



Gobierno de Reconciliación  
y Unidad Nacional

*El Pueblo, Presidente!*

2009: AÑO 30 DE  
LA REVOLUCIÓN  
*Viva Nicaragua Libre!*

---

## REGLAMENTO PARA COMPRAS CON FONDOS DE CAJA CHICA

---

05 – 08 - 2009

Comisión de Normativas  
Secretaría General - Ministerio de Educación

Managua, Agosto 2009



**ÍNDICE**

	<b><u>PAGINA</u></b>
PRESENTACIÓN.....	2
CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES.....	3-6
CAPITULO II: OBJETIVO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO.....	6-7
CAPITULO III: CREACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA.....	8-9
CAPÍTULO IV: MODIFICACIONES Y CANCELACIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA.....	9-10
CAPITULO V: LA AUTORIDAD COMPETENTE Y EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL FONDO DE CAJA CHICA.....	10- 11
CAPITULO VI: USO Y MANEJO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA.....	11-14
CAPITULO VII: PROCEDIMIENTO PARA DESEMBOLSOS DE CAJA CHICA....	14-17
CAPITULO VIII: PROCEDIMIENTO PARA REEMBOLSOS AL FONDO DE CAJA CHICA.....	17- 18
CAPITULO IX: DOCUMENTOS SOPORTES.....	18-19
CAPITULO X: FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	19
CAPITULO XI: DIAGRAMAS DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS....	19-20
CAPITULO XII: DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....	20
ANEXOS : FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	22-38

## **PRESENTACIÓN**

El Ministerio de Educación en apego a los procesos operativos existentes ha identificado la necesidad de actualizar el marco legal que regula el uso, administración y control de las compras con fondos de Caja Chica, para agilizar los procesos de compras menores y urgentes a través de las instancias debidamente facultadas por la máxima autoridad de este Ministerio.

Para tal efecto, se ha actualizado el “Reglamento para Compras con Fondos de Caja Chica”, existente, teniendo en cuenta los procesos operativos que actualmente se realizan en el Ministerio de Educación, la legislación nacional vigente y las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, y el apoyo del personal clave que participa en la gestión de compras con fondos de caja chica.

El presente reglamento es de uso, aplicación y obligatorio cumplimiento en todas las unidades administrativas que tengan asignados fondos de caja chica o soliciten asignación de los mismos. Dentro de su contenido se integran las normas, procedimientos y formatos a utilizar en el manejo de los Fondos de Caja Chica.

Los objetivos del presente reglamento son:

- Establecer una guía que permita minimizar los procesos operativos de todas las compras que por su naturaleza, urgencia o cuantía, deben ser realizados con fondos de caja chica en cada unidad administrativa previamente autorizada.
- Regular la delegación de autoridad a cada funcionario autorizado para administrar fondos de caja chica y estipular sus responsabilidades para la rendición de cuentas ante la instancia correspondiente.
- Servir como instrumento para fortalecer la capacidad de gestión de las y los funcionarios en la administración de los fondos de Caja Chica en forma eficaz y transparente.
- Disminuir la posibilidad de faltas, errores, dolo o pérdida en el uso y administración de los fondos de caja chica.

**CAPITULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**Arto. 1. Objeto.** El presente reglamento tiene por objeto actualizar el marco de operación de los procedimientos internos que rigen las compras con fondos de caja chica que efectúe esta entidad para desarrollar las actividades en el ámbito de su competencia, en el orden prescrito y de forma segura, observando las normas técnicas y procedimientos de control interno para el Sector Público.

**Arto. 2. Base Legal.** El presente reglamento para compras con fondos de caja chica tiene como base legal las siguientes Leyes, Reglamentos y Decretos aplicables en materia de contrataciones públicas:

**2.01** Ley 323 "Ley de Contrataciones del Estado".

**2.02** Decreto 21-2000 "Reglamento General de la Ley de Contrataciones del Estado".

**2.03** Ley 349 "Ley de Reforma a la Ley 323 - Ley de Contrataciones del Estado".

**2.04** Ley 438 "Ley de probidad de los servidores públicos.

**2.05** Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

**2.06** "Normas técnicas de control interno para el sector público" de la Contraloría General de la República.

**2.07** Ley 550, ley de administración financiera y del régimen presupuestario.

**2.08** Otras normas y procedimientos de control interno que por su ámbito o alcance, son aplicables a las compras con fondos de caja chica.

**Arto. 3. Definiciones.** Para la aplicación de este Reglamento se establecen las siguientes definiciones:

**3.01 *Unidad administrativa:*** Es la unidad administrativa que requiere o necesita realizar compras en las condiciones establecidas por la Ley 323 en su Artículo 3 Inciso b), dicha unidad puede ser: Dirección o División General, Dirección o División Específica, Delegación Territorial, Delegación Administrativa Financiera, Programa, Proyecto, Departamento u Oficina de la estructura que pertenezca al Ministerio de Educación.

**3.02 *Legislación Nacional:*** Es el conjunto de Leyes, Reglamentos y Decretos aplicables en materia de contrataciones públicas.

**3.03 *Responsable del Fondo de Caja Chica:*** Es el titular de la unidad administrativa a quien se le asigna un fondo de caja chica.

- 3.04 Custodio del Fondo de Caja Chica:** Es el funcionario propuesto por el Responsable del Fondo de Caja Chica para custodia del mismo.
- 3.05 Urgencia:** Circunstancia imprevista que no puede esperarse para un proceso de contratación, que insta a una pronta ejecución o remedio, precisando un tratamiento adecuado, inmediato e ineludible, previniendo como consecuencia un daño o perjuicio a esta entidad o a la población en particular.
- 3.06 Emergencia:** Es toda aquella situación que pone en peligro o causa daño a la seguridad o a la salud de las personas, a la integridad del patrimonio público o particular de una colectividad, exigiendo rápidas providencias de esta institución para dar solución satisfactoria o aminorar las consecuencias lesivas de un hecho consumado.

#### **Arto. 4. Principios que rigen la Contratación Administrativa**

Los procesos de contratación administrativa regulados por esta ley se rigen por los siguientes principios; ello sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del Derecho Administrativo y del Derecho común:

- 4.01 Principio de Eficiencia:** Los organismos y entidades del Sector Público deberán, planificar, programar, organizar, desarrollar y supervisar las actividades de contratación administrativa que realicen, de modo que sus necesidades se satisfagan en el tiempo oportuno y en las mejores condiciones de costo y calidad.
- 4.02 Principio de Publicidad:** Los organismos y entidades del Sector Público con el objetivo de garantizar la transparencia de la actividad administrativa deberán dar a conocer los procedimientos de los procesos de contratación, así como permitir el acceso de la ciudadanía a la información relacionada a dichos procesos.
- 4.03 Principio de Transparencia:** Toda contratación administrativa deberá realizarse sobre la base de criterios y calificaciones objetivas, sustentadas y accesibles a los proveedores, quienes tendrán libre acceso a la parte conducente del expediente contratación administrativa e información complementaria. El acceso a la información únicamente podrá ser restringido cuando la información solicitada pueda colocar a un oferente en posición de ventaja respecto de otros o cuando los documentos hayan sido definidos como confidenciales en los respectivos Pliegos de bases y condiciones. Por referirse a información de los oferentes relacionada con desgloses de sus estados financieros, cartera e clientes o cualquier otro aspecto relacionado con sus procesos de producción, programas de cómputo, o similares que, dentro de condiciones normales de competencia, no deben ser del conocimiento de otras empresas.

- 4.04 Principio de Igualdad y Libre Concurrencia:** En los procedimientos de contratación administrativa se incluirán regulaciones o tratamientos que fomenten la más amplia, objetiva e imparcial concurrencia, pluralidad y participación de proveedores potenciales. Todo interesado que cumpla con los requisitos legales y reglamentarios, estará en posibilidad de participar en los procedimientos de contratación administrativa en condiciones de igualdad y sin sujeción a ninguna restricción no deriva de especificaciones técnicas y objetivas propias del objeto del concurso.
- 4.05 Principio de Vigencia Tecnológica:** Los bienes, servicios o ejecución de obras deben reunir las condiciones de calidad y modernidad tecnológica necesarias para cumplir con efectividad los fines para los que son requeridos, desde el mismo momento en que son adquiridos o contratados, y por un determinado y razonable tiempo de duración, con posibilidad de adecuarse, integrarse y repotenciarse, si fuera el caso, con los avances científicos y tecnológicos.
- 4.06 Principio Inalterabilidad de los Procedimientos:** Los organismos y entidades del Sector Público no podrán alterar los procedimientos, términos y plazos establecidos en la presente Ley.
- 4.07 Principio de Control:** La actividad de contrataciones reguladas por la presente Ley, será fiscalizada por la Contraloría General de la República de conformidad con su Ley Orgánica.
- 4.08 Principio de Debido Proceso:** Todas las personas, naturales o jurídicas, que participen en el proceso de contratación administrativa, lo harán en igualdad de condiciones, dispondrán del tiempo y los medios necesarios para su defensa y podrán formular los recursos y peticiones que conforme la presente Ley establezcan.
- 4.09 Principio de Integridad:** Los actos referidos a las contrataciones administrativas deben caracterizarse por la honradez, veracidad, intangibilidad, justicia, imparcialidad y probidad. El Sector Público y proveedores deben observar normas éticas y evitar prácticas corruptas y fraudulentas en los procesos de contratación administrativa.
- 4.10 Principio de Equidad y justicia distributiva:** Todo proveedor de bienes, servicios o ejecución de obras debe tener participación y acceso para contratar con las Entidades y Organismos del Sector Público en igualdad de condiciones, debiendo existir proporcionalidad entre el número de proveedores y oferentes adjudicados, estando prohibida la existencia de privilegios, ventajas o prerrogativas, salvo las excepciones de ley.

