



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!



UNIDAD
POR EL BIEN COMÚN

**República de Nicaragua
Ministerio de Salud**

NORMATIVA PARA COMPRA CON FONDOS DE CAJA CHICA



SIGLAS

CGR	Contraloría General de la República
DGAF	División General Administrativa Financiera
DGCE	Dirección General de Contrataciones del Estado
MHCP	Ministerio de Hacienda y Crédito Público
MINSA	Ministerio de Salud
NAGUN	Normas de Auditoría Gubernamental de Nicaragua
NTCI	Normas Técnicas de Control Interno
PAC	Programa Anual de Contrataciones
PGR	Presupuesto General de la República
POA	Plan Operativo Anual
RCP	Registro Central de Proveedores
SILAIS	Sistema Local de Atención Integral a la Salud
UC	Unidad de Compra
UAP	Unidad Administrativa Presupuestada
US	Unidad Solicitante

INTRODUCCIÓN

Acorde con las políticas y estrategias de desarrollo organizacional y de control interno, se ha identificado la necesidad de normar el uso, administración y control de las compras con fondos de Caja Chica como parte del fortalecimiento del proceso de Adquisiciones y para lograr uno de sus cometidos de dar seguimiento a los procedimientos de contratación y apoyar al área Administrativa Financiera en la administración, supervisión y control de los procesos de presupuesto, contabilidad, tesorería y servicios administrativos del Ministerio de Salud (MINSA).

Para tal efecto, se ha elaborado la presente “**Normativa para Compras con Fondos de Caja Chica**”, para uso, aplicación y obligatorio cumplimiento en todas las Unidades Ejecutora del Ministerio de Salud.

El presente documento fue elaborado teniendo en cuenta los procesos operativos existentes en el Ministerio de Salud, la Legislación Nacional vigente, la Ley 737 “Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público” y su Reglamento, las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) para el Sector Público, con aportes del personal clave que participa en la gestión de compras con fondos de caja chica.

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

Mediante la sanción de la presente normativa se establece la obligatoriedad de su aplicación y la responsabilidad de su observancia por todas las instancias del Ministerio de Salud.

DISPOSICIONES GENERALES DEL OBJETO, BASE LEGAL Y DEFINICIONES

Artículo.- 1 OBJETO

La presente Normativa tiene por Objeto establecer el marco de operación y normar los procedimientos internos que rigen las compras con Fondos de Caja Chica que efectúe el Ministerio de Salud 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.

Artículo.- 2 BASE LEGAL

La presente Normativa para Compras con Fondos de Caja Chica tiene como base legal las siguientes Leyes, Reglamentos y Decretos aplicables en materia de contrataciones públicas:

- Ley 737 “Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público” publicado en la Gaceta Diario Oficial No. 213 del 8 de Noviembre del 2010.
- Decreto No. 75-2010, de la “Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público” Aprobado el 13 de Diciembre del 2010, Publicado en Las Gacetas Nos. 239 y 240 del 15 y 16 de Diciembre del 2010
- Ley 290 "Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo". Publicada en la Gaceta Diario Oficial N° 102 del 03 de Junio del año 1998 y Ley No 612 Ley de Reforma y Adición a la Ley 290 Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo Publicado en la Gaceta Diario Oficial No 20 del 29 de Enero del año 2007
- Ley 681 “Ley Orgánica de la Contraloría General de la República
- Decreto 118-2001 “Reformas e Incorporaciones al Reglamento de la Ley No. 290; Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo”.
- Decreto 124-99 "Normas de Ética del Servidor Público del Poder Ejecutivo".
- Ley 350 "Ley de Regulación de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo".
- “Normas técnicas de Control Interno para el sector público” de la Contraloría General de la República.

Artículo.- 3 DEFINICIONES

Para la aplicación de esta Normativa se establecen las siguientes definiciones:

Adquisición

Proceso mediante el cual se obtienen los bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de los programas institucionales, en las mejores condiciones de calidad, costo y oportunidad.

Calidad

Es la compra de bienes y servicios cumpliendo las especificaciones técnicas y normas de producción, empaque, embalaje y otros.

Compra

Se presenta cuando la institución se abastece de los proveedores del mercado nacional mediante el pago monetario del bien o servicio que recibe.

