



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES  
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

# “INSTRUCTIVO DE FIRMAS AUTORIZADAS”

PRESIDENCIA

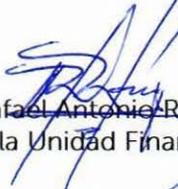
SAN SALVADOR, SEPTIEMBRE DE 2021



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES  
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

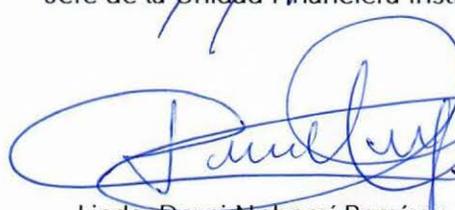
PRESENTAN



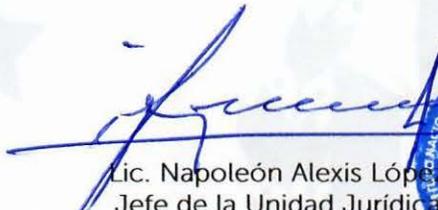
  
Lic. Rafael Antonio Rodríguez Medina  
Jefe de la Unidad Financiera Institucional



  
Ing. Leslie Berenice Córdova  
Jefa del Departamento de Tesorería

  
Licda. Deysi Nohemí Ramírez Flores  
Subgerente Administrativa



  
Lic. Napoleón Alexis López  
Jefe de la Unidad Jurídica



REVISADO

  
Licda. Silvia Marlene Rosa de Flores  
Gerente



AUTORIZADO

  
Dr. José Nicolás Ascencio Hernández  
Presidente



|              |                                 |                                   |
|--------------|---------------------------------|-----------------------------------|
| Página<br>ii | Revisado por:<br>Gerencia INPEP | Aprobado por<br>Presidencia INPEP |
|--------------|---------------------------------|-----------------------------------|



**CONTENIDO**

I. INTRODUCCIÓN ..... 1

II. OBJETIVOS..... 1

III. BASE LEGAL..... 2

IV. DEFINICIONES..... 3

V. DISPOSICIONES DE APLICACIÓN..... 4

    1. GENERALES..... 4

    2. ESPECÍFICAS ..... 5

    3. FIRMAS EMERGENTES..... 6

    4. REGISTRO DE FIRMAS AUTORIZADAS EN LAS ENTIDADES BANCARIAS..... 7

    5. RENDICIÓN DE FIANZA ..... 7

VI. LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE COMPRAS Y GASTOS INSTITUCIONALES..... 7

    1. ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS..... 8

    2. ANTICIPOS DE FONDOS POR RESOLUCIÓN..... 8

    3. PLANILLAS DE PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES A EMPLEADOS..... 8

    4. PLANILLA DE PENSIONES Y PRESTACIONES PREVISIONALES..... 9

    5. AUTORIZACIÓN DE GESTIONES FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS Y LEGALES..... 9

VII. CLASIFICACIÓN DE FIRMAS ADMINISTRATIVAS ..... 10

VIII. DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE ACUERDO A LA CLASE DE FIRMA ..... 10

IX. FACULTADES PARA LA AUTORIZACIÓN DE TRANSACCIONES BANCARIAS..... 21

X. DISTRIBUCION ..... 24

XI. DIVULGACION ..... 24

XII. DEROGATORIA ..... 24

XIII. VIGENCIA ..... 24

XIV. ANEXOS..... 24

|                       |   |   |
|-----------------------|---|---|
| <p>Página<br/>iii</p> | <p>Revisado por:<br/>Gerencia INPEP</p> | <p>Aprobado por<br/>Presidencia INPEP</p> |
|-----------------------|---|---|

## I. INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene en forma detallada las instrucciones para la autorización de gastos y gestiones bancarias, legales y administrativo-operativas, de acuerdo a las funciones asignadas, a cada uno de los funcionarios, tomando en cuenta para dicha asignación la delegación y restricciones que define la Ley del Instituto Nacional de Pensiones de Los Empleados Públicos, la Ley de Procedimientos Administrativos y otras leyes relacionadas a las gestiones de la entidad y la estructura Organizativa Institucional.

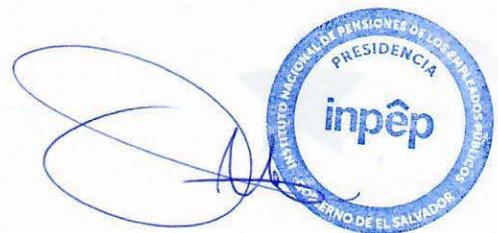
## II. OBJETIVOS

### GENERAL:

Normar el uso y delegación de las firmas en los procesos de autorización de gastos y gestiones financieras, legales y administrativas del INPEP.

### ESPECÍFICOS:

1. Definir las clases de firmas y sus alcances para garantizar seguridad, oportunidad y continuidad en el desarrollo de las operaciones del INPEP.
2. Establecer el mecanismo de designación de firmas suplentes para dar continuidad al desarrollo normal de las operaciones financieras, legales y administrativas, en ausencia de los titulares.
3. Definir las responsabilidades vinculadas a las firmas designadas.
4. Definir el proceso para el registro de firmas y su control.
5. Gestionar el riesgo de autenticación de firmas.



