



ADMINISTRACION
NACIONAL DE
ACCIDENTES Y
ALCANZABILIDAD

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

CÓDIGO: N22-6-22-01
PÁG.: 1 de 19
FECHA: 8 de agosto 2022
REVISIÓN: 6

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

 <p>GOBIERNO DE EL DEPARTAMENTO</p> <p>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACREDITACIÓN Y ALCANTARILLADOS</p>	<p>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO Y CAJA CHICA DE LA INSTITUCIÓN.</p>	<p>CÓDIGO: N22-6-22-01 PÁG. : 2 de 19 FECHA : 8 de agosto 2022 REVISIÓN : 6</p>
---	---	---

Índice

1. PORTADA.....	1
2. INDICE.....	2
3. INTRODUCCIÓN.....	3
4. OBJETIVOS.....	3
5. ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN.....	3
6. BASE LEGAL Y DEFINICIONES.....	3
7. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.....	4
7.1 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO.....	4
7.2 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE CAJAS CHICAS.....	11
7.3 VIGENCIA.....	17
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	17
9. CONTROL DE CAMBIOS.....	17
10. CONTROL DE DOCUMENTOS.....	18
11. AUTORIZACIÓN.....	18
12. ANEXOS.....	19

 <p>ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</p>	<p>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO Y CAJA CHICA DE LA INSTITUCIÓN.</p>	<p>CÓDIGO: N22-6-22-01 PÁG. : 3 de 19 FECHA : 8 de agosto 2022 REVISIÓN : 6</p>
--	---	---

3. INTRODUCCIÓN

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.

4. OBJETIVOS

GENERAL

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

ESPECIFICOS

1. Garantizar el uso óptimo del Fondo Circulante de Monto Fijo y Caja Chica, a través de un control interno adecuado y oportuno para las erogaciones que se realizarán 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; así como también 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.

5. ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN

5.1 ALCANCE

Estarán sujetos a las presentes normas y procedimientos, todas las dependencias de la ANDA que realicen gastos urgentes y de menor cuantía por medio de los recursos destinados al Fondo Circulante de Monto Fijo y Caja Chica, para la operatividad de la dependencia, debiendo contar previamente con la debida autorización del Funcionario responsable para tal efecto.

5.2 AMBITO DE APLICACIÓN

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

6. BASE LEGAL Y DEFINICIONES

 <p>GOBIERNO DE EL SAN JUAN</p> <p>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUERDOS Y ALCANTARILLADOS</p>	<p>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO Y CAJA CHICA DE LA INSTITUCIÓN.</p>	<p>CÓDIGO: N22-6-22-01 PÁG.: 4 de 19 FECHA: 8 de agosto 2022 REVISIÓN: 6</p>
---	---	--

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.

6.1 DEFINICIONES

FCMF: Fondo Circulante de Monto Fijo

Póliza de Reintegro: Es el documento que concentra los comprobantes de pagos efectuados a diversos proveedores.

7. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

7.1 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO.

7.1.1 CONSTITUCION.

Los Fondos Circulantes de Monto Fijo se constituirán mediante Acuerdo de Junta de Gobierno, del cual dependerán las Cajas Chicas que sean asignadas a las Dependencias.

7.1.2 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 Circulante, 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 institucionales, a excepción del Gerente de la Unidad Financiera Institucional y Director de Ingresos y Comercialización, quienes son refrendarios, responsables de valores y autorizan gastos de sus dependencias.

Los recursos financieros asignados a este Fondo, serán depositados en una Cuenta Corriente que se aperturará 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 del mismo y una en calidad de Refrendario.

7.1.3 REGISTRO Y CONTROL.



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

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 DUI o 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, del 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, cumpla con los aspectos legales y técnicos vigentes.

7.1.4 UTILIZACION

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 (LACAP) y su Reglamento, Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado (AFI) y su Reglamento, y demás disposiciones normativas vigentes que le sean aplicables.

