



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES  
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

# ACTUALIZACION DE PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACION DEL FONDO CIRCULANTE

ELABORADO POR :



Ing. Leslie Berenice Córdova Villalta

Jefa de Departamento de Tesorería

REVISADO POR:



Lic. Rafael Antonio Rodríguez Medina

Jefe de la Unidad Financiera Institucional

AUTORIZAN:



Licda. Helen Beatriz Clímaco de Esquivel

Gerente Interina



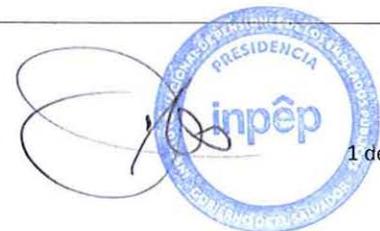
Dr. José Nicolás Ascencio Hernández

Presidente

**JULIO 2022**

1. ADMINISTRACIÓN DEL FONDO CIRCULANTE

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DEL FONDO CIRCULANTE		
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Proporcionar las normas y lineamientos que rigen el uso del fondo circulante para el pago de bienes y servicios.		
3. FORMATOS UTILIZADOS: Vales de Caja, pólizas de liquidación, cheques.		
4. NORMAS ESPECIFICAS: Ver "ANEXO A PROCEDIMIENTO "NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO CIRCULANTE"		
5. FRECUENCIA DE USO: Diario		
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Encargado/a de Colecturía y Fondo Circulante, Encargado/a suplente del Fondo Circulante, usuarios del fondo (empleados y proveedores), jefe/a del Departamento de Tesorería.		
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
N° de ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION
0		Inicio del procedimiento
1	Encargado/a de Colecturía y Fondo Circulante	Recibe de Empleado/suministrante los siguientes trámites: a) Solicitud de vale de caja chica para tramitar anticipo de viáticos o adelanto para adquisición de bienes y servicios. Pasa a actividad N° 2 b) Factura o recibo para realizar liquidación. Pasa a actividad N° 5.
2	Encargado/a de Colecturía y 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/a de Colecturía y Fondo Circulante	Recibe el "Vale autorizado" y verifica los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que no exceda el equivalente a dos salarios mínimos de Comercio y Servicios.</li> </ul>



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
<b>1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DEL FONDO CIRCULANTE</b>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que esté firmado y sellado por la jefatura solicitante y de la Sub Gerencia o de la unidad correspondiente.</li> </ul>
4	Encargado de Administración y Liquidación del Fondo Circulante.	Cumplidos los requisitos anteriores, proporciona el efectivo al empleado, quién firma el vale y coloca la fecha del día que lo recibe. 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.
	Encargado de Administración y Liquidación del Fondo Circulante.	Recibe del Empleado/Suministrante, el formulario de viático, la factura original duplicado (cliente) o el recibo para la liquidación, verificando los siguientes aspectos:
5		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura o Recibo a nombre del Fondo Circulante del INPEP o de INPEP.</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 Gerente o Jefe 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 corresponda a un pago de carácter urgente y/o de menor cuantía.</li> </ul>
6	Encargado/a de Colecturía y Fondo Circulante.	a) Si se trata de un anticipo o adelanto verifica el vale en el libro de control del Fondo Circulante, registra la fecha en que se liquida y lo archiva.



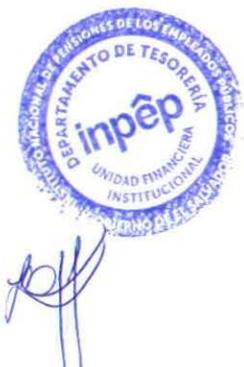
*[Handwritten signature]*



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
<b>1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DEL FONDO CIRCULANTE</b>		
		b) Si corresponde a liquidación directa del gasto, entrega al empleado/suministrante el efectivo.
	Encargado/a de Colecturía y Fondo Circulante .	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: a) Día, mes y año. b) Cantidad en números y letras. c) Desglose de datos de facturas/recibos según el concepto de los específicos del gasto. d) Nombre y NIT del encargado de
7		Administración y Liquidación del Fondo Circulante.  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.  Traslada la póliza y anexos a Jefatura del Departamento de Tesorería para la revisión y autorización correspondiente.
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 Encargado/a de Colecturía y Fondo Circulante	Gestiona compromiso presupuestario y registra devengamiento de la obligación en aplicativo SAFI.




