



# MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE FONDOS DE CAJA CHICA

## **CONTENIDO**

- Introducción
- Resolución
- Consideraciones
- Objetivos
- Ambito de Divulgación y Cumplimiento
- Creación del Fondo de Caja Chica
- Procedimientos para habilitación del Fondo de Caja Chica
- Modificación y Cancelación del Fondo de Caja Chica
- Autoridad Competente y el Responsable de Caja Chica
- Custodio del Fondo de Caja Chica
- Uso y Manejo del Fondo de Caja Chica
- Procedimientos para Desembolsos de Caja Chica
- Procedimientos para Reembolsos de Fondos de Caja Chica
- Documentos Soportes
- Glosario de Términos
- Anexos

## **INTRODUCCION**

Generales de la organización: (Nombre de la Empresa, constitución, etc)

Consecuentemente, se ha identificado la necesidad de normar el uso, administración y control de las compras con fondos de Caja Chica para dar seguimiento a los procedimientos, la administración, supervisión y control de los procesos de adquisición con estos fondos; para tal efecto, se ha desarrollado el presente “Manual para la administración de los Fondos de Caja Chica”, que regula el uso, administración y aplicación de los fondos de caja chica y que es de obligatorio cumplimiento.

El presente **MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA**, fue elaborado teniendo en cuenta los procesos operativos existentes y su contenido integra las normas, procedimientos y formatos a utilizar en el manejo de los fondos de Caja Chica. Tiene como propósito servir como una herramienta que guíe el proceso, uso y manejo de los fondos efectivos de organización. El cual debe implementarse con carácter de obligatoriedad.

## **OBJETIVOS**

### ***Objetivo General:***

El Manual para la Administración del Fondo de Caja Chica, tiene por objeto establecer el marco de operación y reglamentar los procedimientos internos que rigen las compras con Fondos de Caja Chica que efectúe \_\_\_\_\_, 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.

### ***Objetivos Específicos:***

1. 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.
2. Regular la delegación de autoridad al funcionario autorizado para administrar fondos de caja chica y estipular sus responsabilidades para la rendición de cuentas ante la instancia correspondiente.
3. Servir como instrumento para fortalecer la capacidad de gestión de la administración de los fondos de Caja Chica en forma eficaz y transparente.
4. Disminuir la posibilidad de faltas, errores, dolo o pérdida en el uso y administración de los fondos de caja chica.

## **AMBITO DE DIVULGACION Y CUMPLIMIENTO**

Son sujetos al ámbito operativo de este Manual los fondos de Caja Chica existentes y los que se autoricen en el futuro en la institución.

Es función de la \_\_\_\_\_ cerciorarse y responder del debido uso, aplicación y cumplimiento del presente Manual, así como de divulgar y dar a conocer todo su contenido al personal competente y responsable del manejo y custodia de fondos de Caja Chica, así como al personal que requiera hacer uso del mismo.

El Reglamento para Compras con Fondos de Caja Chica es de obligatorio uso y cumplimiento por parte de todos los empleados y personal de la Institución, integrados en las unidades organizativas, a cualquier nivel de organización y estructura.

### **CREACION DE FONDOS DE CAJA CHICA**

Los fondos de Caja Chica deben ser aprobados por la Máxima Autoridad de la Institución a través de Resolución Administrativa. La \_\_\_\_\_ en conformidad a su carácter de Representante Legal, autoriza el fondo de Caja Chica.

El monto del fondo se establece de acuerdo las necesidades administrativas, tomando en cuenta el valor mensual del movimiento de gastos menores, la disponibilidad y programación de fondos de la Institución. El monto de fondos de Caja Chica no podrá exceder los C\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ córdobas)

### **PROCEDIMIENTO PARA HABILITACION DE FONDOS DE CAJA CHICA**

1. Se hace solicitud escrita ante el/la \_\_\_\_\_, explicando las razones para solicitar fondos de Caja Chica, indicando el monto requerido y al funcionario propuesto como responsable de su manejo y custodia.
2. El \_\_\_\_\_ debe pronunciarse en un período no mayor de tres (3) días hábiles sobre la posibilidad de otorgar dicho fondo.
3. Para autorizar la habilitación del fondo, el/la \_\_\_\_\_ debe emitir Resolución Administrativa con su aprobación, ordenando la asignación de fondos requerida y enviarla a el/la Administrador (a) para su debido cumplimiento, indicando en dicha Resolución lo siguiente:
  - El nombre y monto en córdobas que integra el Fondo de Caja Chica
  - La Unidad Organizativa a la cual se asigna el fondo
  - El propósito de los fondos
  - El Empleado competente designado para autorizar los desembolsos de Caja Chica y para requerir los reembolsos respectivos.
  - El Custodio del Fondo.

