REGLAMENTO PARA EL PROCEDIMIENTO ORDINARIO DE COMPRA POR COTIZACIÓN REGLAMENTO PARA GASTOS CON FONDOS DE CAJA CHICA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA COMPRA POR COTIZACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS

REGLAMENTO, aprobado el 28 de abril de 2006

Publicados en La Gaceta, Diario Oficial N°. 99 del 23 de mayo de 2006

CERTIFICACIÓN

El suscrito Secretario General del Instituto Nicaragüense de Turismo, actuando en su carácter de Secretario del Consejo Directivo y en uso de sus facultades; por este medio:

CERTIFICA

Que el Consejo Directivo del Instituto Nicaragüense de Turismo, en sesión ordinaria No. 52, celebrada a las siete y treinta minutos de la mañana del día veinte de abril del año dos mil seis, adopta la resolución que íntegra y literalmente dice:

…Partes inconducentes...

Sexto: Aprobación de los Reglamentos de Administración:
a. Reglamento para el Procedimiento Ordinario de Compra Por Cotización;
b. Reglamento para Compras con Fondos de Caja Chica;
c. Manual de Procedimiento para Compra Por Cotización de Bienes, Servicios y Obras.

Los suscritos miembros del Consejo Directivo del Instituto Nicaragüense de Turismo (INTUR), en uso de las facultades conferidas por la Ley No. 298 “Ley Creadora de INTUR”, Ley 495
“Ley General de Turismo”, a lo dispuesto en las Leyes No. 323, 349 y 427 “Ley de Contrataciones del Estado” y sus reformas, el Decreto 21-2000 “Reglamento General a la Ley de Contrataciones del Estado”, resuelven aprobar los siguientes reglamentos:

a. Reglamento para el Procedimiento Ordinario de Compra Por Cotización;
b. Reglamento para Compras con Fondos Caja Chica;
c. Manual de Procedimiento para Compra Por Cotización de Bienes, Servicios y Obras, los que se leerán de la siguiente forma:

A. REGLAMENTO PARA EL PROCEDIMIENTO ORDINARIO DE COMPRA POR COTIZACIÓN

El Consejo Directivo del Instituto Nicaragüense de Turismo,

CONSIDERANDO

PRIMERO: Que el Artículo 25, literal d) de la Ley No. 323 “Ley de Contrataciones del

Fuente: http://www.leybook.com/doc/14967

Estado", establece y define el procedimiento ordinario de contratación: "Compra por Cotización: para aquellas contrataciones que no superen el monto equivalente a cien mil córdobas. Las contrataciones realizadas por esta modalidad serán autorizadas por la máxima autoridad de la institución contratante conforme a la reglamentación respectiva".

Además, indica que los montos establecidos en este Artículo serán actualizados por acuerdo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

SEGUNDO: Que en su Acuerdo Ministerial No. 41-2004, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público de la República de Nicaragua, ajustó los valores indicados en el Arto. 25 de la Ley No. 323, "Ley de Contrataciones del Estado" para la modalidad ordinaria de contratación así:"Compras por Cotización: Contrataciones que no superen los ciento treinta y tres mil doscientos córdobas netos (C$ 133,200.00)

TERCERO: Que el Artículo 5, párrafo segundo de la Ley No. 323 "Ley de Contrataciones del Estado", establece que los procedimientos de contratación deben estructurarse, reglamentarse e interpretarse en forma tal que permitan la selección de la oferta más conveniente al interés general, en condiciones cuantificables de celeridad, racionalidad y eficiencia.

POR TANTO

En uso de sus facultades

RESUELVE

Aprobar el siguiente "Reglamento para el Procedimiento Ordinario de Compra por Cotización" y autoriza su aplicación con carácter de obligatorio cumplimento en todo el ámbito de este Instituto.

CAPITULO I
OBJETO, BASE LEGAL Y DEFINICIONES

Arto. 1.- Objeto. El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas que rigen para el Procedimiento Ordinario de Contratación denominado: "Compra por Cotización" que efectúe este Instituto para desarrollar las actividades en el ámbito de su competencia, según las funciones y atribuciones asignadas por la Ley 298 y su Reglamento, en el orden prescrito y de forma segura, observando las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.

