



Ref.: SO-020919-5.1.2

La infrascrita Secretaria de la Junta de Gobierno de la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados –ANDA–, **CERTIFICA**: Que en el libro de Actas que lleva la Unidad de Secretaría, se encuentra el Acta número ONCE, del Libro DOS correspondiente a la Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno, celebrada el día dos de septiembre de dos mil diecinueve, en la cual consta el acuerdo número cinco punto uno punto dos, que literalmente dice:

5.1.2) La Gerente de la Unidad Financiera Institucional, somete a consideración de la Junta de Gobierno, solicitud de aprobación de la cuarta actualización de las "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO Y CAJA CHICA DE LA INSTITUCIÓN".

Por lo que la Junta de Gobierno, **CONSIDERANDO**:

- I. Que mediante acuerdo 4.1.1 tomado en sesión ordinaria número 5, Libro 2, celebrada el día 22 de julio de 2019, la Junta de Gobierno aprobó la tercera actualización de las "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO Y CAJA CHICA DE LA INSTITUCIÓN".
- II. Que la Gerente de la Unidad Financiera Institucional, mediante correspondencia con Ref. 17.249.2019 de fecha 26 de agosto de 2019, solicita a la Junta de Gobierno aprobar la cuarta actualización de las "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO Y CAJA CHICA DE LA INSTITUCIÓN"; en vista de las siguientes consideraciones:
 - a) Que hasta el ejercicio 2018 funcionaba una Caja Chica en Presidencia por un monto de \$1,200.00, la cual no fue ratificada para el ejercicio 2019 por instrucciones de la Dirección Superior; Sin embargo, existe la necesidad de atender de manera ágil y oportuna la adquisición de bienes y servicios de carácter urgente e imprevisto para la Presidencia, debido al atraso que genera trasladarse hasta el Edificio Administrativo para solicitar los vales de anticipo de fondo, es oportuno crear una Caja Chica en Presidencia por un monto de \$1,500.00, cuyo gastos serán autorizados por la Directora Administrativa Financiera por delegación del señor Presidente de la ANDA, debido a las múltiples ocupaciones de éste.
 - b) Que por la creación de la Caja Chica de Presidencia por \$1,500.00 deberá incrementarse el monto del Fondo Circulante de la Oficina Central en igual valor, quedando el nuevo monto total de Fondo Circulante en \$50,000.00, distribuidos de la siguiente manera:

Fondo Circulante	Monto en cheque	Monto en efectivo		Total Caja	Total Fondo Circulante
		Cajas Chicas	Monto		
Oficina Central (Atiende los gastos de las Gerencias Regionales Metropolitana y Central)	\$17,500.00	Gerencia Comercial	\$2,000.00	\$17,000.00	\$34,500.00
		Presidencia	\$1,500.00		
		Departamento de Tesorería	\$6,000.00		
		Dirección Técnica	\$1,500.00		
		Unidad de Laboratorio	\$500.00		
		Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Públicas	\$500.00		
		Gerencia Región Metropolitana	\$2,500.00		



		Planta Potabilizadora Los Pavos	\$500.00		
		Gerencia Región Central	\$2,000.00		
Gerencia Región Occidental	\$7,000.00	Gerencia Región Occidental- Plantel Santa Ana	\$1,000.00	\$1,000.00	\$8,000.00
Gerencia Región Oriental	\$6,500.00	Gerencia Región Oriental	\$1,000.00	\$1,000.00	\$7,500.00
Total	\$31,000.00			\$19,000.00	\$50,000.00

- c) Que en atención a lo anterior y con el objeto de establecer mejores mecanismos de control interno y con el propósito de definir las compras que requieren presentar evidencia de las adquisiciones realizadas a través de Fondo Circulante y Cajas Chicas, ya que existen compras que, por su naturaleza y valor, se ha evaluado no requieren de presentación de fotografía.
- d) En la norma de Procedimiento de Caja Chica, modificar dentro del punto número 2.5 donde se establecen los documentos a presentar para liquidar el anticipo.

Con base a lo anterior, la Junta de Gobierno, **ACUERDA:**

- Dejar sin efecto a partir de esta fecha, el acuerdo número 4.1.1, tomado en la sesión ordinaria número 05, Libro 2, celebrada el día 22 de julio de 2019, mediante el cual la Junta de Gobierno aprobó la tercera actualización de las "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO Y CAJA CHICA DE LA INSTITUCIÓN".
- Aprobar la cuarta actualización de las "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO Y CAJA CHICA DE LA INSTITUCIÓN", documento que queda anexo y forma parte de manera íntegra de los antecedentes de la presente acta.
- Aprobar el monto total del Fondo Circulante por la cantidad de CINCUENTA MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$50,000.00), el cual incluye la creación de Caja Chica de Presidencia por un monto de UN MIL QUINIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$1,500.00).
- Nombrar como Encargados de los Fondos Circulantes y Encargados de Cajas Chicas de Oficina Central y las 4 Regiones, a los siguientes funcionarios:

Nº	DEPENDENCIA	RESPONSABLES DEL MANEJO DEL FONDO	MONTOS FONDOS CIRCULANTES
1	Gerencia Región Occidental	Mirla Jeaneth Rivera Martínez	\$8,000.00
2	Gerencia Región Oriental	Nefthalí Antonio Cruz Cardona	\$7,500.00
3	Oficina Central (Aliende gastos de las Gerencias Regionales Metropolitana y Central)	Julio Alberto González Molina	\$34,500.00
TOTAL FONDOS CIRCULANTES (INCLUYE CAJAS CHICAS)			\$50,000.00

Nº	DEPENDENCIA	ENCARGADOS DE CAJA CHICA	MONTOS DE CAJA CHICA
1	Gerencia Comercial	Norma Lissette Mongandi Trejo	\$2,000.00
2	Departamento de Tesorería	Ana Ely Juárez Blanco	\$6,000.00
3	Presidencia	Zonia Marlene Benítez Reyes	\$1,500.00
4	Dirección Técnica	Rosa María Guevara de Ramírez	\$1,500.00
5	Unidad de Laboratorio	Nora Elizabeth Valencia Henríquez	\$500.00
6	Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Ana del Carmen Coreas Moreno	\$500.00
7	Gerencia Región Metropolitana	Denis Alberto Saavedra Velázquez	\$2,500.00
8	Planta Potabilizadora Los Pavos	Carlos Armando Aguilar Cornejo	\$500.00
9	Gerencia Región Central	Diana Ester Cruz Guzmán	\$2,000.00
SUBTOTAL CAJAS CHICAS DE FCMF OFICINAS CENTRALES			\$17,000.00
10	Gerencia Región Occidental- Plantel Santa Ana	Juana Lilian Pineda de Martínez	\$1,000.00
11	Gerencia Región Oriental	Sonia Elizabeth Araujo de Cerna	\$1,000.00
SUBTOTAL CAJAS CHICAS DE REGIONES OCCIDENTE Y ORIENTE			\$2,000.00
TOTAL CAJAS CHICAS DEL LAS REGIONES METROPOLITANA, CENTRAL, OCCIDENTAL, ORIENTAL Y OFICINA CENTRAL			\$19,000.00

- Nombrar como Refrendarios de cheques de los Fondos Circulantes, a los siguientes funcionarios:

Nº	DEPENDENCIA	REFRENDARIOS DE CHEQUE DEL FONDO CIRCULANTE
1	Gerencia Región Occidental	Mauricio Ernesto Navarro/ Jefe Administrativo- Ileana Marcela Silva de Rivera/ Gerente UFI - Ana Gloria Munguía/ Directora Administrativa Financiera
2	Gerencia Región Oriental	Ritter Melvyn Rivas Guevara/ Jefe Administrativo - Ileana Marcela Silva de Rivera/ Gerente UFI - Ana Gloria Munguía/ Directora Administrativa Financiera
3	Oficina Central	Ileana Marcela Silva de Rivera/ Gerente UFI y/o Ana Gloria Munguía/ Directora Administrativa Financiera

6. Nombrar a los funcionarios que tendrán a su cargo la autorización de gastos con cargo a los Fondos Circulantes y Cajas Chicas de Oficina Central y las 4 Regiones, según el siguiente detalle:

Nº	DEPENDENCIA QUE TIENE ASIGNADA LA CAJA CHICA	FUNCIONARIO QUE AUTORIZARA GASTOS DE CAJA CHICA
1	Gerencia Comercial	Gerente Comercial
2	Departamento de Tesorería	Gerentes de las Dependencias de Oficina Central que soliciten fondos
3	Presidencia	Directora Administrativa Financiera/Presidente
4	Dirección Técnica	Director Técnico
5	Unidad de Laboratorio	Jefe de Laboratorio
6	Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Gerente de Comunicaciones y Relaciones Públicas
7	Gerencia Región Metropolitana	Gerente Región Metropolitana
8	Planta Potabilizadora Las Pavas	Encargado de Planta Potabilizadora Las Pavas
9	Gerencia Región Central	Gerente Región Central
10	Gerencia Región Occidental- Plantel Santa Ana	Gerente Región Occidental
11	Gerencia Región Oriental	Gerente Región Oriental

Nº	DEPENDENCIA QUE TIENE ASIGNADO FONDO CIRCULANTE	FUNCIONARIO QUE AUTORIZARA GASTOS DE FONDO CIRCULANTE
1	Gerencia Región Occidental	Gerente Región Occidental
2	Gerencia Región Oriental	Gerente Región Oriental
3	Oficina Central	Presidente, Director Administrativo Financiero, Director Técnico, Gerente UACI, Gerente Legal, Gerente de Auditoría Interna, Gerente UFI, Gerente de Comunicaciones, Jefe de Secretaría, Jefe de Cooperación, Gerente de Planificación, Gerente de Infraestructura. Cada uno autorizará los gastos de sus Dependencias.

7. Aprobar los montos de constitución de los Fondos Circulantes y Cajas Chicas detallados a continuación:

Nº	DEPENDENCIA	MONTO EN EFECTIVO (CAJA CHICA)	MONTO EN CHEQUE	TOTAL FONDO CIRCULANTE
1	Gerencia Región Occidental (1 Fondo Circulante y 1 Caja Chica)	\$1,000.00	\$7,000.00	\$8,000.00
2	Gerencia Región Oriental (1 Fondo Circulante y 1 Caja Chica)	\$1,000.00	\$6,500.00	\$7,500.00
3	Oficina Central (1 Fondo Circulante y 9 Cajas Chicas)	\$17,000.00	\$17,500.00	\$34,500.00
TOTAL		\$19,000.00	\$31,000.00	\$50,000.00

8. Encomendar a la Unidad Financiera Institucional, para que realice las gestiones necesarias a fin de hacer efectivo este acuerdo.
 9. Instruir a la Gerencia de Planificación y Desarrollo realice la divulgación correspondiente.

Y para los efectos legales pertinentes, extendiendo, firmo y sello la presente certificación, en la ciudad de San Salvador a los dos días del mes de septiembre del año dos mil diecinueve.


 ZULMA VERÓNICA PALACIOS CASCO
 SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO





ANDA

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO Y CAJA CHICA

CÓDIGO: N17-4-19-01
PÁG. : 1 de 15
FECHA: 23-AGO-2019
REVISIÓN : 4

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO Y CAJA CHICA DE LA INSTITUCIÓN.





Contenido

1.	PORTADA.....	1
2.	ÍNDICE	2
3.	OBJETIVOS.....	3
4.	ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.....	3
4.1	ALCANCE.....	3
4.2	CAMPO DE APLICACIÓN.....	4
5.	BASE LEGAL Y DEFINICIONES	4
5.1	DEFINICIONES	4
6.	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	4
6.1	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO.....	4
6.2	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE CAJAS CHICAS.....	9
7.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	14
8.	CONTROL DE CAMBIOS	14
9.	CONTROL DE DOCUMENTOS	15
10.	AUTORIZACIÓN.....	15
11.	ANEXOS	15

INTRODUCCION

El presente documento contiene las normas y procedimientos que regularán el manejo del Fondo Circulante de Monto Fijo, que en adelante se denominará Fondo Circulante, el cual será destinado para realizar de una manera ágil, oportuna y eficiente las adquisiciones de bienes y servicios para atender las necesidades Institucionales mediante la emisión de cheques; asimismo las relativas a las Cajas Chicas, las cuales se crearán y dependerán del Fondo Circulante de Monto Fijo y servirán para la adquisición de bienes y servicios los cuales se cancelarán en efectivo.

3. OBJETIVOS

GENERAL

Establecer las normas y procedimientos que permitan el adecuado manejo, uso, registro y control del Fondo Circulante de Monto Fijo y Cajas Chicas.

ESPECÍFICOS

1. Garantizar el uso óptimo del Fondo Circulante y Cajas Chicas, a través de un control interno adecuado y oportuno para las erogaciones que se realizan de conformidad a los montos establecidos en la presente normativa.
2. Establecer un control eficiente en el manejo y revisión de los atributos legales de los comprobantes de egresos de una manera previa, concurrente y posterior a su aplicación.
3. Regular el manejo del Fondo Circulante de Monto Fijo, que en adelante se denominará Fondo Circulante, el cual será destinado para realizar de una manera ágil, oportuna y eficiente las adquisiciones de bienes y servicios para atender las necesidades Institucionales mediante la emisión de cheques; asimismo las relativas a las Cajas Chicas, las cuales se crearán y dependerán del Fondo Circulante de Monto Fijo y servirán para la adquisición de bienes y servicios los cuales se cancelarán en efectivo.

4. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

4.1 ALCANCE

El Encargado del Fondo Circulante, Refrendarios de Cheques, Responsables de Caja Chica y Funcionarios que autoricen las erogaciones serán nombrados mediante Acuerdo emitido por el Presidente de la Institución, asimismo dichos Fondos serán financiados con Recursos Propios.

El Encargado del Fondo, los Refrendarios y Funcionarios que autoricen las erogaciones, deberán ser independientes de aquellos que realicen labores contables, presupuestarias, refrenden cheques o sean responsables del manejo de bienes y valores.

Los recursos financieros asignados a este Fondo, serán depositados en una Cuenta Corriente que se apertura en un Banco del Sistema Financiero, a nombre de "ANANDA - Fondo Circulante de Monto Fijo- Nombre de la Región". Las firmas autorizadas para el manejo del Fondo serán mancomunadas, siendo indispensable la del Encargado de este y una en calidad de Refrendario.

4.2 CAMPO DE APLICACIÓN

Las presentes normas y procedimientos serán aplicables a todas las Dependencias de la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANDA).

5. BASE LEGAL Y DEFINICIONES

El presente documento ha sido revisado y se actualizó de conformidad a lo establecido en los Artículos 33, 34, 35 y 36 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de ANDA aprobadas en el año 2013.

5.1 DEFINICIONES

FCMF: Fondo Circulante de Monto Fijo

6. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO

6.1 NORMAS

6.1.1 CONSTITUCIÓN.

Los Fondos Circulantes de Monto Fijo se constituirán mediante Acuerdo de Junta de Gobierno, del cual dependerán las Cajas Chicas que se les asignen.

6.1.2 MANEJO.

El Encargado del Fondo Circulante, Refrendarios de Cheques, Responsables de Caja Chica y Funcionarios que autoricen las erogaciones serán nombrados mediante Acuerdo emitido por el Presidente de la Institución, asimismo dichos Fondos serán financiados con Recursos Propios.

El Encargado del Fondo, los Refrendarios y Funcionarios que autoricen las erogaciones, deberán ser independientes de aquellos que realicen labores contables, presupuestarias, refrenden cheques o sean responsables del manejo de bienes y valores.

Los recursos financieros asignados a este Fondo, serán depositados en una Cuenta Corriente que se apertura en un Banco del Sistema Financiero, a nombre de "ANDA - Fondo Circulante de Monto Fijo- Nombre de la Región". Las firmas autorizadas para el manejo del Fondo serán mancomunadas, siendo indispensable la del Encargado de este y una en calidad de Refrendario.

6.1.3 REGISTRO Y CONTROL.

La Unidad Financiera Institucional será responsable de los registros oportunos en los Módulos de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, originados por la creación, reintegros y liquidación del Fondo Circulante.

Al momento de la constitución del Fondo Circulante e inicio de cada ejercicio financiero fiscal, la Unidad Financiera Institucional creará el compromiso presupuestario correspondiente por el monto autorizado (utilizando el NIT del Encargado del Fondo), el cual se programará para ser devengado en el mes de diciembre del ejercicio en ejecución, posteriormente el Encargado procederá a gestionar ante la Tesorería Institucional el Fondo correspondiente.

El Encargado del Fondo Circulante será responsable del manejo y control de los recursos asignados para la operatividad del mismo, para lo cual deberá establecer y mantener un adecuado control sobre el uso de formularios, cheques, custodia del efectivo en caja, así como el libro de banco que le permitirá

registrar cronológicamente las transferencias de fondos recibidas y los cheques emitidos, con el propósito de establecer saldos bancarios diarios.

Además, deberá presentar a la Unidad Financiera Institucional, un informe mensual sobre el saldo disponible de dicho Fondo, tanto en bancos como en efectivo.

Dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes se deberá elaborar la conciliación bancaria correspondiente al mes anterior; la cual deberá estar disponible para efectos de revisión y auditoría, dicha conciliación deberá ser elaborada por una persona distinta a la que maneja el Fondo, con el propósito de cumplir adecuadamente con la segregación de funciones.

Previo a la erogación de recursos del Fondo Circulante, el Encargado deberá asegurarse que la documentación que reciba por parte de las Unidades involucradas, cumplan con los aspectos legales y técnicos vigentes.

6.1.4 UTILIZACIÓN

La Institución utilizará los recursos del Fondo Circulante para efectuar erogaciones de carácter urgente, debiendo contar previamente con la debida autorización del Funcionario responsable para tal efecto.

Las erogaciones se harán en los conceptos siguientes:

- 1) Adquisición de Bienes y Servicios
- 2) Comisiones y Gastos Bancarios
- 3) Impuestos, Tasas y Derechos
- 4) Adquisición de Activo Fijo

Para los gastos referidos en el párrafo anterior, deberá atenderse lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento, Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su Reglamento, y demás disposiciones normativas vigentes que le sean aplicables.

Todas las erogaciones que se efectúen con cargo al Fondo Circulante se realizarán con cheque y al contado, quedando terminantemente prohibidas las compras al crédito.

Se deberá entender como erogaciones de carácter urgente, todo gasto imprevisto, de menor cuantía y necesario para el desarrollo de las funciones y actividades que impactan sustantivamente la consecución de metas y la atención de usuarios. Determinar el carácter emergente del gasto a realizar, será de exclusiva responsabilidad del Director o Gerente, según sea el caso, definido como Funcionario que autoriza gastos, quien además deberá realizar un breve análisis de costo beneficio para aquellos gastos para los cuales exista un Contrato de Mantenimiento y/o Suministro, pero que represente demora en el tiempo de servicio o entrega y ello implique retraso en la realización de las actividades, o cualquier otra situación que estime pertinente y por la cual haya que realizar el gasto por esta vía. Una vez autorizado el gasto y validado por el Encargado del Fondo que la solicitud cumple con los requisitos correspondientes, la responsabilidad del gasto recaerá en el Director o Gerente que lo autorizó. Los gastos deberán estar consignados en el presupuesto asignado a cada Dependencia.

El Encargado del Fondo podrá hacer pagos mediante cheque hasta por un monto equivalente a cuatro salarios mínimos vigentes para la jornada ordinaria de trabajo para los trabajadores del comercio y servicios. Para el uso del Fondo Circulante, será exigible presentar comprobantes de crédito fiscal o factura, según corresponda, a nombre de "Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados" o "ANANDA", los cuales deberán estar libres de borrones, tachaduras y/o enmendaduras; asimismo, deben contener toda la información que exige la normativa legal.

Únicamente en casos de extrema necesidad y con la debida justificación se realizarán transacciones con personas que no estén registrados como contribuyentes fiscales, o que estén calificados como excluidos para lo cual se exigirá recibo simple conteniendo los datos requeridos en el Artículo 119 del Código Tributario vigente.



Excepción: Únicamente para los casos en que el Ejecutivo o la Asamblea Legislativa emita Decreto de Emergencia en los cuales tenga incidencia la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados, el Encargado del Fondo podrá hacer pagos mediante cheque hasta por un monto de cinco mil dólares de los Estados Unidos de América. Para dichos gastos bastará presentar una sola cotización según el artículo 40 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP). Se llevará un control y se liquidarán los gastos de forma separada del resto de los gastos normales del FCMF, haciendo referencia al Decreto Legislativo bajo el cual se amparan y justificando su utilización.

6.1.5 REPOSICIÓN

El Encargado del Fondo solicitará la reposición de los recursos en el momento que lo estime necesario, para lo cual preparara la Póliza de Reintegro y la remitirá al Departamento de Tesorería con la documentación de respaldo; a fin de que se realice el reintegro correspondiente, asegurándose que este se haga antes de agotarse la totalidad de los fondos autorizados, con la finalidad de evitar iliquidez en el mismo. No obstante, el reintegro quedara sujeto a las disponibilidades con que cuente la Tesorería para hacer frente a los gastos Institucionales. El monto a reintegrar al Encargado, será lo establecido en la Póliza, para lo cual deberá anexar el detalle de retenciones efectuadas.

La periodicidad de los requerimientos dependerá de la necesidad de recursos del Fondo, no obstante, deberá reintegrarse al menos una vez al mes. Los recursos financieros asignados en concepto de Fondo Circulante, serán gestionados a través de la Tesorería Institucional.

6.1.6 APLICACIÓN DE RETENCIONES.

El Encargado del Fondo y los responsables de Caja Chica, al momento de realizar el pago serán los responsables de aplicar las retenciones correspondientes de conformidad a las disposiciones legales vigentes. El Encargado deberá anexar a la Póliza de Reintegro, el detalle de las retenciones, incluyendo el monto sujeto de retención, y lo correspondiente a la retención, especificando como mínimo el nombre y NIT de la persona natural o jurídica sujeto de retención.

6.1.7 ARQUEOS DE FONDOS.

Los Arqueos podrán ser practicados por la Unidad de Auditoría Interna, Auditoría Externa y la Corte de Cuentas de la República de El Salvador o por servidores independientes de quienes tienen la responsabilidad de custodia, manejo o registro de fondos. Se dejará constancia escrita y firmada por las personas que participan en los arqueos.

En el Arqueo, los fondos y valores deben contarse a la vez y en presencia del responsable de su custodia, debiendo obtener su firma como prueba de dicho arqueo, de conformidad con el resultado y los comentarios pertinentes. En casos de faltantes y/o sobrantes, en su totalidad deberán ser remesados en forma inmediata a Cuenta Bancaria de la ANDA, la cual determinará la Tesorería.

6.1.8 MANEJO DEL FONDO AL CIERRE DEL EJERCICIO FINANCIERO.

El Encargado del Fondo Circulante, deberá tramitar en el mes de diciembre de cada año, la Póliza de Reintegro de Fondos correspondiente a los recursos utilizados a esa fecha, con la finalidad que la Unidad Financiera Institucional proceda a utilizar el Compromiso Presupuestario que se constituyó al inicio del ejercicio fiscal.

6.1.9 PROHIBICIONES.

Por ninguna circunstancia los recursos destinados al Fondo Circulante, se emplearán para lo siguiente:

- 1) Cambiar Cheques Personales.
- 2) Realizar gastos que representen fraccionamiento de compra, entendiéndose por fraccionamiento la compra de un mismo bien a un mismo proveedor dentro del mes calendario.
- 3) Pagar Sueldos y/o Salarios.
- 4) Realizar erogaciones que no correspondan a la institución.
- 5) Pagar Dietas, Honorarios catalogados dentro del Rubro 51-Remuneraciones, viáticos y transporte pagado a empleados, así como gastos de alimentación, salvo casos excepcionales que cuenten con la debida justificación y autorización por parte de la Dirección Superior.

6.1.10 PROCEDIMIENTO.

Para el manejo del Fondo Circulante deberá observarse el siguiente procedimiento:

- a) Al inicio del Ejercicio Fiscal de cada año la Unidad Financiera Institucional solicitará ante la Presidencia de ANDA el Acuerdo de nombramiento o ratificación del Encargado del Fondo Circulante.
- b) El Encargado del Fondo Circulante al inicio del año deberá presentar ante la Tesorería Institucional un Formulario S-1 acompañado de la solicitud de desembolso y el Acuerdo de nombramiento.
- c) El Tesorero Institucional procederá a efectuar la transferencia de fondos de la cuenta de ahorro colectora a la cuenta corriente del Fondo Circulante que se denominará "ANDA – Fondo Circulante de Monto Fijo- Nombre de la Región". El Encargado de Fondo Circulante hará el primer desembolso al inicio del Ejercicio Fiscal a los Encargados de Cajas Chicas, previa presentación de recibo simple y copia del Acuerdo de nombramiento como Encargado de la Caja Chica y este emitirá el cheque correspondiente por el monto autorizado.
- d) El Encargado de la Caja Chica procederá al retiro del cheque.
- e) Para los reintegros de Fondos de Caja Chica los Encargados deberán elaborar y presentar los siguientes documentos:
 - 1) Hoja de Reintegro
 - 2) Informe de Caja Chica.
 - 3) Informe Sobre Retenciones de Renta e IVA efectuadas en el mes.
 - 4) Comprobantes de Crédito Fiscal, Factura y/o recibo, así como la demás documentación de soporte.
 - 5) Evidencia de la adquisición, por medio de una fotografía de la misma en los siguientes casos:
 - ✓ Herramientas y productos de ferretería cuyos montos sean iguales o mayores a veinte dólares de los Estados Unidos de América.
 - ✓ Candados y Cerraduras
 - ✓ Repuestos para vehículos cuyos montos sean iguales o mayores a veinte dólares de los Estados Unidos de América.
 - ✓ Repuestos para equipos cuyos montos sean iguales o mayores a veinte dólares de los Estados Unidos de América.
 - ✓ Válvulas, caños y tuberías



- ✓ Barras
- ✓ Llantas y neumáticos.
- ✓ Productos químicos utilizados para tratamiento de agua y laboratorio.
- ✓ Pintura
- ✓ Combustibles y lubricantes
- ✓ Materiales de construcción como arena, grava, piedra, cemento, material de tabla roca, mezcla asfáltica, etc.
- ✓ Tablas y cuarterones de madera y productos similares (plywood, tabla roca, etc.)
- ✓ Láminas y canaletas.
- ✓ Varillas de hierro, acero y tubos estructurales.
- ✓ Materiales e instrumental de laboratorio y uso médico.
- ✓ Materiales informáticos como tintas, discos duros y mouse.
- ✓ Repuestos de impresores y computadoras cuyos montos sean iguales o mayores a veinte dólares de los Estados Unidos de América.
- ✓ Materiales eléctricos como focos, lámparas, tubos, balastos.
- ✓ Baterías para UPS.
- ✓ Fuentes de poder.
- ✓ Puertas y ventanas.
- ✓ Inodoro y Lavamanos.
- ✓ Mobiliarios.
- ✓ Maquinarias y equipos.
- ✓ Equipos informáticos como impresores, UPS, monitores, etc.
- ✓ Equipo administrativo como teléfonos, desbrosadoras, radios, reloj marcador, tanques, oasis, cámaras fotográficas y estructuras metálicas.

6) Para los casos de adquisición de bienes activables, correo interno dirigido al área responsable del ingreso a Almacenes Institucionales, en el que notifican de la adquisición y solicitan código de inventario.

- f) Tipificar correctamente el gasto de acuerdo al bien o servicio, realizando la consulta en el catálogo presupuestario contenido en el Sistema de Control de Ejecución Presupuestaria- SICEP.
- g) Para los gastos que realicen por medio del Fondo Circulante previamente el solicitante deberá consultar las asignaciones presupuestarias a fin de asegurarse que se dispone de Crédito Presupuestario suficiente para efectuar el gasto.
Si la Dependencia no cuenta con Crédito Presupuestario, ésta deberá crear las condiciones necesarias para poder realizar el gasto correspondiente, previa solicitud al Departamento de Presupuesto.
- h) Previo a la emisión del Cheque para la adquisición de bienes y servicios el solicitante deberá presentar la respectiva solicitud debidamente autorizada por el Funcionario designado, anexando las respectivas cotizaciones.
- i) Al momento de efectuar la compra el responsable de la misma verificará lo siguiente:
 - 1) Que los comprobantes de crédito fiscal y/o facturas detallen correctamente los precios unitarios más el desglose del IVA, esto último cuando se trate de Créditos Fiscales.
 - 2) Cuando sea procedente en los pagos por servicios técnicos o profesionales, se detallará por

separado el costo de la mano de obra, materiales y/o repuestos; a efecto de calcular y retener el Impuesto sobre la Renta.

La liquidación de las compras se realizará en un plazo máximo de 48 horas hábiles, para lo cual se presentarán los Comprobantes de Crédito Fiscal, Factura o Recibo según corresponda a nombre de ANDA, los cuales deben estar libres de borrones, tachaduras y/o enmendaduras; asimismo deben contener toda la información que exige la normativa legal.

- j) En caso que el solicitante no haya realizado la compra en el plazo antes mencionado, procederá a devolver el Cheque al Encargado del Fondo Circulante, caso contrario comunicara al Jefe inmediato del solicitante para que efectúe las gestiones necesarias para la liquidación o devolución del cheque y tome las acciones de personal que establece el Reglamento Interno de Trabajo.
- k) Ningún funcionario podrá exigir ni autorizar que se liquiden documentos cuando estos no cumplan con la normativa legal vigente o que presenten deficiencias como las mencionadas en el numeral 2.8
- l) Para solicitar la reposición de los Fondos utilizados ante el Encargado del Fondo Circulante, el responsable de la Caja Chica elaborará el Formulario S-1 y la correspondiente Póliza de Reintegro.
- m) En caso de sustitución temporal del Encargado del Fondo Circulante; el Jefe de la Unidad Financiera Institucional deberá gestionar ante la Presidencia de ANDA el nombramiento de este, a fin de que los cheques de reintegros se emitan a nombre del sustituto, ya sea que el Encargado se retire por periodo de vacaciones, incapacidad u otros motivos que no exceda de 90 días. Previo al nombramiento deberá realizarse la liquidación por parte del responsable titular, mediante la correspondiente "Nota de Traspaso de Fondos Circulante", es decir que el nuevo responsable recibirá los saldos Depositados en la cuenta corriente correspondiente a la fecha de la sustitución y además presentara las pólizas correspondientes para liquidar los documentos que se encuentren en trámite, a fin de que el Departamento de Tesorería le reintegre el monto equivalente a los documentos liquidados, siempre y cuando al titular se le dificultara Realizarla, no obstante, en el caso de presentarse problemas en la liquidación de dichos documentos, la responsabilidad recaerá sobre el responsable titular.
- n) El solicitante del Fondo está obligado a:
 - 1) Verificar que los comprobantes de crédito fiscal y/o facturas detallen correctamente los precios unitarios más el desglose del IVA, esto último cuando se trate de Créditos Fiscales.
 - 2) Cuando sea procedente verificar que, en los pagos por servicios técnicos o profesionales, se detalle por separado el costo de la mano de obra y de los materiales y/o repuestos; a efecto de calcular y retener el Impuesto sobre la Renta.
 - 3) Verificar que los Comprobantes de Egreso de Caja Chica contengan las firmas, nombres y sellos de las áreas involucradas.

6.2 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE CAJAS CHICAS.

6.2.1 CONSTITUCION

Las Cajas Chicas se constituyen dependientes del Fondo Circulante y los montos con los cuales se crearán dependerán de las necesidades de la Dependencia responsable del manejo y serán financiadas con recursos propios los cuales serán entregados mediante cheque a los responsables nombrados.

6.2.2 MANEJO



Para el manejo de las Cajas Chicas el Presidente de ANDA nombrará mediante Acuerdo a los encargados quienes deberán ser independientes de aquellos que realicen labores contables o presupuestarias, refrenden cheques o sean responsables del manejo de bienes y valores. Los recursos financieros asignados a las cajas chicas, serán resguardados en cajas de seguridad (metálicas).

6.2.3 REGISTRO Y CONTROL

La Unidad Financiera Institucional será responsable de los registros oportunos en los módulos de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, originados por la creación, reintegros y liquidaciones de las Cajas Chicas.

Los encargados de las cajas chicas serán responsables del manejo y control de los recursos asignados para la operación de dichos fondos, para lo cual deberá establecer y mantener un adecuado control sobre el uso de formularios, así como la custodia del efectivo.

Los encargados deberán establecer controles que permitan evidenciar el manejo adecuado, siendo uno de ellos, el libro de caja chica que servirá para registrar cronológicamente los cheques recibidos y los pagos realizados, con el propósito de obtener saldos diarios. También deberá presentar al encargado del Fondo Circulante, un informe mensual sobre el saldo.

6.2.4 UTILIZACION

Los Encargados utilizarán los recursos de las Cajas Chicas para efectuar erogaciones de carácter urgente y/o de menor cuantía, las cuales serán autorizadas por los responsables de las Áreas que requieran la compra del bien o servicio, debiendo contar previamente con la debida autorización del Funcionario delegado para tal efecto.

Las erogaciones se harán en los conceptos siguientes:

- 1) Adquisición de Bienes y Servicios
- 2) Comisiones y Gastos Bancarios
- 3) Impuestos, Tasas y Derechos
- 4) Adquisición de Activo Fijo

Para los gastos referidos en el párrafo anterior, deberá atenderse lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración y su Reglamento, Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su Reglamento, y demás disposiciones normativas vigentes que le sean aplicables. Todas las erogaciones que se efectúen con cargo a las cajas chicas se realizarán en efectivo, quedando terminantemente prohibidas las compras al crédito.

Se deberá entender como erogaciones de carácter urgentes, todo gasto imprevisto, de menor cuantía y necesario para el desarrollo de las funciones y actividades, que impactan sustantivamente la consecución de metas y la atención de usuarios.

Determinar el carácter emergente del gasto a realizar, será de exclusiva responsabilidad del Director o Gerente, según sea el caso, definido como Funcionario que autoriza gastos, quien además deberá realizar un breve análisis de costo beneficio para aquellos gastos para los cuales exista un Contrato de Mantenimiento y/o Suministro, pero que represente demora en el tiempo de servicio o entrega y ello implique retraso en la realización de las actividades, o cualquier otra situación que estime pertinente y por la cual haya que realizar el gasto por esta vía. Una vez autorizado el gasto y validado por el Encargado de Caja Chica que la solicitud cumple con los requisitos Correspondientes, la responsabilidad del gasto recaerá en el Director o Gerente que lo autorizo. Asimismo, los gastos deberán estar consignados en el presupuesto asignado a cada Dependencia. El Encargado de Caja Chica podrá realizar pagos hasta por un monto equivalente a un salario mínimo vigente para la jornada ordinaria de trabajo para los trabajadores del comercio y servicios. Para toda compra realizada a través de Caja Chica, será exigible solicitar comprobantes de Crédito Fiscal o Factura, según corresponda, a

nombre de "Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados o ANDA ", los Cuales deberán estar libres de borrones, tachaduras y/o enmendaduras, asimismo deben contener toda la información que exige la normativa legal. Únicamente en casos de extrema necesidad y con la debida justificación se realizarán transacciones con personas que no estén registrados como contribuyentes fiscales, o que estén calificados como excluidos, para lo cual se exigirá recibo simple conteniendo los datos exigidos en el Artículo 119 del Código Tributario vigente.

6.2.5 REPOSICION

El Encargado de Caja Chica solicitará la reposición de los recursos en el momento que lo estime necesario, para lo cual preparará la Hoja de Reintegro y la remitirá al Encargado del Fondo Circulante con la documentación de soporte; a fin de que se emita el Cheque respectivo para el reintegro correspondiente, asegurándose que este se realice antes de agotarse la totalidad de los fondos autorizados, con la finalidad de evitar iliquidez en la misma. No obstante, el reintegro quedara sujeto a las disponibilidades con que cuente el Encargado del Fondo Circulante y este a su vez de la disponibilidad que exista en la Tesorería para hacer frente a los gastos institucionales.

El monto a reintegrar al Encargado de Caja Chica será lo establecido en la Póliza de Reintegros menos las Retenciones Legales efectuadas, para lo cual deberá anexar el detalle de las retenciones efectuadas, incluyendo el monto sujeto de retención y lo correspondiente a la retención efectuada, especificando lo siguiente: Nombre completo y NIT de la persona natural o jurídica sujeto de retención, a fin que el Encargado del Fondo Circulante al momento de efectuar el reintegro deduzca el monto correspondiente a las retenciones efectuadas. La periodicidad de los requerimientos dependerá de la necesidad de recursos, como consecuencia de los pagos efectuados con cargo a la misma; no obstante, deberá reintegrarse al menos una vez al mes. Los recursos financieros asignados en concepto de Caja Chica, serán Canalizados por medio del Encargado del Fondo Circulante.

6.2.6 APLICACIÓN DE RETENCIONES

Los Encargados de Caja Chica, al momento de aplicar el pago serán los responsables de aplicar las retenciones correspondientes de conformidad a las disposiciones legales vigentes.

6.2.7 ARQUEOS DE FONDOS

Deben practicarse Arqueos frecuentes y sin previo aviso sobre la totalidad de fondos y valores que maneje cada Encargado, de ser posible en forma simultánea. Los Arqueos podrán ser practicados por la Unidad de Auditoría Interna, Auditoría Externa y la Corte de Cuentas de la Republica de El Salvador o por servidores independientes de quienes tienen la responsabilidad de custodia, manejo o registro de fondos. Se dejará constancia escrita y firmada por las personas que participan en los arqueos, de conformidad con el resultado, pudiendo agregar los comentarios que se estimen pertinentes. En casos de faltantes y/o sobrantes, en su totalidad deberán ser remesados en forma inmediata a una Cuenta Bancaria de la ANDA, la cual determinara la Tesorería.

6.2.8 MANEJO AL CIERRE DEL EJERCICIO FINANCIERO

El Encargado, deberá tramitar en el mes de diciembre de cada año la liquidación total de la Caja Chica para lo cual deberá elaborar la Hoja de Reintegro de Fondos correspondiente a los recursos utilizados a esa fecha, con la finalidad que el Encargado del Fondo Circulante proceda a la liquidación del Compromiso Presupuestario creado al inicio del ejercicio fiscal.

6.2.9 PROHIBICIONES



Por ninguna circunstancia los Fondos de Caja Chica se empleará para lo siguiente:

- 1) Cambiar Cheques Personales.
- 2) Pagar Sueldos y/o Salarios.
- 3) Realizar erogaciones que no correspondan a la Institución
- 4) Pagar Dietas, Honorarios catalogados dentro del Rubro 51-Remuneraciones, viáticos y transporte pagado a empleados, así como gastos de alimentación, salvo casos excepcionales que cuenten con la debida justificación y autorización por parte de la Dirección Superior.
- 5) Entregar fondos en concepto de anticipo si no ha sido liquidado el anterior, a excepción de la Dirección Superior a quien se le podrá entregar hasta dos vales de anticipo.
- 6) Cambio de Billetes de cualquier denominación.
- 7) Realizar compras de bienes y servicios sin contar con el crédito Presupuestario, caso contrario el responsable de la caja chica deberá reintegrar el monto utilizado.

6.2.10 PROCEDIMIENTO

Para el manejo de las Cajas Chicas deberá observarse el siguiente procedimiento:

- a) Al inicio del Ejercicio Fiscal de cada año la Unidad Financiera Institucional solicitará ante la Presidencia de ANDA el Acuerdo de nombramiento o ratificación de los Encargados de las Cajas Chicas.
- b) Toda Dependencia solicitante, previo a realizar las compras deberá:
 - 1) Tipificar correctamente el gasto de acuerdo al bien o servicio, realizando la consulta en el catálogo presupuestario contenido en el Sistema de Control de Ejecución Presupuestaria-SICEP.
 - 2) Verificar la asignación presupuestaria, a fin de asegurarse que dispone de crédito suficiente para efectuar el gasto.
 - 3) Si la Dependencia no cuenta con Crédito Presupuestario, deberá crear las condiciones necesarias para poder realizar el gasto correspondiente.
- c) Previo a la compra solicitar el Anticipo de Caja Chica, para lo cual deberá llenarse el formulario establecido para tal efecto, el cual deberá ser firmado y sellado por el Director, Gerente de Área o Jefe de Departamento.

Lo establecido en el párrafo anterior no será aplicable a las compras que se realicen por emergencias en horas no hábiles, fines de semana, vacaciones y días festivos, ya que estos podrán ser liquidados retroactivamente ante el encargado de la caja chica el siguiente día hábil. Dichos gastos serán reintegrados previa justificación autorizada por el Director, Gerente de Área o Jefe de Departamento.
- d) Al momento de realizar la compra el responsable de la misma verificará lo siguiente:
 - 1) Que los comprobantes de Crédito Fiscal y/o Facturas detallen correctamente los precios unitarios más el desglose del IVA, esto último cuando se trate de Créditos Fiscales.
 - 2) Cuando sea procedente en los pagos por servicios técnicos o profesionales, se detallará por separado el costo de la mano de obra, materiales y/o repuestos; a efecto de calcular y retener el Impuesto sobre la Renta.
- e) La liquidación del Anticipo se realizará en un plazo máximo de 48 horas hábiles, para lo cual se presentará el Comprobante de Egreso de Caja Chica acompañado de los Comprobantes de Crédito Fiscal o Factura según corresponda a nombre de "Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados o ANDA", los cuales deben estar libres de borrones, tachaduras y/o enmendaduras; asimismo, deben contener toda la información que exige la normativa legal. Dicho Comprobante deberá contener el cifrado presupuestario que identifica a la Dependencia, las firmas

y sellos del solicitante y el Jefe Inmediato, además la fecha deberá ser la misma o posterior a la del comprobante de Crédito Fiscal o Factura, según corresponda. Deberá presentar evidencia de la adquisición, anexando una fotografía de la misma en los siguientes casos:

- ✓ Herramientas y productos de ferretería cuyos montos sean iguales o mayores a veinte dólares de los Estados Unidos de América.
- ✓ Candados y Cerraduras
- ✓ Repuestos para vehículos cuyos montos sean iguales o mayores a veinte dólares de los Estados Unidos de América.
- ✓ Repuestos para equipos cuyos montos sean iguales o mayores a veinte dólares de los Estados Unidos de América.
- ✓ Válvulas, caños y tuberías
- ✓ Barras
- ✓ Llantas y neumáticos.
- ✓ Productos químicos utilizados para tratamiento de agua y laboratorio.
- ✓ Pintura
- ✓ Combustibles y lubricantes
- ✓ Materiales de construcción como arena, grava, piedra, cemento, material de tabla roca, mezcla asfáltica, etc.
- ✓ Tablas y cuarterones de madera y productos similares (plywood, tabla roca, etc.)
- ✓ Láminas y canaletas.
- ✓ Varillas de hierro, acero y tubos estructurales.
- ✓ Materiales e instrumental de laboratorio y uso médico.
- ✓ Materiales informáticos como tintas, discos duros y mouse.
- ✓ Repuestos de impresores y computadoras cuyos montos sean iguales o mayores a veinte dólares de los Estados Unidos de América.
- ✓ Materiales eléctricos como focos, lámparas, tubos, balastos.
- ✓ Baterías para UPS.
- ✓ Fuentes de poder.
- ✓ Puertas y ventanas.
- ✓ Inodoro y Lavamanos.
- ✓ Mobiliarios.
- ✓ Maquinarias y equipos.
- ✓ Equipos informáticos como impresores, UPS, monitores, etc.
- ✓ Equipo administrativo como teléfonos, desbrosadoras, radios, reloj marcador, tanques, oasis, cámaras fotográficas y estructuras metálicas.

Para los casos de adquisición de bienes activables, correo interno dirigido al área responsable del ingreso a Almacenes Institucionales, en el que notifican de la adquisición y solicitan código de inventario.

Únicamente en casos de extrema necesidad y con la debida justificación se realizarán transacciones con personas que no sean contribuyentes, o que estén calificados como excluidos.

- f) En caso que el solicitante no haya realizado la compra en el plazo antes mencionado se procederá a devolver el dinero recibido, de no hacerlo, el Encargado de la Caja Chica comunicará al Responsable de Fondo Circulante para que éste comunique al jefe inmediato del solicitante, para que efectúe las gestiones necesarias para la liquidación o devolución del efectivo y tome las acciones de personal que establece el Reglamento Interno de Trabajo.
- g) Ningún funcionario podrá exigir ni autorizar que se liquiden documentos cuando estos no cumplan

- con la normativa legal vigente o que presenten cálculos aritméticos erróneos en su contenido.
- h) El Encargado de la Caja Chica presentará la Hoja de Reintegro para solicitar la reposición de los fondos utilizados.
 - i) En caso de sustitución temporal del Encargado de Caja Chica; el Director, Gerente de Área o Jefe de Departamento deberá informar al Encargado del Fondo Circulante quien a la vez comunicará al Tesorero Institucional para que a través de la Unidad Financiera Institucional se gestione ante la Presidencia de ANDA el nombramiento de éste, a fin de que los cheques de reintegros se emitan a nombre del sustituto, ya sea que el Encargado se retire por período de vacaciones, incapacidad u otros motivos que no exceda de 90 días. Previo al nombramiento deberá realizarse la liquidación por parte del responsable titular, mediante la correspondiente "Nota de Traspaso de Fondos de Caja Chica", es decir que el nuevo responsable recibirá el efectivo existente a la fecha de la sustitución y además presentara la póliza correspondiente para liquidar los documentos que se encuentren en trámite, a fin de que se le reintegre el monto equivalente a los documentos liquidados, siempre y cuando al titular se le dificultará realizarla, no obstante en el caso de presentar problemas en la liquidación de dichos documentos, la responsabilidad recaerá sobre el responsable titular.
 - j) El solicitante del anticipo estará obligado a:
 - 1) Verificar que los comprobantes de crédito fiscal y/o facturas detallen correctamente los precios unitarios más el desglose del IVA, esto último cuando se trate de Créditos Fiscales.
 - 2) Cuando sea procedente verificar que, en los pagos por servicios técnicos o profesionales, se detalle por separado el costo de la mano de obra, materiales y/o repuestos; a efecto de calcular y retener el Impuesto sobre la Renta.
 - 3) Verificar que los Comprobantes de Egreso de Caja Chica contengan las firmas, nombres y sellos de las Áreas involucradas

VIGENCIA

El presente Documento, entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por parte de la Junta de Gobierno, el cual podrá ser modificado de acuerdo a las necesidades que surjan a fin de facilitar el desarrollo de las operaciones técnicas, administrativas y financieras de ANDA.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

N/A

8. CONTROL DE CAMBIOS

Se complementará a partir de la primera revisión

Revisión:	1	2	3	4
Fecha:	04 enero de 2011	05 septiembre de 2013	18 julio de 2019	23 Agosto de 2019
	Sustituye al acuerdo aprobado No. 6 de fecha 02 de octubre de 2009	Sustituye al acuerdo aprobado No. 7.4 de fecha 04 de enero de 2011	Sustituye al acuerdo aprobado No. 6.1 de fecha 05 de septiembre de 2013	Sustituye al acuerdo aprobado SO-220719-4.1.1 de fecha 22 de julio de 2019



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO Y CAJA CHICA

CÓDIGO: N17-4-19-01
PÁG. : 15 de 15
FECHA: 23-AGO- 2019
REVISIÓN : 4

9. CONTROL DE DOCUMENTOS

Documento Inicial	Borrador	Documento Final
		17 julio de 2019



DOCUMENTO ORIGINAL

DOCUMENTO CONTROLADO

10. AUTORIZACIÓN

Elaboró:	Revisó:	Validó:	Autorizó:
 Norberto Zelaya Turcios Jefe de Departamento de Tesorería	 Licda. Ileana Silva de Rivera Gerente Financiero	 Licda. Yenit Guerrero de Nuñez Gerente de Planificación y Desarrollo	 Secretaria de Junta de Gobierno Junta de Gobierno de ANDA, mediante Acuerdo No. Ref 302020919-5.1.2



11. ANEXOS

N/A