Los principios señalados tienen como finalidad garantizar que los organismos y entidades del Sector Público realicen las contrataciones administrativas con la calidad requerida, en forma oportuna y a precios o costos adecuados; y servirán también de criterio interpretativo para resolver las cuestiones que puedan suscitarse en la aplicación de la presente Ley y el Reglamento, como parámetros para la actuación de los funcionarios y para suplir los vacíos en la presente ley y en el reglamento.

## **CAPITULO II OBJETIVO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO**

**Arto. 5. Objetivo.** El presente Reglamento tiene como objetivos cumplir y hacer cumplir de manera eficiente las políticas y normas establecidas para el uso transparente de los recursos de esta Entidad destinados para fondos de caja chica.

**Arto. 6. Ámbito de aplicación.** Quedan sujetos al ámbito de aplicación de éste Reglamento todos y cada uno de los Fondos de Caja Chica existentes y los que se autoricen en ésta Entidad.

**Arto. 7. Exclusión de procedimientos.** Conforme el Artículo 3, Inciso b) de la Ley No. 323 “Ley de Contrataciones del Estado” y Arto. 3 párrafo 3ro., del Decreto No. 21-2000 “Reglamento General de la Ley de Contrataciones del Estado”, en la compra de bienes que por su naturaleza se ajusten a esta modalidad de pago se prescinde de los siguientes requisitos previos:

**7.01** Presentación de cotizaciones y evaluación.

**7.02** Presentación del Certificado de Inscripción en el Registro Central de Proveedores del Estado del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

**7.03** Garantías previstas en la Ley No. 323, su Reglamento y Reformas.

**7.04** Constancia de la Dirección General de Ingresos, relativa a la solvencia del oferente para con el Fisco.

**7.05** Solvencia Municipal.

**7.06** Factura legalmente emitida en zonas donde no existe comercio formalmente establecido, o cuando el proveedor no esta obligado a la emisión de tal factura por la legislación tributaria vigente o en circunstancia de fuerza mayor, para lo que se podrá acreditar el pago mediante Recibo según modelo establecido en el Capítulo “Formatos e Instructivos” del presente reglamento.

**Arto. 8. Divulgación.** Es función de la Unidad Administrativa Financiera divulgar y dar a conocer todo el contenido del presente Reglamento a las Autoridades Competentes y los Responsables del manejo y custodia de fondos de Caja Chica, así como al personal de las unidades administrativas que requiera hacer uso del mismo.

**Arto. 9. Uso y cumplimiento.** El Reglamento para compras con Fondos de Caja Chica es de obligatorio uso y cumplimiento por parte de todos los funcionarios y personal del Ministerio de Educación, integrados en las unidades administrativas, a cualquier nivel de organización y estructura territorial, de la administración central, delegaciones departamentales y municipales, y las unidades ejecutoras de programas o proyectos previamente autorizadas, quienes responderán de su debido uso, aplicación y cumplimiento.

### **CAPITULO III CREACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA**

**Arto. 10. Creación de Fondos de Caja Chica.** Los fondos de Caja Chica deben ser aprobados por la Autoridad Competente del Ministerio de Educación a través de una Resolución Administrativa .

**Arto. 11. Monto para constitución de Fondos de Caja Chica.** El monto de cada fondo se establece de acuerdo a las necesidades de cada unidad administrativa, tomando en cuenta el valor mensual del movimiento de gastos menores.

**Arto. 12. Procedimiento para habilitación de Fondos de Caja Chica**

**12.01** El funcionario titular de la unidad administrativa que requiera la habilitación de un Fondo de Caja Chica, debe hacer una solicitud escrita ante la División General Administrativa Financiera, explicando las razones para solicitar dicha asignación, indicando el monto requerido y al funcionario propuesto como responsable de su manejo y custodia.

**12.02** El Director General Administrativo Financiero debe pronunciarse en un período no mayor de tres (3) días hábiles sobre la posibilidad de otorgar dicho fondo, el dictamen debe remitirlo a la máxima autoridad del Ministerio de Educación para su aprobación.

**12.03** Para autorizar la habilitación del fondo, la máxima autoridad debe emitir una Resolución Administrativa con su aprobación, ordenando la asignación de fondos requerida y enviarla a la Dirección General Administrativa Financiera para su debido cumplimiento, indicando en dicha Resolución lo siguiente:

**(a)** El nombre del Fondo de Caja Chica.

**(b)** El monto total en Córdobas que integra el fondo.

**(c)** La unidad administrativa a la cual se asigna el fondo.

**(d)** El programa o proyecto para el cual se destina el fondo.

**(e)** La Autoridad Competente designada para autorizar los desembolsos de caja chica y para requerir los reembolsos respectivos, que debe ser el titular de la unidad administrativa a la que se le asigna dicho fondo.

**12.04** Una vez recibida la Resolución Administrativa con la aprobación del Fondo de Caja Chica, la División General Administrativa Financiera debe emitir oficio a la unidad administrativa que corresponda, requiriendo la asignación del fondo aprobado, con copia a la unidad administrativa a la que se asigna dicho fondo. En este oficio se debe designar al funcionario responsable del manejo y custodia del Fondo de Caja Chica que el titular de la unidad administrativa que lo requirió haya propuesto.

**Arto. 13. Remisión de la Resolución a la Unidad de Adquisiciones.** Una copia de la Resolución Administrativa con la aprobación del Fondo de Caja Chica deberá ser remitida a la unidad de adquisiciones.

#### **CAPÍTULO IV MODIFICACIONES Y CANCELACIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA**

**Arto. 14. Modificaciones y cancelación de los Fondos de Caja Chica.** Toda modificación o cancelación del Fondo de Caja Chica debe ser autorizado mediante Resolución Administrativa emitida por la Máxima Autoridad, ya sea de oficio o en base a requerimiento de la División General Administrativa Financiera a solicitud de la Unidad Responsable del Fondo de Caja Chica.

**Arto. 15. Procedimiento para modificar y cancelar de oficio Fondos de Caja Chica.** Para modificar o cancelar un Fondo de Caja Chica de oficio, la Máxima Autoridad requerirá un informe a la División Administrativa Financiera y una vez recibido éste procederá mediante Resolución a cancelar o modificar el mismo; el que le será notificado a la Unidad Administrativa (Responsable del Fondo) que sea objeto de tal resolución para que haga formal entrega de la misma a la División General Administrativa Financiera.

**Arto. 16. Procedimiento para modificar y cancelar por solicitud Fondos de Caja Chica.** El funcionario titular de la unidad administrativa (Responsable del Fondo) que requiera la modificación o cancelación de su Fondo de Caja Chica, debe hacer una solicitud escrita ante la División General Administrativa Financiera, indicando los datos generales del Fondo, el monto a modificar o cancelar y las razones de su solicitud.

**16.01** El Director General Administrativo Financiero debe pronunciarse en un período no mayor de tres (3) días hábiles sobre la modificación o cancelación del monto solicitado, el dictamen debe remitirlo a la máxima autoridad de la Entidad para su aprobación.

**16.02** Para autorizar la modificación o cancelación del fondo, la máxima autoridad debe emitir una Resolución Administrativa con su aprobación, ordenando según el caso la asignación o cancelación de fondos y enviarla a la Dirección General Administrativa Financiera para su debido cumplimiento, indicando en dicha Resolución lo siguiente:

**(a)** El nombre del Fondo de Caja Chica.

- (b) El monto total en Córdobas que integra el fondo.
- (c) El monto en Córdobas de la modificación o cancelación del fondo.
- (d) La unidad administrativa que tiene asignado el fondo.
- (e) El programa o proyecto para el cual está destinado el fondo.

**16.03** Una vez recibida la Resolución Administrativa con la aprobación de la modificación o cancelación del Fondo de Caja Chica, la División General Administrativa Financiera debe efectuar la asignación o cancelación del fondo aprobado en su caso.

**Arto. 17. Remisión de la Resolución a la Unidad de Adquisiciones.** Una copia de la Resolución se deberá enviar a la Unidad de Auditoría interna.

## **CAPITULO V LA AUTORIDAD COMPETENTE Y EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL FONDO DE CAJA CHICA**

**Arto. 18. Autoridad Competente para autorizar los desembolsos.** La Autoridad Competente para autorizar mediante su firma los desembolsos de cada Fondo de Caja Chica creado mediante el presente Reglamento, es el funcionario titular de la unidad administrativa que tiene asignado dicho fondo, designado para tal efecto en Resolución Administrativa emitida por la Máxima Autoridad de la Entidad y hasta por la cantidad establecida conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento.

**Arto. 19. El Custodio del Fondo de Caja Chica.** El Custodio del Fondo de Caja Chica, debe ser designado conforme propuesta del titular de la Unidad Administrativa a la que se asignan los fondos, es decir el Responsable del Fondo de Caja Chica.