### III. BASE LEGAL

El presente instructivo tiene su sustento legal en el siguiente cuerpo normativo:

1. Ley del Instituto Nacional de Pensiones de Los Empleados Públicos.
2. Artículo 3 de las Disposiciones Generales de Presupuestos, numeral II para Instituciones Oficiales Autónomas, Capítulo II Disposiciones Específicas, Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos.
3. Artículo 18 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, que define sobre la autoridad competente para la adjudicación de los contratos y para la aprobación de las bases de licitación o de concurso.
4. Artículo 104 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, que establece la obligatoriedad de rendir fianza para los funcionarios y empleados del sector público encargados de la recepción, control, custodia e inversión de fondos o valores públicos, o del manejo de bienes públicos.
5. Ley de Procedimientos Administrativos.
6. Artículo 115 del Reglamento de la Ley AFI, vinculado a la rendición de fianzas para los funcionarios encargados del manejo de fondos públicos.
7. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos, en los que se define el esquema de firmas de autorización de operaciones bancarias y el respectivo control interno previo al desembolso.
8. Norma C.2.3 del Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
9. Contrato Colectivo de Trabajo





#### IV. DEFINICIONES

1. **Funcionario público:** Persona natural que presta servicios dentro de la administración pública, con facultad para tomar decisiones dentro de las atribuciones de su cargo.
2. **Delegado para adjudicaciones:** Responsable para adjudicar las adquisiciones y contrataciones que no excedan del monto dentro de la libre gestión, mediante Acuerdo de Delegación.
3. **Ausencia:** Circunstancia por la cual un funcionario o empleado goza de licencia por las razones permitidas por la ley o se encuentre en labores fuera del Instituto.
4. **Contrato:** Acto jurídico bilateral en el que intervienen dos o más personas y está destinado a crear derechos y generar obligaciones.
5. **Contrato de arrendamiento:** contrato en que las dos partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de una cosa, o a ejecutar una obra o prestar un servicio, y la otra a pagar por este goce, obra o servicio un precio determinado. (Art. 1703 Código Civil).
6. **Libre Gestión:** Es aquel procedimiento simplificado por medio del cual las instituciones seleccionan al contratista que les proveerá obras, bienes, servicios o consultorías, hasta por el monto establecido, conforme a lo dispuesto en el artículo 40 literal b) de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
7. **Anticipo de fondos:** Erogación de fondos otorgada a un empleado, para efectuar el pago de adquisición de bienes y servicios que surgen de forma emergente, fundamentada en una Resolución, con la finalidad de adquirir bienes o servicios diversos para atender una actividad específica y que, por el monto total de la erogación, no es factible cancelar por medio del fondo circulante, el cual debe ser liquidado en el plazo definido en el documento que lo respalda.
8. **Orden de compra:** Solicitud escrita a un proveedor, por determinados artículos a un precio convenido, especifica los términos de pago y de entrega y, es una autorización al proveedor para entregar los artículos y presentar una factura.

|                                      |   |   |
|--------------------------------------|---|---|
| <p>Anexos<br/>Página<br/>3 de 26</p> | <p>Revisado por:<br/>Gerencia INPEP</p> | <p>Aprobado por<br/>Presidencia INPEP</p> |
|--------------------------------------|---|---|

9. **Certificado de Traspaso:** Título valor emitido mediante el cual se reconoce el tiempo de servicio que hubiere cotizado un afiliado en los programas de IVM de las instituciones del Sistema de Pensiones Público y el cual se traslada al Sistema de Ahorro para Pensiones.
10. **Macrotítulo:** Documento único representativo de la totalidad de una emisión de valores representados por medio de anotaciones en cuenta.
11. **Depositario Judicial:** Entidad o persona designada judicialmente encargada de la custodia y conservación de los bienes.

## V. DISPOSICIONES DE APLICACIÓN

### 1. GENERALES

- 1.1. Las inclusiones, supresiones o modificaciones de firmas se realizarán con base a acuerdos o resoluciones emitidos por la Presidencia de la República de El Salvador, Junta Directiva y Presidencia de INPEP, según corresponda.
- 1.2. Será responsabilidad del Departamento de Tesorería, la gestión de actualización, incorporación o eliminación de firmas ante las entidades financieras. Asimismo, del resguardo de los documentos relacionados.
- 1.3. Será responsabilidad del Departamento de Gestión del Talento Humano, la elaboración y actualización del Catálogo de Firmas en el ámbito administrativo-operativo y legal, gestionando la incorporación, actualización o eliminación de firmas y del resguardo de los documentos relacionados.
- 1.4. Cuando se den nombramientos permanentes o interinos en puestos con firma autorizada conforme al presente Instructivo, se entenderá que el funcionario o empleado nombrado queda facultado para ejercer dicha firma a partir de la fecha de su nombramiento. La eliminación de la firma de los nombramientos interinos será automática al vencimiento del mismo.



- 1.5. Las áreas que gestionen la elaboración o actualización de normativas que regulen autorización de operaciones, deberán asegurarse que el esquema de autorización que se disponga, esté en concordancia con el presente instructivo.
- 1.6. Los anticipos de fondos otorgados, deben ser autorizados mediante resolución.

En atención a los artículos 42 y 48 de LPA, además de relacionar el correspondiente acuerdo de delegación de firma, el designado deberá suscribir los actos con la anotación "por", seguida del nombre y cargo del superior jerárquico.

## 2. ESPECÍFICAS

- 2.1. En caso de ausencia temporal de un funcionario o servidor público con firma autorizada, firmará el suplente según está dispuesto en este instructivo, considerando la urgencia de la situación presentada.
- 2.2. El funcionario o empleado con firma autorizada, que se encuentre con uno o más días de permiso, licencia por enfermedad u otra causa que le impida ejercer sus funciones, no podrán autorizar operaciones y ejercer los roles asignados en los sistemas de información, hasta que oficialmente se reincorporen a sus puestos de trabajo, salvo que exista una resolución de Gerencia o Presidencia que lo autorice a realizarlo o lo efectúe por medio de teletrabajo.
- 2.3. El registro de Firmas estará conformado por el Formulario de Registro de Firma (Anexo 1), Notificación de Asignación de Firma Autorizada (Anexo 2), resolución de nombramiento, acuerdos de delegación, sustitución, suplencia en el cargo, o delegación de firma según el caso, copia de documentos personales DUI y NIT y otros documentos según corresponda, el cual dará origen al catálogo de firmas.
- 2.4. El registro de Firmas será de acceso restringido, custodiado por el Departamento de Tesorería y Departamento de Gestión del Talento Humano, según su competencia.