Día hábil

El que está habilitado para actuaciones en las Entidades y Organismos del Sector Público, entendiéndose de lunes a viernes, en el horario aprobado por autoridad competente.

Mercado

La fuente de abastecimiento de los bienes que pueden encontrarse en los mercados ubicados geográficamente en distintos lugares del país.

Oportunidad

La satisfacción en el tiempo requerido por la Unidad solicitante de la necesidad del bien o servicio solicitado.

Precio

Valor monetario de los bienes y servicios del mercado. Se maneja de conformidad con la dinámica de la oferta y demanda, y en relación a la cantidad de productos a comprar para aprovechar economía de escala, es decir a mayor volumen de compra se logra un precio más favorable o menor.

Precio de Mercado

Es el precio al que un bien o servicio puede adquirirse en un mercado concreto y se establece mediante la ley de la oferta y la demanda conforme a las características del mercado en cuestión. El precio dependerá, en primer lugar, de la cantidad de bienes que existen a la venta en ese mercado y, en segundo lugar, de la cantidad de oferentes y demandantes de ese bien.

Precio Oficial.- Es el precio que determine el Banco Central de Nicaragua.

Responsable del Fondo de Caja Chica:

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

Custodio del Fondo de Caja Chica:

Es el funcionario propuesto por el Responsable del Fondo de Caja Chica para custodia del mismo.

Unidad de Compras (UC)

Se refiere a la Unidad Administrativa de Compras facultada por la máxima autoridad de la Unidad Administrativa Presupuestada para realizar compras de bienes, obras y servicios requeridos por las unidades solicitantes mediante el procedimiento de compras menores.

Unidad Administrativa Presupuestada:

Son entidades que reciben asignación de recursos financieros con cargo al Presupuesto General de la República y son responsables de atender la situación de salud de la población de su territorio o área de influencia; Nivel central (CNS Dra, Concepción Palacios), nivel intermedio sede administrativa de SILAIS y en el nivel local Hospitales y Centros de Salud municipales, como unidad básica., considerando la división política administrativa.

Unidad Normativa

Es la Dirección General de Contrataciones del Estado, que fungirá como Ente Rector del Sistema de Administración de Contrataciones del Sector Público.

Unidad Solicitante (US)

Es el área administrativa que requiere de un bien, obra y servicio, para el cumplimiento de sus funciones, presenta solicitud expresando especificaciones técnicas y generales, cantidad, condición y plazo de entrega, monto disponible y la fuente de financiamiento disponible.

OBJETIVOS, AMBITO DE APLICACIÓN, DIVULGACION Y USO

Artículo 5. Objetivos

Objetivo General

La presente normativa tiene como objetivos cumplir y hacer cumplir de manera eficiente las políticas y normas establecidas para el uso transparente de los recursos del Ministerio de Salud destinados para fondos de caja chica.

Objetivos Específicos

- Establecer una Normativa 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 presupuesta 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.

Ámbito de aplicación

Quedan sujetos al ámbito de aplicación de ésta Normativa todos y cada uno de los Fondos de Caja Chica existentes y los que se autoricen en éste Ministerio.

Divulgación

Es función de la División General Administrativa Financiera cerciorarse y responder del debido uso, aplicación y cumplimiento del presente Normativa, así como de divulgar y dar a conocer todo su contenido a las autoridades competentes y los responsables del manejo y custodia de fondos de Caja Chica, así como al personal de las unidades administrativas que requiera hacer uso del mismo.

Uso y cumplimiento

Es de obligatorio uso, cumplimiento y aplicación, por parte de todos los funcionarios y personal del Ministerio de Salud, integrados en las unidades administrativas presupuestada, a cualquier nivel de la organización y estructura territorial, de la administración central, delegaciones departamentales y municipales, y las unidades ejecutoras de programas y proyectos previamente autorizadas.