En lo no previsto en el presente Reglamento, se debe aplicar y complementar con lo dispuesto por la Ley No. 323 "Ley de Contrataciones del Estado", su Reglamento y Reformas.

Arto. 2.- Base Legal. El presente Reglamento tiene como base legal las siguientes Leyes, Reglamentos y Decretos aplicables en materia de contrataciones públicas:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/14967

- Ley 323 “Ley de Contrataciones del Estado” (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 298 “Ley Creadora del Instituto Nicaragüense de Turismo”

- Decreto 64-98 “Reglamento a la Ley Creadora de INTUR”

- Decreto 124-99 “Normas de Ética del Servidor Público 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 la compra por cotización.

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

1. Unidad Central de Adquisiciones (UCA): Es la Unidad Central de Adquisiciones (UCA) del Instituto, encargada de planificar, asesorar y dar seguimiento a los procedimientos de contratación administrativa.

2. Unidad Solicitante: Es la unidad administrativa involucrada en la red de acciones presupuestarias que requiere una compra por cotización, cumpliendo las disposiciones generales del Capítulo V, Sección Séptima, Artículo 58 de la Ley 323, dicha unidad puede ser: Dirección o División General, Dirección o Departamento Especifico, Delegación Departamental, Programa, Proyecto, Departamento u Oficina de la estructura que pertenezca al Instituto.

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

Fuente: http://www.leybook.com/doc/14967

4. Comité Técnico de Compras: Conformado a discreción del Instituto según disposiciones del Artículo 99 del Decreto 21-2000 “Reglamento General de la Ley de Contrataciones del Estado”.

CAPITULO II
ÁMBITO, DIVULGACIÓN Y CUMPLIMIENTO

Arto. 4.- Ámbito de Aplicación. Quedan sujetas al ámbito de aplicación de este Reglamento todas y cada una de las compras por cotización que se realicen en este Instituto.

Arto. 5.- Divulgación. Es función de la Unidad Central de Adquisiciones el divulgar y dar a conocer todo el contenido del presente reglamento a los responsables de las unidades solicitantes, un unidades administrativas facultadas por decisión de la autoridad máxima para ejercer como unidades de adquisiciones y todo personal que ejerza funciones o sea participe de este procedimiento de Compra por Cotización.

Arto. 6.- Uso y Cumplimiento. Es función principal de la Unidad Central de Adquisiciones, Unidades Administrativas que funjan como pequeñas Unidades de Adquisiciones y del Comité Técnico de Compras en su caso, cerciorarse y responder del debido uso, aplicación y cumplimiento del presente reglamento, siendo su uso y aplicación obligatorio para todos los funcionarios y personal del Instituto, a cualquier nivel de organización y estructura territorial, de la administración central, delegaciones departamentales y municipales, y las unidades ejecutoras de programas o proyectos.

CAPÍTULO III
MONTOS AUTORIZADOS Y RESPONSABILIDADES

Arto. 7.- Montos Autorizados y Delegación de Autoridad. Las compras por cotización son competencia de la Unidad Central de Adquisiciones (UCA), en su calidad de unidad especializada, encargada de planificar, organizar y ejecutar bajo su directa responsabilidad los procesos de adquisición y/o contrataciones solicitados a nivel central, bajo este procedimiento ordinario de contratación; y en el caso de existir Unidades Administrativas facultadas por decisión de la autoridad máxima del Instituto, con funciones asignadas para ejercer como Unidades de Adquisiciones, será responsable quien asuma como Delegado de la Unidad de Adquisiciones, conforme el reglamento vigente en este Instituto, y de acuerdo a los siguientes montos establecidos y delegación de autoridad:

7.1 Unidad Central de Adquisiciones (UCA):

7.1.11 La UCA, a través de su Coordinador, tiene la potestad de adjudicar todas aquellas contrataciones que sean requeridas hasta por un monto total o menor a Veinte Mil Córdobas (C$ 20,000.00).

7.1.2 Cuando sea con formado un Comité Técnico de Compras, éste tendrá la facultad de analizar y evaluar las ofertas presentadas en todas aquellas adquisiciones y/o

Fuente: http://www.leybook.com/doc/14967

contrataciones hasta por monto igual o superior a veinte mil Córdobas (C$ 20.000.00) y hasta ciento treinta y tres mil doscientos Córdobas (C$ 133,200.00), debiendo emitir resolución de recomendación por mayoría de votos.