 <p>ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</p>	<p>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO Y CAJA CHICA DE LA INSTITUCIÓN.</p>	<p>CÓDIGO: N22-6-22-01 PÁG.: 6 de 19 FECHA: 8 de agosto 2022 REVISIÓN: 6</p>
--	---	--

Todas las erogaciones que se efectúen con cargo al Fondo Circulante, se realizarán con cheque o transferencia bancaria 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, Gerente o Jefe de Unidad, 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 Circulante, determinándose que la solicitud cumple con los requisitos correspondientes, la responsabilidad del gasto recaerá en el Director, Gerente, o Jefe de Unidad que lo autorizó. Los gastos deberán estar consignados en el presupuesto asignado a cada Dependencia.

El Encargado del Fondo Circulante, podrá hacer pagos mediante cheque o transferencia bancaria 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 de consumidor final, 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, deberán 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 emitirá Factura de Sujeto Excluido conteniendo los datos requeridos en el Artículo 119 del Código Tributario vigente.

Excepción: Únicamente para los casos en que el Órgano Ejecutivo o la Asamblea Legislativa emita Decreto de Emergencia en los que ya sea directa o indirectamente tenga incidencia la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados- ANDA, el Encargado del Fondo podrá hacer pagos mediante cheque o transferencia bancaria 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 o Ejecutivo bajo el cual se amparan y justificando su utilización.

 <p>ADMINISTRACION NACIONAL DE EDUCACION Y ALCANTARILLADOS</p>	<p>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO Y CAJA CHICA DE LA INSTITUCIÓN.</p>	<p>CÓDIGO: N22-6-22-01 PÁG. : 7 de 19 FECHA : 8 de agosto 2022 REVISIÓN : 6</p>
---	---	---

7.1.5 REPOSICION

El Encargado del Fondo Circulante, solicitará la reposición o reintegro de los recursos en el momento que lo estime necesario, para lo cual preparará 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 quedará 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.

7.1.6 APLICACIÓN DE RETENCIONES

El Encargado del Fondo Circulante, 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 DUI o NIT de la persona natural o jurídica sujeto de retención, según la normativa legal vigente.

7.1.7 ARQUEOS DE FONDOS.

Los Arqueos podrán ser practicados por la Unidad de Auditoría Interna, Auditoría Externa, 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 deberán 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 de forma inmediata a la Cuenta Bancaria de la ANDA, la cual determinará la Tesorería.

7.1.8 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 los fondos del Compromiso Presupuestario que se constituyó al inicio del ejercicio fiscal.

 <p>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACREDITACIÓN Y ALCANTARILLADOS</p>	<p>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO Y CAJA CHICA DE LA INSTITUCIÓN.</p>	<p>CÓDIGO: N22-6-22-01 PÁG. : 8 de 19 FECHA : 8 de agosto 2022 REVISIÓN : 6</p>
--	---	---

7.1.9 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, entendiendo por fraccionamiento la compra de un mismo bien a un mismo proveedor dentro del mismo mes calendario.
- 3) Pagar Sueldos y/o Salarios.
- 4) Realizar erogaciones que no correspondan a la institución.
- 5) Pagar: Dietas y Honorarios catalogados dentro del Rubro 51-Remuneraciones, viáticos y transporte pagado a empleados; así como gastos de alimentación, estos últimos salvo casos excepcionales que cuenten con la debida justificación y autorización por parte de la Presidencia o Dirección Administrativa.

7.1.10 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 desde la cuenta bancaria institucional que cuente con disponibilidad de fondos 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 que respalde la recepción del monto asignado 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.

 <p>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ADQUISICIÓN Y ALMACENAMIENTO</p>	<p>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO Y CAJA CHICA DE LA INSTITUCIÓN.</p>	<p>CÓDIGO: N22-6-22-01 PÁG.: 9 de 19 FECHA: 8 de agosto 2022 REVISIÓN: 6</p>
--	---	--

