

Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales

Cédula RUC: J141000020335-8

ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTO TOMAS, CHONTALES

NORMATIVA PARA COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS



CON FONDO DE CAJA CHICA



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales



Cédula RUC: J141000020335-8



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales

Cédula RUC: J141000020335-8

RESOLUCION MUNICIPAL NUMERO: 06-06-2024

El Suscrito Alcalde Municipal de Santo Tomás, departamento de Chontales, en uso de las facultades que le confieren la ley hace saber que:

CONSIDERANDO

I

Que de conformidad al artículo **177** de la Constitución Política de la República de Nicaragua, los gobiernos municipales tienen competencia en materia que incida en el desarrollo socio-económico de su circunscripción.

II

Que Los Fondos de Caja Chica constituyen un elemento fundamental para la operatividad y desarrollo de las competencias del gobierno municipal y al garantizar este recurso estas cumplen con las distintas funciones para llevar a cabo todos los planes y proyectos de servicios que la población necesita en el municipio.

III

Que la Alcaldía por consiguiente, requiere una norma adecuada a las necesidades y particularidades de aplicación y mecanismo para la asignación de Recursos Económicos a través de los Fondos de Caja Chica que necesitas para las compras y gastos, en función de su gestión administrativa, pero cumplimiento con las norma establecidas en el Manual de Control Interno Municipal, que garantice el correcto uso de los recursos económicos y financieros para lograr mantener la buena imagen de la municipalidad. Siendo que la actual normativa Para Compras y gastos con fondos de Caja Chica, requiere la actualización que se ajuste a los tiempos y a las necesidades de la municipalidad, que requieren una atención eficiente, eficaz y oportuna.

POR TANTO

El Honorable Concejo Municipal de Santo Tomás, Chontales, De conformidad con lo dispuesto en los Artos. 6, 18, 28 numeral 4 y 5 de la ley 40 Ley de Municipios con sus reformas y adiciones incorporadas, Artos. 19, 20,



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales

Cédula RUC: J141000020335-8

23 y 26 del Decreto 52-97, Reglamento de la Ley 40 con sus reformas y adiciones incorporadas. **APRUEBA: LA NORMATIVA PARA COMPRAS Y GASTOS CON FONDOS DE CAJA CHICA.** En lo consiguiente la presente normativa contendrá las siguientes disposiciones:



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales

Cédula RUC: J141000020335-8

Contenido

PRESENTACIÓN	7
CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES.....	8
DEFINICIONES.....	9
PRINCIPIOS	9
CAPITULO II OBJETIVO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO	12
CAPITULO III COMPRAS CON FONDOS DE CAJA CHICA.....	12
CAPITULO IV CREACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA.....	13
Procedimiento par La Habilitación de los Fondos	14
CAPÍTULO V MODIFICACIONES Y CANCELACIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA.....	15
CAPITULO VI LA AUTORIDAD COMPETENTE Y EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL FONDO DE CAJA CHICA	16
Obligaciones del Responsable y Custodio de Caja Chica	16
CAPITULO VII USO Y MANEJO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA.....	17
Compra que se pueden realizar con los fondos de Caja Chica	18
Prohibiciones relacionadas al uso de fondos de Caja Chica	19
Del Limite máximo para realizar compra o realizar gastos con los fondos de Caja Chica	19
Arqueos sorpresivos y ordinarios.....	21
CAPITULO VIII PROCEDIMIENTO PARA DESEMBOLSOS DE CAJA CHICA	22
Procedimientos para el desembolso de fondos de Caja Chica	22
Emisión de Vales Provisionales con fondos de caja chica sujetos a rendición de cuentas.....	23
CAPITULO IX PROCEDIMIENTO PARA REEMBOLSOS AL FONDO DE CAJA CHICA	25
Limite máximo para la solicitud de reembolsos de Fondos de Caja Chica	25
CAPITULO X DOCUMENTOS SOPORTES	26
Requisitos adicionales para rendir cuentas de compras realizadas con Fondos de Caja chica	26
CAPITULO XI FORMATOS E INSTRUCTIVOS	27
CAPITULO XII DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....	28
CAPITULO XIII DISPOCIONES FINALES.	28
ANEXO NO. 1	30



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales

Cédula RUC: J141000020335-8

SOLICITUD DE DESEMBOLSO DE CAJA CHICA	30
ANEXO NO. 2	31
VALE PROVISIONAL DE CAJA CHICA SUJETO A RENDICIÓN DE CUENTA.....	31
ANEXO NO. 3	32
COMPROBANTE DE DEVOLUCIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA	32
ANEXO NO. 4	33
REGISTRO DE CAJA CHICA/SOLICITUD DE REEMBOLSO	33
ANEXO NO. 5	34
RECIBO OFICIAL DE CAJA CHICA.....	34



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales

Cédula RUC: J141000020335-8

PRESENTACIÓN

La Alcaldía Municipal del Municipio de Santo Tomás, Chontales, en apego los procesos operativos existentes han identificado la necesidad de actualizar el marco legal que regula el uso, administración y control de las compras con fondos de Caja Chica, para agilizar los procesos de compras menores a través de las instancias debidamente facultadas por la máxima autoridad de esta municipalidad.

