igual a un salario mínimo, este deberá realizarse por medio de abono a cuenta, esta modalidad se aplicará a más tardar dos días hábiles después de recibirse la documentación y a solicitud del beneficiario.
6. Los desembolsos que se efectúen a través de cheques, únicamente serán emitidos a nombre de los beneficiarios y suministrantes de los bienes y/o servicios, a excepción cuando se requiera reponer el efectivo autorizado para mantener en caja, en cuyo caso, el cheque respectivo será emitido a nombre del Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo de Prestaciones de FOPROLYD.
7. Las Unidades Organizativas podrán solicitar efectivo por medio de Vale Provisional, para cancelar gastos relacionados con las prestaciones y beneficios a que tienen derecho los beneficiarios o para el desarrollo de actividades con los mismos, el que deberá ser autorizado previamente con la firma del Jefe Inmediato del Solicitante del bien o servicio, y en ausencia de éste por el Jefe inmediato superior, una vez liquidado con la factura o recibo, el Vale Provisional deberá destruirse.
8. Podrán solicitar el efectivo por medio de Vale Provisional, para cancelar gastos menores no recurrentes, necesarios para la operatividad de las Oficinas Regionales establecidas en cualquier lugar del territorio nacional, que por su naturaleza no pueden mantenerse en almacén.

	<p>Instructivo para el Manejo y Uso del Fondo Circulante de Monto Fijo de Prestaciones de FOPROLYD</p>	<p>Fecha: 10/01/2014</p>	
		<p>Rev.: 01</p>	<p>Pág. 5 de 35</p>

5. NORMAS

1. La creación, constitución y modificación de los Fondos Circulantes de Montos Fijos de Prestaciones de FOPROLYD, deberán ser autorizados por la Junta Directiva, por medio de Acuerdo, en el cual deberá quedar reflejado el o los monto (s) a constituirse.
2. El Fondo Circulante de Monto Fijo de Prestaciones de FOPROLYD, estará conformado por el saldo de la cuenta bancaria, el efectivo manejado en Caja Chica, vales provisionales autorizados para la compra de bienes y/o servicios pendientes de liquidación, facturas, recibos y Quedan de reposición de fondos.
3. El dinero del Fondo Circulante de Monto Fijo de Prestaciones de FOPROLYD, deberá ser manejado a través de una cuenta bancaria aperturada para tal efecto a nombre de: "ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DE PRESTACIONES DE FOPROLYD" y en caso de Oficinas Regionales agregarle el nombre distintivo que las identifica, para lo cual, el encargado del mismo, emitirá cheque a su nombre, cada vez que requiera liquidar parcial o totalmente dicho fondo.
4. Los Encargados del Fondo Circulante de Monto Fijo de Prestaciones de FOPROLYD y los refrendarios de los mismos, deberán ser servidores distintos a los responsables de otros fondos y de quienes efectúen labores de registro de conformidad a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de FOPROLYD.
5. Queda estrictamente prohibido realizar compras fraccionadas, a fin de que se pretenda evadir procesos de compra.
6. Los Encargados del Fondo Circulante de Monto Fijo de Prestaciones de FOPROLYD, deberán de abstener de ingresar a éste, otros valores que no correspondan a dicho fondo.
7. Los Encargados del Fondo Circulante de Monto Fijo de Prestaciones de FOPROLYD y los refrendarios de cheques de la respectiva cuenta bancaria, deberán ser previamente nombrados mediante Acuerdo de Junta Directiva de FOPROLYD.
8. Todo desembolso para la cancelación de bienes y servicios o para la entrega de beneficios adicionales mediante cheque, deberá ser autorizado previamente por la persona facultada por la Junta Directiva de FOPROLYD.
9. Al inicio del Ejercicio Financiero Fiscal, los Encargados de los Fondos Circulantes de Monto Fijo de Prestaciones, una vez nombrados por Junta Directiva, deberán presentar a la Tesorería Institucional, un Recibo de Anticipo de Fondos para la constitución del mismo.
10. Los Encargados del Fondo Circulante de Monto Fijo de Prestaciones de FOPROLYD y los refrendarios de cheques de la respectiva cuenta bancaria, incluyendo el personal interino de dichos cargos, deberán rendir fianza, según lo establecido en el art. 115 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y el art. 104 de la ley de la Corte de Cuentas de la República.
11. La Junta Directiva autorizará mediante Acuerdo el traspaso del Fondo Circulante de Monto Fijo de Prestaciones de FOPROLYD de un empleado a otro, en forma interina o definitiva cuando se presente cada caso; dicho traspaso se hará mediante el correspondiente arqueado de fondos y acta de entrega.

	Instructivo para el Manejo y Uso del Fondo Circulante de Monto Fijo de Prestaciones de FOPROLYD	Fecha: 10/01/2014	
		Rev.: 01	Pág. 6 de 35

12. El Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo de Prestaciones de FOPROLYD, podrá solicitar el reintegro de los recursos en el momento que lo estime necesario, asegurándose que éste se realice cuando haya agotado desde el 10% hasta el 60% del monto total autorizado, pudiendo manejar en efectivo o caja chica, hasta un monto que no exceda del equivalente a ocho salarios mínimos urbanos vigentes para la jornada ordinaria de trabajo para los trabajadores del Sector Comercio y Servicio, según lo especifique el Acuerdo de Creación y Constitución de cada fondo.

El Encargado de Fondo Circulante de las Oficinas Regionales, podrá manejar en efectivo o caja chica, según lo especificado en el Acuerdo de Creación y Constitución de cada fondo.

- 13 Para efectos de gestionar el reembolso a la Unidad Financiera, el Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo preparará la Póliza de Reintegro y la remitirá a la UFI acompañada de la documentación probatoria (facturas, recibos y recibos de viáticos de beneficiarios u otro documento legal que compruebe el pago), a fin de que la Tesorería Institucional efectúe el reintegro respectivo. El Encargado deberá anexar a la Póliza de Reintegro correspondiente, el detalle de las retenciones efectuadas, y anexar la constancia de retenciones fiscales, fotocopia de DUI, NIT cuando aplique, a fin de que el Tesorero Institucional, al momento de efectuar el reintegro verifique las retenciones efectuadas.

- 14 La reposición del efectivo se efectuará mediante el formulario de Cheque Voucher soportado con el Requerimiento de Fondos del Efectivo (REQFON-01), dicho requerimiento de fondos deberá ser firmado por el responsable de autorizar los gastos, facultado por Junta Directiva y el Encargado del Fondo Circulante.


Podrá solicitar la reposición del efectivo de acuerdo a las necesidades y disponibilidad bancaria de la Cuenta Corriente.

15. Los comprobantes: facturas de consumidor final, recibos y otros documentos de respaldo, deberán cumplir con los requisitos fiscales, legales, elegibilidad del gasto y que lleven estampada la fecha, sello de cancelado, firma del solicitante y firma del Jefe inmediato del solicitante.


16. El Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo de Prestaciones, al momento de efectuar el pago de bienes y servicios, será responsable de aplicar las retenciones de los impuestos internos (Retención 1% de IVA y 10% Renta, cuando aplique) de conformidad a las disposiciones legales y técnicas vigentes.

17. Todo pago por medio del Fondo Circulante de bienes y servicios de carácter urgente, emergente e impostergable para el beneficiario, que al momento de la necesidad NO SE CUENTE CON PROVISION, CONTRATO U ORDEN DE SUMINISTRO O EN PROCESO DE ADJUDICACION, deberá de adjuntarse una constancia de no existencia de almacén en la compra de bienes, y notificarse a la UACI de tal compra.

18. Se gestionará el pago por medio del Fondo Circulante de Monto Fijo de Prestaciones, el beneficio adicional en concepto de refrigerio, para Beneficiarios, Solicitantes y Cuidador cuando aplique, que se presentan para realizar diversos trámites o a reuniones convocadas por FOPROLYD; en los casos que no exista contrato de suministro u orden de compra para tal objeto, al comprobante de pago se anexará la "Lista de Entrega de Alimento", firmado y sellado por el responsable de la actividad y por el Jefe inmediato.