7.2 Unidades Administrativas Facultadas para realizar Adquisiciones:

7.2.1 Las unidades administrativas, facultadas por decisión de la autoridad máxima de INTUR, con funciones asignadas para ejercer como Unidades de Adquisiciones, distintas de la UCA, son encargadas a través de su funcionario titular, de realizar las compras y/o contrataciones de bienes, servicios y obras solicitados a su nivel, mediante el Procedimiento Ordinario de Compra por Cotización, hasta por un monto total menor de veinte mil Córdobas (C$ 20, 000,00).

7.2.2 Las unidades administrativas, distintas a la UCA autorizadas en esta Institución para cumplir con las funciones de la Unidad de Adquisiciones en la dependencia administrativa donde se encuentra ubicada, serán las siguientes:

a) Delegaciones Departamentales: Se les confiere autorización para realizar cotizaciones y contrataciones de bienes y servicios, en sus localidades para la realización de eventos u actividades propias de cada Delegación, hasta por un monto total o menor de C$ 20,000.00 (Veinte Mil Córdobas Netos).

Arto. 8.- Responsabilidades de la UCA y las Unidades de Adquisiciones:

8.1 Son encargadas de planificar, asesorar y dar seguimiento al procedimiento ordinario de Compra por Cotización y deben implementar las regulaciones y directrices que sobre su organización y funcionamiento emita la Dirección General de Contrataciones del Estado (DGCE) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP).

8.2 Deben garantizar que las contrataciones realizadas mediante el procedimiento ordinario de Compra por Cotización, responda a las mejores condiciones de competencia, de forma tal que permitan la selección de la oferta más conveniente al interés general, en condiciones cuantificables de celeridad, racionalidad y eficiencia, resultando en una mejor selección en lo relativo a precio, calidad, fecha de entrega y garantías.

8.3 Deben tener en cuenta para la determinación del monto total de la Compra por Cotización, además del monto del bien o servicio a contratar, todas las formas de remuneración que la misma implique, incluyendo el precio principal, los montos; en concepto de fletes, seguros, comisiones, intereses, tributos, derechos, primas y cualquier otra suma que se prevea desembolsar, hasta la recepción definitiva del bien o servicio adquirido.

8.4 Deben confirmar que la solicitud de Compra por Cotización, cuenta con la

Fuente: http://www.leybook.com/doc/14967

verificación escrita de la División General Administrativa Financiera del Instituto, con indicación de la partida de fondos aprobada para ejecutar la compra y su disponibilidad financiera autorizada en el programa de desembolsos del Instituto.

8.5 En la medida de lo posible, deben agrupar las compras por cotización, cuando éstas respondan a solicitudes de bienes o servicios programados de igual naturaleza y en un mismo período y procurar una única gestión, teniendo en cuenta los procedimientos y condiciones de este Reglamento y la legislación nacional vigente, evitando incurrir en casos de fraccionamientos que duplican esfuerzos y encarecen las adquisiciones.

8.6 Deben informar por escrito al funcionario titular de la unidad solicitante, sobre el resultado del proceso seguido a su requerimiento, conservando bajo su custodia el expediente respectivo.

8.7 Debe dar seguimiento al cumplimiento de lo establecido en los contratos u Ordenes de Compra de las compras por cotización.

8.8 Deben tener bajo su recaudo y actualización el expediente de la contratación, recibir y custodiar las cotizaciones y recabar y obtener los informes técnicos que se requieran.

CAPITULO IV
COMITÉ TÉCNICO DE COMPRAS

Arto. 9.- Comité Técnico de Compras. Se ratifica la Creación del Comité Técnico de Compras de este Instituto.

Arto. 10.- Competencia y Funcionamiento

10.1 El Comité Técnico de Compras lo componen los encargados respectivos de:

- Unidad Central de Adquisiciones
- El Director o Responsable del Área Solicitante
- El Responsable de Contabilidad

En los casos que por la naturaleza de los bienes o servicios a adquirir, se requieran de especificaciones técnicas que por su complejidad hagan necesaria la intervención de un conocedor de la materia, se debe incorporar al Comité Técnico de Compras, al funcionario de la Institución con experiencia en la compra del bien, servicio u obra relacionada.