- 2.5. El Departamento de Gestión del Talento Humano, tendrá la obligación de proporcionar las notificaciones de forma inmediata ante cualquier nombramiento de personal que asuma funciones relacionadas con autorización de operaciones bancarias, proporcionando la documentación respectiva al Departamento de Tesorería, a fin de proceder con la gestión del registro de firma en el Catálogo y en las instancias que correspondan.
- 2.6. La Subgerencia de Tecnología e Información deberá garantizar que los requerimientos para el otorgamiento de roles de gestión al personal de cada área administrativa, modificación en los sistemas institucionales y creación de nuevos aplicativos informáticos, sean avalados con las firmas autorizadas para tal fin.
- 2.7. Los aspectos no contemplados en este instructivo, cualquier discrepancia o dificultades de aplicación, serán resuelto por Presidencia.

### 3. FIRMAS EMERGENTES

La presente normativa establece el uso de firma por suplencia en el cargo para aspectos emergentes, según se detalla a continuación:

- 3.1. En caso de acefalia en INPEP, o ausencia temporal del Presidente, el Director nombrado por el Poder Ejecutivo en el Ramo de Hacienda asumirá las funciones y atribuciones del Presidente de INPEP, esto según lo establecido en la Ley de INPEP, Art. 18, inc. 3
- 3.2. En los casos que corresponda firmar o autorizar a la Gerencia, en su ausencia, lo hará la Presidencia.
- 3.3. En ausencia de los Subgerentes o Jefes de Unidad, firmará la Gerencia o el Presidente.
- 3.4. En ausencia de los Jefes de Departamento o Jefes de Secciones, le corresponderá firmar la Jefatura inmediata superior.



|                             |                                 |                                   |
|-----------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|
| Anexos<br>Página<br>6 de 26 | Revisado por:<br>Gerencia INPEP | Aprobado por<br>Presidencia INPEP |
|-----------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|

- 3.5. En ausencia del Tesorero, podrá firmar cualquiera de los Pagadores, en caso que se trate de cuentas bancarias diferentes a pago de pensiones o gastos administrativos.
- 3.6. En caso de ausencia de los Pagadores, firmará el Tesorero, cuando se trate de pagos de pensiones y gastos administrativos.
- 3.7. En caso de ausencia de la Secretaria de Junta Directiva, firmará y autorizará lo que corresponde, el Funcionario nombrado para tal efecto.

#### 4. REGISTRO DE FIRMAS AUTORIZADAS EN LAS ENTIDADES BANCARIAS

- 4.1. El Departamento de Tesorería, enviará notificación a cada entidad financiera, sobre la nueva asignación de firma autorizada, adjuntando los documentos de respaldo.
- 4.2. El Departamento de Tesorería, al menos una vez al año, verificará que el catálogo y el registro de
- 4.3. firmas autorizadas contengan datos vigentes.

#### 5. RENDICIÓN DE FIANZA

Los responsables del manejo de fondos, autorización de gastos y firmas de cheques y transacciones bancarias, tienen cobertura a través de la Póliza de Fianza de Fidelidad y de la Póliza de Fidelidad del INPEP.

### VI. LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE COMPRAS Y GASTOS INSTITUCIONALES

Para agilizar el normal desarrollo de las operaciones del INPEP, se establecen los siguientes lineamientos:



|                                    |                                 |                                   |
|------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|
| <u>Anexos</u><br>Página<br>7 de 26 | Revisado por:<br>Gerencia INPEP | Aprobado por<br>Presidencia INPEP |
|------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|

## 1. ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS

La autorización de las compras institucionales se llevará a cabo, plasmando firma original del funcionario o servidor público designado por la Junta Directiva, en los siguientes documentos y considerando la modalidad de adquisición y contratación, conforme a la ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, según corresponda en los documentos siguientes:

- a) Libre Gestión: Orden de compra o contrato.
- b) Licitación y concurso Público: Contrato.
- c) Contratación Directa: Orden de compra o contrato.
- d) Mercado Bursátil: Contrato

## 2. ANTICIPOS DE FONDOS POR RESOLUCIÓN.

Las resoluciones por anticipos de fondos, serán autorizadas por Presidencia o Gerencia, de acuerdo al monto y serán sujetas a liquidación mediante los documentos que respalden el gasto, los cuales serán firmados por el área solicitante para dejar constancia del uso de los fondos.

## 3. PLANILLAS DE PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES A EMPLEADOS.

- 3.1. Las planillas de salarios serán firmadas en calidad de revisadas por la jefatura del Departamento de Gestión del Talento Humano y autorizadas por Presidencia.
- 3.2. Las prestaciones a empleados serán firmadas en calidad de revisadas por Jefatura del Departamento de Gestión de Talento Humano, con visto bueno de la Subgerencia Administrativa y autorizadas por Gerencia.



|                                    |                                     |                                       |
|------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|
| <u>Anexos</u><br>Página<br>8 de 26 | Revisado por:<br><br>Gerencia INPEP | Aprobado por<br><br>Presidencia INPEP |
|------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|

3.3. Los pagos de pasivo laboral serán firmados en calidad de revisadas por la Jefatura del Departamento de Talento Humano, Visto bueno de la Subgerencia Administrativa y autorizada por Presidencia.