**19.01** El Custodio del Fondo de Caja Chica debe ser un empleado que por la naturaleza de sus tareas, permanezca la mayor parte del tiempo laborable dentro de las oficinas de la unidad administrativa a la cual está asignada el Fondo y que no participe de manera directa ni indirecta en labores relacionadas con los registros contables u otras funciones financieras.

**19.02** El Custodio del Fondo de Caja Chica, a cargo de su custodia y manejo, debe tener independencia funcional y jerárquica del Cajero General y de otro funcionario que realice o participe en tareas de registro contable o financiero.

**19.03** Tanto el Responsable del Fondo de Caja Chica como el Custodio del mismo, deben responder por la aplicación y el cumplimiento de las normas y procedimientos estipulados en el presente Reglamento y las Normas de Control Interno de la Contraloría General de la República

**19.04** Bajo ninguna circunstancia el custodio del Fondo de Caja Chica podrá delegar su responsabilidad sobre el fondo a otra persona.

**Arto. 20. Delegación de Responsabilidad del Fondo de Caja Chica.** En ausencia del Responsable del Fondo de Caja Chica, la Autoridad Competente debe designar al funcionario que asumirá la responsabilidad del mismo, previo arqueo y recepción del Fondo, que debe realizarse en presencia de un Delegado debidamente acreditado por la División General Administrativa Financiera.

## **CAPITULO VI USO Y MANEJO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA**

**Arto. 21. Compras imputables.** Los bienes y servicios adquiridos mediante el pago con Fondos de Caja Chica, deben corresponder a las actividades en el ámbito de competencia de la Entidad, según las funciones y atribuciones asignadas por las leyes y decretos y utilizados en su beneficio.

**Arto. 22. Uso de los Fondos de Caja Chica.** Los Fondos de Caja Chica son para hacer frente a pagos en efectivo destinados a gastos menores, regulares o corrientes que por su naturaleza o circunstancia, necesiten atención inmediata, conforme a las Normas de Control Interno establecidas por la Contraloría General de la República. A fin de deslindar responsabilidad por las compras efectuadas con estos fondos, los Custodios en ningún momento ejercerán las funciones de compradores.

**Arto. 23. Prohibición de uso de los Fondos de Caja Chica.** Es prohibido el uso de Fondos de Caja Chica para efectuar:

**23.01** Pagos y/o adelanto de sueldos y salarios de cargos permanentes.

**23.02** Pagos y/o adelanto de vacaciones y horas extraordinarias.

**23.03** Pagos de subsidios alimenticios y beneficios sociales.

**23.04** Pagos de servicios básicos y compras programadas de combustibles y llantas.

**23.05** Pagos con comprobantes no autorizados.

**23.06** Préstamos a los funcionarios y empleados de la Entidad.

**23.07** Cambios de cheques a funcionarios y empleados de la Entidad o a terceros.

**Arto. 24.** Límite máximo para cada compra o pago El límite máximo por cada compra, gasto o Desembolso del Fondo de Caja Chica, mediante la "Solicitud de Desembolso de Caja Chica" o el "Vale Provisional de Caja Chica" sujeto a rendición de cuentas, será de hasta un mil Córdobas (C\$ 1,000.00) y nunca

podrá ser superior al equivalente del veinte por ciento (20%) del monto total del Fondo de Caja Chica.

En todo caso, el límite de compra debe ser definido a juicio del Ministerio de Educación y debe quedar establecido en el Reglamento para Compras con Fondos de Caja Chica, debidamente aprobado por la Máxima Autoridad de la Institución.

- Arto. 25. Límite Prohibición de fraccionamiento de pagos.** Es prohibido el fraccionamiento de pago o anticipo para obviar los procedimientos ordinarios del Ministerio de Educación para las adquisiciones, contratación y pago de bienes, obras y servicios.
- Arto. 26. Entrega del Fondo de Caja Chica a su Custodio (a).** La División General Administrativa Financiera debe hacer entrega oficial de los fondos al Custodio del Fondo de Caja Chica, junto con una copia de la Resolución Administrativa que crea el Fondo y una copia del presente Reglamento. El Custodio del Fondo de Caja Chica debe firmar el recibí conforme de los fondos y documentos mencionados por primera vez, no pudiendo existir más de un Custodia por Fondo.
- Arto. 27. Resguardo de los Fondos de Caja Chica.** El dinero que integra el Fondo de Caja Chica y los documentos que respaldan sus operaciones, deben permanecer resguardados bajo llave, de manera ordenada y en un lugar seguro. Diariamente el Responsable del Fondo de Caja Chica debe hacer un arqueo para determinar su saldo al final de cada día, sin perjuicio de los arqueos que de manera independiente puedan realizar los funcionarios autorizados de Auditoría Interna y División General Administrativa Financiera.
- Arto. 28. Separación del Fondo de Caja Chica.** El Fondo de Caja Chica no debe mezclarse con fondos personales, fondos por depositar, fondos de Caja General, ni con ningún otro tipo de fondos manejados en la unidad administrativa.
- Arto. 29. Retenciones fiscales.** El Responsable y el Custodio del Fondo Fijo de Caja Chica, cuando efectúe pagos que se encuentren dentro del rango establecido a ser afectos por retenciones en la fuente, de conformidad con las normas correspondientes, estará obligado a realizarlas y llevar un control de las mismas, para efectuar las declaraciones respectivas de conformidad con la ley de la materia.
- Arto. 30. Horario de atención.** El horario de atención para uso del Fondo de Caja Chica debe iniciar con el horario laboral de la unidad administrativa y cerrar una hora antes de la conclusión de su horario habitual.
- Arto. 31. Arqueos.** Los Fondos de Caja Chica están sujetos a comprobaciones físicas por medio de arqueos periódicos y sorpresivos que deben realizar la unidad de Auditoría Interna y la División General Administrativa Financiera mediante sus

delegados debidamente acreditados, a fin de verificar la integridad de los fondos, su correcto manejo y el cumplimiento de este Reglamento.

El detalle de la existencia de dinero en efectivo y documentos verificados mediante los arqueos debe ser registrado en acta elaborada en Original y dos copias que se deben distribuir en la siguiente forma:

**31.01** Original : Para la unidad administrativa que hace el arqueo.

**31.02** 1ra. Copia: Para el Responsable del Fondo de Caja Chica.

**31.03** 2da. Copia: Para el Custodio del Fondo de Caja Chica.

**Arto. 32. Faltantes.** Los faltantes del Fondo de Caja Chica no deben ser cubiertos con Vales Provisionales de Caja Chica del custodio.

**Arto. 33. Pagos sin autorización.** La División General Administrativa Financiera debe cargar al custodio del Fondo de Caja Chica, toda compra o gasto pagado sin la autorización previa según lo estipulado en el presente Reglamento.

## **CAPITULO VII PROCEDIMIENTO PARA DESEMBOLSOS DE CAJA CHICA**

**Arto. 34. Procedimiento para Solicitud de Desembolso de Caja Chica.** Las solicitudes de desembolsos del fondo de Caja Chica se deben realizar mediante el siguiente procedimiento interno de desembolso de Caja Chica:

**34.01** Solicitud de desembolsos. El solicitante que requiere usar los fondos debe llenar los datos del formato "Solicitud de Desembolso de Caja Chica", y presentarla a la Autoridad Competente, quien la podrá autorizar o no mediante su firma en dicha Solicitud.

**34.02** Atención a solicitud de desembolso. El Responsable de la custodia y manejo del Fondo de Caja Chica debe atender cada Solicitud de Desembolso en el orden en que sean recibidas, salvo casos en que éstas sean marcadas como prioridad por la Autoridad Competente para aprobar los desembolsos del Fondo de Caja Chica.

**34.03** Verificación de requisitos. El Responsable de la custodia y manejo del Fondo de Caja Chica, previamente al pago de cualquier compra o gasto con estos fondos, debe verificar que dicha compra o gasto cumple con todo los requisitos estipulados en el presente Reglamento, en caso contrario debe abstenerse de realizar el pago y debe hacerlo del conocimiento de la Autoridad Competente.

**34.04** Emisión del Comprobante de Egresos. El Responsable de la custodia y manejo del Fondo de Caja Chica debe emitir un Comprobante de Egresos de Caja Chica por cada Solicitud de Desembolso pagada.

- 34.05** Comprobante de Egresos. Los Comprobantes de Egresos de Caja Chica deben ser prenumerados y para anular alguno de ellos el Responsable de la custodia y manejo del Fondo de Caja Chica debe marcarlo con un sello de “Anulado” y archivarlo.
- 34.06** Cada “Comprobante de Egreso de Caja Chica” debe estar soportado por los documentos originales (facturas, recibos, etc.), con el Vo. Bo. del titular de la unidad administrativa autorizado para aprobar los egresos.
- 34.07** Identificación previa al pago. Previo al pago de fondos, el Responsable de la custodia y manejo del Fondo de Caja Chica debe anotar la identificación y requerir la firma de la persona que recibe los fondos, en el espacio denominado “Recibí Conforme” del Comprobante de Egresos, y verificar que sea la firma de la identificación de la persona sujeto de pago indicada en la Solicitud de Desembolso.
- 34.08** “Registro de Caja Chica / Solicitud de Reembolso”. Después de entregar el efectivo, el Responsable de la custodia y manejo del Fondo debe anotar los datos del Comprobante de Egreso de Caja Chica en el formato “Registro de Caja Chica / Solicitud de Reembolso”, en orden cronológico, anotando en la primera línea el comprobante con fecha más antigua, que será la fecha inicial del período de reembolso y concluyendo la lista con el comprobante de pago que tenga la fecha más reciente, que será la fecha final del período de reembolso, completando todos los datos requeridos.

