



Gobierno de Nicaragua

Ministerio de Educación, Cultura y Deportes

MECD

**DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

REGLAMENTO PARA COMPRAS CON FONDOS DE CAJA CHICA

Managua, Nicaragua
Junio – 2006

PRESENTACION

Las Normas Técnicas de Control Interno constituyen la principal herramienta gerencial para garantizar la salvaguarda y buen uso de los recursos asignados por el Estado de Nicaragua, para el funcionamiento de sus instituciones con eficiencia, efectividad, economía y transparencia. Por tal motivo, en cumplimiento con las disposiciones emanadas por la Contraloría General de la República y con el objetivo de fortalecer institucionalmente al Ministerio de Educación, Cultura y Deportes (MECD) se emite el presente Reglamento de Compras con Fondos de Caja Chica ajustado a las Normas Técnicas de Control Interno NTCI-MECD.

Es importante señalar que el Reglamento de Compras con Fondos de Caja Chica del MECD ha sido elaborado para documentar y facilitar la realización de las compras menores o urgentes que deban ser realizadas por las diferentes instancias del ministerio que de acuerdo con las necesidades tengan asignado el manejo de caja chica.

El presente Reglamento de Compras con Fondos de Caja Chica del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes (MECD) entra en vigencia a partir del 30 de Junio del 2006.

MIGUEL ANGEL GARCIA

Ministro

MINISTERIO DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES

ID	EJECUTA	SÍNTESIS DE PROCESOS PARA COMPRAS CON FONDOS DE CAJA CHICA
1.	Solicitante	Elabora "Solicitud de Desembolso de Caja Chica" o "Vale Provisional de Caja Chica", según el caso y solicita autorización a la Autoridad Competente.
2.	Autoridad Competente	Verifica y autoriza según asignación de fondos, concepto y requisitos.
3.	Beneficiario	Firma y presenta Solicitud o Vale y soportes requeridos.
4.	Responsable de Caja Chica	Atiende, verifica requisitos, solicita identificación y firma de Recibí Conforme al Beneficiario.
5.	Beneficiario	Muestra identificación, firma y entrega documentos requeridos.
6.	Responsable de Caja Chica	Identifica y entrega efectivo al Beneficiario.
7.	Beneficiario	Recibe monto en concepto de pago o efectivo sujeto a rendición de cuentas.
8.	Responsable de Caja Chica	Anota operación en "Registro de Caja Chica / Solicitud de Reembolso", custodia Solicitudes, Comprobantes, soportes y Vales Provisionales.
9.	Beneficiario	Presenta soportes por efectivo recibido sujeto a rendición de cuenta y elabora Solicitud de Desembolso de Caja Chica.
10.	Autoridad Competente	Verifica y autoriza soportes y Solicitud de Desembolso de Caja Chica, según asignación de fondos, concepto y requisitos para rendir cuenta.
11.	Beneficiario	Firma y presenta Solicitud de Desembolso y soportes requeridos para rendir cuenta.
12.	Responsable de Caja Chica	Atiende, verifica requisitos, solicita identificación y firma de Recibí Conforme al Beneficiario.
13.	Beneficiario	Muestra identificación, firma y entrega documentos requeridos.
14.	Responsable de Caja Chica	Identifica, recibe comprobantes y soportes, y devuelve el Vale Provisional si la rendición de cuenta procede.
15.	Responsable de Caja Chica	Anota operación en "Registro de Caja Chica / Solicitud de Reembolso", custodia Solicitudes, Comprobantes y soportes.
16.	Responsable de Caja Chica	Cuando el fondo original se agota en 50%, completa "Registro de Caja Chica / Solicitud de Reembolso" y solicita aprobación a la Autoridad Competente.
17.	Autoridad Competente	Verifica y aprueba soportes y Solicitud de Reembolso, según asignación de fondos, concepto y requisitos y envía original para trámite de pago a DGAF y copia a la U.A.
18.	U.A.	Revisa copia de compras de Caja Chica y acredita en dictamen si cumplen el Reglamento.
19.	DGAF	Revisa Solicitud de Reembolso, si tiene documentos completos y cumplen requisitos de control y el Reglamento, emite y entrega cheque de reembolso al Responsable de Caja Chica.
20.	Responsable de Caja Chica	Recibe y cambia cheque de reembolso, integra efectivo al Fondo de Caja Chica y registra operación en "Registro de Caja Chica / Solicitud de Reembolso".
21.	Responsable de Caja Chica	Tramita reembolso de todos los Comprobantes de Egresos pendientes de reembolso al cierre contable mensual.
22.	Responsable de Caja Chica	Custodia y mantiene siempre a disposición "Registro de Caja Chica / Solicitud de Reembolso" y lo presenta a solicitud de Auditoria Interna o la DGAF.
23.	Autoridad Competente, DGAF, Auditoria Interna	Efectúan arquezos y aplicación de las normas de control interno y el Reglamento.

CONTENIDO

<u>ARTÍCULO Y DESCRIPCIÓN</u>	<u>PAGINA</u>
PRESENTACIÓN	
CONSIDERANDO	1
PRIMERO	1
SEGUNDO	1
TERCERO.....	1
CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES.....	1
Arto. 1 Objeto	1
Arto. 2 Base Legal.....	1
Arto. 3 Definiciones	2
CAPITULO II OBJETIVO, AMBITO DE APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO	3
Arto. 4 Objeto	3
Arto. 5 Ambito de aplicación	3
Arto. 6 Exclusión de procedimientos.....	3
Arto. 7 Divulgación	3
Arto. 8 Uso y cumplimiento	3
CAPITULO III CREACION DE FONDOS DE CAJA CHICA.....	3
Arto. 9 Creación de Fondos de Caja Chica	3
Arto. 10 Monto para constitución de Fondos de Caja Chica	3
Arto. 11 Procedimiento para habilitación de Fondos de Caja Chica	4
Arto. 12 Remisión de la Resolución a la Unidad de Adquisiciones	4
CAPITULO IV COMPRAS MENORES EVENTUALES	4
Arto. 13 Normativa General para Compras Menores Eventuales	4
Arto. 14 Procedimiento para Compras Menores Eventuales	5
CAPITULO V CREACIÓN DEL RANGO PARA COMPRAS EVENTUALES	5
Arto. 15 Creación del Rango para Compras Eventuales.....	5
Arto. 16 Monto para Compras Eventuales.....	5
Arto. 17 Procedimiento para Habilitación del Rango para Compras Eventuales	6
Arto. 18 Remisión de la Resolución a la Unidad de Adquisiciones	6
CAPITULO VI MODIFICACIONES Y CANCELACIÓN DEL RANGO DE COMPRAS EVENTUALES.....	6
Arto. 19 Modificaciones y Cancelación del Rango de Compras Eventuales	6
Arto. 20 Procedimiento para Modificar y Cancelar Rangos de Caja Chica de Oficio.....	6
Arto. 21 Procedimiento para Modificar y Cancelar Rango de Compras Eventuales.....	6
Arto. 22 Remisión de la Resolución a la Unidad de Adquisiciones	7
CAPITULO VII MODIFICACIONES Y CANCELACIÓN DE LO FONDOS DE CAJA CHICA	7
Arto. 23 Modificaciones y Cancelación de los Fondos de Caja Chica	7
Arto. 24 Procedimiento para Modificar y Cancelar Fondos de Caja Chica de Oficio	7
Arto. 25 Procedimiento para Modificar y Cancelar Fondos de Caja Chica	7
Arto. 26 Remisión de la Resolución a la Unidad de Adquisiciones	8