La legislación nacional vigente y las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, El Manual de Control Interno Aprobado por el honorable Concejo Municipal, el modelo de "Reglamento para Compras y Gastos con Fondos de Caja Chica" emitido por la Dirección General de Contrataciones del Estado y los aportes del personal clave que participa en la gestión de Compras con fondos de caja chica.

Para tal efecto, se ha actualizado La **"Normativa para Compras y Gastos con Fondos de Caja Chica"** existente, teniendo en cuenta los procesos operativos que actualmente se realizan en la municipalidad, la legislación nacional vigente y las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, con el apoyo del personal clave que participa en la gestión de compras con fondos de caja chica.

La presente Normativa es de uso, aplicación y de obligatorio cumplimiento en todas las Direcciones y/o Unidades Administrativas que tengan asignados fondos de caja chica o soliciten asignación de los mismos. Dentro de su contenido se integran las normas, procedimientos y formatos a utilizar en el manejo de los Fondos de Caja Chica.

Los objetivos del presente reglamento son:

- Establecer una guía que permita minimizar los procesos operativos de todas las compras que, por su naturaleza, urgencia o cuantía, deben ser realizados con fondos de caja chica en cada Dirección y/o unidad administrativa previamente autorizada.

Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales

Cédula RUC: J141000020335-8

- 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 las y 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.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Arto. 1. Objeto. La Presente Normativa tiene por objeto actualizar el marco de operación de los procedimientos internos que rigen las compras con fondos de caja chica que efectúe esta entidad para desarrollar las actividades en el ámbito de su competencia, en el orden prescrito y de forma segura, observando las Normas Técnicas del Control Interno para el Sector Público y El Manual de Control Interno de la Municipalidad.

Arto. 2. Base Legal. La Normativa para Compras y Gastos con Fondos de Caja Chica tiene como base legal las siguientes Leyes, Reglamentos y Decretos aplicables en materia de contrataciones públicas:

2.1 Ley 438 "Ley de Probidad de los Servidores Públicos.

2.2 Ley 681, "Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y sus Reformas".

2.3 Sección 3, actividades de control aplicables a los sistemas de administración numeral 5.5, fondos fijos de caja chica, Resolución Administrativa del Consejo Superior de la Contraloría General de la República sobre La Actualización de las NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO, con fecha seis de febrero del año dos mil quince y publicada en la Gaceta Diario Oficial No. 67 del Catorce de Abril del año 2015, donde se orienta que se ajusten los Manuales de Control Interno a dicha



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales

Cédula RUC: J141000020335-8

disposición

2.4 Ley 376, "Ley de Régimen Presupuestario Municipal vigente".

2.5 Art.4, inciso b, de la Ley 801, Ley de Contrataciones Administrativas Municipales y su reglamento.

2.6 Ley 40 Ley de Municipios con sus reformas incorporadas.

DEFINICIONES

Arto. 3. Definiciones. Para la aplicación de esta Normativa se establecen las siguientes definiciones:

3.01 Unidad Administrativa: Es la Unidad Administrativa que requiere o necesita realizar compras fuera de las condiciones establecidas por la Ley 801, dicha unidad puede ser: Despachos Alcalde o alcaldesa, Vice Alcalde o Vice Alcaldesa, Direcciones de Inversiones Públicas, Desarrollo Social y Economía Creativa, Servicios Públicos Municipales, Administración y demás estructuras de la municipalidad, que sean autorizados a manejar fondos de caja chica.

3.2 Legislación Nacional: Es el conjunto de Leyes, Reglamentos y Decretos aplicables en materia de contrataciones menores Municipales.

3.3 Responsable del Fondo de Caja Chica: Es el Servidor Público titular de la unidad administrativa a quien se le asigna un fondo de caja chica.

3.4 Custodio del Fondo de Caja Chica: Es el Servidor Público propuesto por el Responsable del Fondo de Caja Chica para custodia del mismo.

PRINCIPIOS

Arto. 4. Principios que rigen la Contrataciones menores con fondos de caja chica.

Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales

Cédula RUC: J141000020335-8

La contratación administrativa municipal, sin perjuicio de los principios generales del derecho administrativo y del derecho común se regirá por los siguientes principios:

a) Principio de Eficiencia y Celeridad.