#### 4. PLANILLA DE PENSIONES Y PRESTACIONES PREVISIONALES

4.1 Las planillas de pensiones y las prestaciones previsionales serán firmadas en calidad de revisadas por la jefatura de la Sección de Planillas, y autorizadas por el Subgerente de Prestaciones.

#### 5. AUTORIZACIÓN DE GESTIONES FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS Y LEGALES.

- 5.1. La autorización de las inversiones institucionales está regulada en la Política de Inversión Financiera del INPEP.
- 5.2. El Fondo Circulante es el medio de pago para las compras de carácter urgente, y los comprobantes de pago (facturas o recibos) gestionados por dicho Fondo, deberán estar regulados de acuerdo al instructivo correspondiente.
- 5.3. La documentación en calidad de correspondencia interna y externa, deberá de contar con la firma del remitente y firmas de Visto Bueno, según proceda.
- 5.4. El Tesorero y los pagadores nombrados son los depositarios judiciales de los fondos retenidos en concepto de embargo judicial aplicados en los salarios y pensiones.
- 5.5. La documentación legal será firmada por el Presidente del INPEP y los servidores públicos delegados. Cuando se trate de dictámenes u opiniones jurídicas, serán firmadas según corresponda por el Jefe de la Unidad Jurídica, Jefe de la Sección Jurídico de Pensiones, Jefe de la Sección de Recuperación Judicial y Administrativa, Jefe UACI o Asesor(a) Legal.



|                             |                                 |                                   |
|-----------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|
| Anexos<br>Página<br>9 de 26 | Revisado por:<br>Gerencia INPEP | Aprobado por<br>Presidencia INPEP |
|-----------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|

- 5.6. Los gastos de servicios básicos de la Institución serán autorizados por Gerencia o Presidencia de acuerdo al monto.
- 5.7. Los arrendamientos de bienes inmuebles, convenios u otros excluidos de la LACAP, serán firmados por Presidencia, previa autorización de Junta Directiva, mediante contratos o convenios.

## VII. CLASIFICACIÓN DE FIRMAS ADMINISTRATIVAS

Las firmas han sido clasificadas de la siguiente forma:

CLASE A: Presidencia

CLASE B: Gerencia

CLASE C: Subgerencias y Jefaturas de Unidad

CLASE D: Jefaturas de Departamento, Secciones y Pagadurías.

## VIII. DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE ACUERDO A LA CLASE DE FIRMA

### CLASE "A"

Esta firma será emitida por la PRESIDENCIA del INPEP, con facultades siguientes:

#### AUTORIZACIONES FINANCIERAS.

1. Recibo de requerimiento mensual de fondo para el pago de gastos previsionales (A BANDESAL y Ministerio de Hacienda)
2. Firma del recibo del "Requerimiento Trimestral de Fondos para el pago de gastos previsionales" (a la Superintendencia de Pensiones y Banco Multisectorial de Inversiones).



|                                     |                                 |                                   |
|-------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|
| <u>Anexos</u><br>Página<br>10 de 26 | Revisado por:<br>Gerencia INPEP | Aprobado por<br>Presidencia INPEP |
|-------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|

## AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS.

3. Planillas de salarios.
4. Viáticos para misiones oficiales en el país y en el exterior, serán autorizados por Presidente. Para el caso del Presidente, los viáticos serán autorizados por la Junta Directiva.
5. Anticipos de fondos hasta un máximo de 85 salarios mínimos, según acuerdo de Junta Directiva.
6. Adquisiciones de bienes y servicios hasta por un monto máximo de 85 salarios mínimos designado por resolución de Junta Directiva.
7. Permisos por más de cinco días.
8. Acuerdos por contrataciones, destituciones, ascensos, nombramientos y liquidaciones de empleados.
9. Permisos especiales a empleados.
10. Documentos como representante legal del INPEP.
11. Contratos de servicios personales y no personales.
12. Cualquier operación administrativa o financiera relacionada con la gestión ordinaria de la Institución, actuando dentro de las condiciones y limitaciones que la Ley y/o la Junta Directiva hubiere señalado.
13. En ausencia del Gerente, la Presidencia autorizará toda la documentación que le corresponda.
14. Facturas de bienes y servicios de la Presidencia, a través del Fondo Circulante.
15. Nota para inscribir firmas de los representantes de INPEP dentro del Registro Público de la Superintendencia del Sistema Financiero para firmar Certificados de Traspaso.
16. Manuales, procedimientos, instructivos y otros instrumentos que regulan los procesos administrativos, financieros y operativos, excepto las políticas y normas generales que son dictadas por la Junta Directiva.
17. Dietas a los miembros del Consejo Superior de Vigilancia



|                              |                                 |                                   |
|------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|
| Anexos<br>Página<br>11 de 26 | Revisado por:<br>Gerencia INPEP | Aprobado por<br>Presidencia INPEP |
|------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|

CLASE "B"

Esta categoría corresponde a la GERENCIA, para firmar las siguientes autorizaciones administrativas.