CAPITULO VIII LA AUTORIDAD COMPETENTE Y EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL FONDO DE CAJA CHICA	8
Arto. 27 Autoridad Competente para Autorizar los Desembolsos	8
Arto. 28 Responsable del Fondo de Caja Chica.....	8
Arto. 29 En Ausencia del Responsable del Fondo de Caja Chica	8
CAPITULO IX USO Y MANEJO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA	9
Arto. 30 Compras Imputables	9
Arto. 31 Uso de los Fondos de Caja Chica.....	9
Arto. 32 Prohibiciones de Uso de los Fondos de Caja Chica.....	9
Arto. 33 Límite Máximo para cada Compra o Pago.....	9
Arto. 34 Límite Prohibición de Fraccionamiento de Pagos.....	9
Arto. 35 Entrega del Fondo de Caja Chica a su Responsable	9
Arto. 36 Resguardo de los Fondos de Caja Chica	9
Arto. 37 Separación del Fondo de Caja Chica	10
Arto. 38 Retenciones Fiscales	10
Arto. 39 Horario de Atención.....	10
Arto. 40 Arqueos	10
CAPITULO X PROCEDIMIENTO PARA DESEMBOLSO DE CAJA CHICA.....	10
Arto. 41 Procedimiento para Solicitud de Desembolso de Caja Chica.....	10
Arto. 42 Procedimiento para Vale Provisional de Caja Chica	11
CAPITULO XI PROCEDIMIENTO PARA REEMBOLSOS AL FONDO DE CAJA CHICA	13
Arto. 43 Procedimiento para Reembolsos al Fondo de Caja Chica	13
CAPITULO XII DOCUMENTOS SOPORTES	13
Arto. 44 Documentos que Deben Respalda los Desembolsos	13
Arto. 45 Recibos o Facturas Comerciales	14
Arto. 46 Cintas de Caja Registradora	14
Arto. 47 Forma y Validez de los Documentos Soportes.....	14
CAPITULO XIII FORMATOS E INSTRUCTIVOS	14
Arto. 48 Formatos e Instructivos.....	14
CAPITULO XIV DIAGRAMAS DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS	
Arto. 49 Diagramas de Flujo de Procedimientos Internos	14
CAPITULO XV DISPOSICIONES TRANSITORIAS	15
Arto. 50 Fondos de Caja Chica Actuales	15
FORMATOS E INSTRUCTIVOS	16
DIAGRAMAS DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS	27
Desembolso de Caja Chica	27
Vale Provisional de Caja Chica.....	28
Reembolsos al Fondo de Caja Chica	31

INTRODUCCION

Acorde con las políticas y estrategias de desarrollo organizacional, se ha identificado la necesidad de normar el uso, administración y control de las compras con fondos de Caja Chica como parte del fortalecimiento de la Unidad Central de Adquisiciones y para lograr uno de sus cometidos de dar seguimiento a los procedimientos de contratación y apoyar al Área Administrativa Financiera en la administración, supervisión y control de los procesos de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y servicios administrativos de la Entidad.

Para tal efecto, se ha desarrollado el presente “Reglamento para Compras con Fondos de Caja Chica”, para uso, aplicación y obligatorio cumplimiento en todas las unidades administrativas de esta Entidad del Sector Público.

El presente reglamento fue elaborado teniendo en cuenta los procesos operativos existentes en la Entidad, la legislación nacional vigente y las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, con aportes del personal clave que participa en la gestión de compras con fondos de caja chica.

Dentro de su contenido se integran las normas, procedimientos y formatos a utilizar en el manejo de los Fondos de Caja Chica.

Mediante la sanción del presente Reglamento se establece la obligatoriedad de su aplicación y la responsabilidad de su observancia por todas las instancias de esta Entidad.

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 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.

**REGLAMENTO PARA COMPRAS CON FONDOS DE CAJA
CHICA**

Ministerio de Educación Cultura y Deportes

REGLAMENTO PARA COMPRAS CON FONDOS DE CAJA CHICA

El suscrito, Ministro de Educación Cultura y Deportes

CONSIDERANDO

- PRIMERO:** Que en base al Artículo 3 de la Ley No. 323 "Ley de Contrataciones del Estado", "...quedan excluidas de los procedimientos de esta Ley:... b) Las compras realizadas con fondos de caja chica según las normas de ejecución presupuestaria y su reglamentación correspondiente, dictadas por cada institución, y las normas técnicas de control interno dictadas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Contraloría General de la República".
- SEGUNDO:** Que de conformidad al Artículo 5 de la Ley No. 323 "Ley de Contrataciones del Estado", es obligación del Estado, planificar, programar, organizar, desarrollar y supervisar las actividades de contratación en cumplimiento al principio de eficiencia, que estipula el régimen jurídico del sistema de adquisiciones públicas; a fin de que sus necesidades se satisfagan en el tiempo oportuno y en las mejores condiciones de costo, calidad, de tal manera que la contratación se efectúe en todo momento determinando cual es la mejor oferta al interés general en las mejores condiciones de celeridad, racionalidad y eficiencia.
- TERCERO** Que ante todo lo expuesto, es responsabilidad ineludible y de primordial pronunciamiento por parte de esta Autoridad el resolver la situación que afecta las contrataciones antes indicadas, dentro de un marco de legalidad y estricto derecho permitiendo la aplicación efectiva de los principios que regulan los procesos de contratación administrativa.

En uso de sus facultades, aprueba el siguiente "Reglamento para Compras con Fondos de Caja Chica" y autoriza su aplicación con carácter de obligatorio cumplimiento en todo el ámbito de esta Entidad.

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

- Arto. 1. Objeto.** El presente Reglamento tiene por Objeto establecer el marco de operación y reglamentar 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:
- Ley 323 "Ley de Contrataciones del Estado".
 - Decreto 21-2000 "Reglamento General de la Ley de Contrataciones del Estado".
 - Ley 349 "Ley de Reforma a la Ley 323 - Ley de Contrataciones del Estado".