El “Registro de Caja Chica / Solicitud de Reembolso” debe elaborarse según el formato establecido, en un original que sirve para tramitar el reembolso y una copia que el Custodio del Fondo de Caja Chica debe archivar y custodiar con todas las anotaciones al día. Dicho Registro se debe poner a disposición cuando lo requieran las unidades administrativas de Auditoría Interna o División General Administrativa Financiera en el ejercicio de sus funciones.

**Arto. 35. Procedimiento para Vale Provisional de Caja Chica.** Las solicitudes de Vales Provisionales con cargo al Fondo de Caja Chica se deben realizar mediante el siguiente procedimiento interno para Vale Provisional de Caja Chica:

- 35.01** Vale Provisional. En caso que se desconozca con exactitud el monto del gasto a realizar o cuando se trate de anticipo sujeto a rendición de cuenta posterior, el desembolso se debe solicitar mediante la emisión del “Vale Provisional de Caja Chica”, aprobado por la Autoridad Competente.
- 35.02** El Vale Provisional sólo puede emitirse para aquellos gastos a realizar o compras sujetas a rendición de cuenta posterior, que no obligan o vinculan a la Entidad a un compromiso actual o posterior de efectuar cualquier retención fiscal al proveedor del bien o servicio.

- 35.03** Plazo para rendición de cuenta del Vale Provisional. La rendición de cuentas por adelanto mediante Vale Provisional, debe hacerse ante el Responsable de la custodia y manejo del Fondo de Caja Chica dentro del plazo máximo de las setenta y dos (72) horas hábiles siguientes a su recepción.
- 35.04** Procedimiento para la rendición de cuenta. Para la rendición de cuenta sobre un adelanto recibido en efectivo mediante un Vale Provisional se debe seguir el Procedimiento para Desembolso de Caja Chica.
- 35.05** Aceptación de la rendición de cuenta. El Responsable de la custodia y manejo del Fondo de Caja Chica solo puede aceptar la Solicitud de Desembolso de Caja Chica como rendición de cuentas, sí previa revisión y confrontación del monto y concepto del Vale Provisional con el monto y concepto de los comprobantes originales que respaldan la Solicitud de Desembolso de Caja Chica, verifica que éstos son válidos y coincidentes.
- 35.06** Sólo sí dichos montos son válidos y coincidentes entonces podrá emitir el correspondiente Comprobante de Egresos de Caja Chica, requerir que lo firme el solicitante que recibió el anticipo, cancelar y devolver al solicitante el Vale Provisional de Caja Chica con el sello “Cancelado” y registrar el desembolso efectuado.
- 35.07** Vencimiento del plazo para rendición de cuenta. Sí el solicitante que recibió fondos mediante vale provisional no hace la rendición de cuentas dentro de las setenta y dos (72) horas hábiles siguientes a su recepción, la Autoridad Competente que autorizó el Vale Provisional no cancelado, en las ocho (8) horas hábiles siguientes, debe informar por escrito a la División General Administrativa Financiera, quien de inmediato deberá cargar a la persona respectiva la suma recibida.
- 35.08** Razones de fuerza mayor. Cuando por razones de fuerza mayor sea imposible la rendición de cuenta en el tiempo establecido, la Autoridad Competente que autorizó el Vale Provisional no cancelado, podrá autorizar la ampliación de dicho plazo por el mismo termino. Si vencido el nuevo plazo no se hace la rendición de cuenta, debe solicitar a la División General Administrativa Financiera; quien procederá de acuerdo a lo dispuesto en el párrafo anterior.
- 35.09** Entrega de un nuevo desembolso. Es prohibida la entrega de un nuevo desembolso, bajo ninguna circunstancia a un mismo solicitante, si existe un vale provisional anterior pendiente de rendición de cuenta, hasta tanto no se realice la correspondiente rendición del gasto adelantado y no se haya registrado el egreso mediante un Comprobante de Egresos de Caja Chica.

## **CAPITULO VIII**

### **PROCEDIMIENTO PARA REEMBOLSOS AL FONDO DE CAJA CHICA**

**Arto. 36. Procedimiento para reembolsos al Fondo de Caja Chica.** Las solicitudes de reembolsos al Fondo de Caja Chica se deben realizar mediante el siguiente procedimiento interno de reembolsos al Fondo de Caja Chica:

- 36.01** Solicitud de reembolsos al Fondo de Caja Chica. El Custodio del Fondo de Caja Chica, debe verificar diario el monto del fondo original asignado para evitar la escasez innecesaria y cuando el monto se agote en un cincuenta por ciento (50%), debe completar el formato "Registro de Caja Chica / Solicitud de Reembolso" y presentarlo para su aprobación ante el Responsable del fondo de Caja Chica.
- 36.02** Una vez aprobada por la Autoridad Competente, la rendición de cuentas y la Solicitud de Reembolso, deben ser enviadas para su trámite de pago a la División General Administrativa Financiera.
- 36.03** Revisión de la Solicitud de Reembolso. La Solicitud de Reembolso debe ser revisada y confrontada por la Oficina de Contabilidad, con el detalle de desembolsos y la documentación original que evidencie el pago correspondiente.
- 36.04** Emisión del cheque de reembolso. El cheque de reembolso de Fondos de Caja Chica debe ser emitido contra recepción de todos los documentos soportes, a favor del Responsable de la custodia y manejo del Fondo de Caja Chica y a quien únicamente debe entregarse, quien lo debe recibir y hacer efectivo.
- 36.05** Al emitirse el cheque de reembolso, toda la documentación de respaldo debe ser marcada, mediante un sello que contenga la leyenda: "Pagado – Fecha – Número de Cheque y Banco" para impedir una nueva presentación para su cobro.
- 36.06** Cierre contable mensual. Al cierre contable mensual, el Responsable de la custodia y manejo del Fondo de Caja Chica debe tramitar el reembolso de todos los Comprobantes de Egresos de Caja Chica pendientes de reembolso, a fin de que los mismos sean registrados en el período en que se incurrieron.

## CAPITULO IX DOCUMENTOS SOPORTES

**Arto. 37. Documentos que deben respaldar los desembolsos.** Todo desembolso del Fondo de Caja Chica, debe ser respaldado con factura oficial o recibo de pago, sin borrones, manchones, mutilaciones, alteraciones o enmiendas, emitidos a nombre del Ministerio de Educación, debe contener el sello o marca de “Cancelado” o “Pagado” y la firma de quien suministra el bien o servicio o sello y firma de la empresa proveedora.

La factura debe ser prenumerada y fechada, tener membrete y número RUC del proveedor y pie de imprenta.

El Custodio del Fondo de Caja Chica debe adjuntar al Comprobante de Egresos todos los originales de la Solicitud de Desembolso y toda la documentación recibida que respalda el desembolso.

**Arto. 38. Recibos Oficiales.** En el caso que el Ministerio de Educación no pueda soportar sus egresos mediante una factura con pie de imprenta fiscal, podrá hacerlo a través de recibos oficiales que este mismo elaborará, los cuales deben ser justificados por el Responsable del Fondos y el solicitante.

Dichos recibos deben contener la siguiente información: fecha, el nombre del vendedor, número de Cédula de Identidad Ciudadana; Dirección, teléfono, Descripción y cantidad del bien o servicio prestado, precio unitario y valor total de la venta, firma del proveedor y del funcionario. Estas compras no deben soportarse con facturas comerciales.

**Arto. 39. Cintas de caja registradora.** En los casos en que la documentación soporte consista en una cinta de caja registradora, en la que no figure el detalle de los artículos adquiridos, el solicitante de la compra debe anexar el detalle de los mismos con su respectivo precio.

**Arto. 40. Forma y validez de los documentos soportes.** La Solicitud de Desembolso de Caja Chica, el Vale Provisional y el Comprobante de Egresos de Caja Chica deben ser completados preferentemente a máquina o en su defecto, con tinta de lapicero y letra de imprenta. Dichos documentos no son válidos si contienen borrones, manchones, mutilaciones, alteraciones o enmiendas.

**Arto. 41. Rendición anual de los Fondos de Caja Chica.** Los Fondos de Caja Chica deberán rendirse totalmente cada fin de año, antes del 30 de Diciembre de cada año; la rendición se puede efectuar en Documentos de Gastos o en efectivo y deberá remitirse a la División Administrativa Financiera. El Director General Administrativo Financiero deberá solicitar por escrito a todas las dependencias que manejan Fondos de Caja Chica el cierre del fondo aproximándose la fecha establecida.

## **CAPITULO X FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

**Arto. 42. Formatos e instructivos.** Se establecen los siguientes modelos de Formatos y sus instructivos para los trámites y registros en el uso y manejo de Fondos de Caja Chica establecidos en el presente Reglamento:

- 42.01** Solicitud de Desembolso de Caja Chica.
- 42.02** Vale Provisional de Caja Chica.
- 42.03** Comprobante de Egreso de Caja Chica.
- 42.04** Registro de Caja Chica / Solicitud de Reembolso.
- 42.05** Recibo Oficial de Pago para Caja Chica.