TITULO II COMPRAS CON FONDOS DE CAJA CHICA

Artículo 6 Requisitos: Las compras realizadas con fondos de caja chica deberán observar las disposiciones siguientes, con las salvedades que la Ley No. 737 y el Reglamento General han dispuesto:

- a Tener capacidad para obligarse y contratar, conforme al derecho común.
- b No estar incurso en ninguna situación de prohibición o inhabilitación
- c No encontrarse en convocatoria de acreedores, quiebra o liquidación.
- d No encontrarse en interdicción judicial.
- e Contar con recursos suficientes, adecuados y disponibles
- f En el expediente de la contratación se acompañaran todos los documentos que justifican la aplicación de la modalidad,
- g Solicitud de del área solicitante.
- h Garantías o Fianzas previstas en la Ley No. 737 y su Reglamento se solicitaran cuando lo considere prudente la Entidad Contratante, fundamentada en el monto o el objeto de las Contratación.
- i 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, se podrá acreditar el pago mediante Recibo Oficial.

CREACION DE FONDOS DE CAJA CHICA

Artículo 7.- Creación de Fondos de Caja Chica

Los fondos de Caja Chica deben ser aprobados por la Máxima Autoridad del Ministerio de Salud a través de una Resolución Administrativa.

Artículo 8.- El Monto para constitución de Fondos de Caja Chica. El monto de cada fondo se establece para todas las Unidad Administrativa presupuestada un monto de cincuenta mil córdobas (C\$50,000.00),

Tomando en cuenta el valor mensual del movimiento de gastos menores y la disponibilidad y programación de fondos del Ministerio de Salud, se establecen particularmente para las siguientes Unidades presupuestarias los siguientes montos:

División de Gestión Administrativa del Complejo Nacional de Salud por un monto de ciento cincuenta mil córdobas (C\$ 150,000.00)

Clínicas Medicas Previsionales del Ministerio de Salud, Centro de Mantenimiento de Equipos Médicos (CEMED) y Empresas de Insumos no Médicos (EINM) por un monto de cien mil córdobas (C\$ 100,000.00)

Artículo 9.- Límite máximo para cada compra o pago.- El límite máximo por cada compra, gasto o desembolso del Fondo de Caja Chica, mediante la "Solicitud de Desembolso de Caja Chica" o el "Vale Provisional de Caja Chica" sujeto a rendición de cuentas, será de hasta un equivalente del veinte por ciento (20%) del monto total del Fondo de Caja Chica asignado para cada Unidad Administrativa Presupuestada.

Artículo 10.- Procedimiento para habilitación de Fondos de Caja Chica

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

En el caso de los Centros de Salud y/o Hospitales deberán ser solicitadas a través de la Administración de la Sede del SILAIS.

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

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 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.
- 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 para autorizar los desembolsos de caja chica y para requerir los reembolsos respectivos, que debe ser el titular de la unidad administrativa a la que se le asigna dicho fondo.
- Datos completos del funcionario asignado para custodia del fondo

Una vez recibida la Resolución Administrativa con la aprobación del Fondo de Caja Chica, la DGAF debe emitir oficio a la Unidad Administrativa presupuestada que corresponda, requiriendo la asignación del fondo aprobado.

MODIFICACIONES Y CANCELACION DE FONDOS DE CAJA CHICA

Artículo 11.- Modificaciones y cancelación de los Fondos de Caja Chica

Todo incremento del Fondo de Caja Chica debe ser autorizado mediante Resolución Administrativa emitida por la Máxima Autoridad, la cual también tiene la facultad para ordenar por el mismo medio la Aumento, disminución o cancelación de los Fondos de Caja Chica, ya sea de oficio, o a petición de la Dirección General Administrativa Financiera, la cual deberá exponer de forma escrita los motivos correspondientes.

Artículo 12.- Procedimiento para modificar y cancelar Fondos de Caja Chica

Para modificar o cancelar un Fondo de Caja Chica, puede realizarse de dos manera

De oficio: en el cual el Director Administrativo Financiero enviará informe a la Dirección Superior, el cual a través de resolución procederá a cancelar o modificar el mismo, notificando a la unidad afectada.

Por medio de Solicitud de la Unidad Administrativa presupuestada. El funcionario titular de la unidad administrativa presupuestada 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.

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 Ministerio para su aprobación.