	<p>Instructivo para el Manejo y Uso del Fondo Circulante de Monto Fijo de Prestaciones de FOPROLYD</p>	<p>Fecha: 10/01/2014</p>	
		<p>Rev.: 01</p>	<p>Pág. 7 de 35</p>

19. Se gestionará el pago por medio del Fondo Circulante de Monto Fijo de Prestaciones, el beneficio adicional en concepto de alimentos, para Beneficiarios, Solicitantes y Cuidador cuando aplique, que se presentan a participar en Capacitaciones convocadas por FOPROLYD; en los caso de que no exista contrato de suministro u orden de compra para tal objeto, al comprobante de pago se anexará la "Lista de Entrega de Alimento", firmado por el responsable de la realización del evento y por el Jefe Inmediato.
20. Se gestionará el pago por medio del Fondo Circulante de Monto Fijo de Prestaciones, el Alojamiento al Beneficiario y cuidador cuando aplique, en caso de que no exista contrato de suministro u orden de compra para tal objeto; será respaldado por el "Listado de Beneficiarios atendidos", debidamente autorizado por el Jefe de la Unidad solicitante.
21. Se gestionará el pago por medio del Fondo Circulante de Monto Fijo de Prestaciones, aquellas capacitaciones a Beneficiarios de menor cuantía y hasta por los montos permitidos y regulados en este Instructivo, para tales efectos estas capacitaciones deberán estar suscritas en convenios, carta de entendimiento, acuerdo y en los caso de que no exista contrato de suministro u orden de compra para tal objeto, erogaciones que deberán respaldarse con Memorando de Justificación, Carta Compromiso del Beneficiario para el primer pago, Factura o Recibo, estos últimos documentos deberán ser firmados por el Técnico responsable y autorizado por la Jefatura del Departamento solicitante. En los casos que las capacitaciones se faciliten en concepto de apoyos productivos, en el Memorando de Justificación deberá señalarse el monto aprobado y resumen de las cuotas canceladas y pendientes.
22. Se gestionará el pago por medio del Fondo Circulante de Monto Fijo de Prestaciones, el arrendamiento de locales, mobiliario y equipo para eventos con los Beneficiarios, siempre y cuando no exista contrato de suministro u orden de compra para tal objeto; erogaciones que deberán respaldarse con Memorando de Justificación, Factura o Recibo, estos últimos documentos deberán ser firmados por el Técnico responsable y autorizado por la Jefatura del Departamento solicitante.
23. La administración de FOPROLYD a través de Gerencia General propondrá el monto de la prestación de beneficio adicional en concepto de viático, el cual será aprobado por la Junta Directiva; dicho monto podrá ser el equivalente al 10% del salario mínimo urbano mensual para la jornada ordinaria de trabajo de los trabajadores del Sector Comercio y Servicio, o el que se determine y apruebe la Junta Directiva.
24. La entrega del Beneficio Adicional en concepto de Viático será contra la presentación de Recibo de Beneficio Adicional (Viático) (REPAVI-01), debidamente autorizado por el Departamento de Seguimiento y Control en Salud o Comisión Técnica Evaluadora (CTE), y la Constancia para Entrega de Viáticos (COMPEV-01), este último deberá ser firmada y sellada por la Institución donde cumplió con su consulta o cita para su tratamiento médico o de rehabilitación.
25. Cuando el beneficiario asista a la entrega de especies o atención en salud en FOPROLYD, la Constancia para Entrega de Viáticos, deberá ser firmada y sellada por el Departamento de Seguimiento y Control en Salud, Laboratorio de Prótesis o Comisión Técnica Evaluadora.
26. La entrega de viáticos a beneficiarios deberá realizarse en la Oficina de FOPROLYD del domicilio del Beneficiario; a excepción del viatico derivado de la atención en la zona Metropolitana de San Salvador, que será entregado en la Oficina de San Salvador.

	<p>Instructivo para el Manejo y Uso del Fondo Circulante de Monto Fijo de Prestaciones de FOPROLYD</p>	<p>Fecha: 10/01/2014</p>	
		<p>Rev.: 01</p>	<p>Pág. 8 de 35</p>

27. El beneficiario podrá cobrar el o los viático(s) correspondiente (s) al ejercicio anterior, a más tardar en el mes de enero del ejercicio vigente; el cual deberá justificar por escrito el cobro extemporáneo.
28. Si al momento de liquidarse el Vale Provisional, existiera un sobrante de fondos, deberá de escribirse en forma manuscrita en el Memorando de solicitud de fondos la entrega y recepción del sobrante, el cual deberá firmarse por el solicitante y el Encargado del Fondo; dicha cantidad se sumará al efectivo disponible del Fondo Circulante.
29. Los Encargados del Fondo Circulante de Monto Fijo de Prestaciones de FOPROLYD, tramitarán dentro de los primeros quince días calendario del mes de diciembre de cada año, la póliza de reintegro o liquidación de fondos correspondiente a los recursos utilizados a esa fecha, con la finalidad que la UFI proceda a utilizar el compromiso presupuestario que se constituyó para garantizar disponibilidad presupuestaria al inicio del año o al momento de constitución del fondo.
30. En caso de que la Institución decida liquidar dichos fondos, al momento de presentar la última póliza de reintegro, deberá reintegrarse a la Tesorería Institucional cuando aplique la disponibilidad en efectivo y el de la cuenta bancaria, para posteriormente poder efectuar el registro correspondiente a la liquidación del anticipo de fondos otorgado a los Encargados de los Fondos Circulantes de Monto Fijo de FOPROLYD en la aplicación informática SAFI.
31. Los Encargados del Fondo Circulante de Monto Fijo de Prestaciones de FOPROLYD, deberán de elaborar informe de caja, llevar el control de saldo bancario y el libro de banco en el que se registrarán todos los movimientos de la cuenta bancaria.



6. PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: FCMF-01

6.1 Pago por medio de efectivo por un valor de hasta un salario mínimo urbano.

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO		
2	Solicitante del gasto de la Unidad y/o Depto.	<p>La entrega de efectivo se podrá realizar por las siguientes modalidades:</p> <p>a) Solicitante entrega al Encargado de Fondo Circulante el Formulario de Vale Provisional y Memorando Justificativo, solicitado previamente al Encargado del Fondo Circulante completo y autorizado por Jefe Inmediato,</p> <p>b) En el caso de pago directo, el solicitante presenta al Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo de Prestaciones, recibo y/o factura firmada por éste y con la autorización respectiva (firma y sello) de su Jefe inmediato y Memorando Justificativo.</p> <p>c) En el caso de entrega de viáticos al beneficiario, el Solicitante deberá presentar a dicho Encargado: Recibo para pago de Viáticos y la Constancia para Entrega de viáticos debidamente completados.</p>	<p>En el caso de entrega de viáticos a terceras personas a solicitud del beneficiario, deberá presentarse el Formulario de Autorización a Terceros para Recibir Pago de viáticos, debidamente completado, y fotocopia del D.U.I. de la persona autorizada por el Beneficiario para recibir el (los) viáticos (s).</p>



Instructivo para el Manejo y Uso del Fondo Circulante de Monto Fijo de Prestaciones de FOPROLYD

Fecha: 10/01/2014

Rev.: 01

Pág. 10 de 35

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
3	Encargado del Fondo Circulante	<p>En el caso a) de presentar el formulario Vale Provisional, se traslada al paso No.5.</p> <p>En los casos b) y c) del paso No. 2, procede a verificar que ésta cumple con todos los requisitos establecidos, firmar y sellar de "Pagado", el Recibo para Pago de Viáticos, recibo o factura .</p>	<p>En caso de no cumplir los requisitos devuelve la documentación al Solicitante del gasto o a la Unidad de Atención al Beneficiario.</p>
4	Encargado del Fondo Circulante	<p>Previo a la entrega del efectivo al Solicitante o Beneficiario, verifica firma del DUI contra documentos firmados o huella digital en caso no saber o no poder firmar, agregando simultáneamente "firma a ruego" con número de DUI de la persona que firma a ruego, dando fe que la huella estampada pertenece al Solicitante o Beneficiario.</p>	
5	Encargado del Fondo	Entrega el efectivo al Solicitante o Beneficiario	Fin de caso b) y c)
6	Solicitante del gasto de la Unidad y/o Depto.	Entrega al Encargado del Fondo recibos o facturas correspondiente al Vale Provisional para su liquidación.	Los recibos y facturas deben estar debidamente firmados por el solicitante y avalados (firmada y sellada) por el Jefe inmediato.
7	Encargado del Fondo Circulante	Recibe y confronta el monto de la documentación de respaldo contra el Vale Provisional.	En el caso de que el gasto sea mayor que el efectivo entregado, el exceso deberá ser justificado de manera escrita en el Memorando de Solicitud de Efectivo, descrito en el paso No. 2; procediendo el Encargado del fondo, a reintegrar el efectivo al solicitante del gasto, la diferencia resultante



