

**BREVE INSTRUCTIVO PARA LA ADECUACION DEL
PRESENTE REGLAMENTO A TODA INSTITUCIÓN PÚBLICA
SUJETA AL SISTEMA DE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS**

La Dirección General de Contrataciones del Estado del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en su calidad de Unidad Normativa del Sistema de Contrataciones Administrativa para todo el Sector Público, conforme las atribuciones y facultades que le otorgan los Artos. 17 y 18 de la Ley No. 323 "Ley de Contrataciones del Estado" y Arto. 32 del Dcto No. 21-2000 "Reglamento General de la Ley de Contrataciones del Estado"; como parte de los resultados del "Programa de Eficiencia y Transparencia en las Compras y Contrataciones del Estado" impulsado por la actual Administración Pública, presenta el siguiente proyecto de "Reglamento para Compras por Caja Chica" el que es de libre acceso para toda institución pública sujeta a los alcances del sistema de contrataciones administrativas y que se encuentran enunciadas en el Arto. 2 de la Ley No. 323.

Este proyecto de Reglamento ha sido debidamente aprobado por esta Unidad Normativa y se ajusta a lo dispuesto en nuestro ordenamiento jurídico, cumple satisfactoriamente con los distintos principios que regulan el sistema de contrataciones administrativas, de tal manera que garantiza un manejo eficiente y transparente de las compras con fondos de caja chica.

En tal sentido, para dar fiel cumplimiento a lo dispuesto en nuestra normativa, toda Institución Pública sujeta a la Ley deberá ajustar sus compras con fondos de caja chica a lo dispuesto en el presente Reglamento, debiendo realizar ajustes de forma a fin de adecuarlo a las prácticas usuales de cada Institución en los siguientes aspectos:

- ✓ Indicar las Unidades Administrativas que tendrán asignados fondos para compras de caja chica, que formen parte de la estructura orgánica administrativa de la Institución.
- ✓ Potestad para aumentar o disminuir los montos a que se encuentran autorizadas las distintas dependencias sin superar el rango establecido para el reglamento aprobado y puesto en vigencia por cada entidad sujeta a la Ley 323

Una vez elaborado el reglamento para compras con fondos de caja chica por cada institución sujeta a la Ley No. 323, deberá ser sometido a la dirección técnica y evaluación de la Dirección General de Contrataciones del Estado del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, antes de ponerlo en vigencia.



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

HBL

CONTENIDO

ARTICULO Y DESCRIPCIÓN

TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES	1
CAPITULO I DEL OBJETO, BASE LEGAL Y DEFINICIONES	1
Arto. 1 Objeto	1
Arto. 2 Base Legal	1
Arto. 3 Definiciones	1
CAPITULO II OBJETIVO, AMBITO DE APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO	2
Arto. 4 Objetivo	2
Arto. 5 Ámbito de aplicación	2
Arto. 6 Exclusión de procedimientos	3
Arto. 7 Divulgación	3
Arto. 8 Uso y cumplimiento	3
TITULO II: COMPRAS CON FONDOS DE CAJA CHICA	4
CAPITULO III CREACION DE FONDOS DE CAJA CHICA	4
Arto. 9 Creación de Fondos de Caja Chica	4
Arto. 10 Monto para constitución de Fondos de Caja Chica	4
Arto. 11 Procedimiento para habilitación de Fondos de Caja Chica	4
Arto. 12 Remisión de la Resolución a la Unidad de Adquisiciones	5
CAPITULO IV MODIFICACIÓN Y CANCELACION FONDOS DE CAJA CHICA	5
Arto. 13 Modificaciones y cancelación de los Fondos de Caja Chica	5
Arto. 14 Procedimiento para modificar y cancelar de oficio fondos de Caja Chica	5
Arto. 15 Procedimiento para modificar y cancelar por solicitud Fondos de Caja Chica	5
Arto. 16 Remisión de la Resolución a la Unidad de Adquisiciones	6
CAPITULO V DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL FONDO DE CAJA CHICA Y CUSTODIO DEL MISMO	6
Arto. 17 Autoridad Competente para autorizar los desembolsos	6
Arto. 18 Custodio del Fondo de Caja Chica	6
Arto. 19 De la ausencia del Custodio del Fondo de Caja Chica	6