Los gobiernos locales en su gestión, están en la obligación de planificar, ejecutar y supervisar las contrataciones que se lleven a cabo, de tal forma que satisfagan sus necesidades en las mejores condiciones de racionalidad, celeridad, costo y calidad, seleccionando siempre la oferta más conveniente en provecho de los pobladores de su circunscripción territorial.

b) Principio de Publicidad y Transparencia.

Los procedimientos de contratación deberán garantizar el acceso de los oferentes a conocer la información relacionada con las contrataciones, a través de la publicidad por los medios correspondientes. Únicamente se prohíbe proporcionar información que pueda colocar a un oferente en posición de ventaja respecto de otro, o a los documentos que se consideren de acceso confidencial. La escogencia del oferente en los procedimientos de contratación municipal se debe realizar de forma transparente.

c) Principio de Igualdad y Libre Competencia.

Se deberá garantizar que todos los oferentes que cumplan con los requisitos establecidos en la presente Ley, puedan participar en los procesos de contratación en igualdad de condiciones y sin más restricciones que las establecidas por la Constitución Política de la República de Nicaragua y las Leyes o de aquellas derivadas de los Pliegos de Bases y Condiciones de la contratación.

d) Principio de Autonomía.

Es el derecho de los Municipios de administrar y gestionar sus recursos de forma independiente y autónoma, con la finalidad de proteger los intereses de sus pobladores, de conformidad a lo establecido en la Ley de la materia.

Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales

Cédula RUC: J141000020335-8

e) Principio de Subsanabilidad.

En los procesos de contratación a los que se refiere la presente Ley, primará lo sustancial sobre lo formal. En todo momento el contenido prevalecerá sobre la forma y permitirá la corrección de errores u omisiones subsanables. En este caso, no se rechazarán ofertas por ausencia de requisitos o falta de documentos que verifiquen las condiciones del oferente o el contenido de la oferta.

f) Principio de Desarrollo Económico Local.

En los procesos de contratación que realicen la Alcaldía o Sector Municipal se debe promover la participación de los proveedores locales que incidan en el desarrollo del municipio. Las contrataciones municipales realizadas en el marco de la presente Ley deben propiciar el desarrollo de los proveedores locales.

g) Principio de Integridad.

Los actos referidos a las contrataciones administrativas deben caracterizarse por la honradez, veracidad, intangibilidad, justicia, imparcialidad y probidad. Las Alcaldías, Sector Municipal y Proveedores deben observar las normas éticas y evitar prácticas corruptas y fraudulentas en los procesos de contratación administrativa.

h) Principio de vigencia tecnológica.

Los bienes, servicios, ejecución de obras deben reunir las condiciones de calidad y modernidad tecnológica necesarias para cumplir con efectividad los fines para los que son requeridos, desde el mismo momento en que son adquiridos o contratados, y por un determinado y razonable tiempo de duración con posibilidad de adecuarse, integrarse y actualizarse si fuera el caso, con los avances científicos y tecnológicos.

Los principios señalados en este capítulo tienen como finalidad garantizar que la Alcaldía y Sector Municipal realicen las contrataciones administrativas con la calidad requerida, en forma oportuna y a precios o costos adecuados; y servirán también de criterio interpretativo para resolver las cuestiones que puedan suscitarse en la aplicación de la

Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales

Cédula RUC: J141000020335-8

presente Ley y su Reglamento, como parámetros para la actuación de los funcionarios y para suplir los vacíos en la presente Ley y en el Reglamento.

CAPITULO II OBJETIVO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO

Arto. 5. Objetivo. La Presente Normativa tiene como objetivo cumplir y hacer cumplir de manera eficiente las políticas y normas establecidas para el uso transparente de los recursos de esta Municipalidad, destinados para fondos de caja chica.

Arto. 6. Ámbito de aplicación. Quedan sujetos al ámbito de aplicación de esta Normativa todos y cada uno de los Fondos de Caja Chica existentes y los que se autoricen en ésta Municipalidad.

Arto. 7. Retenciones: Para realizar la compra de un producto, bien o servicio, será necesario los siguientes requisitos:

7.1 Efectuar Retención del 2% del IR. (DGI)

7.2 Efectuar Retención del 1% del IMI. (ALCALDIA)

Arto. 8. Divulgación. Es función de la Dirección Administrativa y Financiera divulgar y dar a conocer todo el contenido de la presente Normativa 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. 9. Uso y cumplimiento. La Normativa para Compras con Fondos de Caja Chica es de obligatorio uso y cumplimiento por parte de todos los funcionarios y personal de La Alcaldía Municipal de Santo Tomás, quienes responderán por su uso y aplicación.