- Ley 427 "Ley de Reforma a la Ley 323".
- Ley 290 "Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo".
- Decreto 118-2001 "Reformas e Incorporaciones al Reglamento de la Ley No. 290; Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo".
- Ley 350 "Ley de Regulación de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo".
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- "Normas técnicas de control interno para el sector público" de la Contraloría General de la República.
- 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:

1. **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 a la Entidad.
2. **Legislación Nacional:** Es el conjunto de Leyes, Reglamentos y Decretos aplicables en materia de contrataciones públicas.
3. **Compras menores:** compras de materiales y suministros menores necesarios, de uso rutinario para el desarrollo habitual de las actividades de la unidad administrativa.
4. **Compras menores eventuales:** Se entiende como compras menores eventuales todas aquellas adquisiciones y/o contrataciones, necesarias para el correcto funcionamiento de la entidad, que se susciten en condiciones de urgencia, emergencia o eventuales, conforme al giro ordinario de la Entidad y requieren una atención inmediata.
5. **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 la Entidad o a la población en particular.
6. **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 la Entidad Pública para dar solución satisfactoria o aminorar las consecuencias lesivas de un hecho consumado.
7. **Eventualidad:** Aquella situación en la que interviene el tiempo, el modo o el lugar, unido a la ausencia en la zona de proveedor inscrito en el Registro Central de Proveedores y que la Entidad debe necesariamente requerir el bien o el servicio de manera inmediata para el correcto ejercicio de sus facultades, competencias y obligaciones.

CAPITULO II OBJETIVO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO

- Arto. 4. 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. 5. 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. 6. 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:
- Presentación de cotizaciones y evaluación.
 - Presentación del Certificado de Inscripción en el Registro Central de Proveedores del Estado del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
 - Garantías previstas en la Ley No. 323, su Reglamento y Reformas.
 - Constancia de la Dirección General de Ingresos, relativa a la solvencia del oferente para con el Fisco.
 - Solvencia Municipal.
 - 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 Oficial, según modelo establecido en el Capítulo “Formatos e Instructivos” del presente reglamento.
 - Cualquier otro que a juicio de la Entidad sea necesario indicar, debe quedar establecido en el Reglamento para Compras con Fondos de Caja Chica, debidamente aprobado por la Máxima Autoridad de la Entidad.
- Arto. 7. Divulgación.** Es función de la Unidad Central de Adquisiciones cerciorarse y responder del debido uso, aplicación y cumplimiento del presente reglamento, así como de divulgar y dar a conocer todo su contenido 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. 8. 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 de la Entidad, 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.

CAPITULO III CREACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA

- Arto. 9. Creación de Fondos de Caja Chica.** Los fondos de Caja Chica deben ser aprobados por la Máxima Autoridad de la Entidad a través de una Resolución Administrativa.
- Arto. 10. 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 y la disponibilidad y programación de fondos de la Entidad.

Arto. 11. Procedimiento para habilitación de Fondos de Caja Chica.

- 11.1 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.
- 11.2 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 de la Entidad para su aprobación.
- 11.3 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:
 - El nombre del Fondo de Caja Chica.
 - El monto total en Córdobas que integra el fondo.
 - La unidad administrativa a la cual se asigna el fondo.
 - El programa o proyecto para el cual se destina el fondo.
 - 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.
- 11.4 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. 12. Remisión de la Resolución a la Unidad de Adquisiciones. Una copia de la Resolución Administrativa con la aprobación del Fondo de Caja Chica se deberá enviar a la Unidad de Adquisiciones para el seguimiento de las compras y contrataciones que se ejecuten con dichos fondos.

CAPITULO IV COMPRAS MENORES EVENTUALES

Arto. 13. Normativa General para Compras Menores Eventuales. El monto de estas adquisiciones es superior a un mil Córdobas (C\$ 1.000.00) y hasta veinte mil Córdobas (C\$ 20.000.00).

- 13.1 La actividad contractual que se realice debe cumplir con los controles respectivos y las estipulaciones que el Artículo 3 del Reglamento General de la Ley de Contrataciones del Estado establece para las materias excluidas.
- 13.2 Las compras menores eventuales quedan sujetas a los mismos supuestos de prescindencia establecidos para las compras a través de Caja Chica y por consiguiente se rigen por lo dispuesto en este Reglamento y constituyen

materia excluida de los procedimientos ordinarios de contratación; conforme lo dispuesto en el presente capítulo.

Arto. 14. Procedimiento para Compras Menores Eventuales.

- 14.1 La División General Administrativa Financiera o su Delegación es la única facultada para la ejecución de estas compras.
- 14.2 Estas contrataciones se pueden ejecutar mediante trámite de cheque, para lo cual se debe seguir el respectivo procedimiento interno normal, establecido por la División General Administrativa Financiera para el pago con cheques, debiendo en todo caso realizarse las retenciones fiscales que sean aplicables de los impuestos correspondientes.
- 14.3 Cualquier Unidad Administrativa de esta Entidad que requiera de la compra de un bien o servicio, o la ejecución de una obra sujeta a esta modalidad, debe enviar a la División General Administrativa Financiera o su Delegación, la solicitud debidamente motivada del bien obra o servicio a contratar, es decir, que se debe expresar las causas que originan la necesidad e incluirse en el expediente respectivo.
- 14.4 Para las compras menores eventuales, se debe solicitar al menos una cotización, y hacer la evaluación correspondiente para determinar la validez y alcances de la cotización. Esta evaluación la debe hacer la División General Administrativa Financiera o su Delegación.
- 14.5 La adquisición se puede adjudicar siempre que la cotización recibida cumpla con todos los requerimientos solicitados por la unidad solicitante, en caso contrario se debe volver a cotizar.
- 14.6 Las compras menores eventuales deben ser adjudicadas por la División General Administrativa Financiera o su Delegación, mediante resolución debidamente motivada, previo dictamen.
- 14.7 Es responsabilidad de la División General Administrativa Financiera que lo contratado sea realizado y entregado en las condiciones y calidades requeridas, conforme los requerimientos solicitados.
- 14.8 Cumplido el procedimiento establecido, la División General Administrativa Financiera o su Delegación, debe dejar fotocopia del expediente y remitir a la Unidad Central de Adquisiciones el expediente original debidamente foliado y ordenado conforme a las fechas de los actos de comunicación que transcurrieron para la adquisición del bien ó contratación de la obra o servicio.

CAPÍTULO V CREACIÓN DEL RANGO PARA COMPRAS EVENTUALES

Arto. 15. Creación del Rango para Compras Eventuales. El fondo a través del cual se atenderán las Compras Eventuales bajo este rango debe ser aprobado por la Máxima Autoridad de la Entidad a través de una Resolución Administrativa.