## AUTORIZACIONES.

1. Compra de bienes y servicios hasta un máximo de 43 salarios mínimos, designado por resolución de Junta Directiva.
2. Viáticos al personal por misiones oficiales al interior del país, conforme al Contrato Colectivo de Trabajo.
3. Trabajo de horas extraordinarias, con visto bueno de Subgerentes y Jefes de Unidad.
4. Autorizar los Estados Financieros mensuales y de cierre del ejercicio fiscal contable.
5. Anticipos de fondos hasta un máximo de 43 salarios mínimos, según acuerdo de Junta Directiva.
6. Dietas y comisiones a los miembros Junta Directiva.
7. Todo acto y gasto relacionado con recuperación judicial de mora de préstamos.
8. Pago de derechos registrales para inscripción de adjudicaciones e hipotecas y para cancelaciones de embargos e hipotecas.
9. Prestaciones a empleados.
10. Manuales, procedimientos, instructivos y otros instrumentos que regulan los procesos administrativos, financieros y operativos, excepto las políticas y normas generales que son dictadas por la Junta Directiva.
11. Notas circulares al personal.
12. Todo documento administrativo concerniente a las operaciones del Instituto.
13. En ausencia de los Subgerentes, firma toda la documentación que les corresponda, en atención al art. 48 LPA.
14. Salida de vehículos en horas no hábiles.



|                                     |                                 |                                   |
|-------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|
| <u>Anexos</u><br>Página<br>12 de 26 | Revisado por:<br>Gerencia INPEP | Aprobado por<br>Presidencia INPEP |
|-------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|

15. Salidas de equipo Informático (Hardware) con el visto bueno del Subgerente de Tecnología e Información.
16. Ingreso de personas a las instalaciones del Instituto en días y horas no hábiles. Con visto bueno de la Subgerencia o unidad correspondiente.
17. Devolución de cotizaciones canceladas en exceso o indebidamente con el dictamen jurídico respectivo.

### CLASE "C"

Esta categoría corresponde a los SUBGERENTES y JEFES DE UNIDAD para firmar las siguientes autorizaciones administrativas comunes, entendiéndose que se refiere al personal de su área.

### AUTORIZACIONES GENERALES DE LOS SUBGERENTES Y JEFES DE UNIDAD

1. Licencias y permisos al personal de su área de dos a cinco días laborales. Con visto bueno del Jefe de Departamento y/o Sección, según aplique.
2. Reproducción de documentos (fotocopias). En caso de ausencia cada Subgerente o Jefe de Unidad puede delegar en uno de los Jefes de Departamento de su área.
3. Requisición de papelería y útiles a la UACI.
4. Documentos que por delegación específica de Presidencia o Gerencia le sean asignados.
5. En ausencia de los Jefes de Departamento a su cargo, firmará toda la documentación que a éstos corresponda, según art. 48 de LPA.
6. Vales para retiro de dinero del fondo de Circulante o Caja chica. Con el visto bueno de la jefatura solicitante.
7. Solicitudes de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.



|                                     |                                 |                                   |
|-------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|
| <u>Anexos</u><br>Página<br>13 de 26 | Revisado por:<br>Gerencia INPEP | Aprobado por<br>Presidencia INPEP |
|-------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|

VISTO BUENO GENERALES DE LOS SUBGERENTES Y JEFES DE UNIDAD

1. En solicitudes de prestaciones del personal conforme al Contrato Colectivo de Trabajo, en conjunto con jefe de Departamento y/o Sección.
2. En horas extraordinarias.
3. Requisiciones de papelería y útiles.
4. Viáticos al personal por misiones oficiales dentro del país.
5. Ingreso de personas a las instalaciones del Instituto en días y horas no hábiles.
6. Manuales, procedimientos, instructivos y otros instrumentos que regulan los procesos administrativos, financieros y operativos.

AUTORIZACIONES ESPECIFICAS DE CADA SUBGERENTE O JEFES DE UNIDAD

a) EL SUBGERENTE ADMINISTRATIVO, puede firmar lo siguiente:

**AUTORIZACIONES**

1. Solicitudes de Prestaciones a empleados conformes al Contrato Colectivo de Trabajo.
2. Solicitudes de ingreso de pensionados y usuarios al Centro Recreativo de la Costa del Sol.
3. Vales para fondos de Caja chica del Departamento de Servicios Generales
4. Salida de equipo propiedad del INPEP.

b) EL SUBGERENTE DE PRESTACIONES, puede firmar lo siguiente:

**AUTORIZACIONES**

1. Punto de acta de aprobación de prestación previsional.
2. Resoluciones de prestaciones previsionales de invalidez, vejez y muerte.
3. Resoluciones por cotización voluntaria.
4. Resolución por días pendientes de cobro de pensionados fallecidos.



|                                     |                                 |                                   |
|-------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|
| <u>Anexos</u><br>Página<br>14 de 26 | Revisado por:<br>Gerencia INPEP | Aprobado por<br>Presidencia INPEP |
|-------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|

5. Resolución para devolución por cotizaciones pagadas en exceso o indebida.
6. Denegatoria de prestaciones previsionales.
7. Planillas de pago de pensiones.
8. Firma los Certificados de Traspaso y Certificados de Traspaso Complementarios, en conjunto con el Jefe de la Unidad Financiera.
9. Aprobación de solicitudes de Auxilios Funerarios con firma del Jefe del Departamento de Pensiones.
10. Resolución de arrendamientos, instructores y personal de limpieza de las Oficinas Descentralizadas

**VISTO BUENO.**

1. Por pago de transporte relacionado con actividades de los pensionados.
2. Recibos de pago en concepto de servicios por eventos de pensionados de las Oficinas Regionales y Departamentales del INPEP.
3. Gastos de caja chica de oficinas descentralizadas.
4. Recibos de pago a instructores y personal de limpieza de las oficinas departamentales.

c) EL JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL (UFI), puede firmar lo siguiente:

**AUTORIZACIONES**

1. Devoluciones de remanentes de saldos de préstamos.
2. Transferencias de fondos entre cuentas institucionales y transacciones dentro del giro financiero ordinario del INPEP debidamente documentadas
3. Solicitud mensual de Fondos al Fideicomiso de Obligaciones Previsionales y Ministerio de Hacienda, junto con el Tesorero.
4. Pago de retenciones por Embargos Judiciales de pensionados y empleados, conjuntamente con Tesorero y Pagador de Pensiones o Gastos Administrativos (según corresponda).
5. Certificados de Traspaso de los Asegurados trasladados a las Administradoras de Fondos de Pensiones en conjunto con la Subgerencia de Prestaciones.