CAPITULO III COMPRAS CON FONDOS DE CAJA CHICA

Arto. 10 Requisitos: Las compras realizadas con fondos de caja chica deberán observar las disposiciones siguientes:

Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales

Cédula RUC: J141000020335-8

- 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 . Solicitud del área requirente.
- g. Factura legalmente emitida. Cuando el comercio o persona de servicio no estuviera 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 de caja chica y en documentos soportes del servicio realizado (Contrato/ Facturas), fotocopia de cedula vigente.
- h. Estar debidamente matriculado en la Alcaldía Municipal de este municipio o en la de su domicilio cuando el bien o servicio a adquirir sea de una persona que reside fuera del municipio, además debe estar inscrito en el registro de proveedores municipales.
- i. Solvencia Municipal.

J. En la presente normativa se harán excepciones cuando sea un proveedor único, cuando sea un proveedor ocasional.

CAPITULO IV CREACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA

Arto. 11. Creación de Fondos de Caja Chica. Los fondos de Caja Chica deben ser aprobados por la máxima autoridad a través de un acuerdo Administrativo.

Arto. 12. Monto para constitución de Fondos de Caja Chica. El monto de cada fondo de caja chica, será como máximo TREINTA MIL CORDOBAS (C\$30,000) de acuerdo al monto total presupuestado de cada Unidad Administrativa,

Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales

Cédula RUC: J141000020335-8

el que será distribuido conforme a las necesidades de cada área de servicio municipal.

Procedimiento par La Habilitación de los Fondos

Arto. 13. Procedimiento para habilitación de Fondos de Caja Chica

13.1 El funcionario titular de la Unidad Administrativa que requiere la habilitación de un Fondo de Caja Chica, debe hacer una solicitud escrita ante la Dirección de Finanzas, explicando las razones para solicitar dicha asignación, indicando el monto requerido y al funcionario propuesto como responsable de su manejo y custodia.

13.2 El o la jefa del Director de Finanzas, 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 (alcalde o alcaldesa) de la Municipalidad para su aprobación.

13.3 Para autorizar la habilitación del fondo, la Máxima Autoridad debe emitir un Acuerdo Administrativo con su aprobación, ordenando la asignación de fondos requerido y enviarlo a la Dirección de Finanzas, para su debido cumplimiento, indicando en dicha Resolución lo siguiente:

- (a) El nombre del Fondo de Caja Chica.
- (b) El monto total en Córdobas que integra el fondo.
- (c) La Unidad Administrativa a la cual se asigna el fondo.
- (d) El programa o proyecto para el cual se destina el fondo.
- (e) 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.

13.04 Una vez recibida la Resolución Administrativa con la aprobación del Fondo de Caja Chica, la Unidad Financiera debe emitir oficio al área presupuesto y de contabilidad, con copia a la Unidad Administrativa que haya solicitado el fondo. En este oficio se debe designar al funcionario

Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales

Cédula RUC: J141000020335-8

responsable del manejo, custodia y monto del Fondo de Caja Chica asignado a la Unidad Administrativa que lo solicitó.

Arto. 14. Remisión de la Resolución a la Unidad de Adquisiciones. Una copia de la Resolución Administrativa con la aprobación del Fondo de Caja Chica deberá ser remitida a la Unidad de Adquisiciones.

CAPÍTULO V MODIFICACIONES Y CANCELACIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA

Arto. 15. Modificaciones y cancelación de los Fondos de Caja Chica. Toda modificación o cancelación del Fondo de Caja Chica debe ser autorizado mediante Acuerdo Administrativo emitida por la Máxima Autoridad, ya sea de oficio o en base a requerimiento de la Dirección de Finanzas a solicitud de la Unidad Responsable del Fondo de Caja Chica.

Arto. 16. 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 de la Dirección de Finanzas y una vez recibido éste procederá 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 al Dirección de Finanzas.

Arto. 17. 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 de Finanzas, indicando los datos generales del Fondo, el monto a modificar o cancelar y las razones de su solicitud.

17.01 El o la jefa la Dirección de Finanzas debe pronunciarse en un período no mayor de tres (3) días hábiles sobre la modificación o cancelación del monto solicitado, el dictamen debe remitirlo a la Máxima Autoridad de la Municipalidad para su aprobación.

17.02 Para autorizar la modificación o cancelación del fondo, la Máxima Autoridad debe emitir un acuerdo administrativo con su aprobación,

Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales

Cédula RUC: J141000020335-8

ordenando según el caso la asignación o cancelación de fondos y enviarla la Dirección de Finanzas para su debido cumplimiento, indicando en dicha Resolución lo siguiente:

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

17.03 Una vez recibida un acuerdo administrativo con la aprobación de la modificación o cancelación del Fondo de Caja Chica, la Dirección Administrativa Financiera debe efectuar la asignación o cancelación del fondo aprobado en su caso.