Arto. 16. Monto para Compras Eventuales. El monto de este rango se establece de acuerdo a las necesidades de cada unidad administrativa, tomando en cuenta las provisiones

necesarias para enfrentar las eventualidades a que se ve sometida esta Institución como efecto del servicio público encomendado a ella.

Arto. 17. Procedimiento para habilitación del Rango para Compras Eventuales. El funcionario titular de la División General Administrativa Financiera, debe hacer una solicitud escrita ante la Máxima Autoridad explicando las razones para solicitar dicha asignación, indicando el monto requerido y al funcionario propuesto como responsable de su manejo y custodia.

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

- El nombre del Rango de Compras Eventuales.
- El monto total en Córdobas que integra el Rango.
- La División General Administrativa Financiera como destinataria del rango.
- El destino del Rango.
- 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 rango.

Una vez recibida la Resolución Administrativa con la aprobación del Rango de Compras Eventuales la División General Administrativa Financiera debe emitir oficio a la Unidad Administrativa que corresponda, requiriendo la asignación del rango aprobado. En este oficio se debe designar al funcionario responsable del manejo y custodia del Rango de Caja Chica que el titular de la unidad administrativa que lo requirió haya propuesto.

Arto. 18. Remisión de la Resolución a la Unidad de Adquisiciones. Una copia de la Resolución se deberá enviar a la Unidad de Adquisiciones para el seguimiento de las contrataciones que se ejecuten con dichos rangos.

CAPÍTULO VI MODIFICACIONES Y CANCELACIÓN DEL RANGO DE COMPRAS EVENTUALES

Arto. 19. Modificaciones y cancelación del Rango de Compras Eventuales. Todo incremento del Rango de Compras Eventuales debe ser autorizado mediante Resolución Administrativa emitida por la Máxima Autoridad, la cual también tiene la facultad para ordenar por el mismo medio la disminución o cancelación de los Rangos de Compras Eventuales, ya sea de oficio, o a petición de la División General Administrativa Financiera.

Arto. 20. Procedimiento para modificar y cancelar Rangos de Caja Chica de oficio. La máxima Autoridad de la Institución, podrá mediante simple requerimiento a la División General Administrativa Financiera, requerir informe para la modificación o cancelación de oficio de un rango de Caja Chica.

Una vez recibido el informe procederá mediante Resolución a cancelar o modificar el mismo; el que le será notificado a la Unidad Administrativa que sea objeto de tal resolución par que haga formal entrega de la misma a la División General Administrativa Financiera.

Arto. 21. Procedimiento para modificar y cancelar Rango de Compras eventuales. El funcionario titular de la División General Administrativa Financiera que requiere la

modificación o cancelación de su Rango de Compras Eventuales, debe hacer una solicitud escrita a la máxima autoridad, indicando los datos generales del Rango, el monto a modificar o cancelar y las razones de su solicitud.

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

- El nombre del Rango de Compras Eventuales.
- El monto total en Córdobas que integra el Rango.
- El monto en córdobas de la modificación o cancelación del rango.
- La División General Administrativa Financiera como destinataria del rango.
- El destino del Rango.

Arto. 22. Remisión de la Resolución a la Unidad de Adquisiciones. Una copia de la Resolución se deberá enviar a la Unidad de Adquisiciones para el seguimiento de las contrataciones que se ejecuten con dichos rangos.

CAPITULO VII MODIFICACIONES Y CANCELACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA

Arto. 23. Modificaciones y cancelación de los Fondos de Caja Chica. Todo incremento del Fondo de Caja Chica debe ser autorizado mediante Resolución Administrativa emitida por la Máxima Autoridad, la cual también tiene la facultad para ordenar por el mismo medio la disminución o cancelación de los Fondos de Caja Chica, ya sea de oficio, o a petición de la División General Administrativa Financiera.

Arto. 24. Procedimiento para modificar y cancelar Fondos de Caja Chica de oficio. La máxima autoridad de la Institución, podrá mediante simple requerimiento a la División General Administrativa Financiera, requerir informe para la modificación o cancelación de oficio de un fondo de Caja Chica.

Una vez recibido el informe procederá mediante Resolución a cancelar o modificar el mismo; el que le será notificado a la Unidad Administrativa que sea objeto de tal resolución par que haga formal entrega de la misma a al División General Administrativa Financiera.

Arto. 25. Procedimiento para modificar y cancelar Fondos de Caja Chica.

- 25.1 El funcionario titular de la unidad administrativa 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.
- 25.2 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.
- 25.3 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:

- El nombre del Fondo de Caja Chica.
- El monto total en Córdobas que integra el fondo.
- El monto en Córdobas de la modificación o cancelación del fondo.
- La unidad administrativa que tiene asignado el fondo.
- El programa o proyecto para el cual está destinado el fondo.

25.4 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 emitir oficio a la unidad administrativa que corresponda, requiriendo la asignación o cancelación del fondo aprobado, con copia a la unidad administrativa que tiene asignado dicho fondo.

Arto. 26. Remisión de la Resolución a la Unidad de Adquisiciones. Una copia de la Resolución se deberá enviar a la Unidad de Adquisiciones para el seguimiento de las contrataciones que se ejecuten con dichos rangos.

CAPITULO VIII LA AUTORIDAD COMPETENTE Y EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL FONDO DE CAJA CHICA

Arto. 27. 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. 28. Responsable del Fondo de Caja Chica. El Responsable del Fondo de Caja Chica, a cargo de su custodia y manejo, debe ser designado conforme propuesta del titular de la Unidad Administrativa a la que se asignan los fondos.

28.1 El Responsable 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.

28.2 El Responsable 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.

28.3 El Responsable del Fondo de Caja Chica, a cargo de su custodia y manejo, debe responder por la aplicación y el cumplimiento de las normas y procedimientos estipulados en el presente Reglamento.

Arto. 29. En ausencia del Responsable 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 IX USO Y MANEJO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA

Arto. 30. 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. 31. Uso de los Fondos de Caja Chica. Los Fondos de Caja Chica son para la compras y contrataciones menores de bienes, servicios y obras regulares o corrientes, que por su naturaleza, necesiten atención inmediata, conforme a las normas de control establecidas por la Contraloría General de la República y las políticas internas de la Entidad.

Arto. 32. Prohibición de uso de los Fondos de Caja Chica. Es prohibido el uso de Fondos de Caja Chica para efectuar:

- Pagos y/o adelanto de sueldos y salarios de cargos permanentes.
- Pagos y/o adelanto de vacaciones y horas extraordinarias.
- Pagos de subsidios alimenticios y beneficios sociales.
- Pagos de servicios básicos y compras programadas de combustibles y llantas.
- Pagos con comprobantes no autorizados.
- Préstamos a los funcionarios y empleados de la Entidad.
- Cambios de cheques a funcionarios y empleados de la Entidad o a terceros.