10.2 Es competencia del Comité Técnico de Compras: evaluar las cotizaciones y recomendar la adjudicación de las adquisiciones y contrataciones mediante el procedimiento ordinario de Compra por Cotización, cuyo monto total estimado sea igual o mayor de veinte mil Córdobas (C$ 20,000.00) y hasta ciento treinta y tres mil

Fuente: http://www.leybook.com/doc/14967

doscientos córdobas netos (C$ 133,200.00).

10.3 Para la evaluación de las cotizaciones y sus recomendaciones de adjudicación, se debe tomar en cuenta el precio, la calidad, el plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del Instituto.

10.4 Debe cumplir y aplicar todos los principios, normas y procedimientos para la Compra por Cotización establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reformas y Reglamento, además del presente Reglamento.

10.5 Debe elaborar y firmar acta de todas sus sesiones, cuyo contenido debe incluir el registro de todas las decisiones adoptadas.

10.6 Los informes de evaluaciones, decisiones y las recomendaciones del Comité Técnico de Compras se deben adoptar por mayoría simple de votos y justificar cuando hayan votos en contra.

CAPITULO V
DISPOSICIONES GENERALES

Arto. 11.- Reglas Generales. En las compras por cotización se debe aplicar en toda su extensión las disposiciones sobre capacidad contractual, respeto al régimen de prohibiciones y sanciones, programación y existencia de los recursos necesarios disponibles, establecidos por la Ley de Contrataciones del Estado, su Reformas y Reglamento.

Arto. 12.- Cotización de Bienes o Servicios. Para solicitar cotizaciones sobre adquisición de bienes, o contratación de servicios, se debe contar con previo detalle y las especificaciones técnicas de los mismos, con indicación de su cantidad, condición, plazo de entrega y demás requerimientos necesarios para su contratación. En el caso de equipos de computación las especificaciones técnicas deberán ser revisadas por la Unidad de Informática del Instituto.

Arto. 13.- Cotización de Obras. Para solicitar cotizaciones sobre contratación de obras, se debe contar con un documento previo o términos de referencia, indicando las condiciones mínimas de diseño y trabajos requeridos, sus especificaciones generales, técnicas y el presupuesto respectivo de referencia.

Arto. 14.- Solicitud de Cotización. La Solicitud de Cotización se debe hacer al menos a tres personas físicas o jurídicas oferentes inscritos en el Registro Central de Proveedores del Estado.

14.1 Sí en el Registro Central de Proveedores no haya inscritos al menos tres oferentes para el bien, servicio u obra que se desea adquirir, se dejará constancia escrita de esta circunstancia y se pedirá la cotización a los proveedores inscritos.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/14967

14.2 En la Solicitud de Cotización se debe mencionar el o los renglones presupuestarios del gasto al que corresponde la Compra por Cotización, las características de los bienes, servicios y obras, consignando las normas de calidad que deban requerirse.

Arto. 15.- Medio de Invitación y de Participación. La invitación a los oferentes puede hacerse por escrito y por medíos electrónicos como fax y correo electrónico, según se estime conveniente.

La invitación puede establecer la posibilidad para los Oferentes de enviar su cotización por cualquiera de los medios mencionados, en caso contrario, se debe establecer la obligatoriedad de presentar las cotizaciones en sobre cerrado. En todo caso debe indicarse en la solicitud de cotización el día y hora en que se recepcionará la invitación y/o Solicitud de Cotización.

Arto. 16.- Requisitos de Idoneidad y Capacidad para Contratar. El Instituto a través de la Autoridad Competente, debe exigir a los oferentes, como requisito previo para poder recibir sus cotizaciones, la presentación del Certificado de Inscripción vigente en el Registro de Proveedores de la Dirección General de Contrataciones del Estado (DGCE) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP) y cualquier otro documento probatorio de idoneidad y capacidad para contratar determinado por las normativas legales y administrativas vigentes, las que deberán indicarse en la Solicitud de Compra.