Instructivo para el Manejo y Uso del Fondo Circulante de Monto Fijo de Prestaciones de FOPROLYD

Fecha: 10/01/2014

Rev.: 01

Pág. 11 de 35

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
			En el caso de sobrante de efectivo del Vale Provisional, el solicitante devolverá al Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo de Prestaciones el sobrante respectivo, procediendo de inmediato el Encargado a ingresarlo a la disponibilidad de caja chica (efectivo), dejando constancia del mencionado ingreso en el Memorando, firmados por los cuentadantes. Ver Norma 5.2.9.
8	Encargado del Fondo Circulante	Una vez verificados los documentos y valores correspondientes, recibe la liquidación y procede a destruir el Vale Provisional.	
9	FIN		



Instructivo para el Manejo y Uso del Fondo Circulante de Monto Fijo de Prestaciones de FOPROLYD

Fecha: 10/01/2014

Rev.: 01

Pág. 12 de 35

CÓDIGO: FCMF-02

6.2 Pago por medio de cheque por un valor mayor a un salario mínimo

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO		
2	Solicitante del gasto de la Unidad y/o Depto.	<p>Presenta al Encargado del Fondo Circulante, el Memorando justificativo de la compra, indicando el Numero y nombre del Proveedor según NIT, firmado y sellado por la jefatura inmediata y por el solicitante.</p> <p>En el caso de pago de viáticos, presentará toda la documentación pertinente descrita en el paso No.2, literal c), Procedimiento No.6.1 del presente Instructivo.</p>	En los casos que aplique anexar Constancia de no existencia de Almacén y otros.
3	Encargado del Fondo Circulante	De acuerdo a la disponibilidad bancaria, analiza el Memorando de Solicitud, documentación de respaldo y la aplicación de las retenciones fiscales.	Si no cumple con los requisitos técnicos y legales, devuelve la documentación al Solicitante del gasto.
4	Encargado del Fondo Circulante	Registra en el Programa de Fondo Circulante y emite el Cheque voucher.	
5	Encargado del Fondo Circulante	Entrega al Responsable de autorizar los gastos, la documentación de respaldo y el Cheque Voucher.	
6	Responsable de Autorizar los Gastos	Revisa los documentos y de no tener observaciones, autoriza el cheque voucher (firma) y lo remite al Encargado del Fondo para las gestiones de firma de refrendarios.	En caso de observaciones a la documentación de respaldo procede a devolver al Encargado del Fondo, sin autorizar el cheque voucher.
7	Encargado del Fondo Circulante	Recibe documentación, firma el cheque y traslada al refrendario.	



Instructivo para el Manejo y Uso del Fondo Circulante de Monto Fijo de Prestaciones de FOPROLYD

Fecha: 10/01/2014

Rev.: 01

Pág. 13 de 35

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
8	Refrendario de la Cuenta Bancaria	Recibe documentación, revisa, firma el cheque, devolviendo toda la documentación al Encargado del Fondo Circulante.	En caso de existir observación sobre la documentación, procederá a devolver la documentación al Encargado del Fondo Circulante.
9	Encargado del Fondo Circulante	Solicita al Suministrante o beneficiario estampar firma, lugar y fecha de recibido en el voucher.	En caso no saber o no poder firmar, se deberá agregar al voucher "firma a ruego" con número de DUI de la persona que firma a ruego, dando fe del pago recibido.
10	Suministrante, Beneficiario y/o Persona Autorizada por Beneficiario.	Recibe Cheque contra Voucher firmado y factura o recibo correspondiente.	
11	Encargado del Fondo Circulante	Con la factura o recibo, deberá requerir al Departamento de Tesorería la emisión del Comprobante de Retención Fiscal (IVA) o la Constancia de Renta para entregarlo al Proveedor.	
12	Encargado del Fondo Circulante	Procede a archivar toda la documentación temporal mientras realiza el reintegro de fondos.	
13	FIN		



Instructivo para el Manejo y Uso del Fondo Circulante de Monto Fijo de Prestaciones de FOPROLYD

Fecha: 10/01/2014

Rev.: 01

Pág. 14 de 35

CÓDIGO: FCMF-03

6.3 Reintegro del efectivo del fondo circulante de monto fijo de prestaciones.

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO		
2	Encargado del Fondo Circulante	Prepara los documentos pagados mediante efectivo por el monto autorizado, revisa y verifica que reúnan los requisitos fiscales, legales y administrativos del gasto, a fin de evitar irregularidades	El manejo en efectivo o caja chica, hasta un monto que no exceda del equivalente a ocho salarios mínimos urbanos vigentes para la jornada ordinaria de trabajo de los trabajadores del Comercio y Servicios, según lo especifique normativas de este Instructivo.
3	Encargado del Fondo Circulante	Ordena, Codifica y enumera en forma correlativa la documentación probatoria (facturas, recibos), viáticos pagados; además la documentación que sustente el pago realizado, cuando aplique.	Codificación del gasto de acuerdo a la clasificación presupuestaria del Programa del Fondo Circulante.
4	Encargado del Fondo Circulante	Registra en el Programa del Fondo Circulante según codificación del gasto, procede a generar los reportes correspondientes y elabora el Recibo de Reintegro del Efectivo, los firma y sella.	Reporte de Gastos por Específico, Reporte de Gastos Consolidado por Específico y el Recibo por Reintegro de Efectivo del Fondo Circulante de FOPROLYD.
5	Encargado del Fondo Circulante	Elabora, sella y firma el Cheque - Voucher respectivo, anexando la documentación descrita en el paso No. 4. Y remite al responsable de Autorizar los Gastos.	
6	Responsable de Autorizar Gastos	Analiza y revisa la documentación recibida, y de no existir observaciones procederá a firmar el cheque-voucher, devolviendo la documentación completa al Encargado del Fondo.	En caso de que existieran observaciones, procederá a regresar la documentación al Encargado de Fondo Circulante, regresa al paso 2.



Instructivo para el Manejo y Uso del Fondo Circulante de Monto Fijo de Prestaciones de FOPROLYD

Fecha: 10/01/2014

Rev.: 01

Pág. 15 de 35

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
7	Encargado del Fondo Circulante	Recibe Documentación con Cheque-Voucher autorizado y la traslada al Refrendario de la Cuenta Bancaria para la firma de Cheque de reintegro de efectivo de dicho fondo.	
8	Refrendario de la cuenta bancaria	Recibe y revisa Documentación con Cheque-Voucher firmado En caso de que esté de acuerdo con la documentación recibida procederá a firmar el cheque y devolverlo al Encargado del Fondo Circulante.	En caso de existir observación sobre la documentación, procederá a devolver la documentación al Encargado del Fondo Circulante, regresar al paso 2.
9	Encargado del Fondo Circulante	Recibe el cheque firmado por el refrendario de la cuenta bancaria, junto con la documentación de soporte, procediendo a archivar temporalmente los documentos y procede hacer efectivo el cheque en la respectiva Institución Financiera.	
10	FIN		



Instructivo para el Manejo y Uso del Fondo Circulante de Monto Fijo de Prestaciones de FOPROLYD

Fecha: 10/01/2014

Rev.: 01

Pág. 16 de 35

CÓDIGO: FCMF-04

6.4 Reposición del fondo circulante de monto fijo de prestaciones.

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO		
2	Encargado del Fondo Circulante	Verifica que el total de documentos pagados se encuentra dentro del rango del 10% hasta el 60% del monto total autorizado , que reúnan los requisitos fiscales, legales y administrativos del gasto, a fin de evitar irregularidades.	
3	Encargado del Fondo Circulante	Recopila todos los reintegros de efectivo con su documentación de respaldo y pagos por medio de cheque, incluyendo el original del cheque Voucher y enumera correlativamente la documentación.	
4	Encargado del Fondo Circulante	Remite al Departamento de Tesorería, el Recibo de Reposición con la documentación de respaldo, para revisión y elaboración de Quedan.	
5	Colaborador del Depto. Tesorería	Revisa la documentación recibida.	Si la documentación recibida no tiene observaciones, éste remite al Departamento de Presupuesto el recibo de reposición, quedan y documentos de soporte, para la elaboración del compromiso presupuestario. Si existieran observaciones, procederá a devolverse al Encargado del Fondo con su documentación de respaldo, regresa al paso 2.