|                                     |                                 |                                   |
|-------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|
| <u>Anexos</u><br>Página<br>15 de 26 | Revisado por:<br>Gerencia INPEP | Aprobado por<br>Presidencia INPEP |
|-------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|



6. Pago de costas procesales por recuperación Judicial de préstamos.
7. Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, junto con el Jefe UACI.
8. Correspondencia a entidades financieras, en forma conjunta con Tesorero o Pagador de Gastos Administrativos o Pagador de Pensiones.
9. Devolución de cotizaciones canceladas en exceso o indebida con dictamen jurídico.

d) El Jefe de la UNIDAD JURÍDICA, puede firmar las siguientes operaciones.

1. Oficios con otras Instituciones Públicas, cuya información requerida sea necesaria en los procedimientos legales que gestiona la Unidad.
2. Resoluciones relacionadas con procedimientos administrativos sancionatorios conforme al Art. 160 de la LACAP.
3. Conciliación de Activos Extraordinarios.
4. Opiniones jurídicas que le sean requeridas.
5. Representación judicial y administrativa del INPEP, la cual también podrá ser ejercida por medio de apoderados de la Unidad.
6. Auténticas, certificaciones y demás documentos notariales relativos a las funciones del INPEP, los cuales también podrán ser otorgados por notarios de la Unidad.

VISTO BUENO.

1. Erogaciones relacionadas con procesos de recuperación judicial de préstamos en mora a favor del INPEP.

e) EL JEFE DE LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN, puede firmar las siguientes operaciones:

1. Para la instalación de programas informáticos (Software).
2. Para permisos de acceso a red institucional, correo institucional e internet.



|                              |                                 |                                   |
|------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|
| Anexos<br>Página<br>16 de 26 | Revisado por:<br>Gerencia INPEP | Aprobado por<br>Presidencia INPEP |
|------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|

VISTO BUENO.

Para la salida de equipo Informático (Hardware).

- f) EL JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL, puede firmar las siguientes operaciones:

**AUTORIZACIONES.**

1. Requisiciones de papelería y útiles.
2. Términos de Referencia para compras de obras, bienes y servicios de la libre gestión que no son autorizados por Junta Directiva.
3. Solicitudes de inicio de compras de obras, bienes y servicios, según la PAAC aprobada.
4. Cuadro Comparativo de Ofertas de obras, bienes y servicios en los procesos de libre gestión, que no hubiera nombramiento de Comisión de Evaluación de Ofertas.
5. Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, conjuntamente con el jefe de la Unidad Financiera Institucional.

VISTO BUENO.

En órdenes de compra de obras, bienes y servicios.

**CLASE "D"**

Esta firma corresponde a los JEFES DE DEPARTAMENTOS Y JEFES DE SECCIÓN, quienes estarán autorizados para firmar las siguientes operaciones administrativas comunes, en relación a su equipo de trabajo:



|                                       |   |   |
|---------------------------------------|---|---|
| <p>Anexos<br/>Página<br/>17 de 26</p> | <p>Revisado por:<br/>Gerencia INPEP</p> | <p>Aprobado por<br/>Presidencia INPEP</p> |
|---------------------------------------|---|---|

**AUTORIZACIONES GENERALES**

1. Licencias o permisos de un día del personal a su cargo por enfermedad y motivos personales. (Únicamente los Jefes de Unidad y Departamento).
2. Solicitud de reproducción de documentos (fotocopias).
3. Solicitudes de papelería y útiles a Almacén.
4. Informes y trabajos a presentarse a las diferentes instancias del Instituto.
5. Los documentos, comprobantes y solicitudes que le correspondan o que por delegación le sean asignados de acuerdo a las funciones propias de la unidad que administran.
6. Emitir la recomendación TÉCNICA de adjudicación de las obras, bienes y servicios en los procesos de libre gestión, que no hubiera nombramiento de Comisión de Evaluación de Ofertas.

**VISTO BUENO.**

Licencias o permisos de más de un día.

**AUTORIZACIONES ESPECIFICAS DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

1. Permisos de estudio, con base a la reglamentación vigente.
2. Permisos de salida de personal en ausencia del jefe inmediato.
3. Constancia de empleado.
4. Constancia de Tiempo de servicio a ex empleados.
5. Constancia para apertura de cuentas bancarias para personal de nuevo ingreso.
6. Solicitudes de empleo.

**VISTO BUENO.**

1. Prestaciones del Contrato Colectivo de Trabajo
2. Capacitaciones a empleados.



|                                     |                                 |                                   |
|-------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|
| <u>Anexos</u><br>Página<br>18 de 26 | Revisado por:<br>Gerencia INPEP | Aprobado por<br>Presidencia INPEP |
|-------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|

**AUTORIZACIONES ESPECIFICAS DE TESORERO.**

1. Solicitudes de Fondos al Fideicomiso de Obligaciones Previsionales, junto con el jefe UFI.
2. Certificados de depósitos y sus respectivos registros de firmas, en conjunto con el Presidente.
3. Remesas varias.
4. Comprobantes de pago por transferencias e inversiones.
5. Operaciones de inversión conjuntamente con la firma de los integrantes del Comité de Inversiones.
6. En ausencia de los responsables de áreas a su cargo, firmará toda la documentación respectiva.
7. Oficios en calidad de revisión por reintegros de embargos a empleados y pensionados.
8. Entrega de retenciones por Embargos Judiciales de pensionados y empleados, conjuntamente con el jefe UFI y Pagador de Pensiones o Gastos Administrativos (según corresponda)
9. Correspondencia a entidades financieras, en forma conjunta con el jefe UFI.