Arto. 17.- Garantías. Con el objetivo de cautelar los intereses del Estado y dependiendo de la naturaleza de la Compra por Cotización, el Instituto a través de la Unidad de Adquisiciones, en los casos que según lo amerite y estime conveniente, puede establecer de previo en la Solicitud de Cotización y la invitación respectiva, que las cotizaciones sean acompañadas por una garantía de mantenimiento de oferta, así como al formalizar el contrato, el requisito de presentar garantías de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos, emitidas por las entidades y según los valores establecidos por la LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, en la forma y tipo de documentos que estime conveniente para lograr este objetivo.

Arto. 18.- Oferente Único. La Compra por Cotización se puede adjudicar, si después de la invitación y vencido el plazo establecido para su presentación, según los términos de la LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, se hubiera presentado solamente un Oferente en tiempo y forma, siempre que debidamente evaluada la oferta, se establezca que esta satisface los requisitos exigidos y sea conveniente a los intereses del Estado, y así se haga constar en la recomendación de adjudicación, en caso contrario, se debe recomendar que la contratación se declaro desierta.

Arto. 19.- Adjudicaciones Parciales o Compartidas. La Compra por Cotización se puede adjudicar parcial o compartida, cuando el Instituto lo estime técnica y económicamente conveniente y así se establezca de previo en la invitación y/o

Solicitud de Cotización.

Arto. 20.- Pagos Parciales. La modalidad de pagos parciales establecida de previo en la Solicitud de Cotización y el Contrato respectivo, se debe realizar conforme a la disponibilidad financiera del requerimiento.

Arto. 21.- Negociación de Precios. En de que la Institución considere hacer uso de la negociación de precios en una compra por cotización, deberá indicar tal supuesto en la solicitud de cotización.

En estos casos se deberá contemplar la presentación de una oferta económica inicial y la convocatoria posterior, a los oferentes que habiendo cumplido con los requisitos técnicos y legales de elegibilidad, a fin de que presenten en un plazo establecido una mejora a su propuesta económica.

En caso de que un oferente no presentará mejora a su precio, será evaluado conforme su oferta inicial; adjudicándose la compra a la oferta que presentare la menor oferta económica.

Arto. 22.- Orden de Compra. La Unidad de Adquisiciones elaborará un borrador de Orden de Compra o Contrato, de conformidad al caso y deberá enviarlo a la Dirección Administrativa Financiera para formalización de la compra por cotización. Si la compra es igual o mayor a Veinte Mil Córdobas, deberá estar acompañada por la recomendación de adjudicación del Comité Técnico de Compras. Si es menor a Veinte Mil Córdobas por el acta de adjudicación de la Unidad de Adquisiciones. En el caso de contratos deberán ser firmados por el funcionario facultado para ello.

Arto. 23.- Documentos Soportes. Las adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras mediante Compra por Cotización, además de la adjudicación, se deben soportar con el original de la respectiva factura legal, prenumerada, fechada, con nombre del establecimiento, número RUC del proveedor y pie de imprenta, sin borrones, manchones, mutilaciones, alteraciones o enmiendas, emitida a nombre de INTUR, pudiendo agregar el nombre de la dependencia que la solicité, debe contener el sello o marca de “Cancelado” o “Pagado” y la firma, de quien suministra el bien, servicio u obra, o sello y firma de la empresa proveedora.

Arto. 24.- Expediente de la Compra por Cotización. La Unidad de Adquisiciones debe constituir un expediente por cada Compra por Cotización, con el siguiente contenido:

- Original o Copia de la Solicitud de Compra por Cotización emitida por la unidad solicitante sobre el bien, servicio u obra que da origen al proceso, cuyo formato completo, además de las cantidades, especificaciones y condiciones de contratación debe contener:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/14967

Firma y Sello de la Unidad Administrativa de Bodega, con la fecha en que se hizo la “Verificación de Existencias” y la anotación “SIN EXISTENCIAS” o “CON EXISTENCIAS”, según lo solicitado.

Firma y Sello de la Dirección Administrativa Financiera con la fecha en que se hizo la “Verificación Presupuestaria” y los datos de Fuente de Financiamiento, Partida Presupuestaria, Monto Aprobado y la anotación “APROBADA” o “SIN PRESUPUESTO” según corresponda.

- Los documentos y acreditaciones sobre todos los requisitos previos establecidos por la LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, que: adjunta la unidad solicitante a la Solicitud de Compra por Cotización, según el tipo de bien, obra o servicio.

