

Actas y Acuerdos No. 010

ACUERDO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE CAJA CHICA

Acuerdo Ministerial No. 7-2001, Aprobado el 23 de Julio del 2001

Publicado en La Gaceta No. 112, del 17 de Junio del 2002

EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

CONSIDERANDO

I

Que para el adecuado uso y manejo de los Fondos de Caja Chica y en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado No. 323 y su Reglamento, reformada por la Ley 349, es conveniente actualizar las Normativas de Control de acuerdo a los principios generales y el régimen de prohibiciones y sanciones previstos en la Ley de referencia, las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, dictadas por la Contraloría General de la República y las Normas de Ejecución Presupuestaria emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Que el fondo de caja chica permite realizar de forma expedita compras directas de bienes y servicios con pagos en efectivo a las instancias donde éstas han sido autorizadas, lo cual permite mayor eficacia en el desempeño de sus funciones.

En uso de sus facultades,

HADICTADO

El siguiente

ACUERDO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE CAJA CHICA

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Acuerdo tiene por objeto regular y actualizar las Normas de Control y procedimiento para el funcionamiento de Caja Chica de acuerdo a los principios generales y el régimen de prohibiciones y sanciones previstos en la Ley No. 323, sobre Contrataciones del Estado, su Reforma y Reglamento, las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, dictadas por la Contraloría General de la República y las Normas de Ejecución Presupuestaria emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público

Artículo 2.- La Dirección General Administrativa Financiera será la instancia responsable de la aplicación, seguimiento y control del cumplimiento de las normativas contenidas en el presente Acuerdo.

CAPITULO II DE LAS NORMATIVAS

Artículo 3.- El Fondo de Caja Chica está destinado para cubrir gastos menores eventuales en la adquisición directa de bienes y servicios, en los que por su naturaleza, se podrá prescindir para su adquisición de la presentación por parte del Oferente del Certificado de Inscripción en el Registro Central

de Proveedores del Estado, todo conforme el artículo 3 inciso b de la Ley 323, reformado por el artículo 2 de la Ley 349 y los artículos 3 y 4 del Reglamento de la Ley de referencia.

Artículo 4.- El monto del fondo se establece de acuerdo a las necesidades de cada instancia y con previa autorización de la Dirección Superior.

Artículo 5.- Los montos e instancias autorizadas para manejar fondos de Caja Chica según disposición de la Dirección Superior son las siguientes:

MONTO C\$

Despacho del Ministro. 5,000.00
Despacho del Vice-Ministro 5,000.00
Despacho de la Secretaría General 2,500.00
Despacho de la S.R.E. C. 5,000.00
División Administrativa. 30,000.00
Protocolo Aeropuerto 3,000.00
Dirección General de Ceremonial
y Protocolo del Estado 10,000.00

Estas instancias podrán realizar en una sola compra hasta el 20% del monto asignado.

Artículo 6.- Los reembolsos se efectuarán a nombre del Responsable del fondo y cuando éste se encuentre agotado en por lo menos el 50% de la cantidad asignada.

Artículo 7.- Los pagos con el fondo de Caja Chica deberán estar previamente soportados con la documentación correspondiente y autorizados por el Funcionario facultado del área.

Artículo 8.- No deberá utilizarse los fondos de Caja Chica para efectuar pagos de salarios, horas extras, subsidios alimenticios, compras de combustible y cualquier otra erogación que no esté contemplada como un gasto menor.

Artículo 9.- Los fondos de Caja Chica no deben mezclarse con los fondos por depositar, fondos de caja general, etc.