Arto. 18. Remisión de la Resolución a la Unidad de Adquisiciones. Una copia de la Resolución se deberá enviar a la Unidad de Adquisiciones.

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

Arto. 19. 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 que tiene asignado dicho fondo, designado para tal efecto en Resolución Administrativa emitida por la Máxima Autoridad de la Municipalidad y hasta por la cantidad establecida conforme a lo dispuesto la presente Normativa.

Obligaciones del Responsable y Custodio de Caja Chica

Arto. 20. El Custodio del Fondo de Caja Chica. El Custodio del Fondo de Caja Chica, debe ser designado conforme propuesta del titular de la Unidad

Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales

Cédula RUC: J141000020335-8

Administrativa a la que se asignan los fondos, es decir el Responsable del Fondo de Caja Chica.

20.01 El Custodio del Fondo de Caja Chica debe ser un Servidor Público 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 la compra menores de caja chica. Su función se limitará a la custodia propiamente de los fondos y a realizar los pagos directos por la compra que se hayan realizado con estos fondos.

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

20.3 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 la Presente Normativa y el Manual de Control Interno actualizado y aprobado conforme las Normas de Control Interno de la Contraloría General de la República.

20.4 Bajo ninguna circunstancia el Custodio del Fondo de Caja Chica podrá delegar su responsabilidad sobre el Fondo a otra persona.

Arto. 21. Delegación de Responsabilidad del Fondo de Caja Chica. En ausencia del responsable del Fondo de Caja Chica, la Autoridad Competente (alcalde o alcaldesa) 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 Dirección de Finanzas.

CAPITULO VII USO Y MANEJO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA

Arto. 22. Compras y Gastos aplicables. Los bienes y servicios adquiridos mediante el pago con Fondos de Caja Chica, deben corresponder a las actividades en el ámbito de competencia de la Municipalidad, según las

Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales

Cédula RUC: J141000020335-8

funciones y atribuciones asignadas por las leyes y decretos y que garanticen condiciones óptimas de trabajo al personal.

Compra que se pueden realizar con los fondos de Caja Chica

Arto. 23. 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 deban realizarse fuera de los procedimientos establecidos en la ley 801, LCAM, entre los que podemos mencionar: compra de combustible y lubricantes de emergencia que no excedan el límite establecido en la presente normativa, pagos por publicidad, por propaganda y animación, reparaciones de llantas, compra de neumáticos o de llantas en caso de explosiones o daños repentinos los cuales serían una situación de emergencia, útiles de cocina y comedor, reparaciones menores de edificios e instalaciones municipales, reparaciones y mantenimientos menores de vehículos, compra de repuestos menores para vehículos, gastos para alimentación, inscripciones en la gaceta, lavado y planchado de textiles(manteles , telas, vestuario y otros), Pago por elaboración de banderas, mantas, banner, Servicios de arreglos y decoraciones, accesorios eléctricos menores, accesorios menores de computadoras, accesorios y reparaciones menores de fontanería, reparaciones menores de mobiliario y equipos de oficina, Compra de mobiliarios y equipos de oficina que no exceda el límite normado, viáticos de alimentación y de transporte inesperado conforme normativa de viáticos vigente, especies fiscales y tramites de inscripciones en los registros, timbres fiscales y postales, comisiones y gastos por transacciones bancarias, materiales y útiles de oficina, artículos de limpieza, productos ferreteros menores; Compra de tintas, pinturas y accesorios para realizar mantenimiento preventivo a edificios y mobiliarios, mantenimiento y reparación de herramientas de trabajo manuales o mecánicas(Afilados de barras, machetes, guarañas, motosierras y otras), accesorios y pago por obras menores de construcción; compra de productos sanitarios, pagos de servicios de alquiler de bienes muebles para eventos especiales que necesiten atención inmediata; pago por contratos de servicios generales, pagos por reconocimiento, premios y ayudas económicas menores relacionadas con actividades sociales, culturales, educativas, deportivas, turísticas, fiestas tradicionales y

Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales

Cédula RUC: J141000020335-8

conmemoraciones tanto nacionales como municipales, Asistencia de honras fúnebres, contrataciones menores de servicios de bandas filarmónicas, maestros de ceremonias, bandas rítmicas, grupos de representaciones artísticas, Servicios de transporte, fungicidas, fertilizantes, ayudas económicas para compras de medicinas, alimentación y transporte para estudiantes becados. siempre que no excedan el monto de Veinte mil córdobas netos, Cuando el monto asciende a los Veinte mil córdobas, deberá tramitarse el procedimiento establecido en la Ley 801. Todo lo que debe ser conforme con las Normas de Ejecución Presupuestaria, Manual de Control Interno y las Normas Técnicas 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.