- Copias de las Solicitudes de Cotización remitidas a los potenciales Oferentes, con los soportes probatorios de su entrega y recepción.

- Las cotizaciones recibidas de los oferentes.

- Las copias de los Certificados de Inscripción en el Registro Central de Proveedores del Estado, recibidas junto con las cotizaciones de los Oferentes y demás documentos requeridos para la validez e idoneidad de las ofertas presentadas.

- En caso de requerimiento, las copias de las garantías recibidas de los Oferentes.

- El “Cuadro comparativo de cotizaciones”, con todos los datos suministrados por los oferentes, que sirvieron de base para la evaluación y adjudicación de la Compra por Cotización.

- En caso de evaluación por el Comité Técnico de Compras, las actas d reuniones realizadas y el acta con la recomendación adoptada.

- Documento que acompaño la adjudicación de la autoridad competente.

- Copia de la Orden de Compra, Orden de Trabajo o del Contrato.

- Los documentos soportes emitidos por la unidad ejecutora, Bodega o unidad administrativa designada para recibir las obras, bienes o servicios suministrados.

- Constancia de recepción final de los bienes, obras y servicios contratados, firmada por el funcionario titular de la unidad solicitante.

- Copias de comprobantes del pago total, o pagos parciales y final, hechos a los proveedores.

- Todos los documentos internos o externos vinculados a la Compra Cotización.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/14967

El expediente de la Compra por Cotización debe indicar en una parte fácilmente visible y legible del anverso de su portada, el número único de identificación asignado y todos los documentos contenidos se deben archivar en orden cronológico ascendente, deben foliarse con una numeración continua ascendente, a partir de la Solicitud de Compra por Cotización emitida por la unidad solicitante.

Arto. 25.- Suspensión del Proceso. La Unidad Central de Adquisiciones, o la máxima autoridad de INTUR, pueden suspender el proceso de Compra por Cotización en cualquier momento antes de la adjudicación, debido a caso fortuito, fuerza mayor, o razones debidamente justificadas, los cuales se deben hacer del conocimiento de los interesados, sin que esto implique responsabilidad alguna para el Instituto con los Oferentes.

Arto. 26.- Readjudicación. En caso de que el Oferente Adjudicado no compareciese una vez notificado de la Adjudicación en un término de 24 hrs., luego de la notificación, ya sea a retirar la Orden de Compra, a la firma del Contrato o a la entrega del bien objeto de la contratación, la Institución podrá cancelar dicha adjudicación y otorgarle la misma al Oferente que le siga en el orden de prelación en que hayan sido evaluados.

CAPITULO VI
DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Arto. 27.- Designación de Firmas Autorizadas para Librar Cheques. A partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento, se debe revocar la designación como firma autorizada para librar cheques de los funcionarios titulares de la Unidad Central de Adquisiciones o de las unidades administrativas facultadas para actuar como Unidad de Adquisiciones, facultándose a cada Director de las mismas para designar como firma autorizada a otro funcionario de dicha unidad administrativa.

Arto. 28.- Compras en Zonas Rurales. En caso de que se deban ejecutar contrataciones bajo la modalidad de compra por cotización en zonas alejadas y rurales del País en que no exista un comercio formalmente establecido y por consiguiente no se encuentren proveedores inscritos en la zona en que se deba ejecutar, se podrá realizar la compra obviando el requerimiento del Certificado del Registro Central de Proveedores. Sin embargo, conforme las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, deberá dejarse constancia de todas las actuaciones que se realicen para ejecutar la compra, así como de las circunstancias antes expuestas.

CAPITULO VII
DISPOSICIONES ESPECIALES

Formalización de las Contrataciones

Arto. 29.- Las contrataciones de bienes y servicios, a través del procedimiento de cotización podrán formalizarse por medio de contratos administrativos, suscritos por el funcionario legalmente facultado para ello.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/14967

Cuando no resultare necesario formalizar una contratación, el documento denominado orden de compra y/o orden de trabajo constituirá el instrumento idóneo para continuar con los trámites de pago respectivos, todo bajo la responsabilidad del funcionario que la emite.

En caso que no se considere necesario formalizar en documento la contratación, ésta se perfeccionará por el acto firme de adjudicación.