Instructivo para el Manejo y Uso del Fondo Circulante de Monto Fijo de Prestaciones de FOPROLYD

Fecha: 10/01/2014

Rev.: 01

Pág. 17 de 35


No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
6	Jefatura del Depto. de Presupuesto	Revisa, registrar y emite el o los Compromiso (s) presupuestario (s) por cada gasto efectuado, remite al Departamento de Tesorería, el o los compromiso (s) presupuestarios con la documentación de respaldo descrita en el paso No. 5.	Si existieran observaciones, procederá a devolverse al Departamento de Tesorería para reenvío al Encargado del Fondo Circulante.
7	Colaborador del Depto. Tesorería	Recibe documentación para proceder a gestionar el reintegro por medio de abono a cuenta.	Para el abono a cuenta de la reposición del fondo circulante se aplica los pasos del Procedimiento de Pago de Bienes y Servicios por esta modalidad.
8	Colaborador del Depto. Tesorería	Comunica al Encargado del Fondo Circulante del abono efectuado.	
9	FIN		

	Instructivo para el Manejo y Uso del Fondo Circulante de Monto Fijo de Prestaciones de FOPROLYD	Fecha: 10/01/2014	
		Rev.: 01	Pág. 18 de 35

CÓDIGO: FCMF-05


6.5 Liquidación del fondo circulante de monto fijo de prestaciones al cierre del ejercicio financiero fiscal.

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO		
2	Encargado del Fondo Circulante	Recopila todos los reintegros de efectivo con su documentación de respaldo, pagos por medio de cheque con documentos de respaldo incluyendo el original del cheque Voucher; facturas y recibos pagados.	.
3	Encargado del Fondo Circulante	Una vez ordenada la documentación, procede a enumerar dichos documentos en forma correlativa, digitándolos en el programa informático del Fondo Circulante y genera los reportes correspondientes, obteniendo el valor total del gasto.	Reporte de Gastos por Específico y Reporte de Gastos Consolidado por Específico.
4	Encargado del Fondo Circulante	Realiza conteo físico del efectivo, saldo en cuenta bancaria y documentos pagados (Paso No. 2), con el objetivo de cuadrar el monto autorizado al inicio del ejercicio.	
5	Encargado del Fondo Circulante	Procede a remesar el efectivo total (dinero en efectivo y el saldo en cuenta bancaria) a la Cuenta Matriz Institucional y solicitar el Recibo de Ingreso por el monto remesado.	
6	Encargado del Fondo Circulante	Elabora el recibo de liquidación consolidado con la documentación de soporte	La liquidación anual comprenderá el monto total autorizado más las retenciones fiscales aplicadas, las cuales se detallaran en el recibo de liquidación consolidado.
7	Encargado del Fondo Circulante	Remite al Departamento de Tesorería la documentación descrita en el paso No. 2, el Recibo de Liquidación anual, nota de abono y duplicado de Recibo de Ingreso.	
8	Colaborador del Depto. Tesorería	Recibe la documentación remitida para revisión y liquidación.	
9	FIN		

	Instructivo para el Manejo y Uso del Fondo Circulante de Monto Fijo de Prestaciones de FOPROLYD	Fecha: 10/01/2014	
		Rev.: 01	Pág. 19 de 35

7. GLOSARIO Y SIGLAS

Término	Definición
FOPROLYD	Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado
FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO	Cantidad de dinero que se asigna específicamente para determinadas finalidades, consiste en un fondo fijo del que se gastan diversas sumas en formas continuas y susceptibles de ser repuestas para volverse a gastar en los fines previstos, de acuerdo a procedimientos de autorización, control, reposición y registro, el mismo que a su término, se halla sujeto a liquidación.
CAJA CHICA	Representa una pequeña cantidad de dinero en efectivo, que se utiliza para afrontar una serie de pagos pequeños, los que serían muy engorroso saldar con cheques.
UFI	Unidad Financiera Institucional
APLICACIÓN INFORMÁTICA EN EL PROGRAMA DE FONDOCIRCULANTE	Aplicación informática que registra las transacciones financieras que se generan por el manejo y uso del Fondo Circulante de Monto Fijo de Prestaciones a nivel interno.
COMPROMISO PRESUPUESTARIO	Operación administrativa de carácter institucional mediante la cual las instituciones afectan previamente el crédito presupuestario cuyo uso ha sido autorizado en la PEP.
NTCIE	Normas Técnicas de Control Interno Específicas
POLITICAS	Son las directrices, reglas y lineamientos por las que se rige la Administración de FOPROLYD, con el fin de tener un orden y control de sus actividades, para el logro de sus objetivos.
NORMAS	Son reglas de conducta, definidas por la Administración de FOPROLYD, obligatorias en su cumplimiento, que rigen y determinan el comportamiento de los servicios públicos brindados y de los particulares frente a la Administración Pública.

	Instructivo para el Manejo y Uso del Fondo Circulante de Monto Fijo de Prestaciones de FOPROLYD	Fecha: 10/01/2014	
		Rev.: 01	Pág. 20 de 35

8. ACTUALIZACIÓN DEL INSTRUCTIVO

La administración del presente “Instructivo para el Manejo y Uso del Fondo Circulante de Monto Fijo de Prestaciones de FOPROLYD” estará a cargo de los Encargados de Fondos Circulantes de Oficina Central y Oficinas Regionales; y de la Unidad Financiera Institucional.

Deberá ser actualizado por la Unidad Financiera Institucional, o por expreso requerimiento de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, a través del Departamento de Desarrollo Organizacional, o por las necesidades o cambios que se presenten de acuerdo al dinamismo de la Institución, y su aplicación será de carácter obligatorio.

Toda modificación a éste procedimiento deberá ser canalizada y propuesta por la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, a través del Departamento de Desarrollo Organizacional, posteriormente por Gerencia General y finalmente aprobada por la Junta Directiva; debiendo ser divulgada por la Unidad Financiera al personal de FOPROLYD.

9. APROBACIÓN

En razón de lo anterior y de conformidad al Acuerdo de Junta Directiva No. _____, contenido en el Acta No. _____, de fecha _____, por medio del cual A P R U E B A en todas sus partes el Procedimiento de Pago de Viáticos a Beneficiarios de FOPROLYD, el cual consta 35 paginas. Su vigencia es dos meses después de la fecha de aprobación, por la socialización con los beneficiarios y personal de la Institución.

10. CONTROL DE CAMBIOS RELEVANTES

El presente instructivo se actualizo en base al "Instructivo para el manejo y uso del Fondo Circulante de Monto Fijo de Prestaciones", aprobado por la Junta Directiva de FOPROLYD en fecha 16 de diciembre de 2010, según acuerdo No. 759.12.2010, y se realizaron las siguientes mejoras:

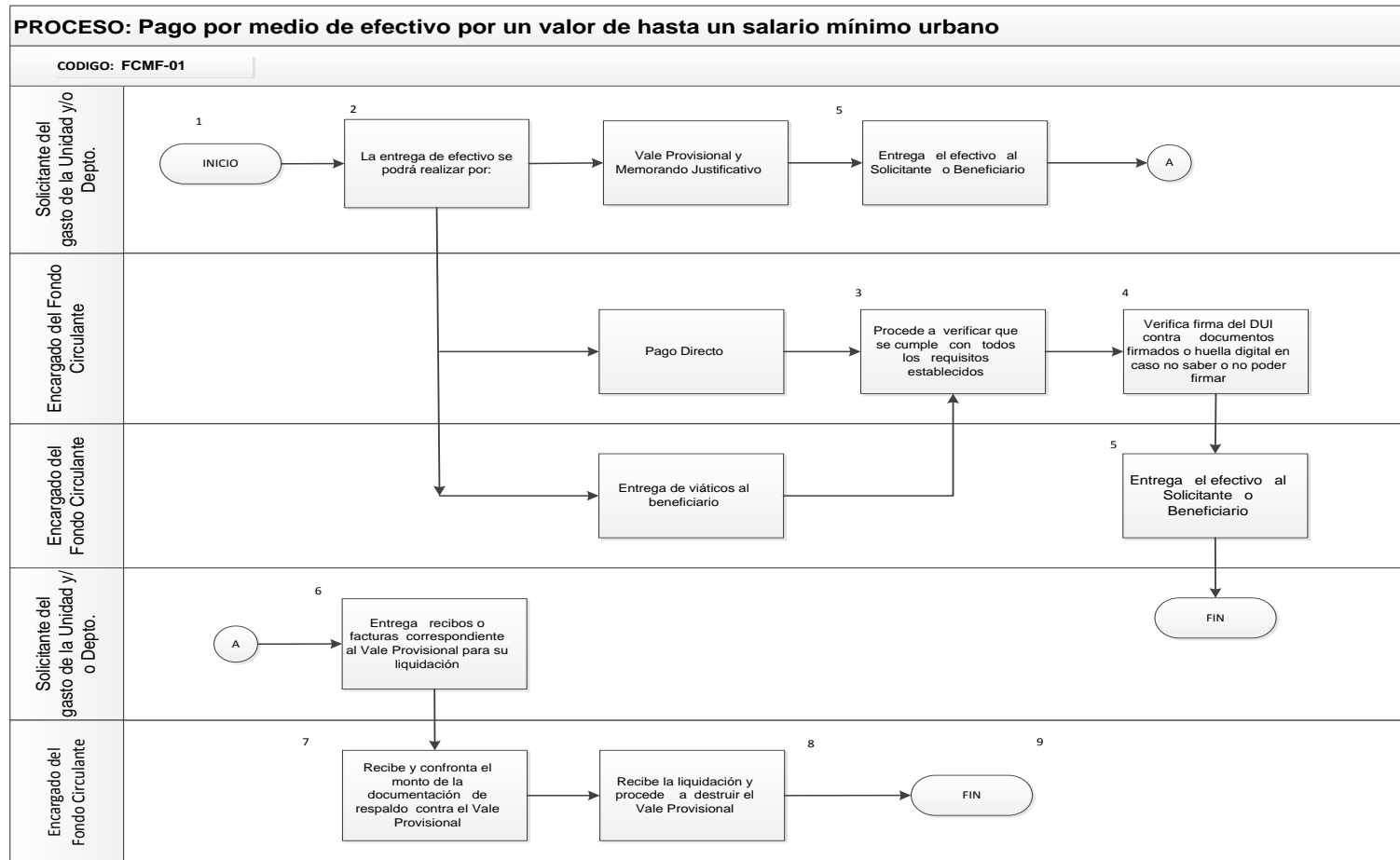
- 1) Los procesos se han actualizados y mejorados.
- 2) Se han rediseñado los formularios, tomando en cuenta los requisitos del Manual de Identidad Visual Institucional, y se han mejorado con el objeto de facilitar su llenado y comprensión.

11. REFERENCIAS

El presente instructivo se actualizo en base al "Instructivo para el manejo y uso del Fondo Circulante de Monto Fijo de Prestaciones", aprobado por la Junta Directiva de FOPROLYD en fecha 16 de diciembre de 2010, según acuerdo No. 759.12.2010.

12. ANEXOS

12.1 Diagramas de Flujo





Instructivo para el Manejo y Uso del Fondo Circulante de Monto Fijo de Prestaciones de FOPROLYD

Fecha: 10/01/2014

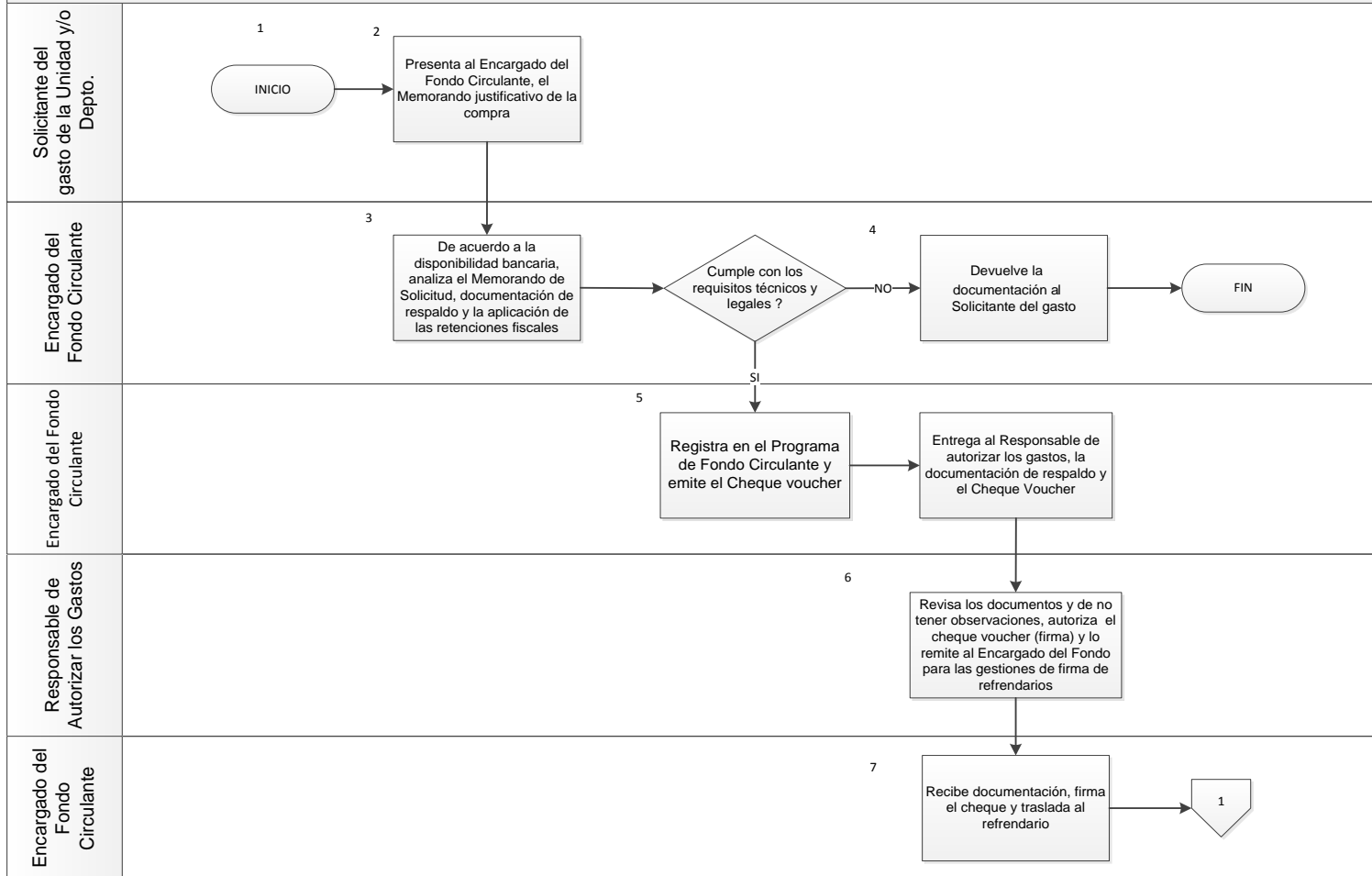
Rev.: 01

Pág. 22 de 35

PROCESO: Pago por medio de cheque por un valor mayor a un salario mínimo

CODIGO: FCMF-02

PAG. 1/2





Instructivo para el Manejo y Uso del Fondo Circulante de Monto Fijo de Prestaciones de FOPROLYD