Artículo 10.- Para el desembolso de los fondos de Caja Chica se utilizarán los formatos siguientes:

- a. Recibo Provisional de Caja Chica.
- b. Recibo de Caja Chica (Prenumerado).
- c. Reporte de Caja Chica para el reembolso

Artículo 11.- Al efectuarse un adelanto para gasto y/o compras varias, sujetos a rendición de cuenta, este deberá soportarse con un **RECIBO PROVISIONAL DE CAJA CHICA**, que a como su nombre lo indica, estará sujeto a la presentación ante el Responsable del Fondo de Caja Chica, de las Facturas y/o Recibos que justifiquen el gasto y/o compra dentro de un plazo no mayor de 72 horas hábiles siguientes; en caso contrario, la suma correspondiente a dichos adelantos le será deducida de su salario será objeto de llamado de atención por escrito, con copia a su expediente.

Artículo 12.- Los **Recibos de Caja Chica** están prenumerados, con el propósito de ejercer un eficiente control de los mismos por la Contabilidad del Ministerio de Relaciones Exteriores y al anularse alguno de ellos deberán marcarse con un sello de **Anulado** y archivar original y copias de acuerdo al orden numérico en los documentos de Reembolso de Caja Chica.

Artículo 13.- Si una persona tiene a su cargo un **RECIBO PROVISIONAL DE CAJA CHICA**, pendiente de rendir cuenta, no se le podrá dar otro desembolso, mientras no justifique el anterior, salvo caso extraordinario, el que deberá ser debidamente razonado en el desembolso que se le hiciere y autorizado por el funcionario facultado.

Artículo 14.- Se procederá a la devolución del **RECIBO PROVISIONAL DE CAJA CHICA**, al Beneficiario contra los soportes del gasto, procediendo de inmediato a emitir un comprobante **RECIBO DE CAJA CHICA PRENUMERADO**.

Artículo 15.- El Responsable de Caja Chica debe de registrar diariamente en el Formato Reporte de Caja Chica para reembolso todas las solicitudes y recibos oficiales autorizados para determinar el monto gastado. El registro debe contener la siguiente información: Fecha, No. del Recibo de Caja Chica, Beneficiario, Concepto, Monto de cada uno de los recibos de Caja Chica prenumerados.

Artículo 16.- Todos los fondos de Caja Chica están sujetos a comprobaciones físicas por medio de arqueos periódicos y sorpresivos, los cuales serán llevados a cabo por el área de Contabilidad por una persona que no tenga funciones de operación, custodia y registro de efectivo. Esta misma función la realizará Auditoría Interna del Ministerio y las instancias de control.

CAPITULO III

DEL PROCEDIMIENTO PARA CAJA CHICA DE LA DETERMINACIÓN DE ASIGNACIÓN Y MONTO

Artículo 17.- Para la apertura de una Caja Chica en otras instancias del Ministerio no contempladas en el Arto. 2 que por disposición de la Dirección Superior se estime necesario, se elaborará un memorando en Original y dos copias, de la apertura donde se especificará el monto total que tendrá la Caja Chica, el tipo de moneda, el pago máximo que podrá efectuar, el límite presupuestario mensual, el nombre del funcionario o funcionarios autorizados a firmar los Recibos de Caja Chica y el nombre del Empleado Responsable de Manejar el fondo. La original de esta disposición es para la Dirección General Administrativa Financiera quién garantiza el cumplimiento de la disposición, la 1ra. Copia es para el Director Financiero quien realiza la apertura y la 2da. Copia es para la instancia solicitante. Se podrá aperturar Caja Chica para cubrir los gastos menores para la Organización y desarrollo de Eventos Internacionales a cargo de la Cancillería, la que tendrá una vigencia limitada a la duración del Evento.

DE LOS DESEMBOLSOS

Artículo 18.- El Responsable de la Caja Chica, atenderá solicitudes de desembolsos para gastos menores, conforme el monto establecido por la Dirección Superior y en base a la disposición establecida en la autorización de apertura del Fondo de Caja Chica y de acuerdo a las Normas y Procedimientos establecidas.

Estos desembolsos presentan dos situaciones:

- a. Adelantos para compras y gastos.
- b. Pagos y gastos definitivos.