4. Una vez recibida la Resolución Administrativa con la aprobación del Fondo de Caja Chica, el/la \_\_\_\_\_ debe emitir comunicación oficial a Contabilidad requiriendo la asignación del fondo aprobado. En esta comunicación se debe designar al funcionario responsable del manejo y custodia del Fondo de Caja Chica.

### **MODIFICACIONES Y CANCELACION DE FONDOS DE CAJA CHICA**

Todo incremento del fondo de Caja Chica debe ser autorizado mediante Resolución Administrativa emitida por el/la \_\_\_\_\_, la cual también tiene la facultad para ordenar por el mismo medio la disminución o cancelación de los Fondos de Caja Chica, ya sea de oficio, o a petición de el/la Administrador (a).

### **PROCEDIMIENTO PARA MODIFICAR Y CANCELAR FONDOS DE CAJA CHICA**

1. El/la Administrador (a) debe hacer una solicitud escrita ante el/la \_\_\_\_\_, indicando los datos generales del Fondo, el monto a modificar o cancelar y las razones de su solicitud.
2. El \_\_\_\_\_ debe pronunciarse en un período no mayor de tres (3) días hábiles sobre la modificación o cancelación del monto solicitado, el dictamen debe remitirlo como Resolución Administrativa, ordenando según el caso la asignación o cancelación de fondos y enviarla a Contabilidad y Administración para su debido cumplimiento indicando lo siguiente:
  - El nombre y monto en córdobas que integra el Fondo de Caja Chica
  - El monto en Córdobas de la modificación o cancelación del fondo
  - La unidad organizativa que tiene asignado el fondo
  - El propósito para el cual está destinado el fondo.

### **LA AUTORIDAD COMPETENTE Y EL EMPLEADO RESPONSABLE DEL FONDO DE CAJA CHICA.**

La Autoridad competente para autorizar mediante su firma los desembolsos de Caja Chica creado mediante el presente Manual, es el/la Administrador (a) de \_\_\_\_\_, designado para tal efecto en Resolución Administrativa emitida por el/la \_\_\_\_\_ y hasta por la cantidad establecida conforme a lo dispuesto en este documento.

### **CUSTODIO DEL FONDO DE CAJA CHICA**

1. El Custodio del fondo de Caja Chica, debe ser designado por escrito. 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 y que no participe de manera directa ni indirecta en labores relacionadas con los registros contables u otras funciones financieras.

2. El Custodio del fondo de Caja Chica, debe tener independencia funcional y jerárquica de otro empleado que realice o participe en tareas de registro contable o financiero.
3. El Custodio del fondo de Caja Chica debe responder por la aplicación y el cumplimiento de las normas y procedimientos estipulados en el presente Manual.
4. Bajo ninguna circunstancia el Custodio del fondo de Caja Chica podrá delegar su responsabilidad sobre el fondo a otra persona.
5. En Ausencia por periodos de mas de un día del Responsable del Fondo de Caja Chica: El/la Administrador (a) debe designar al Empleado que asumirá la responsabilidad del mismo, previo arqueo y recepción del Fondo, que debe realizarse en presencia de un Empleado de Contabilidad.

### **USO Y MANEJO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA**

**Compras Imputables:** Los bienes y servicios adquiridos mediante el pago con fondo de caja Chica, deben corresponder a las actividades en el ámbito de competencia de \_\_\_\_\_ que según las funciones y atribuciones correspondientes.

**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 Técnicas de Control Interno. A continuación se detallan ejemplos de algunos rubros elegibles para desembolsos a través de caja chica, así como los soportes requeridos:

- **Movilidad:** Recibos preparados por \_\_\_\_\_ conteniendo nombre y/o logotipo. En el concepto debe indicarse fechas, rutas, monto y firma del funcionario que utilizó el servicio. También serán aceptables los cobros de Taxi cuando se viaje a las fueros del Departamento.
- **Uso de Estacionamiento:** Ticket; indicar el número de Placa del vehículo que hizo el gasto cuando sea necesario.
- **Gasolina:** Facturas, indicar número de placa del vehículo oficial del proyecto.
- **Correo/courier:** Facturas
- **Fotocopia:** Facturas
- **Útiles de limpieza y de baño:** Facturas
- **Compras menores de útiles de oficina:** Facturas.

- **Servicios/Reparaciones menores del local del proyecto, tales como cerrajería, pintura, etc.:** Facturas.
- **Refrigerios y/o almuerzos para reuniones de trabajo** de \_\_\_\_\_ y de los Proyecto que organización administre con invitados que tengan directa relación con los objetivos del o los Proyecto. Es imperativo adjuntar al comprobante el listado de participantes e invitados, firmado por ellos mismos, indicando fecha y motivo de la reunión. El motivo de la reunión debe ser estrictamente relacionado con la ejecución del proyecto. No se aceptarán costos de bebidas alcohólicas.

A fin de deslindar responsabilidad por las compras efectuadas con estos fondos, los Custodios en ningún momento ejercerán las funciones de compradores.