Fecha: 10/01/2014

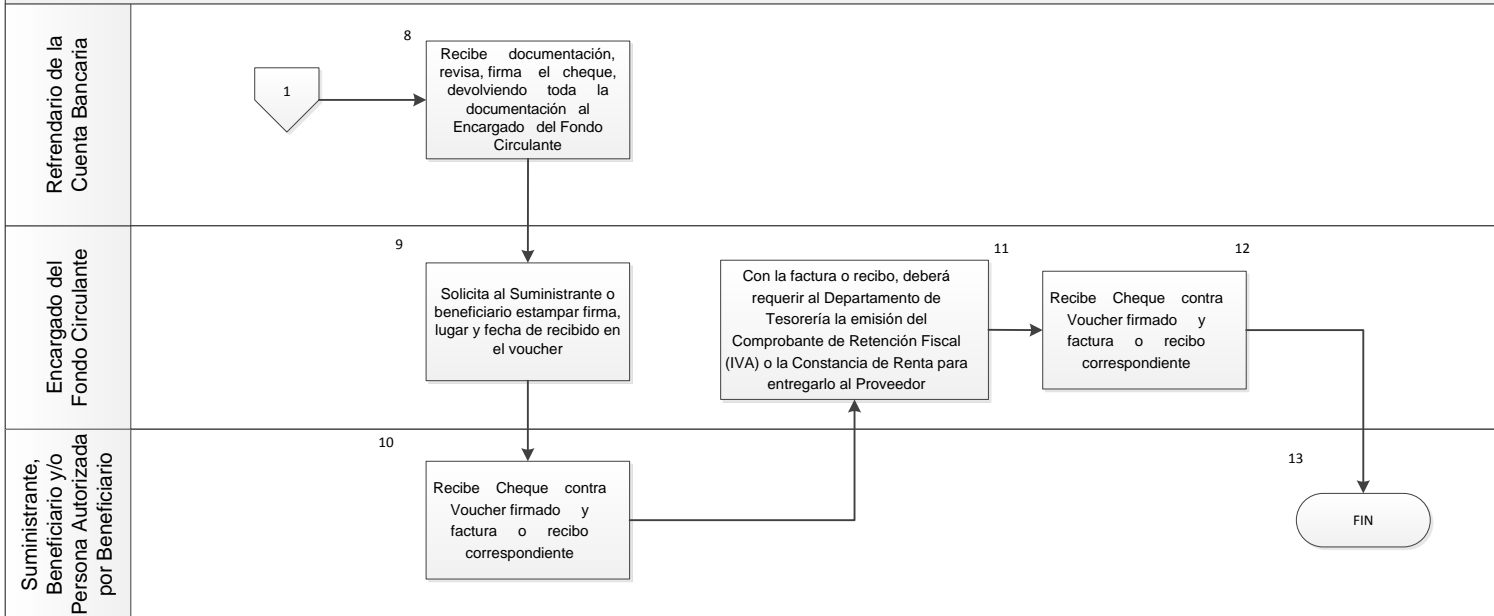
Rev.: 01

Pág. 23 de 35

PROCESO: Pago por medio de cheque por un valor mayor a un salario mínimo

CODIGO: FCMF-02

PAG. 2/2





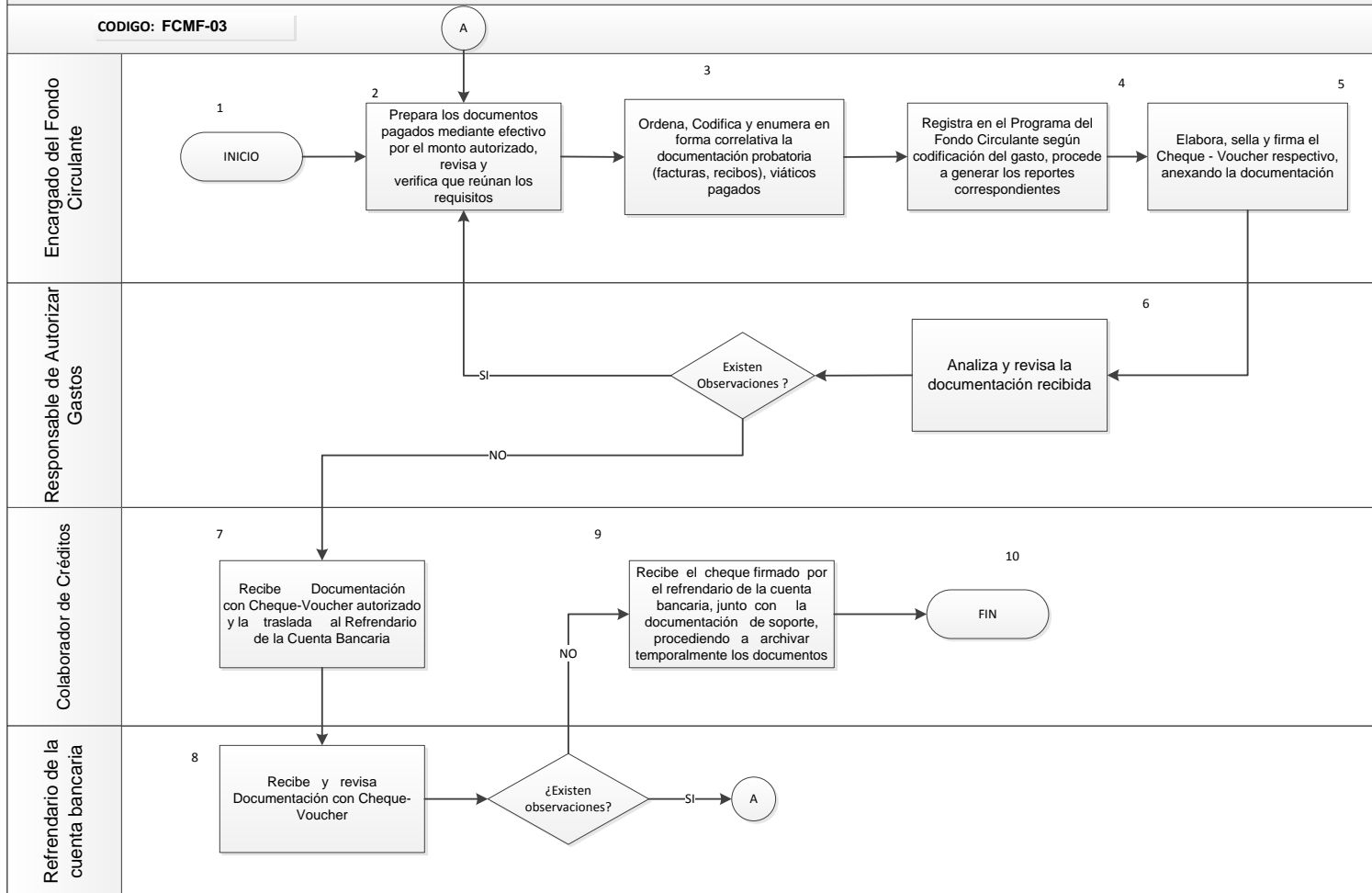
Instructivo para el Manejo y Uso del Fondo Circulante de Monto Fijo de Prestaciones de FOPROLYD

Fecha: 10/01/2014

Rev.: 01

Pág. 24 de 35

PROCESO: Reintegro del efectivo del fondo circulante de monto fijo de prestaciones





Instructivo para el Manejo y Uso del Fondo Circulante de Monto Fijo de Prestaciones de FOPROLYD