- 4) Comprobantes de Crédito Fiscal, Factura y/o Factura de Sujeto Excluido, así como la demás documentación de soporte.
- 5) Únicamente para las Regiones Metropolitana, Occidental, Central y Oriental, se requerirá evidencia de la adquisición, por medio de una fotografía de la misma, cuando se trate de equipos catalogados en el Rubro 61-Inversiones en Activos Fijos, así como de los Bienes detallados a continuación pertenecientes al Rubro 54 – Adquisiciones de Bienes y Servicios:
 - ✓ Repuestos para vehículos cuyo costo sea igual o mayor a trescientos dólares de los Estados Unidos de América.
 - ✓ Repuestos para equipos cuyo costo sea igual o mayor a trescientos dólares de los Estados Unidos de América.
 - ✓ Válvulas, caños y tuberías cuya compra en su totalidad sea igual o mayor a trescientos dólares de los Estados Unidos de América.
 - ✓ Barras cuya compra en su totalidad sea igual o mayor a trescientos dólares de los Estados Unidos de América.
 - ✓ Llantas y neumáticos.
 - ✓ Productos químicos utilizados para tratamiento de agua y laboratorio, cuyo costo sea igual o mayor a trescientos dólares de los Estados Unidos de América.
 - ✓ Varillas de hierro, acero y tubos estructurales cuyo costo sea igual o mayor a trescientos dólares de los Estados Unidos de América.
 - ✓ Materiales e instrumental de laboratorio y uso médico cuyo costo sea igual o mayor a trescientos dólares de los Estados Unidos de América.
 - ✓ Materiales informáticos como tintas, tóner y discos duros cuyo costo sea mayor o igual a trescientos dólares de los Estados Unidos de América.
 - ✓ Repuestos de impresores y computadoras cuyo costo sea igual o mayor a trescientos dólares de los Estados Unidos de América.
 - ✓ Materiales eléctricos como focos, lámparas, tubos, balastros, cuya compra en su totalidad sea igual o mayor a trescientos dólares de los Estados Unidos de América.
- 6) Para los casos de adquisición de bienes activables, deberá remitirse correo interno dirigido al área responsable del ingreso a los 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 o sistema utilizado para tal fin.
- g) Para los gastos que se realicen por medio del Fondo Circulante de Monto Fijo, el solicitante deberá consultar previamente su asignación presupuestaria, a fin de asegurarse que 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.

 <p>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACREDITACION Y ALICANTABILIDAD</p>	<p>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO Y CAJA CHICA DE LA INSTITUCIÓN.</p>	<p>CÓDIGO: N22-6-22-01 PÁG.: 10 de 19 FECHA: 8 de agosto 2022 REVISIÓN: 6</p>
--	---	---

- h) Previo a la emisión del Cheque o transferencia bancaria 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, facturas de consumidor final y/o facturas de sujeto excluido, detallen correctamente los precios unitarios más el desglose del IVA, esto último cuando se trate de Créditos Fiscales.
 - 2) Cuando sea procedente para los pagos por servicios técnicos o profesionales, deberá detallarse 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 de Consumidor Final o Factura de Sujeto Excluido, 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, se informará al Jefe inmediato del solicitante para que efectúe las gestiones necesarias para la liquidación o devolución del cheque y proceda con la acción 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 en la documentación mencionada en el literal i)
- 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 Gerente de la Unidad Financiera Institucional deberá gestionar ante la Presidencia de ANDA el nombramiento del Encargado interino, a fin de que los cheques de reintegros se emitan a nombre de este, 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 del Fondo Circulante, mediante la correspondiente "Nota de Traspaso de Fondos Circulante", es decir, que el Responsable interino 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

 <p>ADMINISTRACION NACIONAL DE ACREDITACION Y ALCANTARILLADON</p>	<p>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO Y CAJA CHICA DE LA INSTITUCIÓN.</p>	<p>CÓDIGO: N22-6-22-01 PÁG. : 11 de 19 FECHA : 8 de agosto 2022 REVISIÓN : 6</p>
--	---	--

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 estará obligado a:
- 1) Verificar que los comprobantes de crédito fiscal y/o facturas de consumidor final detallan correctamente los precios unitarios más el desglose del IVA, esto último cuando se trate de Créditos Fiscales.
 - 2) 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.

7.2 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE CAJAS CHICAS

7.2.1 CONSTITUCION

Las Cajas Chicas se constituirán con dependencia del Fondo Circulante, los montos con los cuales se crearán dependerán de las necesidades de la Dependencia responsable del manejo y serán aprobados por Junta de Gobierno, financiadas con recursos propios, los cuales serán entregados mediante cheque a los responsables nombrados.