Artículo 19.- En el caso de adelantos para compras o gastos, se procederá de acuerdo a lo siguiente:

1. El solicitante del desembolso elaborará el Recibo Provisional de Caja Chica poniendo: el nombre del beneficiario, la cantidad en número y en letras, el objeto del adelanto y la fecha.
2. El Recibo de Caja Chica lo firma el Encargado de ésta, el Beneficiario y el Funcionario competente del área debidamente autorizado para ello.

3. El Responsable de Caja Chica recibirá el Formato recibo Provisional de Caja Chica con toda la información descrita en el Inciso 1, debidamente autorizado por el Funcionario competente del área.
4. El Responsable de Caja Chica obtendrá la firma del beneficiario en el espacio "Recibí Conforme", del Recibo Provisional de Caja Chica.
5. Entregará el efectivo al beneficiario y archivará temporalmente el Recibo Provisional de Caja Chica.
6. El Beneficiario recibe el efectivo y realiza las compras o los gastos para los cuales le autorizaron el desembolso.
7. Efectuadas las compras o gastos, el beneficiario presentará los documentos soportes al funcionario que le autorizó el desembolso para obtener la firma respectiva en señal de aceptación del soporte.
8. Una vez autorizados los documentos soportes del gasto, se los presentará al Responsable de Caja Chica.
9. De existir sobrante en efectivo del adelanto, el Responsable de Caja Chica, recibirá la diferencia y procederá a preparar el **"Recibo de Caja Chica"** en original y copia por el total de la compra o gasto efectuado adjuntándole los documentos soportes respectivos, obteniendo la firma del solicitante en el espacio **"Recibí Conforme"**, sellará con sello de **"Cancelado"** los documentos soportes y firmará en el espacio **"Hecho por"**.
10. El Responsable de Caja Chica devolverá al solicitante el Recibo Provisional de Caja Chica y los Recibos de Caja chica con las facturas soportes correspondientes se archivará temporalmente mientras se solicita el reembolso.

Artículo 20.- En el caso de pagos definitivos se procederá de la siguiente manera:

1. El Responsable de Caja Chica recibirá la factura, recibos, etc., por la compra o gastos previamente autorizados por el funcionario competente.
2. Inmediatamente procederá a elaborar el formato **"Recibo de Caja Chica"** en original y copia, solicitando la firma del interesado en el espacio **"Recibí Conforme"**. Para el trámite del reembolso de Caja Chica, cada uno de los Recibos deberán ser autorizados por el funcionario competente, quien a su vez autorizó el reembolso por medio de memorando dirigido al Director Financiero.
3. Esta solicitud deberá ir acompañada del detalle pormenorizado del gasto y debidamente autorizada por el funcionario facultado para esto.

DEL REEMBOLSO DE CAJA CHICA

Artículo 21.- El Responsable de Caja Chica, con los documentos autorizados, invalidados o anulados, luego de haber efectuado pagos que hayan disminuido el fondo en un 50%, procederá a elaborar el detalle pormenorizado del gasto para el **"Reembolso de Caja Chica"** de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. El Responsable de Caja Chica ordenará numéricamente los Recibos de Caja Chica con sus respectivos documentos soportes: si inicia un nuevo Talonario de Recibos, se deberá especificar en la solicitud de reembolso, para que quede evidencia de los cambios de numeración, ya que en el MINREX hay varias cajas que utilizan los recibos.

2. Elabora el detalle pormenorizado del gasto para el Reembolso de Caja Chica, adjuntando los comprobantes con sus respectivos soportes y firmando en "**Hecho por**".
3. Este informe deberá ser autorizado por el funcionario competente en cada área previa revisión, remitiéndolo a la División Financiera.
4. La División Financiera, revisa y evalúa la solicitud de reembolso para su debida autorización y trámite de reembolso en la Oficina de Tesorería.

DEL CIERRE Y/O TRASLADOS DE CAJA CHICA

Artículo 22.- Al finalizar el año (cierre contable) los encargados de Caja Chica deberán hacer el corte de gastos con sus respectivos documentos para efectos de cierre contable, remitiéndolo al área financiera para su correspondiente registro.