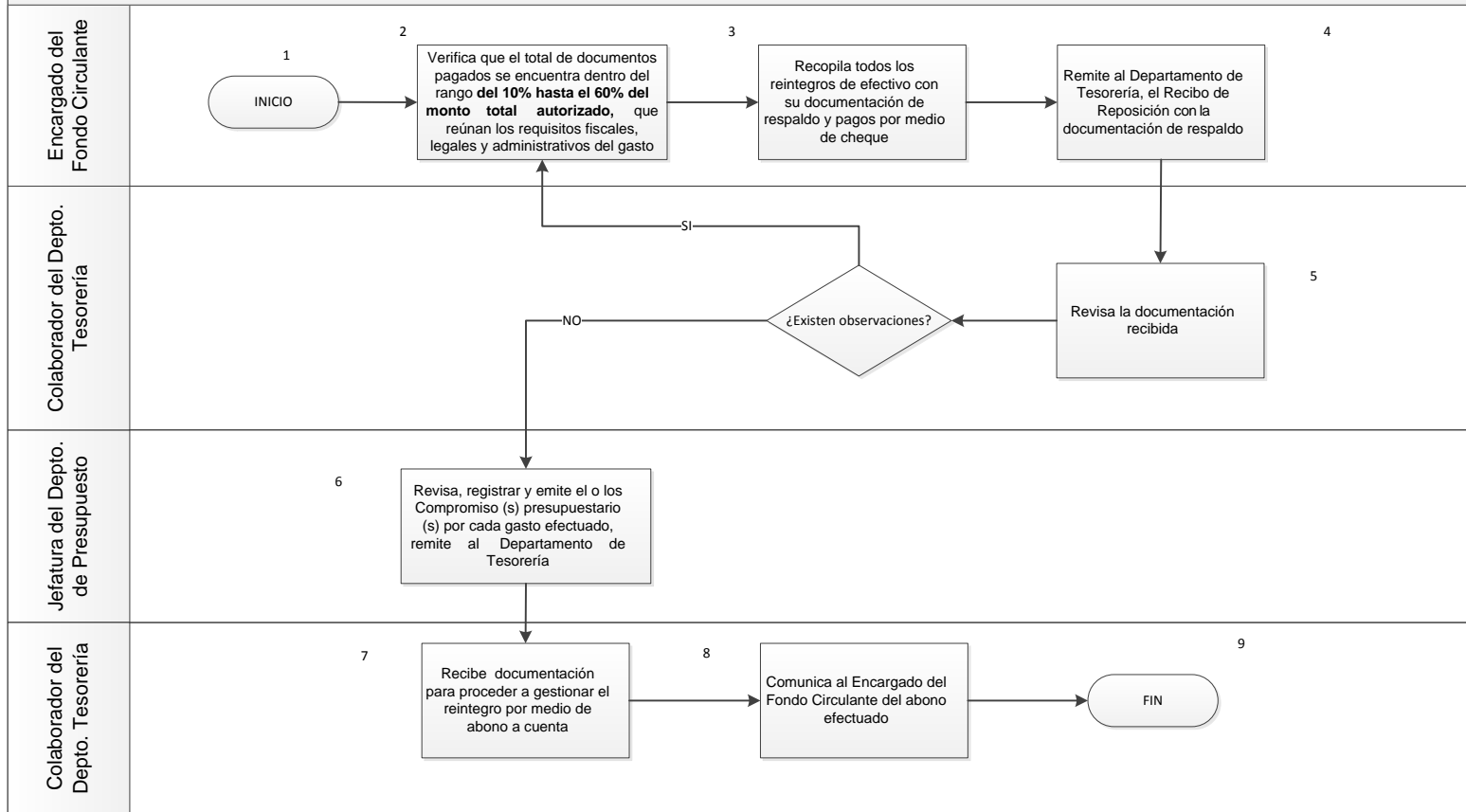
Fecha: 10/01/2014

Rev.: 01

Pág. 25 de 35

PROCESO: Reposición del fondo circulante de monto fijo de prestaciones

CODIGO: FCMF-04





Instructivo para el Manejo y Uso del Fondo Circulante de Monto Fijo de Prestaciones de FOPROLYD

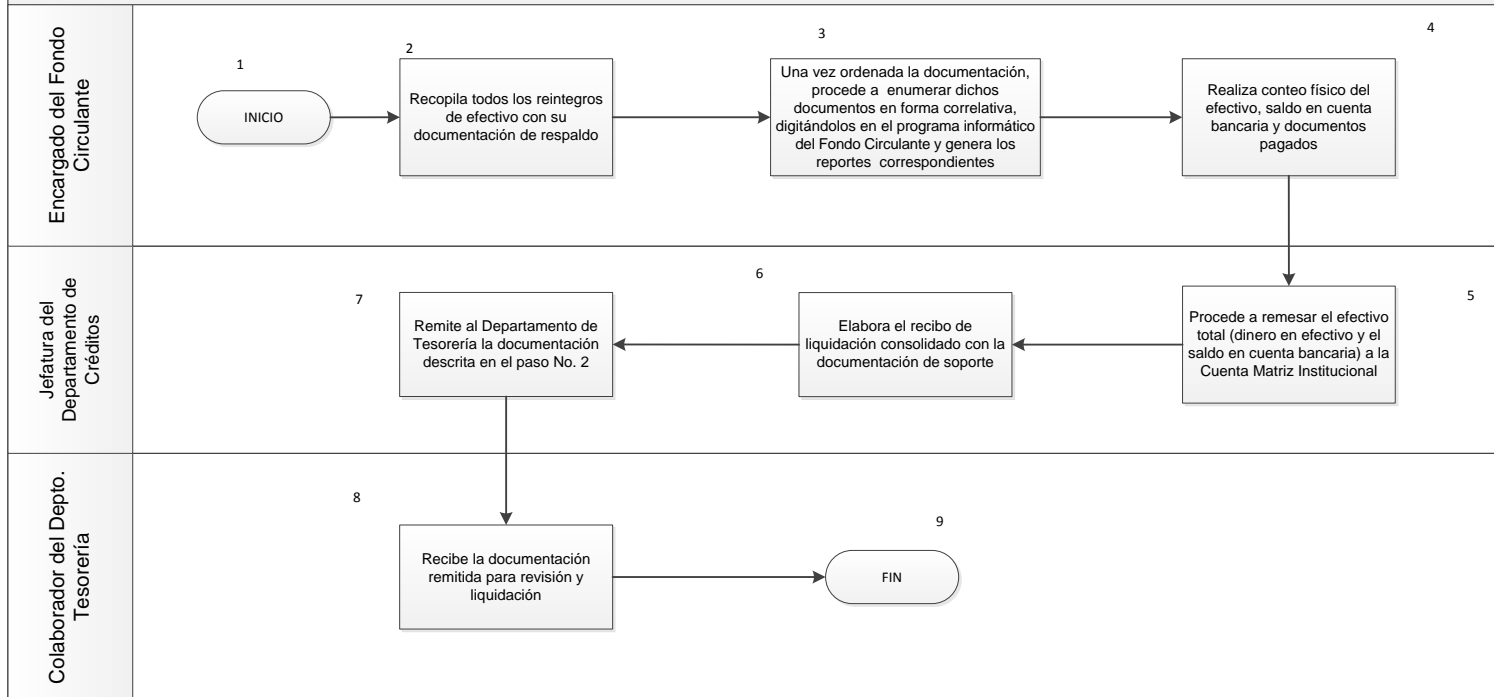
Fecha: 10/01/2014

Rev.: 01

Pág. 26 de 35

PROCESO: Liquidación del fondo circulante de monto fijo de prestaciones al cierre del ejercicio financiero fiscal

CODIGO: FCMF-05





Instructivo para el Manejo y Uso del Fondo Circulante de Monto Fijo de Prestaciones de FOPROLYD

Fecha: 10/01/2014

Rev.: 01

Pág. 27 de 35

12.2 Formularios

CÓDIGO: VALPRO -01

	<i>"En el camino correcto para dignificar a las víctimas del conflicto armado"</i>
VALE PROVISIONAL	
Vale N° Cantidad: \$ _____ Letras _____	Fecha: ___/___/___
Para ser utilizado en: _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	
Comprometiéndome a liquidar por medio de comprobante y/o efectivo a más tardar en 3 días a partir de la fecha de emisión. Caso contrario, AUTORIZO sea descontado el monto total del presente vale de mi sueldo.	
(f) _____ Nombre y Firma del Solicitante.	Autorizado por: (f) _____ Nombre, Firma y Sello del Jefe Inmediato del Solicitante
Revisado por: (f) _____ Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo de Prestaciones de FOPROLYD	



Instructivo para el Manejo y Uso del Fondo Circulante de
Monto Fijo de Prestaciones de FOPROLYD

Fecha: 10/01/2014

Rev.: 01

Pág. 28 de 35

CÓDIGO: REPESP -01

REPORTE GENERADO POR EL SISTEMA DE FONDO CIRCULANTE

FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS

A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

REPORTE DE GASTOS POR ESPECÍFICO

Caja Numero: 02

Responsable:

Fecha

<u>Val</u>	<u>Fecha</u>	<u>Factura</u>	<u>Descripción</u>	<u>Especifico</u>	<u>Valor</u>
-		NT-		NT-	

Subtotal:

Cantidad en letras:

TOTAL REEMBOLSO:

Elaborado
por _____

Nombre, Firma y Sello del Encargado del Fondo Circulante
De Monto Fijo de Prestaciones de FOPROLYD

Original: Contabilidad
Copia: Encargado del Fondo



Instructivo para el Manejo y Uso del Fondo Circulante de
Monto Fijo de Prestaciones de FOPROLYD

Fecha: 10/01/2014

Rev.: 01

Pág. 29 de 35

CÓDIGO: REPCON -01

REPORTE GENERADO POR EL SISTEMA DE FONDO CIRCULANTE

PAG: 1

FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARHADO
REPORTE DE GASTOS CONSOLIDADOS POR ESPECÍFICO

Fecha:

Caja Numero: 02 Responsable

=====

Código de Gasto.	Descripción del Gasto	Cuenta Contable	Valor
=====			
==			

=====

Total Liquidado.....:

Cantidad en letra:

Elaborado por: _____

Nombre, Firma y Sello del Encargado del Fondo Circulante
De Monto Fijo de Prestaciones de FOPROLYD

**Original:
Copia:**

**Contabilidad
Encargado del Fondo Circulante**



Instructivo para el Manejo y Uso del Fondo Circulante de Monto Fijo de Prestaciones de FOPROLYD

Fecha: 10/01/2014

Rev.: 01

Pág. 30 de 35

CÓDIGO: REPREF -01



"En el camino correcto para dignificar a las víctimas del conflicto armado"

RECIBO POR REINTEGRO DE EFECTIVO

POR US \$ _____

Reintegro del Fondo de Protección de Lisiados y Discapitados a Consecuencia del Conflicto Armado, la cantidad de _____, en concepto de reintegro de efectivo por pagos de viáticos a beneficiarios, Fondo Circulante de Monto Fijo de Prestaciones.

Tip Doc mes / año N°

_____/_____/_____

Reintegro del Fondo Circulante en efectivo \$ _____

Chq. # _____ DIA/MES/AÑO

Vales desde: DESDE al HASTA DIA/MES/AÑO

TOTAL A REEMBOLSAR.....\$ _____

San Salvador, ____ de _____ de _____

F: _____

Nombre, Firma y Sello del Encargado del Fondo Circulante
de Monto Fijo de Prestaciones de FOPROLYD
NIT. del Encargado del Fondo Circulante



Instructivo para el Manejo y Uso del Fondo Circulante de Monto Fijo de Prestaciones de FOPROLYD

Fecha: 10/01/2014

Rev.: 01

Pág. 31 de 35

CÓDIGO: REREF0 -01



"En el camino correcto para dignificar a las víctimas del conflicto armado"

RECIBO POR REEMBOLSO DEL FONDO CIRCULANTE

POR US \$ _____

Recibí del Fondo de Protección de Lisiados y Discapitados a Consecuencia del Conflicto Armado, la cantidad _____ en concepto de reintegro del Fondo Circulante de Monto Fijo de.

Tip Doc mes / año N°
____ / ____

- Chq. # _____ DIA/MES/AÑO
Reintegro del Fondo Circulante en efectivo
Vales: No. ____ de DIA/MES/AÑO.....\$
FACT.No. _____ A FAVOR DE de fecha DIA/MES/AÑO.
(-) Ret. De impuesto sobre la Renta.....(\$ _____)

Subtotal.....\$ _____

Tip Doc mes / año N°
____ / ____

- Chq. # _____ DIA/MES/AÑO.....\$ _____
Reintegro del Fondo Circulante en efectivo
Vales: _____ al _____ del DIA/MES/AÑO
(Vales Numerados del ____ al _____)

Sub.Total\$ _____

TOTAL A REEMBOLSAR.....\$ _____

San Salvador, ____ de ____ de ____

F: _____

Nombre, Firma y Sello del Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo de Prestaciones de FOPROLYD
NIT del Encargado del Fondo Circulante



Instructivo para el Manejo y Uso del Fondo Circulante de Monto Fijo de Prestaciones de FOPROLYD

Fecha: 10/01/2014

Rev.: 01

Pág. 32 de 35

CÓDIGO: REPAVI -01



"En el camino correcto para dignificar a las víctimas del conflicto armado"

RECIBO PARA PAGO DE VIATICOS

RECIBO N° _____

Yo: _____ Exp.N° _____

Beneficiario(a) del Fondo, con porcentaje de discapacidad de ____, recibí del encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo del Fondo de FOPROLYD, la cantidad de: _____

En concepto de VIATICOS que me son otorgados para cubrir necesidades derivadas de la consulta médica recibida para la rehabilitación, de conformidad al Art. 26 de la reforma a la Ley del Fondo, según el siguiente detalle:

FECHA	HOSPITAL	CONCEPTO	TOTAL

San Salvador, _____ de _____ de _____

USO EXCLUSIVO, PARA LA ENTREGA DE VIATICOS MAYOR O IGUAL DE UN SALARIO MINIMO URBANO DEL SECTOR COMERCIO Y SERVICIO

Yo (Nombre Beneficiario) Autorizo al Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo de FOPROLYD, que se me depositen los viáticos en mi cuenta de ahorro, que a continuación detallo:

N° de Cuenta Bancaria _____

Nombre de la Cuenta Bancaria _____

RECIBI CONFORME: Autorizado

F. _____ F. _____

Firma o Huella Digital del Beneficiario, Representante o Persona Autorizada

DUI: _____

Firma y Sello de Unidad de Servicios Médicos

ACUSE DE RECIBO DE DOCUMENTOS PARA PAGO DE VIATICOS

RECIBO N° _____

Recibo de comprobante de entrega de documentos para abonar a cuenta.

San Salvador, _____ de _____ de _____

Firma y sello del Encargado del Fondo Circulante



Instructivo para el Manejo y Uso del Fondo Circulante de Monto Fijo de Prestaciones de FOPROLYD

Fecha: 10/01/2014

Rev.: 01

Pág. 33 de 35

CÓDIGO: CONPEV - 01



"En el camino correcto para dignificar a las víctimas del conflicto armado"

Carnet: **161081301** **JORGE ALBERTO HERNANDEZ VALENCIA - Dui: 01361630-7** No. Exped.: **0000071**

Lesiones: - CEGUERA TOTAL AMBOS OJOS - TRASTORNO NEUROLOGICO EPISODICO - ALTERACION DEL ESTADO MENTAL - PERDIDA PARCIAL DEL HABLA

Motivo de consulta:

Impresión de diagnóstico:

Ortopedia Fisioterapia Medicina Interna Cirugía General Urología
Fisiatría Oftalmología Neurocirugía Cirugía Plástica Psiquiatría
Neurología Otorrinolaringología Maxilofacial Neumología Curaciones

Otros: _____

Sello del Médico o Trabajador Social

Firma

Sello Institucional

Municipio

Departamento

Día

Mes

Año



Instructivo para el Manejo y Uso del Fondo Circulante de
Monto Fijo de Prestaciones de FOPROLYD

Fecha: 10/01/2014

Rev.: 01

Pág. 34 de 35

CÓDIGO: REQFON -01



"En el camino correcto para dignificar a las víctimas del conflicto armado"

REQUERIMIENTO DE FONDOS DE EFECTIVO.

POR \$ _____

Recibí de la cuenta No. _____ del Fondo Circulante de Monto Fijo de Prestaciones de FOPROLYD, del Banco Agrícola, la cantidad de _____, para el manejo del efectivo en cancelar viáticos, gastos de menor cuantía y de urgente necesidad que por su naturaleza no pueden mantenerse en Almacén y poder cumplir de conformidad con el Art.26 de la reforma a la ley del fondo.

San salvador, ___ de _____ de _____

Firma y sello del Encargado del Fondo Circulante.



CÓDIGO: AUTTER - 01

AUTORIZACION A TERCEROS PARA PAGO DE VIATICOS.

San Salvador, ____ de _____, de 20____.

Señor:
ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DE PRESTACIONES DE FOPROLYD.
Presente.

Yo: _____ del domicilio de _____, portador de mi Documento Único de Identidad número _____; en mi calidad de beneficiario, por este medio, autorizo a: _____ (nombre según DUI), quien es mayor de edad, del domicilio de _____, portador de su Documento Único de Identidad número _____; para que en mi nombre y representación pueda recibir la cantidad de dinero que dicho Fondo de Lisiados, me asigno en concepto de beneficio adicional, para cubrir mis necesidades derivadas del tratamiento médico y rehabilitación. Asimismo exoneró a FOPROLYD, de toda responsabilidad al realizar el pago de dicho beneficio a la persona que en esta oportunidad autorizo.

En razón de que el monto de los viáticos es mayor al salario mínimo vigente para el sector comercio y servicio, solicito que se realice el pago de viáticos, abonando a mi Cuenta de ahorro No. _____ del Banco Agrícola.

Firma o huella del Beneficiario y su No. de DUI

Nombre y Firma a Ruego
(Si el Beneficiario no sabe Firmar)