Para autorizar la modificación o cancelación del fondo, la máxima autoridad de la Unidad Administrativa presupuestada, 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.
- El nombre de la unidad administrativa que tiene asignado el fondo.
- El programa o proyecto para el cual está destinado el fondo.
- Datos completos del Custodio del fondos (si fuese el caso)

Una vez recibida la Resolución Administrativa con la aprobación de la modificación o cancelación del Fondo de Caja Chica, la División General Administrativa Financiera debe emitir oficio a la unidad administrativa que corresponda, requiriendo la asignación o cancelación del fondo aprobado, con copia a la unidad administrativa que tiene asignado dicho fondo.

AUTORIDAD COMPETENTE Y FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL FONDO DE CAJA CHICA

Artículo 13.- Autoridad Competente para autorizar los desembolsos

La Autoridad Competente para autorizar mediante su firma los desembolsos de cada Fondo de Caja Chica creado mediante la presente normativa, es el funcionario titular de la unidad administrativa presupuestada que tiene asignado dicho fondo, designado para tal efecto en Resolución Administrativa emitida.

Artículo 14.- Responsable del Fondo de Caja Chica

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

El Responsable del Fondo de Caja Chica debe ser un empleado que por la naturaleza de sus tareas, permanezca la mayor parte del tiempo laborable dentro de las oficinas de la Unidad Administrativa presupuestada 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.

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

El Responsable del Fondo de Caja Chica, a cargo de su custodia y manejo, debe responder por la aplicación y el cumplimiento de las normas y procedimientos estipulados en la presente Normativa, así como también la aplicación de Normas Técnicas de Control Interno.

Artículo 15.- En ausencia del Responsable del Fondo de Caja Chica. La Máxima Autoridad de la Unidad Administrativa presupuestada 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 y previa comunicación formal por escrito

USO Y MANEJO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA

Artículo 16, - 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 Ministerio de Salud, según las funciones y atribuciones asignadas por las leyes y decretos, utilizados en su beneficio.

Artículo 17.- Uso de los Fondos de Caja Chica.- Los Fondos de Caja Chica son para las compras y contrataciones menores de bienes, servicios y obras regulares o corrientes, que por su naturaleza, necesiten atención inmediata, conforme a las normas de control establecidas por la Contraloría General de la República y las políticas internas del Ministerio de Salud.

El responsable del fondo de Caja Chica no deberá actuar como comprador.

Artículo 18.- 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 del Ministerio de Salud.
- Cambios de cheques a funcionarios y empleados del Ministerio o a terceros.
- Otorgar un nuevo vale a funcionario que tenga pendiente de rendir.

Artículo 19.- Prohibición de fraccionamiento de pagos.- Es prohibido el fraccionamiento de pago o anticipo para obviar los procedimientos ordinarios del Ministerio de Salud para las adquisiciones, contratación y pago de bienes, obras y servicios. El incumplimiento del presente artículo será sancionado conforme la Ley No 737 y o otras Leyes de control interno aplicable.

Artículo 20.- Entrega del Fondo de Caja Chica a su Responsable.- La División General Administrativa Financiera de cada Unidad Administrativa presupuestada, debe hacer entrega oficial de los fondos al Responsable de la custodia y manejo del Fondo de Caja Chica, junto con una copia de la Resolución Administrativa que crea el Fondo y una copia de la presente Normativa. El Responsable del Fondo de Caja Chica debe firmar un recibo oficial al recibir los fondos y documentos mencionados por primera vez, no pudiendo existir más de un Responsable por Fondo.

Artículo 21.- Resguardo de los Fondos de Caja Chica.- El dinero que integra el Fondo de Caja Chica y los documentos que respaldan sus operaciones, deben permanecer resguardados bajo llave, de manera ordenada y en un lugar seguro. Diariamente el Responsable del Fondo de Caja Chica debe hacer un arqueo para determinar su saldo al final de cada día, sin perjuicio de los arqueos que de manera independiente puedan realizar los funcionarios autorizados de Auditoría Interna y de la División General Administrativa Financiera.

Artículo 22.- Separación del Fondo de Caja Chica.- El Fondo de Caja Chica es único y 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.

Artículo 23.- Retenciones fiscales.- El Responsable y el Custodio del Fondo Fijo de Caja Chica deben velar por y efectuar, en los casos que correspondan, las retenciones fiscales establecidas por la legislación tributaria vigente.