7.2.2 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).

7.2.3 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, manejo, 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.

 <p>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</p>	<p>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO Y CAJA CHICA DE LA INSTITUCIÓN.</p>	<p>CÓDIGO: N22-6-22-01 PÁG.: 12 de 19 FECHA: 8 de agosto 2022 REVISIÓN: 6</p>
--	---	---

7.2.4 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 Dependencias 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 a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento, Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado (AFI) 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 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, Gerente o Jefe de Unidad, 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, Gerente o Jefe de Unidad que lo autorizó. Asimismo, los gastos deberán estar consignados en el presupuesto asignado a cada Dependencia.

El Encargado de Caja Chica podrá realizar pagos en concepto de adquisición de bienes o servicios 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 de Consumidor Final, 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.

 <p>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACREDITACIÓN Y ALICUANTILLADOS</p>	<p>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO Y CAJA CHICA DE LA INSTITUCIÓN.</p>	<p>CÓDIGO: N22-6-22-01 PÁG. : 13 de 19 FECHA : 8 de agosto 2022 REVISIÓN : 6</p>
--	---	--

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 emitirá Factura de Sujeto Excluido conteniendo los datos exigidos en el Artículo 119 del Código Tributario vigente.

7.2.5 REPOSICION

El Encargado de Caja Chica solicitará el reintegro de los recursos utilizados 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 DUI o 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

7.2.6 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.

7.2.7 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 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, 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.

 <p>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ELECTORES Y AFILIADOS</p>	<p>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO Y CAJA CHICA DE LA INSTITUCIÓN.</p>	<p>CÓDIGO: N22-6-22-01 PÁG.: 14 de 19 FECHA: 8 de agosto 2022 REVISIÓN: 6</p>
---	---	---

7.2.8 MANEJO AL CIERRE DEL EJERCICIO FINANCIERO

El Encargado de Caja Chica, 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.

7.2.9 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, estos últimos salvo casos excepcionales que cuenten con la debida justificación y autorización por parte de la Presidencia o la Dirección Administrativa.
- 5) Entregar fondos en concepto de anticipo si no ha sido liquidado el anterior, a excepción de la Presidencia 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.

7.2.10 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 o sistema utilizado para tal fin.
 - 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.



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

- c) Previo a la compra se solicitará 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 de Consumidor Final 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 de Consumidor Final, según corresponda a nombre de "Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados" o "ANAA", los cuales deberán estar libres de borrones, tachaduras y/o enmendaduras; asimismo, deberán 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 de Consumidor Final, según corresponda.
- f) Únicamente para las Regiones Metropolitana, Occidental, Central y Oriental, evidencia de la adquisición, por medio de una fotografía de la misma, cuando se trate de equipos catalogados en el Rubro 61-Inversiones en Activos Fijos y los Bienes detallados a continuación pertenecientes al Rubro 54 – Adquisiciones de Bienes y Servicios:
- ✓ Repuestos para vehículos cuyo costo sea igual o mayor a trescientos dólares de los Estados Unidos de América.
 - ✓ Repuestos para equipos cuyo costo sea igual o mayor a trescientos dólares de los Estados Unidos de América.
 - ✓ Válvulas, caños y tuberías cuya compra en su totalidad sea igual o mayor a trescientos dólares de los Estados Unidos de América.
 - ✓ Barras cuya compra en su totalidad sea igual o mayor a trescientos dólares de los Estados Unidos de América.
 - ✓ Llantas y neumáticos.
 - ✓ Productos químicos utilizados para tratamiento de agua y laboratorio,

 <p>REPUBLICA DE EL SALVADOR ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUÉDUCCION Y ALGANTARILLADOS</p>	<p>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO Y CAJA CHICA DE LA INSTITUCIÓN.</p>	<p>CÓDIGO: N22-6-22-01 PÁG.: 16 de 19 FECHA: 8 de agosto 2022 REVISIÓN: 6</p>
--	---	---

cuyo costo sea igual o mayor a trescientos dólares de los Estados Unidos de América.