Arto. 30.- Los diferentes instrumentos para formalizar las contrataciones serán suscritos por el funcionario autorizado para ello, de acuerdo a los montos señalados y a lo establecido en el arto 22 de este Reglamento.

Arto. 31.- Contratación de Capacitadores Externos. La oficina que requiera los servicios de capacitadores externos para el cumplimiento de sus funciones, en este caso la Oficina de Capacitación de Bonos, cuando la contratación sea con fondos de la contrapartida del BID estará sujeta a las políticas de contratación del Banco y cuando sea con fondos propios de INTUR deberá elaborar un calendario anual de capacitaciones y los términos de referencia con los requisitos de calificación, profesional, experiencia y habilidades que deban reunir los capacitadores a contratar.

Se deberán agrupar aquellas contrataciones de capacitadores, que por el contenido del tema sean similares, para que la Unidad de Adquisiciones lleve a cabo el procedimiento respectivo de contratación.

Arto. 32.- Contratación de Artistas Nacionales. La contratación de artistas nacionales está sujeta a los procedimientos establecidos en la Ley 323. Los proveedores inscritos en la actividad relacionada a estos servicios tendrán derecho de participar en las mismas condiciones de igualdad y para la escogencia del oferente idóneo se deben establecer los criterios de evaluación que el Instituto considere para tal fin.

Arto. 33.- Compra de Activos Fijos. Cuando se realicen compra de Activos Fijos en las Delegaciones Departamentales deberán remitir copia de la factura correspondiente, así como de todos los soportes de compra y detalles del bien adquirido (marca, modelo, número de serie, color, etc.) a la Unidad Central de Adquisiciones, con copia al Encargado de Activo Fijo, en un plazo no mayor de 48 horas después de adquirido el bien, con el fin de incorporarlo al Inventario correspondiente.

Arto. 34.- Contratación de Locales para Eventos, Seminarios u Actividades Propias del Instituto. Para este tipo de contrataciones, además de los documentos soportes de adjudicación y facturas por servicio, se deberá anexar a la solicitud de pago la lista de invitados al evento.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/14967

Arto. 35.- Excepciones. Las excepciones a este Reglamento deberán ser aprobadas por la Presidencia Ejecutiva de INTUR, a través de una Resolución debidamente motivada.

Arto. 36.- El Presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en cualquier medio de difusión nacional sin perjuicio de su publicación en "La Gaceta, Diario Oficial".

B. REGLAMENTO PARA GASTOS CON FONDOS DE CAJA CHICA

El Consejo Directivo del Instituto Nicaragüense de Turismo, en uso de las facultades que le confiere la Ley 298, "Ley Creadora de INTUR; 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 conforme a lo establecido en el Arto 11, numeral 6 de la Ley 298, Ley Creadora de INTUR, es función del Consejo Directivo dictar los reglamentos internos y demás normas de operación de INTUR.

SEGUNDO: 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.

TERCERO: 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.

CUARTO: 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 por todas las unidades de esta Institución que tengan autorizados el manejo de fondos de caja chica.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/14967

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 este Instituto 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”.

- Decreto 124-99 “Normas de Ética del Servidor Público 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:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/14967

5. 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 Especifica, Delegación Territorial, Delegación Administrativa Financiera, Programa, Proyecto, Departamento u Oficina de la estructura que pertenezca al Instituto.

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

7. Responsable del Fondo de Caja Chica: Es el titular de la Unidad Administrativa a quien se le asigna un Fondo de Caja Chica.

8. 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 este Instituto destinados para fondos de caja chica.

Arto. 5.- Ámbito de Aplicación. Quedan sujetos al ámbito de aplicación de este Reglamento todos y cada uno de los Fondos de Caja Chica existentes y los que se autoricen en este Instituto.

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.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/14967

- Factura legalmente emitida en zonas donde no existe comercio formalmente establecido, o cuando el proveedor no está 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 del Instituto 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 del Instituto, integrados en las unidades administrativas, a cualquier nivel de organización y estructura territorial, de la administración central, delegaciones departamentales 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 INTUR 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 Dirección 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 del Instituto para su aprobación.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/14967

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 CANCELACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA

Arto. 13.- Modificaciones y Cancelación de los Fondos de Caja Chica. Toda modificación o cancelación del rondo 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 Dirección 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.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/14967

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 Dirección 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 del Instituto 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 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.