CAPITULO VI USO Y MANEJO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA	7
Arto. 20 Compras imputables	7
Arto. 21 Uso de los Fondos de Caja Chica	7
Arto. 22 Prohibición de uso de los Fondos de Caja Chica	7
Arto. 23 Límite máximo para cada compra o pago	7
Arto. 24 Prohibición de fraccionamiento de pagos	7
Arto. 25 Entrega del Fondo de Caja Chica a su Custodio	7
Arto. 26 Resguardo de los Fondos de Caja Chica	8
Arto. 27 Separación del Fondo de Caja Chica	8
Arto. 28 Retenciones fiscales	8
Arto. 29 Horario de atención	8
Arto. 30 Arqueos	8
Arto. 31 Faltantes	8
Arto. 32 Pagos sin autorización	8
 CAPITULO VII PROCEDIMIENTO PARA DESEMBOLSOS DE CAJA CHICA	 9
Arto. 33 Procedimiento para Solicitud de Desembolso de Caja Chica	9
Arto. 34 Procedimiento para Vale Provisional de Caja Chica	10
 CAPITULO VIII PROCEDIMIENTO PARA REEMBOLSOS AL FONDO DE CAJA CHICA	 11
Arto. 35 Procedimiento para reembolsos al Fondo de Caja Chica	11
 TÍTULO III DISPOSICIONES FINALES	 12
CAPITULO IX DOCUMENTOS SOPORTES	12
Arto. 36 Documentos que deben respaldar los desembolsos	12
Arto. 37 Recibos o facturas comerciales	12
Arto. 38 Cintas de caja registradora	12
Arto. 39 Forma y validez de los documentos soportes	12
Arto. 40 Rendición anual de los Fondos de Caja Chica	12
 CAPITULO X DISPOSICIONES TRANSITORIAS	 13
Arto. 41 Fondos de Caja Chica actuales.	13

PRESENTACIÓN

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 esta Entidad 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 de la Contraloría General de la República, 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 y procedimientos 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.



(NOMBRE DE LA ENTIDAD)

REGLAMENTO N°

REGLAMENTO PARA GASTOS CON FONDOS DE CAJA CHICA

_____ Ministro, Director o Presidente, etc., de _____ en uso de las facultades que me confiere la Ley 290, "Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo"; Decreto 118-2001 "Reformas e incorporaciones al Reglamento de la Ley 290; Ley 323 "Ley de Contrataciones del Estado"; Ley 349 y Ley 427, "Reforma a la Ley 323, Ley de Contrataciones del Estado:

CONSIDERANDO

- PRIMERO:** Que es obligación de esta Autoridad, dictar las normas que sean necesarias para garantizar la eficiencia y transparencia en todas las compras que lleve a efecto esta Institución, dentro de un marco de legalidad y estricto derecho.
- 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 de conformidad con el inciso b) del Arto. 3 de la Ley de Contrataciones del Estado, las compras realizadas con fondos de caja chica son materia excluida de los procedimientos ordinarios contemplados en la Ley 323 y deben efectuarse de acuerdo a un reglamento dictado por cada Institución, según las normas de ejecución presupuestaria y las Normas Técnicas de Control Interno de la Contraloría General de la República.

POR TANTO:

En uso de las facultades antes enunciadas,

RESUELVE

Apruébese el "Reglamento para Compras con Fondos de Caja Chica" , debiéndose implementar con carácter de obligatorio cumplimiento por todas las unidades de esta Institución que tengan autorizados el manejo de fondos de caja chica.

Dado en

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I DEL OBJETO, BASE LEGAL Y DEFINICIONES

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 No. 438 "Ley de Probidad de los Servidores Públicos"
- 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. **Responsable del Fondo de Caja Chica:** Es el titular de la Unidad Administrativa a quien se le asigna un Fondo de Caja Chica.
4. **Custodio del Fondo de Caja Chica:** Es el funcionario propuesto por el Responsable del Fondo de Caja Chica para custodia del mismo.

CAPITULO II

OBJETIVO, AMBITO 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. Ambito 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 o circunstancias se ajusten a ser adquiridos con fondos de caja chica, en el presente Reglamento 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 o Fianzas 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, para lo que se podrá acreditar el pago mediante Recibo Oficial.

Nota: 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 justificado y aprobado por la Máxima Autoridad de la Entidad o por el funcionario que este delegue.

- Arto. 7. 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. 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 quienes responderán de su debido uso, aplicación y cumplimiento.

TITULO II COMPRAS CON FONDOS DE CAJA CHICA

CAPITULO III CREACION 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.

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 para custodio del fondo.