Artículo 23.- Cuando se proceda a cerrar una Caja Chica, el área financiera realizará arqueo y Acta de Cierre de los correspondientes documentos y efectivo.

CAPITULO IV DISPOSICIONES FINALES

Artículo 24.- Los Formatos e Instructivos anexos para el desembolso de los fondos de caja chica a que se refiere el artículo 10 del presente Acuerdo forman parte del mismo y su uso queda oficializado a partir de la fecha,

Artículo 25.- El presente Acuerdo surte sus efectos a partir de la presente fecha.

Dado en la ciudad de Managua, a los veintitrés días del mes de Julio del año dos mil uno. Bertha Marina Argüello, Ministra por la Ley.

ANEXOS

FORMATOS E INSTRUCTIVOS UTILIZADOS PARA CAJA CHICA REPORTE DE CAJA CHICA PARA REEMBOLSO

INSTRUCTIVO

EL REPORTE DE CAJA CHICA PARA REEMBOLSO SE UTILIZA PARA LLEVAR UN CONTROL DIARIO DEL GASTO REALIZADO, CADA GASTO NO DEBE EXCEDERSE DE LA CANTIDAD ESTIPULADA. ESTE FORMATO TAMBIEN ES UTILIZADO PARA SOLICITAR REEMBOLSO DE FONDOS CUANDO SE HAYA EJECUTADO EL 50% DEL MONTO ASIGNADO. SE ELABORA EN ORIGINAL PARA EL AREA FINANCIERA, DEJÁNDOSE LA COPIA EL RESPONSABLE DEMANEJAR LA CAJA CHICA.

1. ANOTAR LA FECHA DEL GASTO EFECTUADO
2. EL NUMERO DEL RECIBO DE CAJA
3. DETALLAR A FAVOR DE QUIEN SE EFECTUO EL PAGO
4. EL CONCEPTO DEL GASTO CORRESPONDIENTE
5. ANOTAR VALOREN (C\$) CORDOBAS SI LA CUENTA ES EN CORDOBA O EN (US\$) DÓLAR SEGÚN EL CASO.
6. DEBERA TOTALIZARSE AL FINAL DE LA COLUMNA TOTAL PAGADO
7. LA COLUMNA CODIFICACIÓN ES UTILIZADA POR EL AREA DE CONTABILIDAD AL FINAL DEBERA FIRMARSE POR LA PERSONA ENCARGADA DE CAJA CHICA EN "HECHO POR" REVISADO POR EL RESPONSABLE INMEDIATO Y AUTORIZADO POR EL AREA FINANCIERA.

**Ministerio de Relaciones Exteriores
División General Administrativa Financiera**

REPORTE DE CAJA CHICA PARA REEMBOLSO No. _____
PERÍODO DEL _____ AL _____

VER TABLA EN LA GACETA No. 112 del 17/06/2002

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
DIVISION GENRAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

RECIBO DE CAJA CHICA

I N S T R U C T I V O

EL RECIBO DE CAJA CHICA SE UTILIZA UNA VEZ SE HAYA REALIZADO LAS COMPRAS O GASTOS ESPECIFICADAS EN EL RECIBO PROVISIONAL ACOMPAÑÁNDOLO LOS DOCUMENTOS SOPORTES DEBIDAMENTE AUTORIZADOS POR EL FUNCIONARIO QUE APROBÓ EL GASTO. ESTOS RECIBOS SON PRENUMERADOS Y SE ELABORAN EN ORIGINAL Y COPIA POR LA SUMA TOTAL DE LA COMPRA O GASTO EFECTUADO.