## **CAPITULO XI DIAGRAMAS DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS**

**Arto. 43. Diagramas de flujo de procedimientos internos.** Se establecen los siguientes diagramas de flujo que ilustran sobre los procedimientos internos del presente Reglamento:

- 43.01** Diagrama de flujo del procedimiento interno de Desembolso de Caja Chica.
- 43.02** Diagrama de flujo del procedimiento interno de Vale Provisional de Caja Chica.
- 43.03** Diagrama de flujo del procedimiento interno de Reembolsos al Fondo de Caja Chica.

## **CAPITULO XII DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Arto. 44. Fondos de Caja Chica actuales.** Para autorizar conforme a este Reglamento, la habilitación de todos los Fondos de Caja Chica existentes y en uso, la Máxima Autoridad de esta institución debe emitir una sola Resolución Administrativa con su aprobación, ordenando la confirmación de los fondos requeridos y enviarla a la División General Administrativa Financiera para su debido cumplimiento, indicando en dicha Resolución lo siguiente:

- 44.01** El nombre del Fondo de Caja Chica.
- 44.02** El monto total en Córdobas que integra el fondo.
- 44.03** La unidad administrativa a la cual se asigna el fondo.

- 44.04** El programa o proyecto para el cual se destina el fondo.
- 44.05** La Autoridad Competente designada para autorizar los desembolsos de caja chica y para requerir los reembolsos respectivos, que debe ser el titular de la unidad administrativa a la que se le asigna dicho fondo.

**ANEXOS**

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
**FONDO DE CAJA CHICA DE** (unidad administrativa o ejecutora)  
**SOLICITUD DE DESEMBOLSO DE CAJA CHICA**

<b>FECHA</b>	<b>VALOR EN C\$</b> (en números)				
<b>PÁGUESE A:</b>					
<b>LA CANTIDAD DE</b> (en letras):					
<b>ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA No.</b>					
<b>VIÁTICOS:</b>	<b>Fechas</b>		<b>Monto C\$ Diario</b>	<b>Días</b>	<b>MONTO EN C\$</b>
	<b>Del</b>	<b>Al</b>			
Desayuno:					
Almuerzo:					
Cena:					
Transporte:					
Hospedaje					
Otros					
Sub Total C\$					
<b>GASTOS VARIOS:</b>					
Sub Total C\$					
<b>TOTAL C\$</b>					

<b>Solicitado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>	<b>Recibí Conforme:</b>

Original: Fondo de Caja Chica  
 1 Copia: Unidad Solicitante

**INSTRUCTIVO PARA USAR EL FORMATO  
SOLICITUD DE DESEMBOLSO DE CAJA CHICA**

- FECHA** : Anotar el día, mes y año de la fecha en que se elabora esta Solicitud.
- VALOR EN C\$** : Anotar en números el valor en Córdobas de esta Solicitud. Debe coincidir con la cantidad en letras de la casilla **“LA CANTIDAD DE:”**
- PÁGUESE A** : Anotar nombre(s) y apellido(s) de la persona a quien se debe hacer efectivo el pago de esta Solicitud.
- LA CANTIDAD DE** : Anotar en letras la cantidad en Córdobas de esta Solicitud. Debe coincidir con el valor en números de la casilla **“VALOR EN C\$”**.
- ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA No.** : Anotar el número o código de la asignación presupuestaria de fondos que se debe afectar al registrar el pago de esta Solicitud.
- VIÁTICOS**
- Fechas Del** : Sí aplica, anotar el día, mes y año en que inicia el período para el pago de viáticos.
- Fechas Al** : Sí aplica, anotar el día, mes y año en que finaliza el período para el pago de viáticos.
- Monto C\$ Diario** : Sí aplica, anotar en números el monto en Córdobas diario autorizado por cada concepto de viáticos: Desayuno, Almuerzo, Cena, Hospedaje y Otros.
- Días** : Sí aplica, anotar en números la cantidad total de días a pagar que cubre el período para el pago de viáticos, desde la fecha de inicio hasta la fecha final, inclusive ambas.
- MONTO EN C\$** : Anotar en números la cantidad que resulte de multiplicar la cantidad de **“Monto C\$ Diario”** por la cantidad de **“Días”** por cada concepto de VIÁTICOS: Desayuno, Almuerzo, Cena, Hospedaje y Otros.
- Sub Total C\$** : Anotar la suma de las cantidades anotadas en la columna **“MONTO EN C\$”** por cada concepto de VIÁTICOS.
- GASTOS VARIOS** : Anotar la descripción breve y precisa del concepto del gasto.
- Sub Total C\$** : Anotar la suma de las cantidades anotadas en la columna **“MONTO EN C\$”** por cada concepto de GASTOS VARIOS.
- TOTAL C\$** : Anotar la suma de las cantidades resultantes en las dos líneas superiores de **“Sub Total C\$”**
- Solicitado por** : Nombre, apellidos y firma del solicitante.
- Autorizado por** : Nombre, apellidos, cargo y firma de la Autoridad Competente que autoriza esta Solicitud.
- Recibí Conforme** : Nombre, apellidos y número de identificación de la persona que recibe el pago de esta solicitud. Debe coincidir con la casilla **“PÁGUESE A:”**

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
**FONDO DE CAJA CHICA DE (unidad administrativa o ejecutora)**  
**VALE PROVISIONAL DE CAJA CHICA**

<b>FECHA</b>	<b>VALOR EN C\$ (en números)</b>
<b>ENTREGUE A:</b>	
<b>LA CANTIDAD DE (en letras):</b>	
<b>EN CONCEPTO DE:</b>	
<b>SUJETO A RENDICIÓN DE CUENTA EL DIA: (día, mes y año)</b>	

<b>Solicitado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>	<b>Recibí Conforme:</b>

Original: Fondo de Caja Chica  
1 Copia: Unidad Solicitante

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
**INSTRUCTIVO PARA USAR EL FORMATO**  
**VALE PROVISIONAL DE CAJA CHICA**

- FECHA** : Anotar el día, mes y año de la fecha en que se elabora este Vale Provisional.
- VALOR EN C\$** : Anotar en números el valor en Córdoba de este Vale Provisional. Debe coincidir con la cantidad en letras de la casilla “**LA CANTIDAD DE:**”
- ENTREGUE A** : Anotar nombre(s) y apellido(s) de la persona a quien se debe hacer efectivo este Vale Provisional.
- LA CANTIDAD DE** : Anotar en letras la cantidad en Córdoba de este Vale Provisional. Debe coincidir con el valor en números de la casilla “**VALOR EN C\$**”.
- EN CONCEPTO DE** : Anotar la descripción breve y precisa del concepto del gasto en el cual se utilizará la cantidad recibida mediante este Vale Provisional sujeto a rendición de cuenta.
- SUJETO A RENDICIÓN DE CUENTA EL DIA** : Anotar el día, mes y año de la fecha en que el solicitante debe presentar al Responsable del Fondo de Caja Chica la rendición de cuenta autorizada sobre la cantidad recibida mediante este Vale Provisional.
- Solicitado por** : Nombre, apellidos y firma del solicitante.
- Autorizado por** : Nombre, apellidos, cargo y firma de la Autoridad Competente que autoriza esta Solicitud.
- Recibí Conforme** : Nombre, apellidos y número de identificación de la persona que recibe el pago de esta solicitud. Debe coincidir con la casilla “**ENTREGUE A:**”

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
**FONDO DE CAJA CHICA DE** (unidad administrativa o ejecutora)  
**COMPROBANTE DE EGRESO DE CAJA CHICA** No. (Prenumerado)

<b>FECHA</b>	<b>VALOR EN C\$</b>
<b>PAGADO A:</b>	
<b>LA CANTIDAD DE :</b>	
<b>EN CONCEPTO DE:</b>	
<b>ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA No.:</b>	

<b>Autorizado por:</b>	<b>Pagado por:</b>	<b>Recibí Conforme:</b>

Original: Solicitud de Reembolso  
1 Copia: Fondo de Caja Chica  
2 Copia: Beneficiario

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
**INSTRUCTIVO PARA USAR EL FORMATO**  
**COMPROBANTE DE EGRESO DE CAJA CHICA**

- FECHA** : Anotar el día, mes y año de la fecha en que se paga este Comprobante de Egreso de Caja Chica.
- VALOR EN C\$** : Anotar en números el valor en Córdobas de este Comprobante de Egreso. Debe coincidir con la cantidad en letras de la casilla "**LA CANTIDAD DE:**"
- PAGADO A** : Anotar nombre(s) y apellido(s) de la persona a quien se hace efectivo el pago mediante este Comprobante de Egreso. Debe coincidir con nombre(s) y apellido(s) de la casilla "**PÁGUESE A:**" de la Solicitud de Desembolso de Caja Chica que soporta este Comprobante de Egreso.
- LA CANTIDAD DE** : Anotar en letras la cantidad en Córdobas de este Comprobante de Egreso. Debe coincidir con el valor en números de la casilla "**VALOR EN C\$**".
- EN CONCEPTO DE** : Anotar la descripción breve y precisa del concepto del gasto que se paga con este Comprobante de Egreso. Debe coincidir con la descripción de la casilla "**EN CONCEPTO DE**" de la Solicitud de Desembolso de Caja Chica.
- ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA No.** : Anotar el número o código de la asignación presupuestaria de fondos que se debe afectar al registrar el pago de este Comprobante de Egreso. Debe coincidir con el número la casilla "**ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA No.**" de la Solicitud de Desembolso de Caja Chica que soporta este Comprobante de Egreso.
- Autorizado por** : Nombre, apellidos y firma del funcionario que autoriza el pago a través de caja chica.
- Pagado por** : Nombre, apellidos y firma del Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, quien paga mediante este Comprobante de Egreso.
- Recibí Conforme** : Nombre, apellidos y número de identificación de la persona que recibe el pago mediante este Comprobante de Egreso. Debe coincidir con la casilla "**PAGADO A:**"