Artículo 24.- 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.

Artículo 25.- 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/o Externa (firma privada) 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 esta Normativa.

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.

Artículo 26.- Faltantes.- Los faltantes del Fondo de Caja Chica no deben ser cubiertos con Vales Provisionales de Caja Chica del Responsable de su custodia y manejo. La DGAF, o en su defecto la Unidad Dirección Financiera de cada Unidad Administrativa presupuestada, debe cargar a cuenta del Responsable del Fondo de Caja Chica todos los faltantes registrados.

Pagos sin autorización. La DGAF, o en su defecto la Unidad Dirección Financiera de cada Unidad Administrativa presupuestada, debe cargar al Responsable de la custodia y manejo del Fondo de Caja Chica toda compra o gasto pagado sin la autorización previa debida según lo estipulado en la presente Normativa.

PROCEDIMIENTO PARA DESEMBOLSOS DE CAJA CHICA

Artículo 27.- 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:

Artículo 28.- Solicitud de desembolsos. El solicitante que requiere usar los fondos debe llenar los datos del formato “Solicitud de Desembolso de Caja Chica”, y presentarla a la Autoridad Competente, quien la podrá autorizar o no mediante su firma en dicha Solicitud.

Artículo 29.- Atención a solicitud de desembolso. El Responsable de la custodia y manejo del Fondo de Caja Chica debe atender cada Solicitud de Desembolso en el orden en que sean recibidas, salvo casos en que éstas sean marcadas como prioridad por la Autoridad Competente para aprobar los desembolsos del Fondo de Caja Chica.

Artículo 30.- Verificación de requisitos. El Responsable de la custodia y manejo del Fondo de Caja Chica, previamente al pago de cualquier compra o gasto con estos fondos, debe verificar que dicha compra o gasto cumple con todo los requisitos estipulados en la presente Normativa, en caso contrario debe abstenerse de realizar el pago y debe hacerlo del conocimiento de la Autoridad Competente.

Artículo 31.- Emisión del Comprobante de Egresos. El Responsable de la custodia y manejo del Fondo de Caja Chica debe emitir un Comprobante de Egresos de Caja Chica por cada Solicitud de Desembolso pagada.

Artículo 32.- Comprobante de Egresos. Los Comprobantes de Egresos de Caja Chica deben ser prenumerados y para anular alguno de ellos el Responsable de la custodia y manejo del Fondo de Caja Chica debe marcarlo con un sello de “Anulado” y archivarlo.

Cada “Comprobante de Egreso de Caja Chica” debe estar soportado por los documentos originales (facturas, recibos, etc.), con el Vo. Bo. del titular de la unidad administrativa autorizado para aprobar los egresos y con el sello de “TRAMITADO”

Artículo 33.- Identificación previa al pago. Previo al pago de fondos, el Responsable de la custodia y manejo del Fondo de Caja Chica debe anotar la identificación y requerir la firma de la persona que recibe los fondos, en el espacio denominado “Recibí Conforme” del Comprobante de Egresos, y verificar que sea la firma de la identificación de la persona sujeto de pago indicada en la Solicitud de Desembolso.

Artículo 34.- “Registro de Caja Chica / Solicitud de Reembolso”. Después de entregar el efectivo, el Responsable de la custodia y manejo del Fondo debe anotar los datos del Comprobante de Egreso de Caja Chica en el formato “Registro de Caja Chica / Solicitud de Reembolso”, en orden cronológico, anotando en la primera línea el comprobante con fecha más antigua, que será la fecha inicial del período de reembolso y concluyendo la lista con el comprobante de pago que tenga la fecha más reciente, que será la fecha final del período de reembolso, completando todos los datos requeridos.

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

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

Artículo 36.- Vale Provisional. En caso que se desconozca con exactitud el monto del gasto a realizar o cuando se trate de anticipo sujeto a rendición de cuenta posterior, el desembolso se debe solicitar mediante la emisión del “Vale Provisional de Caja Chica”, aprobado por la Autoridad Competente.