 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
<b>1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DEL FONDO CIRCULANTE</b>		
10	Encargado/a de Colecturía y Fondo Circulante	Remite la póliza de liquidación al departamento de Contabilidad para la validación respectiva y la continuidad del proceso.  Queda en espera de recibir el cheque o transferencia por el reintegro por parte de la Sección Gastos Administrativos.
11	Encargado/a de Colecturía y Fondo Circulante	Si recibe cheque, abona en la cuenta corriente del Fondo Circulante y si es abono en cuenta, verifica el saldo.
12	Encargado/a de Colecturía y Fondo Circulante .	Registra en libro de control de banco los datos de la remesa/ abono para actualizar el saldo y adjunta la remesa a la póliza correspondiente.
		Archiva en fólder respectivo.
13	Encargado/a de Colecturía y 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 en efectivo que debe disponer para operativizar el fondo.
		Fin del procedimiento



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS  
ANEXO A PROCEDIMIENTO  
NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO CIRCULANTE

BASE LEGAL

- ✓ *Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.*
- ✓ *Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios y su Reglamento*
- ✓ *Ley de Impuesto sobre la Renta y su Reglamento*
- ✓ *Código Tributario y su Reglamento.*
- ✓ *Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Instituto Nacional de Pensiones de Los Empleados Públicos*
- ✓ *Contrato Colectivo de Trabajo*
- ✓ *Instructivo de viáticos*

FUNCIONAMIENTO

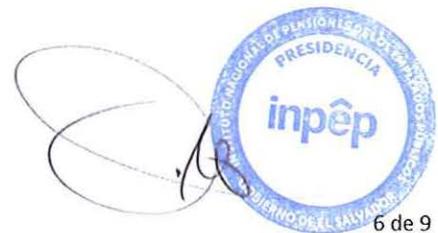
1. *Los empleados encargados de la administración del Fondo Circulante (propietario y suplente), serán nombrados mediante Resolución de Presidencia.*
2. *El encargado del fondo circulante debe realizar apertura una cuenta corriente en una institución bancaria autorizada por la Superintendencia del Sistema Financiero (SSF) a nombre de FONDO CIRCULANTE INPEP.*
3. *Todo cheque emitido de la cuenta del Fondo Circulante, deberá llevar las firmas del encargado del fondo circulante y del refrendario.*
4. *Deberá registrarse también la firma del empleado nombrado como suplente para administrar el Fondo Circulante.*
5. *En caso de ausencia previsible del titular del fondo circulante, éste entregará al suplente mediante el FORMULARIO DE ENTREGA Y RECEPCION DE VALORES DEL FONDO CIRCULANTE INPEP, firmada por ambos, la custodia del dinero, facturas, recibos, vales y cualquier otro documento relacionado con el fondo, y firmado por el auditor interno como observador del proceso.*



6. Cuando por razones de fuerza mayor, se ausenten el titular y el suplente del puesto del fondo circulante, deberá efectuarse la entrega de la custodia del fondo, a la Jefatura del Departamento de Tesorería por medio de acta, quien deberá administrarlo mientras dure la ausencia de ambos.
7. El Fondo Circulante, puede estar distribuido en pólizas de liquidación, banco, facturas, vales y efectivo en caja. Todas las erogaciones deberán estar autorizadas conforme la normativa de aprobación del gasto
8. El encargado titular o suplente del Fondo Circulante deberán elaborar las conciliaciones bancarias dentro de los primeros diez días hábiles posteriores al cierre de cada mes al que corresponden, manteniendo debidamente resguardada la documentación de soporte de las operaciones. Las conciliaciones deberán ser revisadas y firmadas por el responsable de elaborarla y por el Jefe del departamento de Tesorería.

### UTILIZACIÓN DEL FONDO

1. El Fondo circulante será utilizado para las siguientes erogaciones:
    - a) Gastos de alimentación, honorarios y viáticos
    - b) Pago de impuestos, tasas y derechos.
    - c) Seguros, comisiones y Gastos bancarios
    - d) Inversiones en activo fijo.
    - e) Todas aquellas adquisiciones de bienes y servicios contempladas en el rubro 54 del Presupuesto Institucional.
  2. El Encargado del Fondo Circulante podrá entregar efectivo o cheque para los casos siguientes:
    - a) Cancelar facturas o recibos a suministrantes.
    - b) Anticipos para viáticos.
    - c) Adelantos para adquisiciones de bienes y servicios con autorización del Titular o funcionario delegado para tal efecto.
1. Para la entrega de dinero en calidad de anticipo o adelanto, deberá utilizar el formulario de vale de caja chica, el cual deberá ser autorizado por el Jefe la Subgerencia o Unidad respectiva.