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
**FONDO DE CAJA CHICA DE** (unidad administrativa o ejecutora)  
**REGISTRO DE CAJA CHICA / SOLICITUD DE REEMBOLSO No.** (Prenumerado)

PERIODO DEL:		HASTA:			
FECHA	REF. No.	CONCEPTO	INGRESO C\$	EGRESO C\$	SALDO C\$
					SALDO INICIAL >
<b>TOTAL DE INGRESOS Y EGRESOS &gt;&gt;</b>					
<b>SALDO FINAL DISPONIBLE &gt;&gt;&gt;</b>					

<b>SOLICITUD DE REEMBOLSO POR MONTO DE C\$ &gt;</b>	
<b>Cantidad en Letras:</b>	

<b>Solicitado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>

Original: Comprobante de Cheque de Reembolso  
 1 Copia: Fondo de Caja Chica

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
**INSTRUCTIVO PARA USAR EL FORMATO**  
**REGISTRO DE CAJA CHICA / SOLICITUD DE REEMBOLSO**

- PERIODO DEL** : Anotar el día, mes y año de la fecha más antigua de los Comprobantes de Egreso de Caja Chica que se listan en este Registro de Caja Chica / Solicitud de Reembolso.
- HASTA** : Anotar el día, mes y año de la fecha más reciente de los Comprobantes de Egreso de Caja Chica que se listan en este Registro de Caja Chica / Solicitud de Reembolso.
- FECHA** : Anotar en orden cronológico, el día, mes y año de la fecha de los Comprobantes de Egreso de Caja Chica que se incluyen en este Registro de Caja Chica / Solicitud de Reembolso.
- La lista se inicia anotando el Comprobante de Egreso con fecha más antigua, que es la fecha inicial del período de reembolso. Debe coincidir con la fecha de la casilla **“PERIODO DEL”**.
- La lista se concluye anotando el Comprobante de Egreso con la fecha más reciente, que es la fecha final del período de reembolso. Debe coincidir con la fecha de la casilla **“HASTA”**.
- REF. No.** : Sí es un Ingreso, anotar el número del cheque de reembolso de Caja Chica.
- Sí es un Egreso, anotar el número preimpreso del Comprobante de Egreso pagado.
- CONCEPTO** : Sí es un Ingreso, anotar: “Reembolso de Caja Chica, del ... al...” indicando la fecha inicial y final del período indicadas en el comprobante del cheque de reembolso de Caja Chica.
- Sí es un Egreso, anotar en forma breve y precisa, la descripción de la casilla **“EN CONCEPTO DE”** del Comprobante de Egreso.
- INGRESO C\$** : Anotar el monto del cheque de reembolso de caja chica.
- EGRESO C\$** Anotar el monto del Comprobante de Egreso de caja chica.
- SALDO C\$** : Anotar el resultado de sumar el monto del saldo en la línea inmediata anterior más el monto de Ingreso, o menos el monto de Egreso, de la línea en que se anota el saldo actual.
- SALDO INICIAL** Anotar el monto de la casilla **“SALDO FINAL DISPONIBLE”** del Registro de Caja Chica / Solicitud de Reembolso inmediato anterior.
- TOTAL DE INGRESOS Y EGRESOS** Anotar en cada una de las últimas casillas correspondientes, la suma total de todos los montos en las respectivas columnas de **“INGRESO C\$”** y **“EGRESO C\$”**.

<b>SALDO FINAL DISPONIBLE</b>	Anotar en la última casilla correspondiente de la columna “ <b>SALDO C\$</b> ” el resultado de la siguiente operación: <b>SALDO INICIAL</b> <b>+ TOTAL DE INGRESOS</b> <b>– TOTAL DE EGRESOS</b> <b>= SALDO FINAL DISPONIBLE</b>
<b>SOLICITUD DE REEMBOLSO POR MONTO DE C\$</b>	Anotar en números la cantidad de la última casilla correspondiente a la suma total de todos los montos de la columna “ <b>EGRESO C\$</b> ”.
<b>Cantidad en letras</b>	Anotar en letras la cantidad de la última casilla correspondiente a la suma total de todos los montos de la columna “ <b>EGRESO C\$</b> ”. Debe coincidir con la casilla “ <b>SOLICITUD DE REEMBOLSO POR MONTO DE C\$</b> ”
<b>Solicitado por</b>	: Nombre, apellidos y firma del Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica que hace esta Solicitud de Reembolso.
<b>Revisado por</b>	: Nombre, apellidos, cargo y firma del funcionario competente que revisa esta Solicitud de Reembolso.
<b>Autorizado por:</b>	: Nombre, apellidos, cargo y firma de la Autoridad Competente que autoriza esta Solicitud de Reembolso.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

No. (prenumerado)

**RECIBO OFICIAL DE PAGO PARA CAJA CHICA**

<b>FECHA</b>	<b>VALOR EN C\$</b> (en números)
<b>PAGADO A:</b> (nombre completo del vendedor o suplidor)	<b>NUMERO DE IDENTIDAD</b>
<b>DIRECCIÓN:</b> (domicilio comercial del vendedor o suplidor)	<b>TELÉFONO</b>
<b>LA CANTIDAD DE</b> (en letras):	
<b>EN CONCEPTO DE:</b>	

<b>Recibí Conforme:</b>

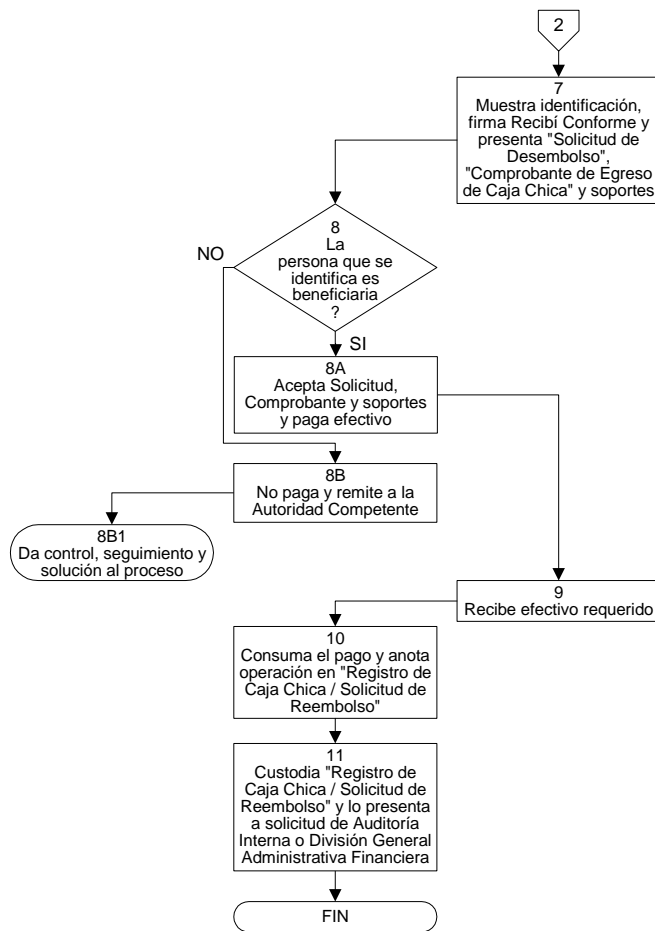
<b>Autorizado por:</b>

Original: Fondo de Caja Chica

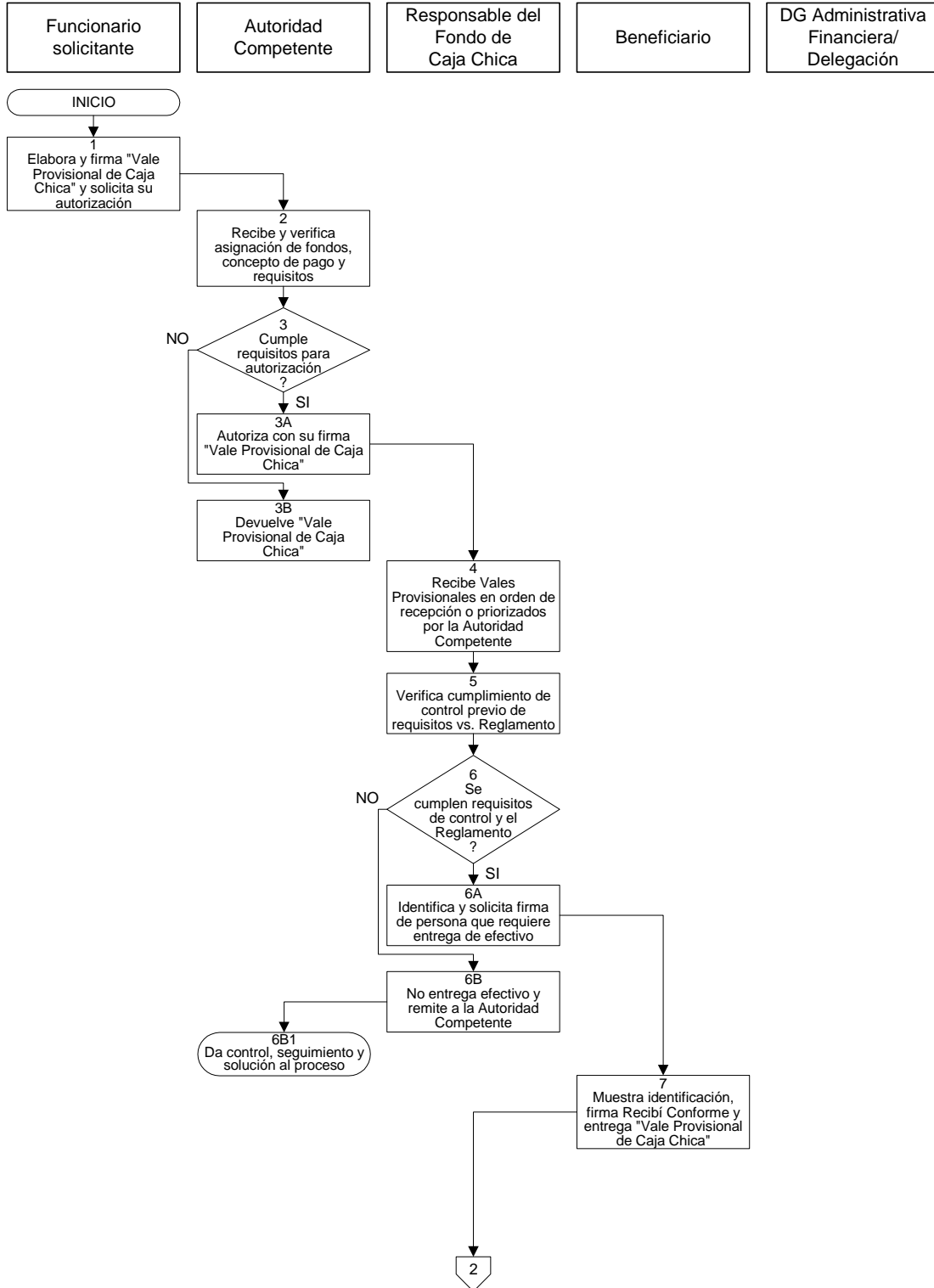
**INSTRUCTIVO PARA USAR EL FORMATO  
RECIBO OFICIAL DE PAGO PARA CAJA CHICA**

- FECHA** : Anotar el día, mes y año de la fecha en que se paga con este Recibo Oficial para Caja Chica.
- VALOR EN C\$** : Anotar en números el valor en Córdobas de este Recibo Oficial para Caja Chica. Debe coincidir con la cantidad en letras de la casilla **“LA CANTIDAD DE:”**
- PAGADO A** : Anotar nombre(s) y apellido(s) completos del vendedor o suplidor a quien se hace efectivo el pago mediante este Recibo Oficial para Caja Chica.
- DIRECCIÓN** : Anotar la dirección completa con el domicilio comercial del vendedor o suplidor a quien se hace efectivo el pago mediante este Recibo Oficial para Caja Chica.
- NUMERO DE IDENTIDAD** : Anotar el número de la Cédula u otro documento válido de identidad del vendedor o suplidor a quien se hace efectivo el pago mediante este Recibo Oficial para Caja Chica.
- TELÉFONO** : Anotar el número de teléfono del vendedor o suplidor a quien se hace efectivo el pago mediante este Recibo Oficial para Caja Chica.
- LA CANTIDAD DE** : Anotar en letras la cantidad en Córdobas de este Comprobante de Egreso. Debe coincidir con el valor en números de la casilla **“VALOR EN C\$”**.
- EN CONCEPTO DE** : Anotar la descripción breve y precisa del concepto del gasto que se paga con este Recibo Oficial para Caja Chica
- Recibí Conforme** : Firma del vendedor o suplidor que recibe el pago mediante este Recibo Oficial para Caja Chica.
- Autorizado por:** : Nombre, apellidos, cargo y firma de la Autoridad Competente que autoriza este Recibo Oficial para Caja Chica.

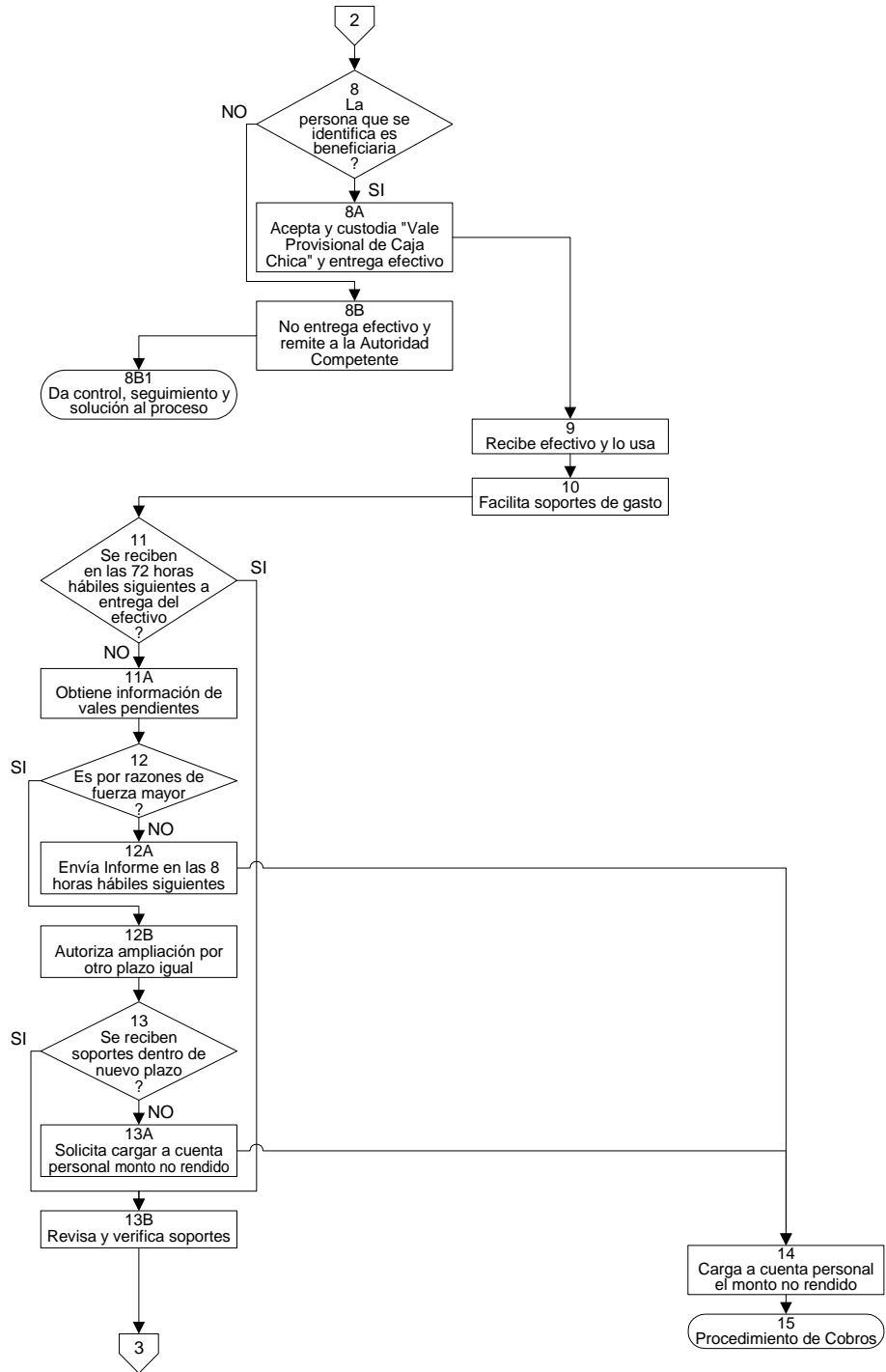
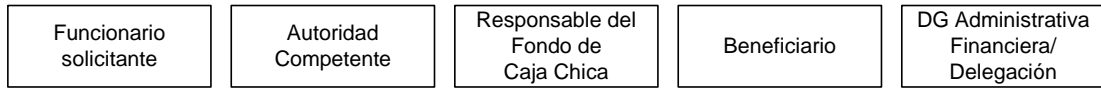
Logotipo de la Entidad	<b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO INTERNO DE DESEMBOLSO DE CAJA CHICA</b>		
Sistema de Adquisiciones	División General Administrativa Financiera	Clave de Identificación	Hoja No. 2
		DGAF - (#) - 1	



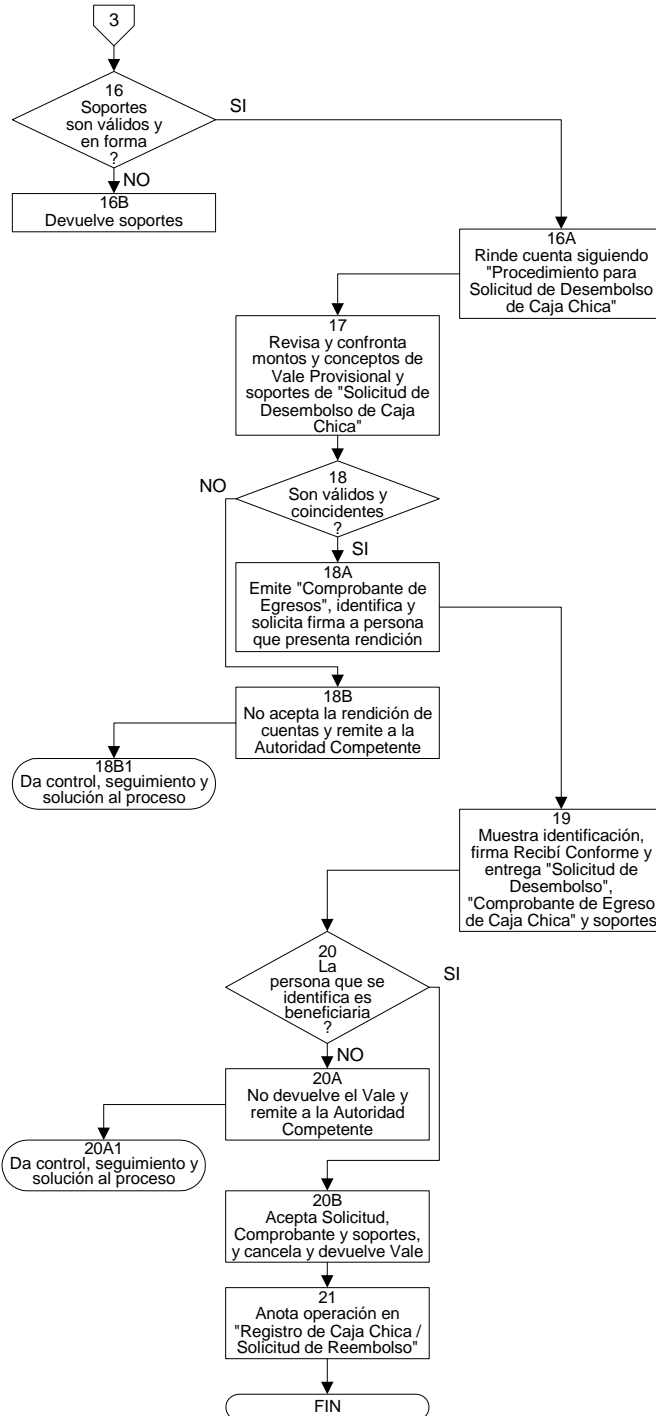
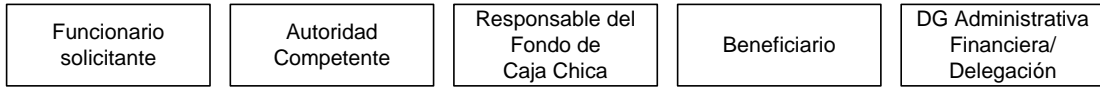
Logotipo de la Entidad	<b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO INTERNO DE VALE PROVISIONAL DE CAJA CHICA</b>		
Sistema de Adquisiciones	División General Administrativa Financiera	Clave de Identificación	Hoja No. 1
		DGAF - (#) - 2	



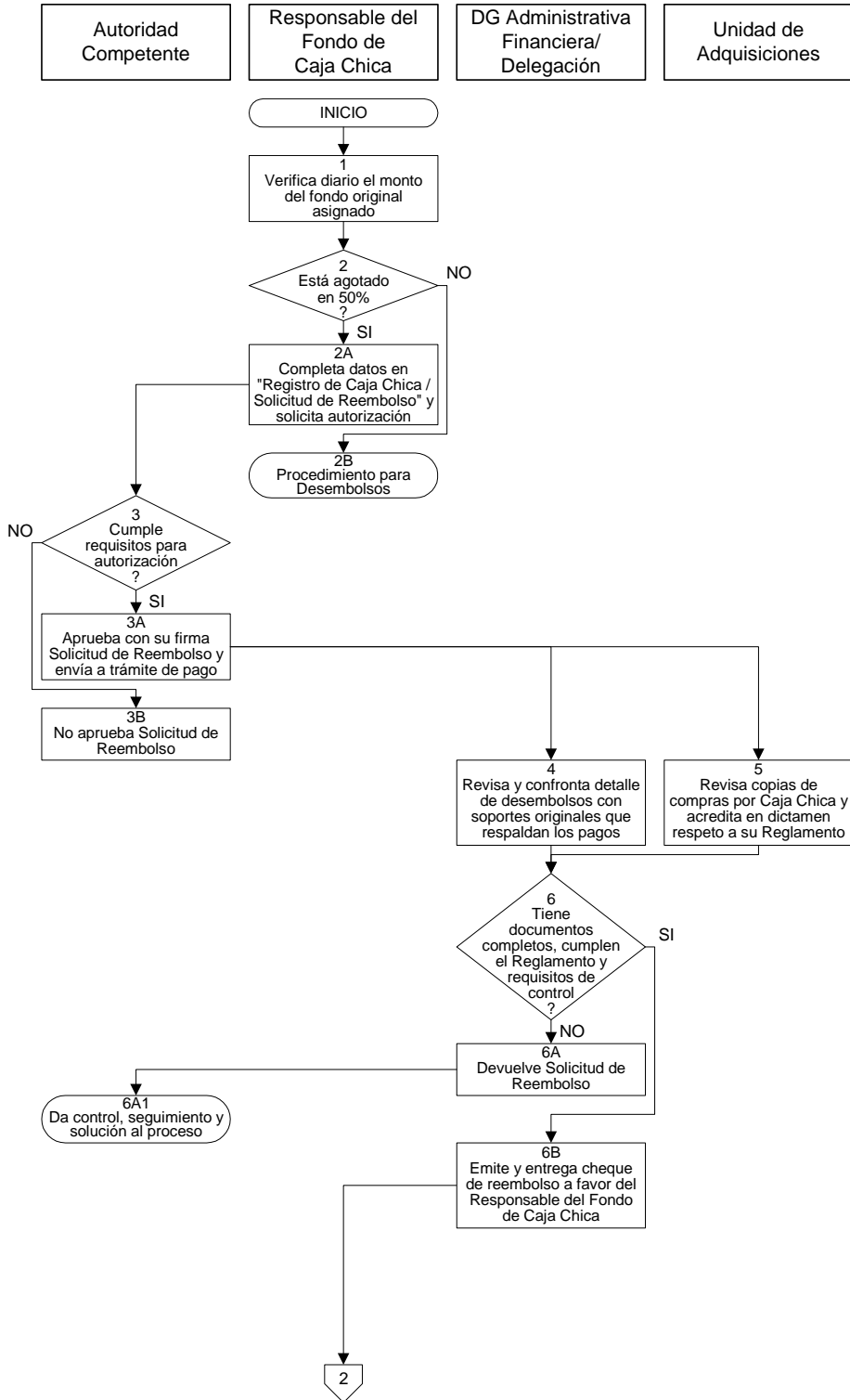
Logotipo de la Entidad	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO INTERNO DE <b>VALE PROVISIONAL DE CAJA CHICA</b>		
Sistema de Adquisiciones	División General Administrativa Financiera	Clave de Identificación	Hoja No. 2
		DGAF - (#) - 2	



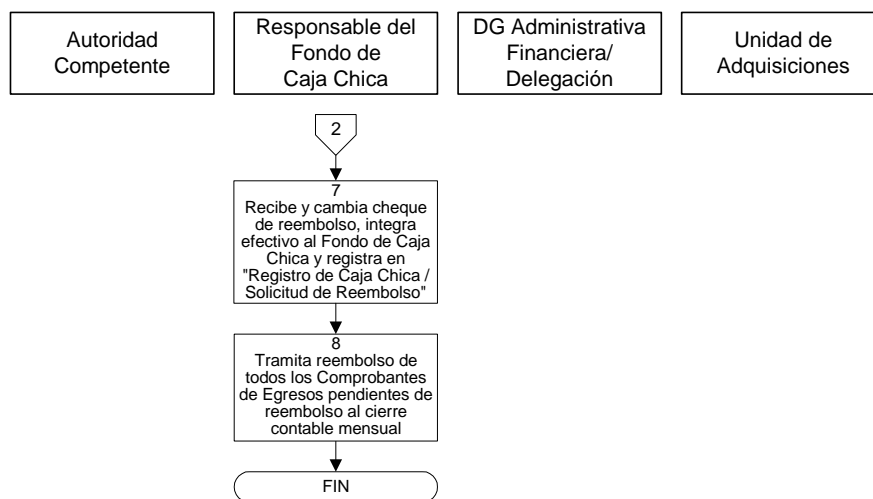
Logotipo de la Entidad	<b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO INTERNO DE VALE PROVISIONAL DE CAJA CHICA</b>		
Sistema de Adquisiciones	División General Administrativa Financiera	Clave de Identificación	Hoja No. 3
		DGAF - (#) - 2	



Logotipo de la Entidad	<b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO INTERNO DE REEMBOLSOS AL FONDO DE CAJA CHICA</b>		
Sistema de Adquisiciones	División General Administrativa Financiera	Clave de Identificación	Hoja No. 1
		DGAF - (#) - 3	



Logotipo de la Entidad	<b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO INTERNO DE REEMBOLSOS AL FONDO DE CAJA CHICA</b>		
Sistema de Adquisiciones	División General Administrativa Financiera	Clave de Identificación	Hoja No. 2
		DGAF - (#) - 3	



Managua, 5 de agosto de 2009.