- ✓ Varillas de hierro, acero y tubos estructurales cuyo costo sea igual o mayor a trescientos dólares de los Estados Unidos de América.
- ✓ Materiales e instrumental de laboratorio y uso médico cuyo costo sea igual o mayor a trescientos dólares de los Estados Unidos de América.
- ✓ Materiales informáticos como tintas, tóner y discos duros cuyo costo sea mayor o igual a trescientos dólares de los Estados Unidos de América.
- ✓ Repuestos de impresores y computadoras cuyo costo sea igual o mayor a trescientos dólares de los Estados Unidos de América.
- ✓ Materiales eléctricos como focos, lámparas, tubos, balastos, cuya compra en su totalidad sea igual o mayor a trescientos dólares de los Estados Unidos de América.

Para los casos de adquisición de bienes activables, remitir correo interno dirigido al área responsable del ingreso a Almacenes Institucionales, en el que se notifica 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.

- g) En caso que el solicitante no haya realizado la compra en el plazo antes mencionado, deberá proceder 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.
- h) 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.
- i) El Encargado de la Caja Chica presentará la Hoja de Reintegro para solicitar la reposición de los fondos utilizados.
- j) 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 su vez comunicará al Tesorero Institucional para que a través de la Unidad Financiera Institucional se gestione ante la Presidencia de ANDA el nombramiento del encargado interino, 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

 <p>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</p>	<p>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO Y CAJA CHICA DE LA INSTITUCIÓN.</p>	<p>CÓDIGO: N22-6-22-01 PÁG.: 17 de 19 FECHA: 8 de agosto 2022 REVISIÓN: 6</p>
--	---	--

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.

- k) El solicitante del anticipo estará obligado a:
- 1) Verificar que los comprobantes de crédito fiscal y/o facturas de consumidor final detallan correctamente los precios unitarios más el desglose del IVA, esto último cuando se trate de Créditos Fiscales.
 - 2) 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

7.3 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.

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

N/A.

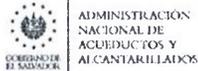
9. CONTROL DE CAMBIOS

	1	2	3	4	5	6
Revisión:						
Fecha:	04 enero de 2011	05 septiembre de 2013	18 julio de 2019	23 agosto de 2019	22 mayo de 2020	08 agosto de 2022
	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	Sustituye al acuerdo aprobado SO-020919-5.1.2 de fecha 02 de septiembre de 2019	Sustituye al acuerdo aprobado SO-25052020-4.2.1 de fecha 25 de mayo de 2020

 ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO Y CAJACHICA DE LA INSTITUCIÓN.	CÓDIGO: N22-6-22-01 PÁG.: 18 de 19 FECHA: 8 de agosto 2022 REVISIÓN: 6
---	---	---

10. CONTROL DE DOCUMENTOS

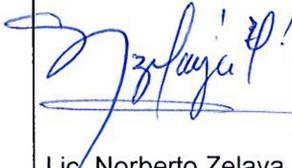
Revisión:	1	2	3	4
Fecha:				



DOCUMENTO ORIGINAL



11. AUTORIZACIÓN

Elaboró	Revisó:	Vo. Bo.:	Validó:	Autorizó:
 Lic. Norberto Zelaya Turcios Jefe del Departamento de Tesorería	 Lic. Ileana Marcela Silva Gerente de la Unidad Financiera Institucional	 Lic. Héctor Humberto Portillo Director de Ingresos y Comercialización	 Ing. Claudia Ramírez de Escoto Gerente de Planificación y Cooperación	 Secretaria de Junta de Gobierno. Junta de Gobierno de ANDA, mediante Acuerdo
				No. Ref. SE-19082022-4.3.1 

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUERDOS Y ALICANTABILIDADES</p>	<p>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO Y CAJA CHICA DE LA INSTITUCIÓN.</p>	<p>CÓDIGO: N22-6-22-01 PÁG.: 19 de 19 FECHA: 8 de agosto 2022 REVISIÓN : 6</p>
--	--	---	--

12. ANEXOS

N/A