



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## PROCEDIMIENTO DE EROGACIÓN DE FONDOS Y REGISTRO CONTABLE DE LA DESPENSA FAMILIAR

San Salvador, abril 2022



Autorización



Dr. José Nicolás Ascencio Hernández  
Presidente



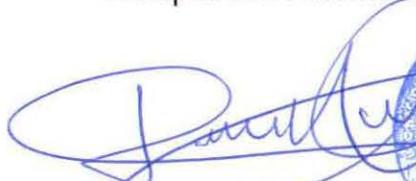
Licda. Helen Beatriz Clímaco de Esquivel  
Gerente Interina

San Salvador, abril de 2022



## MANUAL DE PROCIDIMIENTO

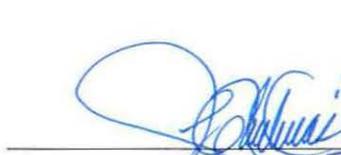
### Subgerencia Administrativa Departamento de Gestión de Talento Humano Despensa Familiar



Licda. Deysi Nohemí Ramírez  
Subgerente Administrativa  
Visto bueno



Licda. Irene Sophia Batres de Hernández  
Jefa de Gestión de Talento Humano  
Revisó



Licda. Jossie Patricia Contreras de Fuentes  
Administradora de la Despensa Familiar  
Elaboró

San Salvador, abril 2022



INSTITUTO NACIONAL  
DE PENSIONES DE LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "Erogación de fondos y registro contable"

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer los pasos necesarios para para erogación de fondos, así como el respectivo registro contable, en cumplimiento al artículo 22 literal b) del Reglamento de la Despensa Familiar del INPEP.

PARTICIPANTE DEL PROCEDIMIENTO: Presidente y Tesorero del Consejo de la Administración de la Despensa, Administrador, Colaborador Administrativo y Contador de la Despensa Familiar del INPEP.

Act. N°	Responsable	Descripción
0		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Consejo de Administración de la Despensa Familiar	Remite copias de actas de los acuerdos y los respectivos anexos, para la erogación de fondos.
2	Administrador Despensa Familiar	Recibe las copias de las actas de los acuerdos con los anexos respectivos.
3	Administrador Despensa Familiar	Solicita mediante requerimiento al Departamento de Desarrollo y Base de Datos, la incorporación del Sistema SDF, las cuentas de Patrimonio.
4	Administrador Despensa Familiar	Realiza pruebas para verificar el requerimiento, si funciona correctamente, solicita que se coloque en sistema de producción en SDF, posteriormente, traslada la documentación al Colaborador Administrativo de la Despensa Familiar, para la elaboración del cheque.
5	Colaborador administrativo Despensa Familiar	Procede a ingresar los datos al sistema SDF para la elaboración del cheque los cuales son los siguientes: fecha, nombre, cantidad y las cuentas relacionadas contablemente. Lo imprime y firma el voucher en la parte denominada elaborado por, posteriormente elabora un cuadro de información del cheque y lo remite al contador para revisión.
6	Contador de la Despensa Familiar	Recibe y revisa el cheque, si está correcto firma el voucher en la parte denominada contabilizado por, y lo entrega al Administrador de la Despensa Familiar. Caso contrario se regresa el cheque para su anulación y nueva elaboración
7	Administrador Despensa Familiar	Recibe, revisa el cheque y si está correcto, firma en la parte del voucher que se denomina revisado por. Caso contrario lo regresa para para su anulación y nueva elaboración



8	Administrador Despensa Familiar	Llena información en la nota de retiro del banco, para realizar transferencia de fondos de la cuenta ahorro a cuenta corriente de la Despensa Familiar del Banco Cuscatlán de El Salvador S.A., remite al presidente del Consejo de Administración de la Despensa Familiar la siguiente documentación: cheque, cuadro de información del pago del cheque, transferencia de fondos del monto especificado en el cheque y anexos relacionados para la erogación.
9	Presidente de Consejo de Administración de la Despensa Familiar	Recibe y revisa el cheque y los documentos siguientes: cuadro de información del pago del cheque, documentos anexos, firma el formulario de banco por la transferencia de fondos en cuentas bancarias, del monto especificado en el cheque si esta correcta firma el voucher en la parte que dice autorizado por, y remite al Tesorero del Consejo de Administración de la Despensa Familiar. Caso contrario lo regresa al Administrador de la Despensa Familiar para su anulación y nueva elaboración.
10	Tesorero de Consejo de Administración de la Despensa Familiar	Recibe y revisa cheque, si la información es correcta firma el voucher en la parte denominada autorizado por, y remite al Administrador de la Despensa Familiar. Caso contrario lo regresa al Administrador de la Despensa familiar para su anulación y nueva elaboración.
11	Administrador Despensa Familiar	Recibe el cheque firmado con los documentos que anteceden, realiza transferencia en banco y el depósito del cheque a nombre de INPEP, en cuenta de ahorros N° 0528644-8 del Banco Cuscatlán de El Salvador S.A. conforme a lo acordado en Acta 03/2022 del Consejo de Administración de la Despensa.  Solicita al banco comprobante del depósito del cheque en cuenta bancaria del INPEP establecido en acta 03/2022.  Proporciona una copia del comprobante de pago y solicita al jefe del Departamento de Tesorería un recibo para documentación de los registros contables.  Entrega la documentación respectiva al Contador de la Despensa.
12	Contador de la Despensa Familiar	Recibe el comprobante de pago y el recibo para realizar las partidas contables correspondientes y remite al administrador para la firma.
13	Administrador Despensa Familiar	Revisa los registros correspondientes, si la información es correcta firma y entrega al contador. Caso contrario lo devuelve para corrección del asiento contable.
14	Contador de la Despensa Familiar	Recibe los registros contables firmados, emite copias, entrega al administrador de la Despensa Familiar y archiva los documentos contables



15	Administrador Despensa Familiar	Informa mediante memorándum a la Administración Superior, al Consejo de Administración de la Despensa, al jefe de la Unidad Financiera Institucional, a la Jefatura del Departamento de Gestión del Talento Humano y a la Subgerente Administrativa; que las gestiones relacionadas al pago del cheque, ha sido realizado exitosamente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Este procedimiento entrará en vigencia a partir del mes de abril 2022