Prohibiciones relacionadas al uso de fondos de Caja Chica

Arto. 24. Prohibición de uso de los Fondos de Caja Chica. Es prohibido el uso de Fondos de Caja Chica para efectuar:

- 24.1 Pagos y/o adelanto de sueldos y salarios de cargos permanentes.
- 24.2 Pagos y/o adelanto de vacaciones y horas extraordinarias.
- 24.3 Pagos de subsidios alimenticios y beneficios sociales.
- 24.4 Pagos de servicios básicos
- 24.5 Pagos con comprobantes no autorizados.
- 24.6 Préstamos a los funcionarios y empleados de La Municipalidad.
- 24.7 Cambios de cheques a funcionarios y empleados de la Municipalidad o a terceros.

Del Limite máximo para realizar compra o realizar gastos con los fondos de Caja Chica

Arto. 25. 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

Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales

Cédula RUC: J141000020335-8

Chica" sujeto a rendición de cuentas, será de VEINTE MIL CORDOBAS NETOS (C\$ 20,000.00) del monto total del Fondo de Caja Chica.

Arto. 26. Límite Prohibición de fraccionamiento de pagos. Es prohibido el fraccionamiento de pago o anticipo para obviar los procesos de contratación aprobados en el PGA, conforme lo establecidos en la ley 801, atribuidas a al área de adquisiciones para la contratación y pago de bienes, obras y servicios.

Arto. 27. Entrega del Fondo de Caja Chica a su Custodio (a). La Dirección de Finanzas debe hacer entrega oficial de los fondos al Custodio del Fondo de Caja Chica, junto con una copia del Acuerdo Administrativo que crea el Fondo y una copia de la presente Normativa. El Custodio del Fondo de Caja Chica debe firmar el recibí conforme de los fondos y documentos mencionados por primera vez, no pudiendo existir más de un Custodia por Fondo.

Arto. 28. 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 el comité de auditoría interno y La Dirección de Finanzas.

Arto. 29. 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. 30. Retenciones fiscales. El Responsable y el Custodio del Fondo Fijo de Caja Chica, cuando efectúe pagos que se encuentren dentro del rango establecido a ser afectos por retenciones en la fuente, de conformidad con las normas correspondientes, estará obligado a realizarlas y llevar un control de las mismas, para efectuar las declaraciones respectivas de conformidad con la ley de la materia.

Arto. 31. Horario de atención. El horario de atención para uso del Fondo de Caja Chica debe iniciar con el horario laboral de la Unidad

Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales

Cédula RUC: J141000020335-8

Administrativa y cerrar una hora antes de la conclusión de su horario habitual.

Arqueos sorpresivos y ordinarios

Arto. 32. Arqueos. Los Fondos de Caja Chica están sujetos a comprobaciones físicas por medio de arqueos periódicos y sorpresivos que deben realizar el comité de Auditoría Interna y la Dirección de Finanzas, 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:

32.01 Original: Para la Unidad Administrativa que hace el arqueo.

32.2 1ra. Copia: Para el Responsable del Fondo de Caja Chica.

32.3 2da. Copia: Para el Custodio del Fondo de Caja Chica.

Arto. 33. Faltantes. Los faltantes del Fondo de Caja Chica no deben ser cubiertos con Vales Provisionales de Caja Chica del custodio, estos deben ser cargados a cuenta personal del custodio y responsable del fondo.

Arto. 34. Pagos sin autorización. La Dirección de Finanzas, debe cargar al Custodio y al responsable del Fondo de Caja Chica, toda compra o gasto pagado sin la autorización previa según lo estipulado en la presente Normativa.

Tanto el responsable como la custodia de los fondos de caja chica, deben presentar fianza o caución económica, debidamente notariada con la cláusula exclusiva de responder por los fondos manejados o faltantes a las horas de realizar los arqueos. No se podrá emitir cheque o dinero en efectivo a nombre de ninguno de ellos, si no se ha presentado el documento relacionado.

Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales

Cédula RUC: J141000020335-8

CAPITULO VIII PROCEDIMIENTO PARA DESEMBOLSOS DE CAJA CHICA

Procedimientos para el desembolso de fondos de Caja Chica

Arto. 35. 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:

35.01 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 Dirección de Finanzas, quien la podrá autorizar o no mediante su firma en dicha Solicitud.

35.02 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 Máxima Autoridad o por el Director de Finanzas, para aprobar los desembolsos del Fondo de Caja Chica.

35.03 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 todos los requisitos estipulados en La Presente Normativa, en caso contrario debe abstenerse de realizar el pago y debe hacerlo del conocimiento de la Máxima Autoridad Administrativa.

35.04 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.

35.05 Comprobante de Egresos. Los Comprobantes de Egresos de Caja Chica deben ser pre enumerados 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.