15.3 Una vez recibida la Resolución Administrativa con la aprobación de la modificación o cancelación del Fondo de Caja Chica, la Dirección 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

Fuente: http://www.leybook.com/doc/14967

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 Custodio, el Responsable del Fondo de Caja Chica debe designar al funcionario que asumirá la responsabilidad del mismo, previo arqueo y recepción del Fondo, que debe realizarse en presencia de un Delegado debidamente acreditado por la División General Administrativa Financiera.

CAPITULO VI
USO Y MANEJO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA

Arto. 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 del Instituto, 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.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/14967

- 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 del Instituto.

- Cambios de cheques a funcionarios y empleados del Instituto o a terceros.

- Compras de bienes considerados activos fijos, por montos mayores a C$ 1,000.00 (Un Mil Córdobas)

Arto. 23.- Monto y Límite Máximo para cada Gasto. El monto de caja chica se establecerá de acuerdo con las necesidades de cada dependencia en la Resolución Administrativa autorizada por la máxima autoridad de INTUR. El límite máximo para cada gasto será de C$ 2,000.00 (Dos Mil Córdobas Netos).

Arto. 24.- Prohibición de Fraccionamiento de Pagos. Es prohibido el fraccionamiento de pago o anticipo para obviar los procedimientos ordinarios del Instituto para las adquisiciones, contratación y pago de bienes, obras y servicios.

Arto. 25.- Entrega del Fondo de Caja Chica a su Custodio. La Dirección 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

Fuente: http://www.leybook.com/doc/14967

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 Dirección 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 Dirección 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 Dirección 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.

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 emitidas 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 del

Fuente: http://www.leybook.com/doc/14967

instituto. 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 al Instituto a un compromiso actual o posterior de efectuar cualquier retención fiscal al proveedor del bien o servicio.

34.2 Plazo 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 hábiles siguientes a su recepción, debiendo ser rendido en su totalidad.

34.3 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.

34.4 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, sí 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 sí 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. 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, el custodio del fondo informará de tal situación al Responsable del mismo. Dicho Responsable en las ocho (8) horas hábiles siguientes, deberá informar por escrito a la División General Administrativa Financiera, la cual de inmediato debe cargar a la persona respectiva la suma recibida.

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

Fuente: http://www.leybook.com/doc/14967

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 INTUR, 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

Fuente: http://www.leybook.com/doc/14967

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 desembolso.

Arto. 37.- Recibos o Facturas Comerciales. 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 deberán ser justificados por el Responsable del Fondo y el solicitante.

Dichos recibos deben contener la siguiente información: fecha, 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 Gastoso 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.

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 del Instituto debe emitir una sola Resolución Administrativa con su aprobación, ordenando la confirmación de los fondos requeridos 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.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/14967

- 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.

Arto. 42.- El Presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en cualquier medio de difusión nacional sin perjuicio de su publicación en "La Gaceta Diario Oficial".

C. EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA COMPRA POR COTIZACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS,

Está contenido en un documento conformado por treinta y siete páginas, el que se leerá de de manera íntegra en conjunto con el acta No. 52 y formará parte de la misma en sus anexos.

....Partes inconducentes.

(F) Miembros Consejo Directivo: (f) **María Nelly Rivas Blanco**, Presidenta Ejecutiva, (f) **Eduardo Fonseca** Representante Ministerio de Fomento Industria y Comercio. (f) **Cesar Suazo**, Representante del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. (f) **Carlos Herrera Urbina**, Representante Instituto Nicaragüense de Fomento Municipal. (f) **Engracia Merlo**, Representante Ministerio del Ambiente y los Recursos Naturales. (f) **Humberto Cuadro Morales**, Representante Ministerio de Transporte e Infraestructura. (f) **Lucy Valentín** CANATUR (f) **María Martha Solórzano**, Representante del Ministerio de Salud. (f) **Juan Noguera**, Sector Privado. (f) **Lan Coronel K.**, Secretario Consejo Directivo.

Es conforme a su original, en fe de lo cual se extiende la presente certificación compuesta de doce hojas útiles las que firmo, rubrico y sello, en la ciudad de Managua, a los veintiocho días del mes de abril del año dos mil seis. **Lam Coronel Milocha**, Secretario General.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/14967