Arto. 33. 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 de la Entidad y debe quedar establecido en el Reglamento para Compras con Fondos de Caja Chica, debidamente aprobado por la Máxima Autoridad de la Entidad.

Arto. 34. Límite Prohibición de fraccionamiento de pagos. Es prohibido el fraccionamiento de pago o anticipo para obviar los procedimientos ordinarios de la Entidad para las adquisiciones, contratación y pago de bienes, obras y servicios.

Arto. 35. Entrega del Fondo de Caja Chica a su Responsable. La División General Administrativa Financiera debe hacer entrega oficial de los fondos al Responsable de la custodia y manejo del Fondo de Caja Chica, junto con una copia de la Resolución Administrativa que crea el Fondo y una copia del presente Reglamento. El Responsable del Fondo de Caja Chica debe firmar un recibo oficial al recibir los fondos y documentos mencionados por primera vez, no pudiendo existir más de un Responsable por Fondo.

Arto. 36. 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. 37. 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. 38. Retenciones fiscales.** El Responsable y el Custodio del Fondo Fijo de Caja Chica deben velar por y efectuar, en los casos que correspondan, las retenciones fiscales establecidas por la legislación tributaria vigente.
- Arto. 39. 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. 40. 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:

- Original : Para la unidad administrativa que hace el arqueo.
- 1ra. Copia : Para el Responsable del Fondo de Caja Chica.
- 2da. Copia : Para el Custodio del Fondo de Caja Chica.

Faltantes. Los faltantes del Fondo de Caja Chica no deben ser cubiertos con Vales Provisionales de Caja Chica del Responsable de su custodia y manejo. La División General Administrativa Financiera debe cargar a cuenta del Responsable del Fondo de Caja Chica todos los faltantes registrados.

Pagos sin autorización. La División General Administrativa Financiera debe cargar al Responsable de la custodia y manejo del Fondo de Caja Chica toda compra o gasto pagado sin la autorización previa debida según lo estipulado en el presente Reglamento.

CAPITULO X PROCEDIMIENTO PARA DESEMBOLSOS DE CAJA CHICA

- Arto. 41. 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:
- 41.1 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.
- 41.2 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.

41.3 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.

41.4 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.

41.5 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.

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.

41.6 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.

41.7 "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. 42. 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:

42.1 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.

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.

- 42.2 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.
- 42.3 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.
- 42.4 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.
- 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.
- 42.5 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, la cual de inmediato debe cargar a la persona respectiva la suma recibida como adelanto.
- 42.6 Razones de fuerza mayor.** Cuando razones de fuerza mayor hagan 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 que se cargue a la persona la suma recibida como adelanto.
- 42.7 Vales provisionales pendientes.** Sí la Autoridad Competente no recibe en el plazo fijado información sobre los vales provisionales pendientes de rendición de cuenta, de inmediato debe solicitar a la División General Administrativa Financiera que se cargue a la persona la suma recibida como adelanto.
- 42.8 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 XI PROCEDIMIENTO PARA REEMBOLSOS AL FONDO DE CAJA CHICA

Arto. 43. 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:

43.1 Solicitud de reembolsos al Fondo de Caja Chica. El Responsable de la custodia y manejo 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 la Autoridad Competente.

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, con copia a la Unidad Central de Adquisiciones o sus delegaciones.

43.2 Revisión de la Solicitud de Reembolso. La Solicitud de Reembolso debe ser revisada y confrontada por la Unidad de Contabilidad, con el detalle de desembolsos y la documentación original que evidencie el pago correspondiente.

Conforme lo dispuesto en el Artículo 3, párrafo 2do., sección in fine del Decreto No. 21-2000 "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado", la Unidad Central de Adquisiciones o su Delegación, mediante la recepción de copia de la rendición de cuentas y la Solicitud de Reembolso, debe tener conocimiento de las compras ejecutadas bajo este régimen y acreditar que las mismas cumplen lo establecido en el presente Reglamento; dictamen que es requisito previo para la autorización del reembolso.

43.3 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.

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.

43.4 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 XII DOCUMENTOS SOPORTES

Arto. 44. 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 de la Entidad que realiza el desembolso, 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 Responsable de la custodia y manejo del Fondo Fijo 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. 45. Recibos o facturas comerciales. Cuando se presente Recibo Oficial, aceptado conforme lo dispuesto en el Arto. 6 del presente Reglamento, este debe ser justificado y firmado por el solicitante y la Autoridad Competente para aprobar los egresos del Fondo de Caja Chica. Estos comprobantes informales además deben tener el nombre completo del vendedor o suplidor, su número de identificación (cédula o en su defecto licencia), su número de teléfono y su firma, certificando que recibió conforme el pago.

Arto. 46. 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. 47. 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.

CAPITULO XIII FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Arto. 48. 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:

- 50.1 Solicitud de Desembolso de Caja Chica.
- 50.2 Vale Provisional de Caja Chica.
- 50.3 Comprobante de Egreso de Caja Chica.
- 50.4 Registro de Caja Chica / Solicitud de Reembolso.
- 50.5 Recibo Oficial de Pago para Caja Chica.

CAPITULO XIV DIAGRAMAS DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

Arto. 49. Diagramas de flujo de procedimientos internos. Se establecen los siguientes diagramas de flujo que ilustran sobre los procedimientos internos del presente Reglamento:

- 49.1 Diagrama de flujo del procedimiento interno de Desembolso de Caja Chica.
- 49.2 Diagrama de flujo del procedimiento interno de Vale Provisional de Caja Chica.

- 49.3 Diagrama de flujo del procedimiento interno de Reembolsos al Fondo de Caja Chica.

CAPITULO XV DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Arto. 50. 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 la Entidad 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:

- El nombre del Fondo de Caja Chica.
- El monto total en Córdobas que integra el fondo.
- La unidad administrativa a la cual se asigna el fondo.
- El programa o proyecto para el cual se destina el fondo.
- 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.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

(NOMBRE DE LA ENTIDAD)
FONDO DE CAJA CHICA DE *(unidad administrativa o ejecutora)*
SOLICITUD DE DESEMBOLSO DE CAJA CHICA

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

Solicitado por:	Autorizado por:	Recibí Conforme:

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:"

(NOMBRE DE LA ENTIDAD)
FONDO DE CAJA CHICA DE *(unidad administrativa o ejecutora)*
VALE PROVISIONAL DE CAJA CHICA

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

Solicitado por:	Autorizado por:	Recibí Conforme:

Original: Fondo de Caja Chica
1 Copia: Unidad Solicitante

**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 Córdobas 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 Córdobas 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:**"

(NOMBRE DE LA ENTIDAD)
FONDO DE CAJA CHICA DE *(unidad administrativa o ejecutora)*
COMPROBANTE DE EGRESO DE CAJA CHICA

No. (Preenumerado)

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

Pagado por:	Recibí Conforme:

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

**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.
- 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:**"

(NOMBRE DE LA ENTIDAD)
FONDO DE CAJA CHICA DE *(unidad administrativa o ejecutora)*
REGISTRO DE CAJA CHICA / SOLICITUD DE REEMBOLSO No. *(Preenumerado)*

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

SOLICITUD DE REEMBOLSO POR MONTO DE C\$ >	
Cantidad en Letras:	

Solicitado por:	Revisado por:	Autorizado por:

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

**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\$**".
- SALDO FINAL DISPONIBLE** Anotar en la última casilla correspondiente de la columna "**SALDO C\$**" el resultado de la siguiente operación:
- SALDO INICIAL**
+ TOTAL DE INGRESOS
- TOTAL DE EGRESOS
= SALDO FINAL DISPONIBLE

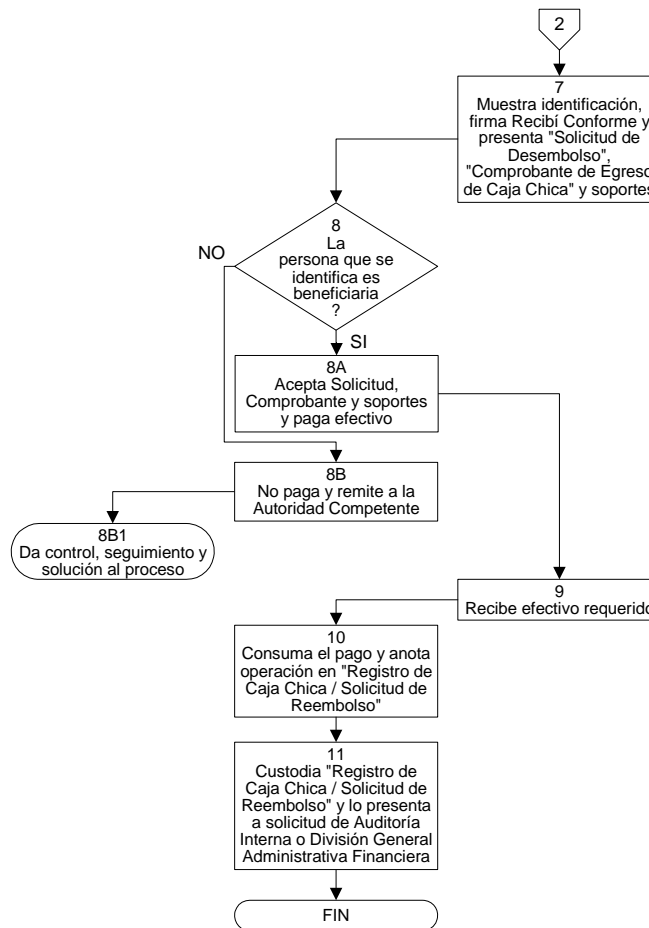
SOLICITUD DE REEMBOLSO POR MONTO DE C\$	Anotar en números la cantidad de la última casilla correspondiente a la suma total de todos los montos de la columna “ EGRESO C\$ ”.
Cantidad en letras	Anotar en letras la cantidad de la última casilla correspondiente a la suma total de todos los montos de la columna “ EGRESO C\$ ”. Debe coincidir con la casilla “ SOLICITUD DE REEMBOLSO POR MONTO DE C\$ ”
Solicitado por	: Nombre, apellidos y firma del Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica que hace esta Solicitud de Reembolso.
Revisado por	: Nombre, apellidos, cargo y firma del funcionario competente que revisa esta Solicitud de Reembolso.
Autorizado por:	: Nombre, apellidos, cargo y firma de la Autoridad Competente que autoriza esta Solicitud de Reembolso.

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

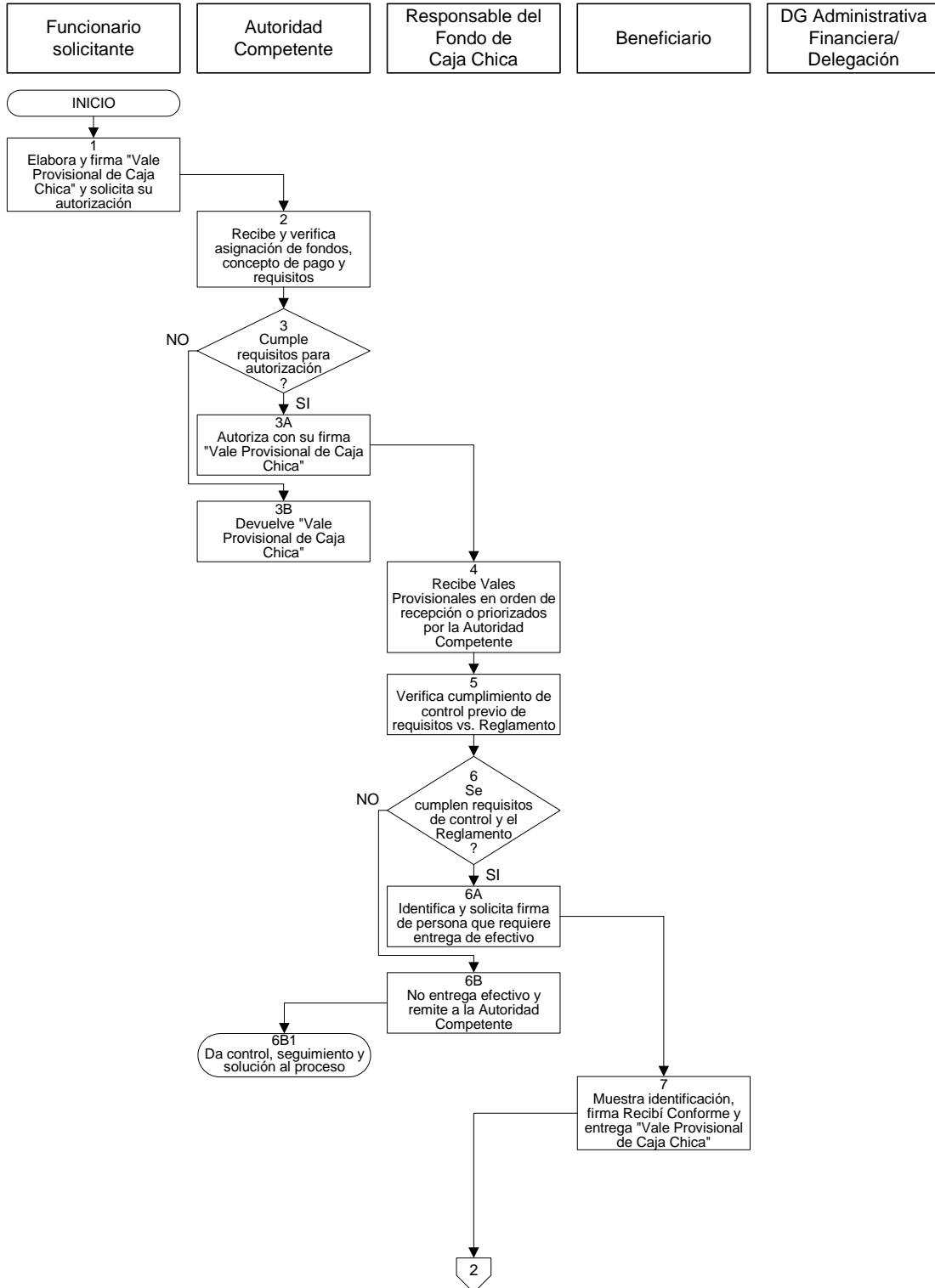
- FECHA** : Anotar el día, mes y año de la fecha en que se paga con este Recibo Oficial para Caja Chica.
- VALOR EN C\$** : Anotar en números el valor en Córdobas de este Recibo Oficial para Caja Chica. Debe coincidir con la cantidad en letras de la casilla **"LA CANTIDAD DE:"**
- PAGADO A** : Anotar 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.