35.06 Cada "Comprobante de Egreso de Caja Chica" debe estar soportado por los documentos originales (facturas, recibos, Contratos, copias de cédulas, fotos, listas, Actas de recepción o entrega de materiales o

Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales

Cédula RUC: J141000020335-8

bienes, etc.), con el Vo. Bo. Del titular de la Unidad Administrativa autorizado para aprobar los egresos.

En el caso de los pagos por servicios y obras menores, independiente del monto del pago debe ser necesario la justificación mediante un contrato que se elabora por medio de la oficina de asesoría legal de la municipalidad.

35.07 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.

35.08 "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 el comité de Auditoría Interna o la Dirección de Finanzas, en el ejercicio de sus funciones.

Emisión de Vales Provisionales con fondos de caja chica sujetos a rendición de cuentas.

Arto. 36. 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:

Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales

Cédula RUC: J141000020335-8

36.01 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 una comunicación escrita aprobada por la autoridad competente, las Unidades Administrativas que manejan fondos de caja chica emitirán el "Vale Provisional de Caja Chica", aprobado por la autoridad que correspondiente para cada caso. Lo anterior aplica además cuando los montos excedan los C\$5,000.00.

36.03 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.

36.04 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.

36.05 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.

36.06 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.

36.07 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

Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales

Cédula RUC: J141000020335-8

informar por escrito a la Dirección de Finanzas, quien de inmediato deberá cargar a la persona respectiva la suma recibida.

36.08 Razones de fuerza mayor. Cuando por razones de fuerza mayor sea 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 Dirección de Finanzas quien procederá de acuerdo a lo dispuesto en el párrafo anterior.

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

CAPITULO IX PROCEDIMIENTO PARA REEMBOLSOS AL FONDO DE CAJA CHICA

Arto. 37. 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:

Limite máximo para la solicitud de reembolsos de Fondos de Caja Chica

37.1 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 entre un cincuenta y un Setenta por ciento (50 % y un 70%), debe completar el formato "Registro de Caja Chica / Solicitud de Reembolso" y presentarlo para su aprobación ante el Responsable del fondo de Caja Chica.

37.2 Una vez aprobada por la Autoridad Competente, la rendición de cuentas y la Solicitud de Reembolso, deben ser enviadas para su trámite de pago La Dirección de Finanzas.

Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales

Cédula RUC: J141000020335-8

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

37.4 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.

37.5 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.

37.6 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 periodo en que se incurrieron.

CAPITULO X DOCUMENTOS SOPORTES

Requisitos adicionales para rendir cuentas de compras realizadas con Fondos de Caja chica

Arto. 38. Documentos adicionales que deben respaldar los desembolsos. Además de los documentos que justifiquen el pago por compra de bienes y servicios, menores establecidos en el art. 35 de la presente normativa, todo desembolso del Fondo de Caja Chica, debe ser respaldado con factura o recibo de pago, constancias de retención Impuesto Sobre la Renta, constancias del Impuesto Municipal - IMI, sin borrones, manchones, mutilaciones, alteraciones o enmiendas, emitidos a nombre de La Municipalidad, 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.

Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales

Cédula RUC: J141000020335-8

En el caso de las facturas membretadas estas deberán estar pre numerada y debidamente fechada, sin espacios en blancos. El Custodio del Fondo de Caja Chica debe adjuntar al Comprobante de Egresos todos los originales de la Solicitud de Desembolso y toda la documentación recibida que respalda el desembolso.

Arto. 39. Recibos Oficiales. En el caso que la Unidad Administrativa no pueda soportar sus egresos mediante una factura, podrá hacerlo a través de recibos oficiales que este mismo elaborará, los cuales deben ser justificados por el Responsable del Fondos y el solicitante.

Dichos recibos deben contener la siguiente información: fecha, el nombre del vendedor, número de Cédula de Identidad Ciudadana; Dirección, teléfono, Descripción y cantidad del bien o servicio prestado, precio unitario y valor total de la venta, tanto en letra como en número, firma del proveedor y del funcionario.

Arto. 40. 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 mecánica o manual. Dichos documentos no son válidos si contienen borrones, manchones, mutilaciones, alteraciones o enmiendas.

Arto. 41. Rendición anual de los Fondos de Caja Chica. Los Fondos de Caja Chica deberán rendirse totalmente cada fin de año, antes del 30 de Diciembre de cada año; la rendición se puede efectuar en Documentos de Gastos o en efectivo y deberá remitirse a la Dirección de Finanzas. El Responsable de la Dirección de Finanzas deberá solicitar por escrito a todas las dependencias que manejan Fondos de Caja Chica el cierre del fondo aproximándose la fecha establecida.

CAPITULO XI FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Arto. 42. 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.

Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales

Cédula RUC: J141000020335-8

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

CAPITULO XII DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Arto. 43. 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 esta institución debe emitir una sola Resolución Administrativa con su aprobación, ordenando la confirmación de los fondos requeridos y enviarla a la Dirección de Finanzas 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.

CAPITULO XIII DISPOSICIONES FINALES.

ART. 44 La presente normativa deroga en su totalidad la normativa para cheques sujetos a rendición de cuentas y compras de gastos menores aprobada por el consejo municipal con fecha doce de Abril del año dos mil dieciocho y dejan sin afectos aquellas disposiciones que se le opongan a la presente Normativa de Compras y Gastos con Fondos de Caja Chica.



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales

Cédula RUC: J141000020335-8

ART. 45 Vigencia. Esta normativa entrara en Vigencia a partir de la aprobación por el consejo municipal y su publicación por la máxima autoridad administrativa.

Dado en la ciudad de Santo Tomás, departamento de Chontales, a los veintiocho días del mes de junio del año del año dos mil veinticuatro

FROYLAN BARRERA GONZALEZ
ALCALDE MUNICIPAL

JOSEFANA SEVILLA SERRANO
SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales

Cédula RUC: J141000020335-8

ANEXO NO. 1

Serie No. _____

FONDO DE CAJA CHICA DE: _____

Unidad Administrativa Ejecutora

SOLICITUD DE DESEMBOLSO DE CAJA CHICA

FECHA				VALOR EN C\$	
PAGUESE A:					
LA CANTIDAD DE: (En letras)					
ASIGNACION PRESUPUESTARIA No.					
VIATICOS	Fechas		Monto C\$ Diario	Días	Monto en C\$
	Del	Al			
Desayunos					
Almuerzos					
Cena					
Transporte					
Hospedaje					
Otros					
Sub Total					
Gatos Varios					
Sub Total C\$					
TOTAL, C\$					
Solicitado Por:		Autorizado Por:		Recibí Conforme:	

Original: Fondo de Caja Chica

1 Copia: Unidad Solicitante



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales

Cédula RUC: J141000020335-8

ANEXO NO. 2

Serie NO. _____

FONDO DE CAJA CHICA DE: _____
Unidad Administrativa Ejecutora

VALE PROVISIONAL DE CAJA CHICA SUJETO A RENDICIÓN DE CUENTA

FECHA	VALOR EN C\$ en números	
ENTREGUE A: (nombres y apellidos y número de cédula)		
LA CANTIDAD DE: (En letras)		
EN CONCEPTO DE:		
SUJETO A RENDICION DE CUENTA EL DIA: (día, mes y año)		
Solicitado Por:	Autorizado Por:	Recibí Conforme:

Original: Fondo de Caja Chica
1 Copia: Unidad Solicitante



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales

Cédula RUC: J141000020335-8

ANEXO NO. 3

Serie NO. _____

FONDO DE CAJA CHICA DE: _____
Unidad Administrativa Ejecutora

COMPROBANTE DE DEVOLUCIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA

FECHA		VALOR EN C\$ en números
ENTREGUE A:		
LA CANTIDAD DE: (En letras)		
EN CONCEPTO DE:		
SUJETO A RENDICION DE CUENTA EL DIA: (día, mes y año)		
Solicitado Por:	Autorizado Por:	Recibí Conforme:

Original: Fondo de Caja Chica

1 Copia: Unidad Solicitante



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales

Cédula RUC: J141000020335-8

ANEXO NO. 4

Serie NO. _____

FONDO DE CAJA CHICA DE: _____
Unidad Administrativa Ejecutora

REGISTRO DE CAJA CHICA/SOLICITUD DE REEMBOLSO

PERIODO DEL:			HASTA:		
FECHA	REF. NO.	CONCEPTO	INGRESO C\$	EGRESO C\$	SALDO C\$
Saldo Inicial					
TOTAL, DE INGRESOS Y EGRESOS					
SALDO FINAL DISPONIBLE					
SOLICITUD DE REEMBOLSO POR MONTO DE C\$					
Cantidad en Letras:					
Solicitado Por:			Revisado Por:		Autorizado Por:

Original: Comprobante de Chete de reembolso

1 Copia: Fondo de Caja Chica



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales

Cédula RUC: J141000020335-8

ANEXO NO. 5

Serie NO. _____

FONDO DE CAJA CHICA DE: _____
Unidad Administrativa Ejecutora

RECIBO OFICIAL DE CAJA CHICA

FECHA	VALOR EN C\$ en números
PAGADO A:	
DIRECCION: (domicilio comercial del vendedor o suplidor)	
LA CANTIDAD DE: (En letras)	
EN CONCEPTO DE:	
Recibí Conforme:	Autorizado Por:

Original: Beneficiario

1 Copia: Solicitud de reembolso de Caja Chica

2 Copia: Archivo