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.
- El límite máximo permitido para cada compra o gasto
- 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 como Responsable del Fondo, que debe ser el titular de la unidad administrativa a la que se le asigna dicho fondo.
- El Custodio del Fondo

11.4 Una vez recibida la Resolución Administrativa con la aprobación del Fondo de Caja Chica, la División General Administrativa Financiera asignará dicho fondo, designando al Custodio 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 se deberá enviar a la Unidad de Adquisiciones.

CAPITULO IV MODIFICACIONES Y CANCELACION DE FONDOS DE CAJA CHICA

Arto. 13. 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. 14. 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. 15. 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.

15.1 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.

15.2 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 Córdoba que integra el fondo.
- El monto en Córdoba 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.

15.3 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.

Arto. 16. Remisión de la Resolución a la Unidad de Adquisiciones. Una copia de la Resolución se deberá enviar a la Unidad de Adquisiciones.

CAPITULO V DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL FONDO DE CAJA CHICA y CUSTODIO DEL MISMO

Arto. 17. Autoridad Competente para autorizar los desembolsos. Responsable del Fondo de Caja Chica.- La Autoridad Competente para autorizar mediante su firma los desembolsos de cada Fondo de Caja Chica creado conforme lo aquí dispuesto, es el funcionario titular de la unidad administrativa que tiene asignado dicho fondo.

Arto. 18. Custodio del Fondo de Caja Chica. El Custodio del Fondo de Caja Chica, debe ser designado por escrito conforme propuesta del titular de la Unidad Administrativa a la que se asignan los fondos, es decir, del Responsable del Fondo de Caja Chica.

18.1 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.

18.2 El Custodio del Fondo de Caja Chica, debe tener independencia funcional y jerárquica del Cajero General y de otro funcionario que realice o participe en tareas de registro contable o financiero.

18.3 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

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

Arto. 19 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

ABN

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. 20 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. 21 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. 22 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. 23 Monto y Límite máximo para cada gasto.** El monto de caja chica se establecerá de acuerdo con las necesidades de cada Entidad u Organismo. Para fijar su límite se tendrá en cuenta el valor mensual de movimiento de gastos menores.
- Arto. 24 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. 25 Entrega del Fondo de Caja Chica a su Custodio.** 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. Dichas copias también deberán ser entregadas al Responsable del Fondo de Caja Chica. El Custodio 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 Custodio por Fondo.

- Arto. 26 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, a fin de evitar cualquier extravío o irregularidad. Diariamente el Custodio 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. 27 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. 28 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. 29 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. 30 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.

- Arto. 31 Faltantes.** Los faltantes del Fondo de Caja Chica no deben ser cubiertos con Vales Provisionales de Caja Chica del custodio. La División General Administrativa Financiera debe cargar a cuenta del Custodio del Fondo de Caja Chica todos los faltantes registrados.
- Arto. 32 Pagos sin autorización.** El Custodio del Fondo de Caja Chica, no podrá efectuar desembolsos del mismo sin la debida autorización. La División General Administrativa Financiera debe cargar al custodio de dichos fondos 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. 33 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:

33.1 Solicitud de desembolsos. El solicitante que requiere usar los fondos debe llenar los datos del formato "Solicitud de Desembolso de Caja Chica", y presentarla al Responsable del Fondo de Caja Chica, quien la podrá autorizar o no mediante su firma en dicha Solicitud.

33.2 Atención a solicitud de desembolso. El Custodio 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 el Responsable del Fondo de Caja Chica.

33.3 Verificación de requisitos. El Custodio 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 todos los requisitos estipulados en el presente Reglamento, en caso contrario debe abstenerse de realizar el pago y debe hacerlo del conocimiento del Responsable del Fondo de Caja Chica.

33.4 Emisión del Recibo de Caja Chica. El Custodio del Fondo de Caja Chica debe emitir un Recibo de Caja Chica por cada Solicitud de Desembolso pagada.

33.5 Recibo de Caja Chica. Los Recibos de Caja Chica deben ser prenumerados y para anular alguno de ellos el custodio del Fondo de Caja Chica debe marcarlo con un sello de "Anulado" y archivarlo.

Cada "Recibo de Caja Chica" debe estar soportado por los documentos originales (facturas, recibos, etc.), con el Vo. Bo. del Responsable del Fondo de Caja Chica.

33.6 Identificación previa al pago. Previo al pago de fondos, el Custodio 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 Recibo, y verificar que sea la firma de la identificación de la persona sujeto de pago indicada en la cotización.

33.7 "Registro de Caja Chica". Después de entregar el efectivo, el Custodio del Fondo debe anotar los datos del Recibo de Caja Chica en el formato "Registro de Caja Chica, en orden cronológico, anotando en la primera línea el Recibo con fecha más antigua, que será la fecha inicial del período de reembolso y concluyendo la lista con el Recibo de pago que tenga la fecha más reciente, que será la fecha final del período de reembolso, completando todos los datos requeridos.

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. 34 Procedimiento para Gastos Sujetos a Rendición de Cuenta.. Las solicitudes de Vales Provisionales con cargo al Fondo de Caja Chica son emitidos por el Custodio del Fondo de Caja Chica y se deben realizar mediante el siguiente procedimiento interno para Vale Provisional de Caja Chica:

34.1 Vale Provisional. El Vale Provisional solo puede emitirse a funcionario de la entidad. 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 el Responsable del Fondo de Caja Chica.

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.

***34.2Plazo para rendición de cuenta del Vale Provisional.** La rendición de cuentas por adelanto mediante Vale Provisional, debe hacerse ante el Custodio del Fondo de Caja Chica dentro del plazo máximo de las setenta y dos (72) horas siguientes a su recepción, debiendo ser rendido en su totalidad.

34.2 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.

34.3 Aceptación de la rendición de cuenta. El Custodio del Fondo de Caja Chica solo puede aceptar la Solicitud de Desembolso de Caja Chica como rendición de cuentas, si previa revisión y confrontación del monto y concepto del Vale Provisional con el monto y concepto de los Recibos originales que respaldan la Solicitud de Desembolso de Caja Chica, verifica que éstos son válidos y coincidentes.

Sólo si dichos montos son válidos y coincidentes entonces podrá emitir el correspondiente Recibo 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.

***34.5 Vencimiento del plazo para rendición de cuenta.** Si el solicitante que recibió fondos mediante Vale Provisional no hace la rendición de cuentas a más tardar dentro de las setenta y dos horas (72) siguientes a su recepción, el custodio de caja chica informará al Responsable del mismo. Dicho Responsable dentro de las ocho (8) horas siguientes, deberá informar por escrito a la División General Administrativa Financiera, la cual de inmediato debe cargar a la persona respectiva la suma recibida.

** Numerales 34.2 y 34.5 Reformados Circular Administrativa DGCE/UN/02-2005 y Circular Administrativa DGCE/UN/07-2005*

- 34.6 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 Recibo de Caja Chica.

CAPITULO VIII

PROCEDIMIENTO PARA REEMBOLSOS AL FONDO DE CAJA CHICA

Arto. 35 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:

- 35.1 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 "Solicitud de Reembolso" y presentarlo para su aprobación ante el Responsable del Fondo de Caja Chica.

Una vez aprobada por el Responsable del Fondo de Caja Chica, la rendición de cuentas y la Solicitud de Reembolso, deben ser enviadas para su trámite de pago a la División General Administrativa Financiera.

- 35.2 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.

- 35.3 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 Custodio 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.

- 35.4 Cierre contable mensual.** Al cierre contable mensual, el Custodio del Fondo de Caja Chica debe tramitar el reembolso de todos los Recibos de Caja Chica pendientes de reembolso, a fin de que los mismos sean registrados en el período en que se incurrieron.

TITULO III

DISPOSICIONES FINALES

CAPITULO IX DOCUMENTOS SOPORTES

Arto. 36 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 Custodio del Fondo de Caja Chica debe adjuntar al Recibo todos los originales de la Solicitud de Desembolso y toda la documentación recibida que respalda el desembolsos.

***Arto. 37 Recibos Oficiales.** En el caso que la entidad contratante no pueda soportar sus egresos mediante una factura con pie de imprenta fiscal, podrá hacerlo a través de recibos oficiales que ella misma 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. 38 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 39 Forma y validez de los documentos soportes. La Solicitud de Desembolso de Caja Chica, el Vale Provisional y el Recibo 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 40 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 remisionarla a la División Administrativa Financiera. El Director Administrativo Financiero deberá solicitar por escrito a todas las dependencias que manejan Fondos de Caja Chica el cierre del fondo aproximándose la fecha establecida

**Art. 37 Reformado Circular Administrativa DGCE/UN/02-2005*

CAPITULO X

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Arto. 41 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 designada como Responsable del Fondo de Caja Chica que debe ser el titular de la unidad administrativa a la que se le asigna dicho fondo.

VA