DIAGRAMAS DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

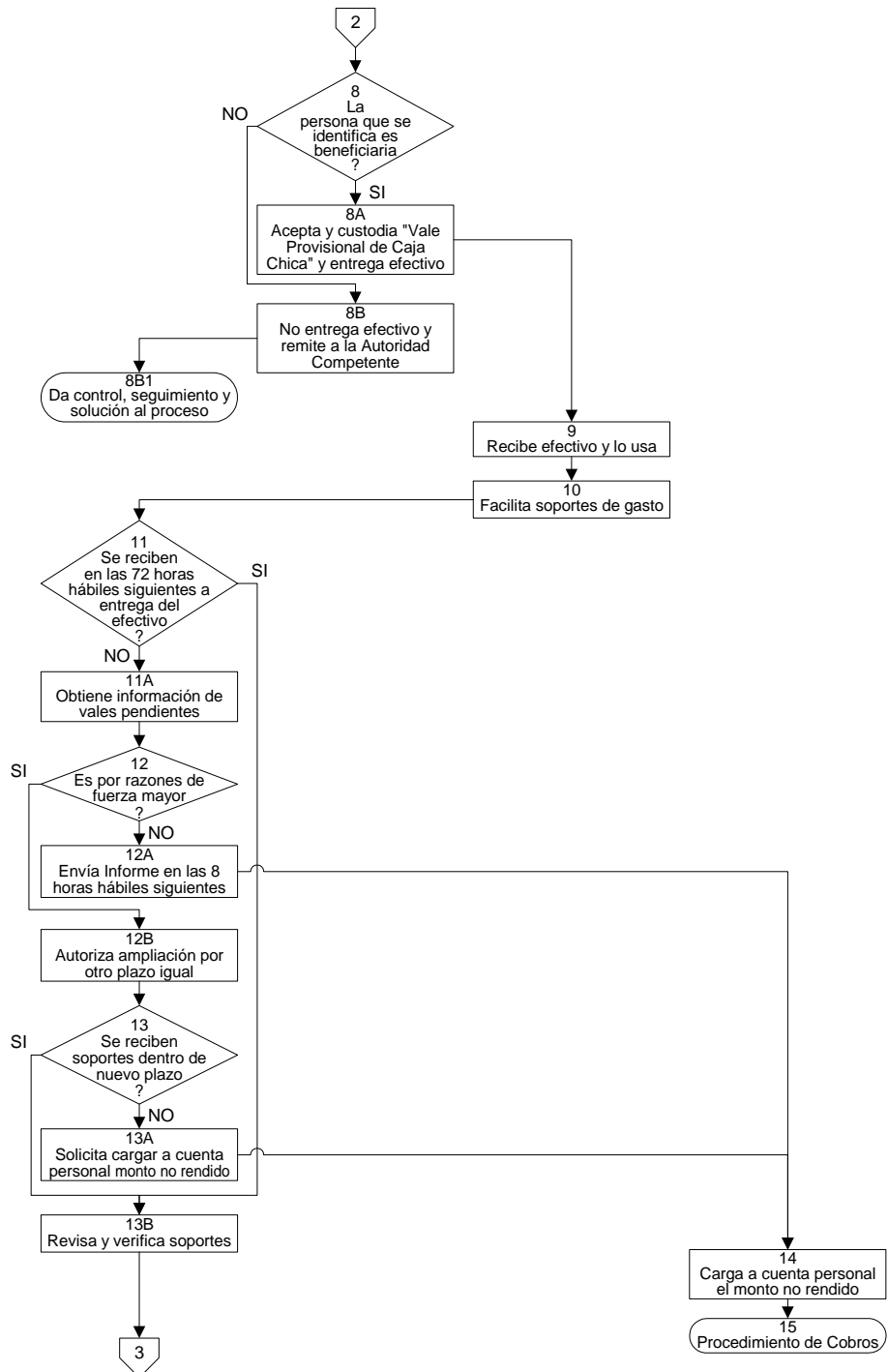
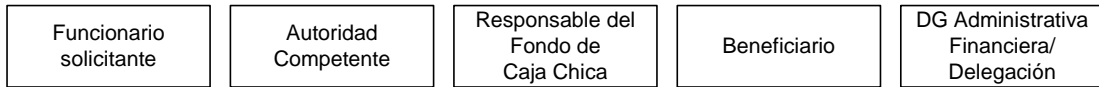
Logotipo de la Entidad	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO INTERNO DE DESEMBOLSO DE CAJA CHICA		
Sistema de Adquisiciones	División General Administrativa Financiera	Clave de Identificación	Hoja No. 2
		DGAF - (#) - 1	



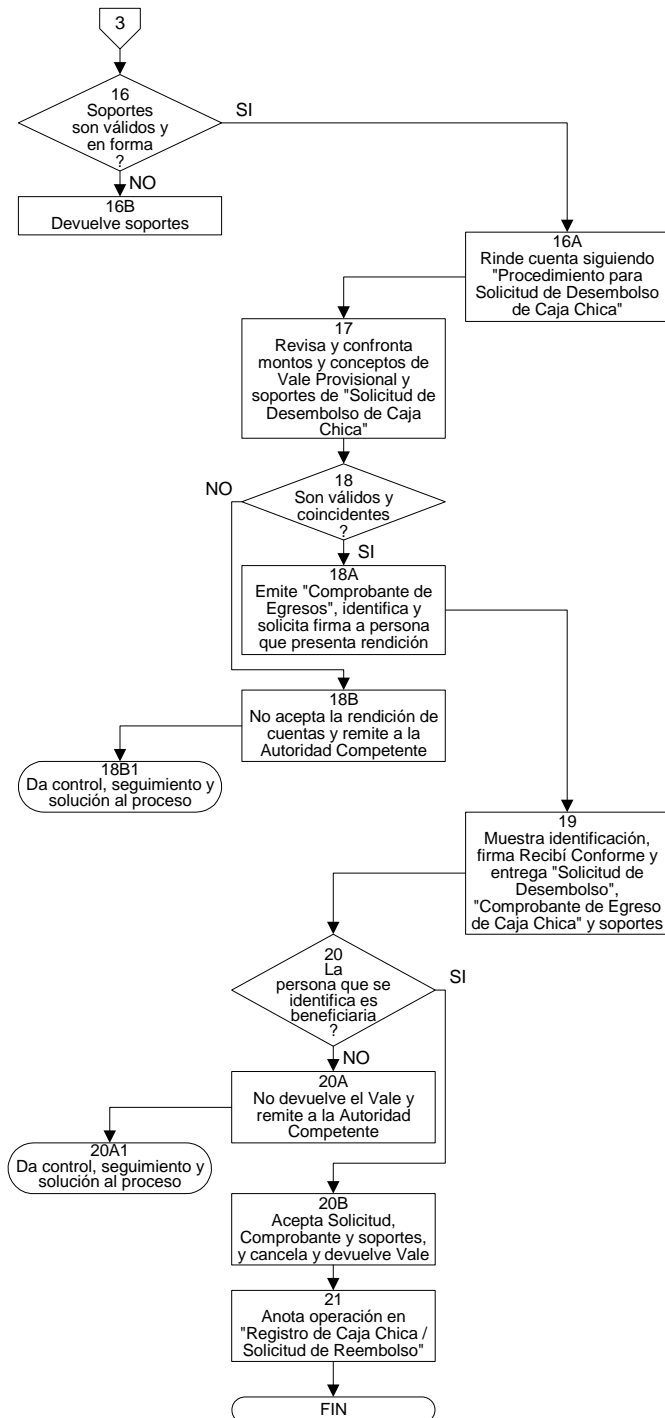
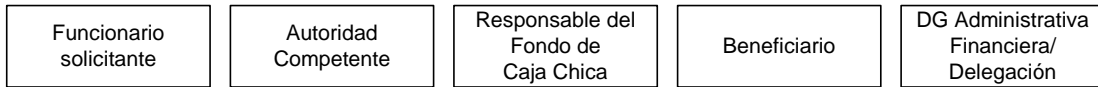
Logotipo de la Entidad	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO INTERNO DE VALE PROVISIONAL DE CAJA CHICA		
Sistema de Adquisiciones	División General Administrativa Financiera	Clave de Identificación	Hoja No. 1
		DGAF - (#) - 2	



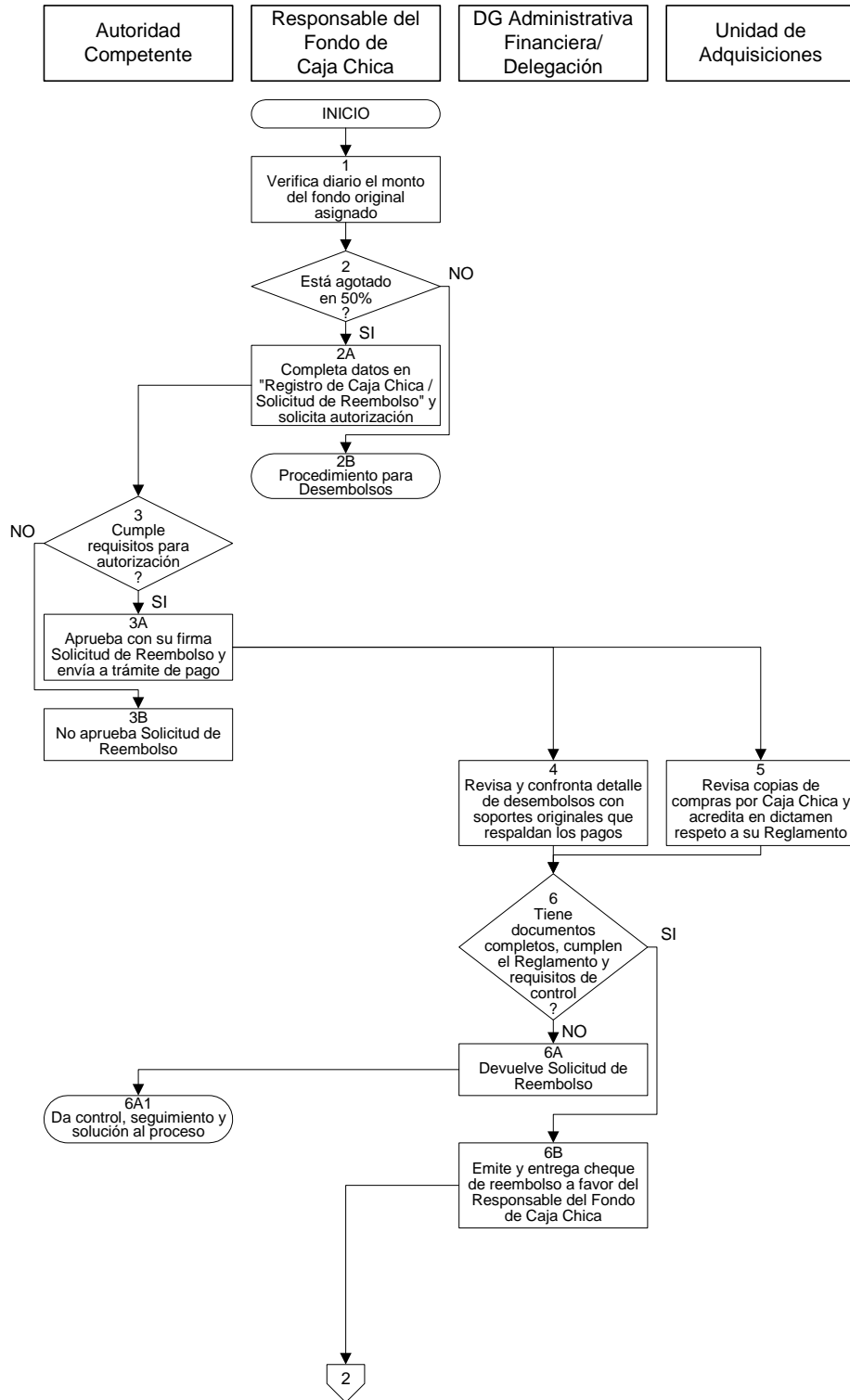
Logotipo de la Entidad	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO INTERNO DE VALE PROVISIONAL DE CAJA CHICA		
Sistema de Adquisiciones	División General Administrativa Financiera	Clave de Identificación DGAF - (#) - 2	Hoja No. 2



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



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



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