1. ANOTAR LA FECHA DE ELABORACIÓN DEL RECIBO Y EL MONTO EN CORDOBA O DÓLAR DEL GASTO CORRESPONDIENTE.

2. EN EL ESPACIO: PAGADO A: ANOTAR EL NOMBRE DE LA EMPRESA O PERSONA A FAVOR DE QUIEN SE CANCELO EL GASTO.

3. ANOTAR LA CANTIDAD EN LETRAS DEL GASTO O DE LA COMPRA DE LA CUAL SE ESTÁ RINDIENDO CUENTA.

4. ESPECIFICAR EL CONCEPTO DEL GASTO EL CUAL DEBE COINCIDIR CON EL ESPECIFICADO EN EL RECIBO PROVISIONAL.

5. ESTE ES DE USO DE CONTABILIDAD PARA LA APLICACIÓN CONTABLE.

6. SE ANOTARÁ LA FIRMA DEL INTERESADO EN EL RECIBIDO Y LA DE AUTORIZADO SERA FIRMADO POR EL FUNCIONARIO QUE AUTORIZÓ EL GASTO. EL RESPONSABLE DE CAJA CHICA PONDRÁ SELLO DE CANCELADO Y DEVOLVERÁ EL RECIBO PROVISIONAL AL SOLICITANTE. ESTOS RECIBOS DE CAJA CHICA SE VAN ARCHIVANDO MIENTRAS SE SOLICITA EL REEMBOLSO DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO.

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

DIVISION GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

No. _____

POR: C\$ _____

FECHA: _____

PAGADO A: _____

LA CANTIDAD DE: _____

EN CONCEPTO DE: _____

CODIFICACION:

AUTORIZADO RECIBIDO

RG. RUC 010555 70B 501 19051

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
DIVISION GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

**RECIBO PROVISIONAL DE CAJA CHICA
I N S T R U C T I V O**

EL RECIBO PROVISIONAL DE CAJA CHICA SE UTILIZA AL EFECTUARSE UN ADELANTO PARA COMPRAS Y/O GASTOS SUJETOS A RENDICIÓN DE CUENTA CON LAS FACTURAS O RECIBOS QUE JUSTIFICAN EL GASTO. ESTE DEBERÁ RENDIRSE EN UN TERMINO NO MAYOR A LAS 72 HORAS HÁBILES. SE USA ESTE FORMATO TANTO PARA CAJA CHICA EN CORDOBAS COMO EN DÓLAR.

1. ESPECIFICAR EN NÚMERO LA CANTIDAD RECIBIDA, YA SEA EN CÓRDOBA O DÓLAR, LA CUAL NO PODRÁ SER MAYOR AL MONTO MÁXIMO AUTORIZADO EN LAS NORMAS DE CAJA CHICA.
2. ESPECIFICAR LA RAZON DEL GASTO QUE VA A EFECTUARSE DETALLANDO CLARAMENTE EL CONCEPTO AUTORIZADO. BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA SE UTILIZARA PARA ADELANTOS DE SALARIOS, HORAS EXTRAS, SUBSIDIOS, ALIMENTACIÓN, TRANSPORTE, NI COMPRA DE COMBUSTIBLE.
3. ANOTAR EL LUGAR Y FECHA DE ENTREGA DEL MONTO.
4. ESTE RECIBO PROVISIONAL DEBERÁ SER FIRMADO POR EL ENCARGADO DE CAJA CHICA, EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE AUTORIZAR EL DESEMBOLSO Y LA FIRMA DE RECIBÍ CONFORME POR PARTE DEL EMPLEADO QUE RECIBE EL MONTO SEÑALADO.

EL RESPONSABLE DE CAJA CHICA ARCHIVARA TEMPORALMENTE EL RECIBO PROVISIONAL MIENTRAS ES RENDIDO EL GASTO CORRESPONDIENTE.

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
DIVISION GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

RECIBO PROVISIONAL DE CAJA CHICA

POR: C\$ _____

US\$ _____

Recibí del MINREX: _____

La cantidad de: _____

Para adquirir sujeto a liquidación: _____

Lugar y fecha: _____

Enc. de Caja Chica Autorizado Recibí Conforme