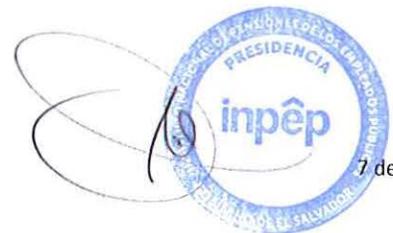


## REINTEGRO DE GASTOS

1. El encargado del Fondo Circulante, recibirá para el reintegro de gastos por la compra de bienes y/o servicios, los siguientes documentos: factura de consumidor final, tiquetes de caja autorizados por la Dirección General de Impuestos Internos, factura comercial o recibo simple, debiendo estos dos últimos contener el nombre, número de DUI y NIT del proveedor.
2. Los documentos que respaldan el gasto deberán contener firma de autorizado del Jefe de la Unidad requirente, firma de la persona que recibe el bien y firma de autorización del gasto conforme al instructivo de firmas respectivo. La información no debe presentar borrones o alteraciones. Se faculta al Encargado del fondo circulante, para rechazar documentos que presenten deficiencias.
3. Los vales de caja chica deberán ser liquidados como máximo dentro de los tres días hábiles después de recibir el efectivo para realizar la adquisición del bien o servicio o tres días hábiles después de finalizada la misión para la cual requirió el viático, salvo excepciones debidamente razonadas.
4. El empleado que no liquide oportunamente el dinero recibido a través de vale de caja chica, será notificado por medio de memorándum con copia a la jefatura inmediata superior.

## ASPECTOS DE CONTROL

1. El encargado del Fondo Circulante, velará por que permanezca dinero en efectivo aproximadamente en un 60% del monto total autorizado; no obstante, como control interno, al recolectar un monto aproximado del 20% del monto total del Fondo Circulante (\$600.00), procede a efectuar la liquidación de las facturas.
2. Si el monto de la factura de consumidor final, es igual o mayor a \$113.00 dólares, se deberá efectuar la respectiva retención de 1% de IVA.
3. Estará excluido de la calidad de contribuyente del IVA, quién haya transferido un bien o prestado un servicio al instituto y cumpla con lo definido en el Art. 28 de la ley del IVA, para lo cual deberá plasmar en la factura comercial o recibo el sello o nota que lo indique.
4. A las personas naturales que prestan un servicio, se les deberá retener el 10% del monto a pagar en concepto de ISR, esto según lo establecido en el art.156-B del Código Tributario.



5. Los recursos del Fondo Circulante no deberán utilizarse para efectuar erogaciones en la adquisición de bienes o servicios con la finalidad de construir, ampliar o adicionar en inmuebles e instalaciones propias o arrendadas; ya que se estaría incrementando su valor y/o prolongando la vida útil de los mismos.
6. Los recursos del Fondo Circulante, eventualmente podrán utilizarse para realizar erogaciones en concepto de reparaciones menores de mobiliario, maquinaria y equipo de carácter urgente.
7. Los recursos del Fondo Circulante podrán utilizarse para la adquisición de repuestos menores y accesorios con la finalidad de sustituir piezas deterioradas que forman parte del equipo de transporte y que son urgentes e indispensables para el normal funcionamiento del mismo. Del mismo modo, para efectuar gastos en concepto de mano de obra por trabajos menores de reparación en equipos de transporte propiedad del INPEP, previo visto bueno del área de Transporte.
8. La Subgerencia de Tecnología e Información como responsable del mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático, no podrán utilizar el Fondo Circulante para efectuar erogaciones en la contratación de servicios Técnicos (mano de obra) con dicha finalidad, a no ser que se trate de un servicio de carácter urgente con el visto bueno del Subgerente de Informática que indique tal condición.
9. La Subgerencia de Tecnología e Información podrá utilizar el Fondo Circulante para realizar gastos para la adquisición de materiales, consumibles, repuestos y accesorios, necesarios para el normal funcionamiento del equipo informático y que por la urgencia no sea posible adquirir por medio de orden de compra.
10. El Departamento de Gestión de Talento Humano podrá gestionar la cancelación de capacitaciones a través del Fondo Circulante, siempre y cuando se trate de un pago de carácter urgente, caso contrario deberá gestionar el anticipo correspondiente.



## FORMULARIO DE ENTREGA Y RECEPCION DE VALORES DEL FONDO CIRCULANTE INPEP

EFFECTIVO:

DENOMINACION	CANTIDAD	VALOR
\$20.00		
\$10.00		
\$5.00		
\$1.00		
\$0.25		
\$0.10		
\$0.05		
\$0.01		
<b>TOTAL EFECTIVO</b>		

COMPROBANTES Y EFECTIVO:

TIPO	CANTIDAD	VALOR
POLIZAS EN TRAMITE		
VALES		
FACTURAS		
EFECTIVO		
SALDO EN BANCO		
<b>TOTAL</b>		

El efectivo y comprobantes cuyo valor asciende a \$ \_\_\_\_\_, fueron contados y entregados a entera satisfacción.

San Salvador, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

ENTREGA	RECIBE	AUDITORIA INTERNA
Nombre:	Nombre:	Nombre:

