

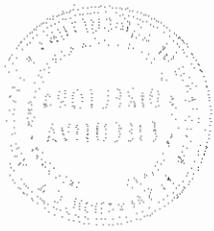


CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
"ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA"



"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCIÓN Y MANEJO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO Y CAJAS CHICAS"

GERENCIA FINANCIERA Y GERENCIA ADMINISTRATIVA
SAN ANDRÉS, ENERO 2024



CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO.....	3
3. BASE LEGAL.....	3
4. CONSTITUCIÓN DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO Y CAJAS CHICAS ...	3
5. NOMBRAMIENTO DEL ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO Y RESPONSABLES DE CAJAS CHICAS.....	4
6. REQUISITOS PARA LA APERTURA DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO....	4
7. GASTOS ELEGIBLES	4
8. RESPONSABLES DE AUTORIZACIÓN DEL GASTO:.....	5
9. PROCEDIMIENTOS PARA USO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO	5
10. PROCEDIMIENTOS DE REEMBOLSO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO	8
11. ARCHIVO	10
12. CONTROL INTERNO.....	10
ANEXO 1 – FORMULARIO FCMF	11
ANEXO 2 - FORMATO DE RECIBO	12
ANEXO 3 - FORMATO DE SOLICITUD DE FONDOS PARA CAJA CHICA	13
ANEXO 4 - FORMATO DE SOLICITUD DE FONDOS PARA EL FCMF	14
ANEXO 5 – FORMATO DE PÓLIZA	15



CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
"ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA"



1. INTRODUCCIÓN

Con el fin de garantizar las operaciones de naturaleza administrativa, investigativa y de transferencia tecnológica, orientadas al fortalecimiento de las actividades agropecuarias a nivel nacional, el CENTA debe contar con recursos logísticos indispensables para su funcionamiento, siendo uno de ellos el Fondo Circulante de Monto Fijo (en adelante "FCMF") y Cajas Chicas.

2. OBJETIVO

Normar y establecer los procedimientos para las erogaciones de carácter urgente que es factible efectuar mediante el FCMF y Cajas Chicas, para satisfacer las necesidades operativas emergentes de las unidades organizativas de la institución.

3. BASE LEGAL

- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI), aprobado según acuerdo No. 203 del Ramo de Hacienda de fecha 17 de Julio de 2009, romano VI – Subsistema de Tesorería, C.2.6 Normas sobre los Fondos Circulantes de Monto Fijo.
- Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.

4. CONSTITUCIÓN DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO Y CAJAS CHICAS

El CENTA constituirá el FCMF con recursos del Fondo General, hasta por un máximo del 2%, sobre el promedio mensual de la disponibilidad neta de la asignación presupuestaria anual, en el rubro 54 "Adquisiciones de Bienes y Servicios"; tomando en cuenta dicho porcentaje, la Dirección Ejecutiva con base a la solicitud y recomendación de los Gerentes Financiero y Administrativo, cada año emitirá un Acuerdo donde se asignará el monto, el responsable y la ubicación del FCMF y sus Cajas Chicas.

CONCEPTO	MONTO
ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA ANUAL RUBRO 54 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ¹¹	\$
MENOS(asignaciones anuales):	
54108 Productos Farmacéuticos y Medicinales	\$
54110 Combustibles y Lubricantes	\$
542 Servicios Básicos	\$
54317 Arrendamientos de Bienes Inmuebles	\$
DISPONIBILIDAD NETA ANUAL	\$
PROMEDIO MENSUAL(Disponibilidad neta entre 12 meses)	\$
2 % DEL PROMEDIO MENSUAL:	\$

Cuadro1: Cálculo del FCMF. Fuente: Manual Técnico SAFI



CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
"ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA"

5. NOMBRAMIENTO DEL ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO Y RESPONSABLES DE CAJAS CHICAS

Con base a recomendación de los Gerentes Financiero y Administrativo, la Dirección Ejecutiva emitirá Acuerdo de Nombramiento para el Encargado del FCMF y Responsables de Cajas Chicas, quienes serán los encargados de la administración y liquidación del monto asignado; asimismo el Acuerdo detallará la distribución del efectivo para la constitución de las Cajas Chicas. El sobrante de efectivo quedará en la cuenta del FCMF para reintegros y compras de baja cuantía.

El Encargado del FCMF y los Responsables de Caja Chica, deberán rendir fianza de fidelidad según lo establece el Art. 104 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, y el Art. 115 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado, que será gestionada por la Unidad de Recursos Humanos del CENTA.

6. REQUISITOS PARA LA APERTURA DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO

La apertura inicial el FCMF será mediante cheque o abono a la cuenta corriente denominada MH/CENTA/FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO. Para el trámite de los fondos el Encargado del FCMF debe presentar ante la Gerencia Financiera, los siguientes documentos:

- a. Acuerdo Ejecutivo de nombramiento como Encargado del FCMF y monto autorizado.
- b. Evidencia del trámite de la fianza de fidelidad.
- c. Solicitud de fondos original firmado por el Encargado del FCMF, y autorizado por la Gerencia Administrativa.

7. GASTOS ELEGIBLES

Serán gastos elegibles los siguientes, establecidos en el Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público:

- a. Pago de Dietas, Honorarios y Viáticos;
- b. Adquisición de Bienes y Servicios;
- c. Pago de Impuestos, Tasa y Derechos;
- d. Seguros, Comisiones y Gastos Bancarios;
- e. Inversiones en Activos Fijos, hasta por un máximo de un salario mínimo vigente.

Además, para la ejecución de los fondos deberá aplicarse lo siguiente, de estricto cumplimiento para el Encargado del FCMF y los responsables de Cajas Chicas:



CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
"ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA"



- a. Deberán atenderse únicamente gastos de carácter urgente, no podrá ser utilizado para compras de bienes que deben mantenerse en existencia permanente en bodega, o que son adquiridos periódicamente a nivel Institucional, (como combustibles, papelería, llantas, etc.). En última instancia se realizarán compras siempre que suceda alguna emergencia y sea debidamente justificada por la Jefatura Superior a cargo del FCMF.
- b. No se podrán hacer adquisiciones de bienes y servicios al crédito, quedando terminantemente prohibida la entrega de quedan por facturas o recibos que requieren pago posterior.
- c. Cada transacción de pago no podrá exceder de quinientos dólares (\$500.00).
- d. Para compras mayores a \$500.00 se deberá ejecutar un proceso de la Unidad de Compras Públicas.
- e. Queda estrictamente prohibido el fraccionamiento de compras.

8. RESPONSABLES DE AUTORIZACIÓN DEL GASTO:

Serán responsables de autorizar el uso de los fondos de cajas chicas los jefes inmediatos de los Responsables de Cajas Chicas y del Encargado del FCMF, según el siguiente detalle:

FONDO	RESPONSABLE DEL GASTO
FCMF	Gerencia Administrativa
Caja Chica Oficina Central	Gerencia Administrativa
Caja Chica Estación Experimental San Andrés 1	Superintendente Estación Experimental San Andrés 1
Caja Chica Estación Experimental Izalco	Superintendente Estación Experimental Izalco
Caja Chica Región 1	Supervisor Región 1
Caja Chica Región 2	Supervisor Región 2
Caja Chica Región 3	Supervisor Región 3
Caja Chica Región 4	Supervisor Región 4

9. PROCEDIMIENTOS PARA USO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO

#	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
AUTORIZACIÓN Y USO DEL FONDO			
1	Solicitante	Informar sobre necesidad emergente al Jefe de la Unidad Solicitante.	Correo electrónico
2	Jefe de Unidad Solicitante	Consultar vía telefónica al Responsable de Autorización del Gasto (Jefe Inmediato del Encargado del FCMF o del Responsable de Caja Chica) la disponibilidad para hacer uso del FCMF. De proceder, completar y presentar el Formulario FCMF al Responsable de Autorización del Gasto.	Formulario FCMF (espacio A)



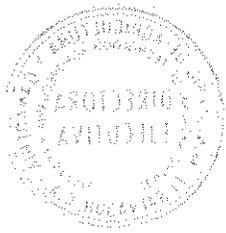
CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
"ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA"

#	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
3	Responsable de Autorización del Gasto	Autorizar el uso de los fondos en Formulario FCMF con firma y sello.	Formulario FCMF (espacio A)
4	Solicitante o Jefe de la Unidad Solicitante	Presentar el Formulario FCMF autorizado por el Responsable del Gasto al Responsable de Caja Chica o Encargado del FCMF (si aplica).	Formulario FCMF (espacio A)
5	Responsable de Caja Chica o Encargado del FCMF (si aplica)	Recibir el Formulario FCMF y verificar que esté debidamente llenado, firmado y sellado. Firmar en concepto de entrega del efectivo, entregar el efectivo, y resguardar el formulario original.	Formulario FCMF (espacio B)
5	Solicitante	Recibir el efectivo y firmar el Formulario FCMF en calidad de aceptación, en el espacio B. Realizar la compra y solicitar comprobante pudiendo ser original impreso o digital, emitido a nombre de CENTA, y para el caso de que el comercio emita factura digital, deberá solicitar que sea remitida al correo del Encargado del FCMF (si aplica): fondocirculante@centa.gob.sv Si el monto del gasto resultó mayor o igual a \$113.00, gestionará el Formulario de Comprobante de Retención del IVA (1%) en Tesorería, para completar según comprobante, y remitirá copia al Responsable de Caja Chica o Encargado del FCMF (si aplica), y el original al comercio.	Formulario FCMF (espacio B) Factura de Consumidor Final o recibo a nombre de CENTA Comprobante de Retención de IVA (si aplica)
LIQUIDACIÓN DEL GASTO			
1	Solicitante	Entregar el comprobante de compra en original o digital (si aplica) y reintegrar el efectivo sobrante si lo hubiere al Responsable de Caja Chica o transferencia al Encargado del FCMF (si aplica), a más tardar tres días hábiles posteriores de haber recibido el efectivo. En el caso de haber cubierto gastos de alimentación, se solicita adjuntar listados originales de asistencia firmados. En el caso de no utilizar los fondos asignados, estos deberán ser reintegrados a la Caja Chica o al Encargado del FCMF (si aplica), siempre en el plazo	Factura de Consumidor Final o recibo Documentos anexos si aplican



CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
"ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA"

#	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
		de tres días hábiles posteriores de haber recibido el efectivo, sino, estará sujeto a descuento en planilla.	
2	Responsable de Caja Chica o Encargado del FCMF (si aplica)	<p>Recibir y verificar que los documentos recibidos cumplan con la normativa legal aplicable y recibir el efectivo sobrante si lo hubiere.</p> <p>Si todo está conforme, deberá llenar el Formulario FCMF en el espacio C reservado para la liquidación, y solicitar firma y sello del Solicitante en carácter de haber recibido a satisfacción el servicio o bien. Caso contrario, de no recibir en tiempo y a satisfacción los comprobantes, reportará para que sea subsanado en el plazo de dos días hábiles.</p>	Formulario FCMF (espacio C)
3	Responsable de Caja Chica o Encargado de FCMF (si aplica)	Escanear el Formulario FCMF para su archivo digital, enviar también por correo al Solicitante, y entregar el original a la Gerencia Financiera al tramitar el reembolso o liquidación.	Formulario FCMF
<p>USO DEL FCMF VÍA REINTEGRO: Aplicará en casos excepcionales, cuando el FCMF se encuentre sin efectivo y deba cubrirse una necesidad de un gasto (elegible) de forma imprevista y urgente, y contando con la disponibilidad de parte del Solicitante o Jefe de la Unidad Solicitante de asumir el pago anticipado de los servicios o bienes.</p>			
1	Solicitante	Informar sobre necesidad emergente al Jefe de la Unidad Solicitante.	Correo electrónico
2	Jefe de la Unidad Solicitante	<p>Consultar vía telefónica al Responsable de Autorización del Gasto (Jefe Inmediato del Encargado del FCMF o del Responsable de Caja Chica) la disponibilidad para hacer uso del FCMF.</p> <p>De no proceder por falta de efectivo, y con acuerdo de forma expresa del Responsable de Autorización del Gasto, se gestionará el gasto vía reintegro.</p> <p>Completar y presentar el Formulario FCMF al Responsable de Autorización del Gasto.</p>	Formulario FCMF (espacio A)
3	Responsable de Autorización del Gasto	Autorizar en el Formulario FCMF con firma y sello, el uso de los fondos vía reintegro.	Formulario FCMF (espacio A)
4	Solicitante	Realizar la compra y solicitar comprobante a nombre de CENTA, y para el caso de que el comercio le emita factura digital, deberá solicitar	Factura de Consumidor Final o recibo



CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
"ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA"

#	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
		que sea remitida al correo del Encargado del FCMF: fondocirculante@centa.gob.sv Si el monto del gasto es mayor o igual a \$113.00, gestionará el Formulario de Comprobante de Retención del IVA (1%) en Tesorería, para completar según factura.	Comprobante de Retención si aplica
5	Solicitante	Presentar ante el Responsable de Caja Chica o Encargado del FCMF (si aplica) el Formulario FCMF, comprobante del gasto, y copia del Comprobante de Retención de IVA si aplica. Remitir también el original del Comprobante de Retención al comercio. En el caso de haber cubierto gastos de alimentación, se solicita adjuntar listados originales de asistencia firmados.	Formulario FCMF Factura de Consumidor Final o recibo Documentos anexos si aplica (listados de asistencia) Comprobante de Retención de IVA si aplica
6	Responsable de Caja Chica o Encargado del FCMF (si aplica)	Recibir y verificar que los documentos recibidos cumplan con la normativa legal aplicable. Si todo está conforme, deberá llenar el Formulario FCMF en el espacio reservado para la liquidación (espacio C), entrega del efectivo y solicitar firma y sello del Solicitante en calidad de aceptación del reintegro. Caso contrario, de no estar a satisfacción los comprobantes, reportará para que sea subsanado en el plazo de dos días hábiles.	Formulario FCMF (espacio C) Documentos anexos si aplica (listados de asistencia) Comprobante de Retención si aplica
7	Solicitante	Recibir el efectivo, firmar Formulario FCMF en calidad de aceptación del efectivo (espacio B).	Formulario FCMF (espacio B)
8	Responsable de Caja Chica o Encargado del FCMF (si aplica)	Escanear el Formulario FCMF y documentos comprobantes para su archivo digital, enviar también por correo al Solicitante, y entregar el original a la Gerencia Financiera al tramitar el reembolso o liquidación.	Formulario FCMF y comprobantes

10. PROCEDIMIENTOS DE REEMBOLSO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO

#	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
LIQUIDACIÓN DE FONDOS PARA EL REEMBOLSO			
1	Responsable de Caja Chica o	Completar formulario de Póliza de Reembolso de Caja Chica, detallando los comprobantes de gastos,	Póliza de Reembolso de Caja Chica y



CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
"ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA"



#	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
	Encargado del FCMF (si aplica)	adjuntado la documentación probatoria recibida que justifica la utilización de los recursos. Completar formulario de Solicitud de Fondos para Caja Chica Presentar dichos documentos al Encargado del FCMF.	comprobantes de gastos Solicitud de Fondos para Caja Chica
2	Encargado de FCMF	Recibir y revisar las Pólizas de Reembolso de Caja Chica, consolidar, elaborar y presentar Solicitud de Fondos para el FCMF y la Póliza de Reintegro del FCMF adjuntando la información probatoria recibida, directamente al Gerente Financiero, antes de agotarse un máximo del sesenta por ciento (60%) del monto total del fondo que maneja. De haber observaciones a los documentos, se solicitará subsanar en el plazo de 5 días hábiles.	Póliza de Reembolso de FCMF Solicitud de Fondos para el FCMF
3	Gerente Financiero	Recibir y revisar la Póliza de Reembolso de FCMF y documentos de respaldo, por medio de los procedimientos en la aplicación informática SAFI, asignando a las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad. De haber observaciones a los documentos, se solicitará subsanar en el plazo de 10 días hábiles.	Póliza de Reembolso de FCMF Solicitud de Fondos para el FCMF
4	Jefa de Tesorería	Tramitar los fondos ante la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda a través del Ministerio de Agricultura y Ganadería, para realizar la transacción del reembolso a la cuenta bancaria administrada por el Encargado del FCMF.	Requerimiento de fondos
REEMBOLSO A CAJAS CHICAS			
1	Encargado del FCMC	Recibir reembolso en cuenta bancaria. Elaborar cheques a favor de los Responsables de Cajas Chicas, y entregarlos en un plazo que no exceda de 3 días hábiles.	Solicitud de Fondos para el FCMF Cheques a favor de los Responsables de Cajas Chicas
2	Responsables de Cajas Chicas	Hacer efectivo el cheque para contar con efectivo en Caja Chica, deberá realizarse a más tardar dos días posteriores a la entrega del mismo.	Solicitud de Fondos para Caja Chica Cheque
CIERRE ANUAL DEL FCMF			
1	Responsables de Cajas Chicas o	Tramitar liquidación de Cajas Chicas a más tardar la primera semana de diciembre de cada año,	Póliza de Liquidación de Cajas Chicas,



CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
"ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA"

#	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
	Encargado del FCMF	presentando toda la documentación de respaldo al Encargo del FCMF, y el efectivo sobrante si hubiere deberá ser depositado a la cuenta del FCMF.	documentos de respaldo y comprobante de remesa
2	Encargado del FCMF	Transferir electrónicamente el reintegro del efectivo disponible en la cuenta de Bienes y Servicios dentro de los primeros 15 días hábiles del mes de diciembre de cada año, y presentar a la Gerencia Financiera la Póliza de Liquidación.	Póliza de Liquidación del FCMF, documentos de respaldo y comprobante de remesa

11. ARCHIVO

Tanto el Encargado del FCMF como los Responsables de Cajas Chicas mantendrán archivo digital de los comprobantes de los procesos de compras y contrataciones realizadas, será la Gerencia Financiera la única que resguarde el archivo físico para rendición de cuentas futuras, esto con el objetivo de evitar la duplicación de documentos y el alto consumo de papel.

12. CONTROL INTERNO

Para garantizar el cumplimiento del control interno, la Unidad de Auditoría Interna practicará arquezos periódicos sorpresivos o cuando sea requerido a solicitud de la autoridad competente. Si la auditoría elabora un reporte de hallazgos, se hará del conocimiento de la Dirección Ejecutiva y Gerencia Financiera o Administrativa, para posterior instrucción al Encargado del FCMF o Responsables de Cajas Chicas según el caso, a fin que se supere y desvanezca cualquier observación.

13. VIGENCIA

Estas normas entrarán en vigencia a partir de la fecha de su autorización.

San Andrés, Ciudad Arce, a los veinticuatro días del mes de enero de 2024.



Odette Marie Varela Milla Ph.d.
Directora Ejecutiva Interina y Ad-Honorem



CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
"ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA"



ANEXO 1 – FORMULARIO FCMF



CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
"ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA"

FORMULARIO FCMF

A. FORMULARIO DE FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO Y CAJA CHICA

Solicitud Reintegro

Caja Chica : _____ Fecha: _____ Cantidad: _____

Para adquisición de: _____

Solicitante: _____ Responsable de Autorización del Gasto: _____

Nombre, firma y sello _____ Nombre, firma y sello _____

B. RECEPCIÓN DEL EFECTIVO

Cantidad: \$ _____

Recibo la cantidad de : _____ Dólares

Entrega / Responsable de Caja Chica o Encargado FCMF: _____ Recibe / Solicitante: _____

Nombre, firma y sello _____ Nombre, firma y sello _____

C. LIQUIDACIÓN DE FONDO CIRCULANTE O CAJA CHICA

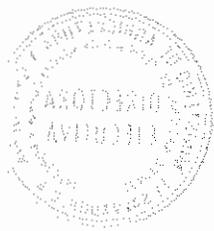
Fecha del gasto: _____ No. Factura / Recibo: _____ Gasto total: (\$) _____

Liquidación (\$) _____ Reintegro (\$) _____ Devolución (\$) _____

Observaciones: _____

Líquida y recibe bien o servicio a satisfacción / Solicitante: _____ Recibe / Responsable de Caja o Encargado FCMF: _____

Nombre, firma y sello _____ Nombre, firma y sello _____



CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
"ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA"

ANEXO 2 - FORMATO DE RECIBO



CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
"ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA"

RECIBO POR VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

POR \$ _____

Recibí del Responsable / Encargado de: _____ del CENTA

la cantidad de (en letras): _____

en números: _____ en concepto de _____

Por lo tanto, extiendo el presente en el municipio de _____ del departamento de: _____

a los _____ días del mes de _____ del año _____

Proveedor: Firma: Nombre: DUI:	Firma / Sello:
---	----------------------------

Declaro que por no tener ingresos anuales de \$5,714.29, ni activos que superen los \$2,285.71, estoy exento del pago de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicio (IVA), según artículo 28 de la misma ley.

Proveedor: Firma: Nombre:	Firma / Sello:
---	----------------------------



CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
"ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA"



ANEXO 3 - FORMATO DE SOLICITUD DE FONDOS PARA CAJA CHICA



CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
"ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA"

No. Correlativo _____

Apertura

Reembolso

SOLICITUD DE FONDOS PARA CAJA CHICA

POR \$ _____

Recibí del Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo del CENTA, la cantidad de

en letras: _____

en números: _____

en concepto de reembolso para la caja chica de: _____

para atender necesidades urgentes durante el ejercicio (año): _____

según Acuerdo de Dirección Ejecutiva No. _____ de fecha: _____

comprometiéndome a manejarlo de acuerdo a la normativa y regulaciones vigentes.

Responsable de caja chica: Firma: Nombre: DUI:	Firma y sello:
Responsable de autorización del gasto: Firma: Nombre:	Firma y sello:



CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
 'ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA'

ANEXO 4 - FORMATO DE SOLICITUD DE FONDOS PARA EL FCMF



CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
 'ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA'

No. Correlativo _____

Apertura

Reembolso

SOLICITUD DE FONDOS PARA EL FCMF

POR \$ _____

Recibí de la Tesorera Institucional del CENTA, la cantidad de:

en letras: _____

en números: _____

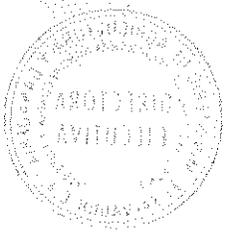
en concepto de reembolso para el FCMF, constituido para atender necesidades urgentes

durante el ejercicio (año): _____

según Acuerdo de Dirección Ejecutiva No. _____ de fecha: _____

comprometiéndome a manejarlo de acuerdo a la normativa y regulaciones vigentes.

Responsable del Fondo Circulante: Firma: Nombre: DUI:	Firma y sello:
Gerente Financiero: Firma: Nombre:	Firma y sello:



TO: [Illegible]

FROM: [Illegible]

SUBJECT: [Illegible]

[Illegible text block]

DATE: [Illegible]

BY: [Illegible]





CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
"ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA"

ASUNTO: Aprobación de las Normas y Procedimientos para la Constitución y Manejo del Fondo Circulante de Monto Fijo y Cajas Chicas.

ACUERDO No.34/2024

LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL;

CONSIDERANDO:

- I. Que se ha recibido correspondencia de la Gerencia Administrativa en relación a la revisión de las Normas y Procedimientos para la Constitución y Manejo del Fondo Circulante de Monto Fijo y Cajas Chicas; en las cuales se encuentran los lineamientos relacionados con la facturación electrónica, simplificación de las gestiones, disminución de impresión de documentos;
- II. Que a la Directora Ejecutiva del Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal, se le ha delegado las facultades para aprobar la normativa de carácter interna y administrativa, según consta en Acuerdo J.D. No. 2641-560/2023 de fecha veintidós de diciembre de dos mil veintitrés.

POR TANTO, de conformidad a lo expresado en los considerandos anteriores, y a lo establecido en el Art. 16 letra a) de la Ley de Creación del Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal, y al Acuerdo J.D. No. 2641-560/2023; ACUERDA:

Aprobar las Normas y Procedimientos para la Constitución y Manejo del Fondo Circulante de Monto Fijo y Cajas Chicas, a partir de este día.

COMUNÍQUESE.

San Andrés, distrito de Ciudad Arce, a los veinticuatro días del mes de enero de dos mil veinticuatro

DIOS UNIÓN LIBERTAD

Odette Marie Varela Milla P.h.D.
Directora Ejecutiva Interina Adhonorem





THE NATIONAL ARCHIVES

RECORDS OF THE
DEPARTMENT OF THE ARMY
OFFICE OF THE ADJUTANT GENERAL

ADJUTANT GENERAL
OFFICE OF THE ADJUTANT GENERAL
OFFICE OF THE ADJUTANT GENERAL

ADJUTANT GENERAL
OFFICE OF THE ADJUTANT GENERAL
OFFICE OF THE ADJUTANT GENERAL

ADJUTANT GENERAL
OFFICE OF THE ADJUTANT GENERAL
OFFICE OF THE ADJUTANT GENERAL

ADJUTANT GENERAL
OFFICE OF THE ADJUTANT GENERAL
OFFICE OF THE ADJUTANT GENERAL

ADJUTANT GENERAL
OFFICE OF THE ADJUTANT GENERAL
OFFICE OF THE ADJUTANT GENERAL