El Vale Provisional sólo puede emitirse para aquellos gastos a realizar o compras sujetas a rendición de cuenta posterior, que no obligan o vinculan al Ministerio de Salud a un compromiso actual o posterior de efectuar cualquier retención fiscal al proveedor del bien o servicio.

Artículo 37.- Plazo para rendición de cuenta del Vale Provisional. La rendición de cuentas por adelanto mediante Vale Provisional, debe hacerse ante el Responsable de la custodia y manejo del Fondo de Caja Chica dentro del plazo máximo de las setenta y dos (72) horas hábiles siguientes a su recepción.

Artículo 38.- 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.

Artículo 39.- Aceptación de la rendición de cuenta. El Responsable de la custodia y manejo del Fondo de Caja Chica solo puede aceptar la Solicitud de Desembolso de Caja Chica como rendición de cuentas, sí previa revisión y confrontación del monto y concepto del Vale Provisional con el monto y concepto de los comprobantes originales que respaldan la Solicitud de Desembolso de Caja Chica, verifica que éstos son válidos y coincidentes.

Sólo sí dichos montos son válidos y coincidentes entonces podrá emitir el correspondiente Comprobante de Egresos de Caja Chica, requerir que lo firme el solicitante que recibió el anticipo, cancelar y devolver al solicitante el Vale Provisional de Caja Chica con el sello “Cancelado” y registrar el desembolso efectuado.

Artículo 40.- Vencimiento del plazo para rendición de cuenta. Sí el solicitante que recibió fondos mediante Vale Provisional no hace la rendición de cuentas dentro de las setenta y dos (72) horas hábiles siguientes a su recepción, la Autoridad Competente que autorizó el Vale Provisional no cancelado, en las ocho (8) horas hábiles siguientes, debe informar por escrito a la División General Administrativa Financiera, la cual de inmediato debe cargar a la persona respectiva la suma recibida como adelanto.

Artículo 41.- Razones de fuerza mayor. Cuando razones de fuerza mayor hagan imposible la rendición de cuenta en el tiempo establecido, la Autoridad Competente que autorizó el Vale Provisional no cancelado, podrá autorizar la ampliación de dicho plazo por el mismo término. Si vencido el nuevo plazo no se hace la rendición de cuenta, debe solicitar a la División General Administrativa Financiera que se cargue a la persona la suma recibida como adelanto.

Artículo 43.- Vales provisionales pendientes. Sí la Autoridad Competente no recibe en el plazo fijado información sobre los vales provisionales pendientes de rendición de cuenta, de inmediato debe solicitar a la División General Administrativa Financiera que se cargue a la persona la suma recibida como adelanto.

Artículo 44.- Entrega de un nuevo desembolso. Es prohibida la entrega de un nuevo desembolso, bajo ninguna circunstancia a un mismo solicitante, si existe un Vale Provisional anterior pendiente de rendición de cuenta, hasta tanto no se realice la correspondiente rendición del gasto adelantado y no se haya registrado el egreso mediante un Comprobante de Egresos de Caja Chica.

PROCEDIMIENTO PARA REEMBOLSOS AL FONDO DE CAJA CHICA

Artículo 45.- 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:

Artículo 46.- Solicitud de reembolsos al Fondo de Caja Chica. El Responsable de la custodia y manejo del Fondo de Caja Chica, debe verificar diario el monto del fondo original asignado para evitar la escasez innecesaria y cuando el monto se agote en un cincuenta por ciento (50%), debe completar el formato "Registro de Caja Chica / Solicitud de Reembolso" y presentarlo para su aprobación ante la Autoridad Competente.

Una vez aprobada por la Autoridad Competente, la rendición de cuentas y la Solicitud de Reembolso, deben ser enviadas para su trámite de pago a la DGAF.

Artículo 47.- 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.

Artículo 48.- Emisión del cheque de reembolso. El cheque de reembolso de Fondos de Caja Chica debe ser emitido contra recepción de todos los documentos soportes, a favor del Responsable de la custodia y manejo del Fondo de Caja Chica y a quien únicamente debe entregarse, quien lo debe recibir y hacer efectivo.

Al emitirse el cheque de reembolso, toda la documentación de respaldo debe ser marcada, mediante un sello que contenga la leyenda: "**Pagado – Fecha – Número de Cheque y Banco**", así como también el sello de **TRAMITADO** para impedir una nueva presentación para su cobro.

Cierre contable mensual. Al cierre contable mensual, el Responsable de la custodia y manejo del Fondo de Caja Chica debe tramitar el reembolso de todos los Comprobantes de Egresos de Caja Chica pendientes de reembolso, a fin de que los mismos sean registrados en el período en que se incurrieron.

DOCUMENTOS SOPORTES

Artículo 49.- Documentos que deben respaldar los desembolsos. Todo desembolso del Fondo de Caja Chica, debe ser respaldado con factura oficial o recibo de pago, sin borrones, manchones, mutilaciones, alteraciones o enmiendas, emitidos a nombre del Ministerio de Salud que realiza el desembolso, debe contener el sello o marca de "Cancelado" o "Pagado" y la firma de quien suministra el bien o servicio o sello y firma de la empresa proveedora.

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

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

Artículo 50.- Recibos o facturas comerciales. Cuando se presente Recibo Oficial, aceptado conforme lo dispuesto en el Arto. 6 de la presente Normativa, este debe ser justificado y firmado por el solicitante y la Autoridad Competente para aprobar los egresos del Fondo de Caja Chica. Estos comprobantes informales además deben tener el nombre completo del vendedor o suplidor, su número de identificación (cédula o en su defecto licencia), su número de teléfono y su firma, certificando que recibió conforme el pago.

Artículo 51.- 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.

Artículo 52.-Forma y validez de los documentos soportes. La Solicitud de Desembolso de Caja Chica, el Vale Provisional y el Comprobante de Egresos de Caja Chica deben ser completados preferentemente a máquina o en su defecto, con tinta de lapicero y letra de imprenta. Dichos documentos no son válidos si contienen borrones, manchones, mutilaciones, alteraciones o enmiendas.

Artículo 53.- Rendición de Fondo 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 en efectivo y deberá remitirla a la División General Administrativa Financiera.

El Director General Administrativo Financiero deberá solicitar por escrito a todas las dependencias el cierre del fondo en tiempo y forma.

Artículo 54.- Remisión de Informe: las Unidades Administrativas presupuestada deberán remitir un informe mensualmente a la División de Adquisiciones del Complejo Nacional de Salud referente a las compras efectuadas por caja chica.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Artículo 54.- Formatos e instructivos. Se establecen los siguientes modelos de Formatos y sus instructivos para los trámites y registros en el uso y manejo de Fondos de Caja Chica establecidos en la presente Normativa:

- ✓ Solicitud de Desembolso de Caja Chica.
- ✓ Vale Provisional de Caja Chica.
- ✓ Comprobante de Egreso de Caja Chica.
- ✓ Registro de Caja Chica / Solicitud de Reembolso.
- ✓ Recibo Oficial de Pago para Caja Chica.

DIAGRAMAS DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

Artículo 55.- Diagramas de flujo de procedimientos internos. Se establecen los siguientes diagramas de flujo que ilustran sobre los procedimientos internos de la presente Normativa:

- ✓ Diagrama de flujo del procedimiento interno de Desembolso de Caja Chica.
- ✓ Diagrama de flujo del procedimiento interno de Vale Provisional de Caja Chica.
- ✓ Diagrama de flujo del procedimiento interno de Reembolsos al Fondo de Caja Chica.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 56.- Fondos de Caja Chica actuales. Para autorizar conforme a esta Normativa, la habilitación de todos los Fondos de Caja Chica existentes y en uso, la Máxima Autoridad de cada Unidad Administrativa presupuestada, debe emitir una sola Resolución Administrativa con su aprobación, ordenando la confirmación de los fondos requeridos y enviarla a la DGAF para su debido cumplimiento, indicando en dicha Resolución lo siguiente:

- El nombre del Fondo de Caja Chica.
- El monto total en Córdobas que integra el fondo.
- La unidad administrativa a la cual se asigna el fondo.
- El programa o proyecto para el cual se destina el fondo.
- La Autoridad Competente designada para autorizar los desembolsos de caja chica y para requerir los reembolsos respectivos, que debe ser el titular de la unidad administrativa a la que se le asigna dicho fondo.