



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS - INPEP

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

San Salvador, Diciembre de 2017



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

Lic. Andrés Rodríguez Celis  
Presidente



Ing. Juana María Coto  
Gerente



San Salvador, Diciembre de 2017



## AUTORIZACION DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL  
DEPARTAMENTO DE TESORERIA



Lic. Rafael Antonio Rodríguez Medina  
Jefe Unidad Financiera



Licda. Gladys Marisol Maldonado de Ramírez  
Jefe Dpto. de Tesorería  
Elaboro

San Salvador, Diciembre de 2017

Licda. Gladys Marisol Maldonado de Ramírez  
Jefe Dpto. de Tesorería  
Elaboro

#### 4. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS</b>	Página 1/4
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		
1. <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> ADMINISTRACIÓN DEL FONDO CIRCULANTE.		
2. <b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Dar a conocer a los empleados las normas y el proceso que rigen el uso del fondo circulante para el pago de bienes y servicios.		
3. <b>FORMATOS UTILIZADOS:</b> Vales de Caja, pólizas de liquidación, cheques.		
4. <b>POLÍTICAS ESPECÍFICAS:</b> Ver "ANEXO A PROCEDIMIENTO"		
5. <b>NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO CIRCULANTE"</b>		
6. <b>NORMAS ESPECIFICAS:</b> VER ANEXO		
7. <b>FRECUENCIA DE USO:</b> Diario		
8. <b>PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO:</b> Encargado del Fondo Circulante, usuarios del fondo (empleados y proveedores), jefe/a del Departamento de Tesorería.		
9. <b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO:</b>		
N° ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
0		INICIO
1	Encargado de Administración y Liquidación del Fondo Circulante	Recibe de Empleado/suministrante los siguientes trámites: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de vale de caja chica para tramitar anticipo de viáticos o adelanto para adquisición de bienes y servicios. Pasa a actividad N° 2</li> <li>• Factura o recibo para realizar liquidación. Pasa a actividad N° 5</li> </ul>
2	Encargado de Administración y Liquidación del Fondo Circulante	Verifica en el Libro de Control, que el vale sea el número correlativo siguiente, registra el nombre del empleado, obtiene la firma de éste en libro por la entrega del vale, para que efectúe el trámite de autorización.
3	Encargado de Administración y Liquidación del Fondo Circulante.	Recibe el "Vale autorizado" y verifica los siguientes aspectos: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Que no exceda el equivalente a dos salarios mínimos de Comercio y Servicios.</li> <li>b) Que esté firmado y sellado por la jefatura solicitante y de la Sub Gerencia o de la unidad correspondiente.</li> </ol>



		<b>INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS</b>	<i>Página 2/4</i>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>Nº ACT.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	
4	Encargado de Administración y Liquidación del Fondo Circulante.	<p>Cumplidos los requisitos anteriores, proporciona el efectivo al empleado, quién firma el vale y coloca la fecha del día que lo recibe.</p> <p>Registra el monto y la fecha de entrega del efectivo en el libro de control del Fondo Circulante, y queda en espera que el empleado realice la liquidación correspondiente a más tardar el tercer día hábil después de recibir el efectivo. Pasa a la actividad siguiente.</p>	
5	Encargado de Administración y Liquidación del Fondo Circulante.	<p>Recibe del Empleado/Suministrante el formulario de viático, la factura original duplicado (cliente) o el recibo, para la liquidación, verificando los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura o Recibo a nombre del <b>Fondo Circulante del INPEP</b> o de <b>INPEP</b>.</li> <li>• En caso de viático el formato deberá estar debidamente completado y contar con las firmas requeridas en éste.</li> <li>• Autorización de Sub Gerencia o de la unidad correspondiente.</li> <li>• Firma de Gerencia o Presidencia para autorización del Gasto.</li> <li>• Retención de los impuestos respectivos (IVA o ISR según corresponda)</li> <li>• Que el pago a efectuar corresponda a un pago de carácter urgente y/o de menor cuantía.</li> </ul>	
6	Encargado de Administración y Liquidación del Fondo Circulante.	<p>a) Si se trata de un anticipo o adelanto, liquida el vale en el libro de control del Fondo Circulante, registra la fecha en que se liquida el vale y lo archiva.</p> <p>b) Si corresponde a liquidación directa del gasto, entrega al empleado/suministrante el efectivo.</p>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Nº ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
7	Encargado de Administración y Liquidación del Fondo Circulante.	<p>Al contar con un total de facturas o recibos por un valor aproximado del 20% del monto del Fondo Circulante, les anota el código del específico del gasto y elabora póliza de Fondo Circulante en original y tres copias con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Día, mes y año.</li><li>b) Cantidad en números y letras.</li><li>c) Desglose de datos de facturas/recibos según el concepto de los específicos del gasto.</li><li>d) Nombre y NIT del encargado de Administración y Liquidación del Fondo Circulante.</li></ul> <p>Al terminar revisa que la póliza esté correcta, firma y sella en calidad de Encargado de la Administración del Fondo Circulante, anexa original de todas las facturas, recibos y viáticos que le respaldan con su respectivo vale cuando aplica.</p> <p>Traslada a Jefatura del Departamento de Tesorería para la revisión y autorización correspondiente.</p>
8	Jefatura Departamento de Tesorería	Revisa la Póliza de liquidación y los documentos probatorios del gasto, autoriza si es procedente. Devuelve al Encargado del Fondo.
9	Encargado de Administración y Liquidación del Fondo Circulante.	Gestiona compromiso presupuestario y registra devengamiento de la obligación en aplicativo SAFI.
10	Encargado de Administración y Liquidación del Fondo Circulante.	<p>Remite la póliza de liquidación al departamento de Contabilidad para la validación respectiva y la continuidad del proceso.</p> <p>Queda en espera de recibir el cheque de reintegro por parte de la Sección Gastos Administrativos.</p>
11	Encargado de Administración y Liquidación del Fondo Circulante.	Al recibir notificación de la Sección Gastos Administrativos, y efectúa el abono en la cuenta corriente del Fondo Circulante.
12	Encargado de Administración y Liquidación del Fondo Circulante.	<p>Registra en libro de control de banco los datos de la remesa para actualizar el saldo y adjunta la remesa a la póliza correspondiente.</p> <p>Archiva en folder respectivo.</p>





Experiencia en Seguridad

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS

Página  
4/4

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Nº ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
13	Encargado de Administración y Liquidación del Fondo Circulante.	Antes que se agote el efectivo que mantiene en caja, emite cheque a su favor (como Encargado del Fondo Circulante) y realiza el trámite de autorización y cobro del cheque para reponer el dinero disponible para operativizar el fondo.
		FIN