**AUTORIZACIONES ESPECIFICAS DE PAGADOR DE GASTOS ADMINISTRATIVOS**

1. Planillas de salarios generales y adicionales.
2. Listados de envíos a Bancos para pago de salarios a empleados.
3. Remesas por descuentos aplicados a empleados.
4. Constancias de salarios con sus respectivos descuentos.
5. Ordenes de descuentos de empleados.
6. Planillas previsionales del ISSS y Administradoras de Fondos de Pensiones.
7. Declaraciones e informes mensuales y anual de impuestos.
8. Informe a los Juzgados sobre embargos judiciales cuando éstos lo solicitan.



|                              |                                 |                                   |
|------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|
| Anexos<br>Página<br>19 de 26 | Revisado por:<br>Gerencia INPEP | Aprobado por<br>Presidencia INPEP |
|------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|

9. Comprobantes de pago en calidad de revisión por pago de bienes y servicios, entrega de Fondos Ajenos en Custodia y reintegros de embargos.
10. Formulario de certificación de cheques.
11. Notas a Instituciones Financieras y no Financieras, y otros.
12. Mandamientos de ingreso en concepto de reintegros por parte de los empleados.
13. Entrega de retenciones por Embargos Judiciales de pensionados y empleados
14. Documentos por trabe de embargos judiciales e informes requeridos por jueces en calidad de depositario judicial.
15. Reportes de retenciones y descuentos aplicados en salarios

#### AUTORIZACIONES ESPECIFICAS DE PAGADOR DE PENSIONES

1. Planillas generales y adicionales de pago de pensiones.
2. Listados de envíos a Bancos de pago de planillas generales y adicionales.
3. Listado y remesas de los descuentos a pensionados.
4. Formulario de certificación de cheques.
5. Ordenes de descuento a pensionados.
6. Notas a Instituciones Financieras y no Financieras, a pensionados y otros.
7. Notas para reportar formas (cheques) a utilizar por cada Banco, junto con la firma del Subgerente de Prestaciones.
8. Planillas de descuentos para el ISSS.
9. Mandamientos de ingreso en concepto de reintegros por parte de los pensionados.
10. Solicitud de fondos a Bancos cuando se remesa indebidamente (pagos a pensionados).
11. Autorización de pago por devoluciones de Bancos.
12. Documentos por trabe de embargos judiciales e informes requeridos por jueces en calidad de depositario judicial, junto con el Pagador de gastos administrativos.
13. Informes de descuentos por embargos judiciales de pensionados a Juzgados cuando lo solicitan.

|                              |                                 |                                   |
|------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|
| Anexos<br>Página<br>20 de 26 | Revisado por:<br>Gerencia INPEP | Aprobado por<br>Presidencia INPEP |
|------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|



14. Listados de reintegro de cheques por pensiones.
15. Entrega de retenciones por embargos judiciales de pensionados, junto con el jefe UFI.
16. Reportes de retenciones y descuentos aplicados en Pensiones.
17. Constancias de pensión con sus respectivos descuentos.
18. Cartas de pago de pensiones dirigidas al Fondo Social para la Vivienda, Fiscalía General de la República y otros.

**AUTORIZACIONES ESPECIFICAS DE JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.**

1. Vales de combustible.

**IX. FACULTADES PARA LA AUTORIZACIÓN DE TRANSACCIONES BANCARIAS.**

**CLASIFICACIÓN DE FIRMAS EN TRANSACCIONES BANCARIAS**

| PUESTO                                     | CLASE FIRMA | PUESTO                            | CLASE FIRMA |
|--|-------------|-----------------------------------|-------------|
| Presidente                                 | A           | Tesorero                          | B           |
| Gerente                                    |             | Pagador de Pensiones              |             |
| Jefe de la Unidad Financiera Institucional |             | Pagador de Gastos Administrativos |             |
| Subgerente Administrativa                  |             |                                   |             |



|                                       |   |   |
|---------------------------------------|---|---|
| <p>Anexos<br/>Página<br/>21 de 26</p> | <p>Revisado por:<br/>Gerencia INPEP</p> | <p>Aprobado por<br/>Presidencia INPEP</p> |
|---------------------------------------|---|---|

**FIRMA DE OPERACIONES BANCARIAS**

1. Toda transacción bancaria, ya sea por medio de cheque, transferencia bancaria, carta de instrucción u operación electrónica, tiene validez únicamente de forma mancomunada por una firma clase "A" y una clase "B".
2. Las transacciones bancarias serán autorizadas a través de firma autógrafa o electrónica.
3. Las operaciones bancarias serán firmadas por el Jefe de la Unidad Financiera, en su ausencia, podrá hacerlo cualquier funcionario con firma clase "A"

**FIRMAS:*****Firma clase "A" ORDENADOR DE PAGOS.***

La firma clase "A" que deben llevar todas las operaciones bancarias corresponde al Presidente, Gerente, Jefe de la Unidad Financiera y Subgerente Administrativa.

***Firma clase "B" REFRENDARIO.***

La firma clase "B" que deben llevar todas las transacciones bancarias corresponde al Tesorero, Pagador de Gastos Administrativos y Pagador de Pensiones, según el detalle siguiente:

**TESORERO:**

1. De transferencia para pago de salarios, prestaciones previsionales y préstamos.
2. De transferencias por ajustes de aplicaciones de aportaciones y cotizaciones por parte de las diferentes Tesorerías.
3. De inversiones a plazo y de ahorro.
4. Transferencias devoluciones de fondos de Bancos por pensiones no aplicadas.
5. Devolución de cotizaciones.



|                                     |                                 |                                   |
|-------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|
| <u>Anexos</u><br>Página<br>22 de 26 | Revisado por:<br>Gerencia INPEP | Aprobado por<br>Presidencia INPEP |
|-------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|

En ausencia del Tesorero, el Pagador de Gastos Administrativos y de Pensiones poseen firma emergente en todos los Bancos.

### PAGADOR DE GASTOS ADMINISTRATIVOS Y PAGADOR DE PENSIONES.

1. Por pago de obras, bienes y servicios a Proveedores.
2. Por pago de salarios y prestaciones a los empleados.
3. Reintegros al fondo circulante y cajas chicas.
4. Pagos de salarios.
5. Pagos de Pensiones y prestaciones previsionales.
6. Por descuentos aplicados a empleados.
7. Por anticipos otorgados a empleados y otros, por resolución.
8. Dietas y comisiones a miembros del Consejo Superior de Vigilancia y Junta Directiva.
9. De viáticos por misiones oficiales.
10. Por pago de pensiones.
11. Por pago de devoluciones de Bancos.
12. Por pago de descuentos aplicados a pensionados.
13. Auxilios funerarios a pensionados.
14. Embargos judiciales.
15. Pago de honorarios en juicios ejecutivos.
16. Retención Impuesto sobre la Renta e IVA.
17. Devoluciones de primas de seguros.
18. Costas procesales por Recuperación Judicial de Mora:
19. Fondos ajenos (pago de Compañías de Seguros por reclamos de usuarios daños en viviendas y gastos funerales pagados por Compañías Aseguradoras).
20. Devoluciones por préstamos personales e hipotecarios.
21. Devoluciones de cotizaciones y aportaciones, pagos indebidos



|                              |                                 |                                   |
|------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|
| Anexos<br>Página<br>23 de 26 | Revisado por:<br>Gerencia INPEP | Aprobado por<br>Presidencia INPEP |
|------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|

En ausencia del Pagador de Gastos Administrativos o el Pagador de Pensiones el Tesorero posee firma emergente en todos los Bancos.

## X. DISTRIBUCION

La Presidencia del INPEP conservará una copia física del presente instructivo y enviará original al Departamento de Gestión de Talento Humano para su custodia y copia al Departamento de Tesorería, a las Subgerencias y Unidades.

## XI. DIVULGACION

El presente Instructivo será divulgado a todas las unidades por el Departamento de Gestión de Talento Humano y será publicado en las plataformas respectivas de consulta pública.

## XII. DEROGATORIA

El presente instructivo deroga el "Instructivo de Firmas" autorizado en enero 2009 y cualquier otra normativa que lo contrarie.

## XIII. VIGENCIA

El presente Instructivo entrará en vigencia el primero de octubre de 2021.

## XIV. ANEXOS

1. Formulario de Registro de Firma.
2. Notificación de Asignación de Firma Autorizada



|                                     |                                 |                                   |
|-------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|
| <u>Anexos</u><br>Página<br>24 de 26 | Revisado por:<br>Gerencia INPEP | Aprobado por<br>Presidencia INPEP |
|-------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|

### 1. FORMULARIO DE REGISTRO DE FIRMA



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES  
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

### FORMULARIO DE REGISTRO DE FIRMA

NOMBRE DE LA UNIDAD: \_\_\_\_\_

Clase de  
Firma  
Autorizada

---

Notas:

- 1. Usar tinta azul.
- 2. Debe adjuntar copia del nombramiento del cargo vigente si es la primera vez que se registra o se hubiesen producido cambios.

|                                |
|--------------------------------|
| -----<br>Nombre<br>Cargo<br>NR |
|--------------------------------|

|                                |
|--------------------------------|
| -----<br>Nombre<br>Cargo<br>NR |
|--------------------------------|

Centro de Gobierno, San Salvador, \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año 202\_\_

# 1. NOTIFICACIÓN DE ASIGNACIÓN DE FIRMA AUTORIZADA.



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES  
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

## NOTIFICACIÓN DE ASIGNACIÓN DE FIRMA AUTORIZADA

Según el romano VI. Disposiciones de Aplicación, apartado 2. Específicas, número 6. del Instructivo de Firmas Autorizadas, establece que *“El Departamento de Gestión de Talento Humano, tendrá la obligación de proporcionar las notificaciones de forma inmediata ante cualquier nombramiento y funciones al personal del Instituto, proporcionando la documentación respectiva al Departamento de Tesorería y Departamento de Gestión Documental y Archivo, a fin de proceder con la gestión del registro de firma en el Catálogo.”* Por lo tanto, se notifica la siguiente asignación de firma:

|   |                                 |                                 |  |
|---|---------------------------------|---------------------------------|--|
| No. Correlativo   |                                 | Fecha:                          |  |
| Nombre:   |                                 |                                 |  |
| Cargo:  |                                 |                                 |  |
| Área Administrativa:  |                                 |                                 |  |
| Vigencia de la Firma:   |                                 |                                 |  |
| Motivo:   |                                 |                                 |  |
| Firma del Empleado:   |                                 |                                 |  |
| Número de Resolución de Presidencia por el nombramiento:      |                                 |                                 |  |
| Facultado para la firma:                                      | <input type="radio"/> Clase "A" | <input type="radio"/> Clase "B" |  |
|   | <input type="radio"/> Clase "C" | <input type="radio"/> Clase "D" |  |
| Firma del Jefe del Departamento de Gestión de Talento Humano: |                                 |                                 |  |



|  |   |   |
|--|---|---|
| <p><u>Anexos</u><br/>Página<br/>26 de 26</p> | <p>Revisado por:<br/>Gerencia INPEP</p> | <p>Aprobado por<br/>Presidencia INPEP</p> |
|--|---|---|