**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 puestos permanentes
- Pagos y/o adelanto de vacaciones y horas extraordinarias
- Pagos de subsidios y beneficios sociales
- Pagos con comprobantes no autorizados
- Préstamos a los funcionarios y empleados de la Institución
- Cambios de cheques a funcionarios y empleados de la Institución o a terceros.

**Límite Máximo para cada compra o pago:** El límite máximo por cada compra, gasto o desembolso del fondo de Caja Chica, mediante “Solicitud de fondos de Caja Chica” o “Vale Provisional de Caja Chica” sujeto a rendición de cuentas, será no mayor de C\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ córdobas netos o su equivalente en dólares).

**Prohibición de fraccionamiento de pagos:** Es prohibido el fraccionamiento de pago o anticipo para obviar los procedimientos ordinarios de la Institución para las adquisiciones, contratación y pago de bienes, obras y servicios.

**Entrega del Fondo de Caja Chica a su Responsable:** El/la \_\_\_\_\_ 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 Manual. El Custodio del Fondo de Caja Chica debe firmar un recibo oficial al recibir los fondos, no puede existir más de un Custodio.

**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 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 el/los funcionarios autorizados de Contabilidad y/o quien designe el/la \_\_\_\_\_.

**Separación del fondo de Caja Chica:** El fondo de Caja Chica no debe mezclarse con fondos personales, fondos por depositar, ni con ningún otro tipo de fondos manejados en la unidad organizativa.

**Horario de atención:** El horario de atención para uso del fondo de Caja Chica debe iniciar 20 minutos después de iniciada la jornada laboral y cerrar una hora antes de la conclusión de su horario habitual.

**Arqueos:** Los fondos de Caja Chica están sujetos a comprobaciones físicas por medio de arqueos periódicos y sorpresivos que deben realizar Contabilidad, a fin de verificar la integridad de los fondos, su correcto manejo y el cumplimiento de este Manual.

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: Contabilidad
- 1ra. Copia: Administración como responsable del fondo de Caja Chica
- 2da. Copia: Para el Custodio del Fondo de Caja Chica

**Faltantes:** Los faltantes del fondo de Caja Chica no deben ser cubiertos con Vales Provisionales de Caja Chica del Custodio. Contabilidad debe cargar a cuenta del Custodio del Fondo de Caja Chica todos los faltantes registrados, estos montos deben ser deducidos del salario del Custodio del fondo de Caja Chica.

**Pagos sin Autorización:** El Custodio del fondo de Caja Chica, no podrá efectuar desembolsos del mismo, sin la debida autorización. Contabilidad debe cargar al Custodio del fondo de Caja Chica toda compra o gasto pagado sin la autorización previa, según lo estipulado en el presente Manual.

## **PROCEDIMIENTO PARA DESEMBOLSOS 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:

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 (el/la Administrador (a)) quien la podrá autorizar o no mediante su firma en dicha Solicitud.
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.
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 todo los requisitos estipulados en el presente Manual, en caso contrario debe abstenerse de realizar el pago y debe hacerlo del conocimiento del Responsable del Fondo de Caja Chica.
4. **Emisión de Comprobante de Gasto de Caja Chica.** El Custodio del fondo de Caja Chica debe emitir Comprobante de Gasto de Caja Chica por cada Solicitud de Desembolso pagada.



5. **Comprobante de Gasto de Caja Chica.** Los Comprobante de Gasto 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 “**Comprobante de Gasto de Caja Chica**” debe estar soportado por los documentos originales (facturas, recibos, etc.), con el Vo. Bo. del Responsable del fondo de Caja Chica.
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 Comprobante de Gasto de Caja Chica, y verificar que sea la firma de la identificación de la persona sujeto de pago indicada en la Solicitud de Desembolso.
7. **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:
  - **Vale Provisional.** El Vale Provisional solo puede emitirse al personal autorizado que labora en la oficina de \_\_\_\_\_. En caso que se desconozca con exactitud el monto del gasto a realizar o cuando se trate de anticipo sujeto a rendición de cuenta posterior, el desembolso se debe solicitar mediante la emisión del “Vale Provisional de Caja Chica”, aprobado por el Responsable del Fondo de Caja Chica.
  - El Vale Provisional sólo puede emitirse para aquellos gastos a realizar o compras sujetas a rendición de cuenta posterior, que no obligan o vinculan a la Institución a un compromiso actual o posterior de efectuar cualquier retención fiscal al proveedor del bien o servicio.
8. **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.
9. **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.
10. **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 Comprobante de Gasto 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.

11. **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 Responsable que autorizó el Vale Provisional no cancelado, en las ocho (8) horas hábiles siguientes, debe informar por escrito a Contabilidad, quien de inmediato debe cargar a la persona respectiva la suma recibida y deducirla de su salario.
12. **Razones de fuerza mayor.** Cuando razones de fuerza mayor hagan imposible la rendición de cuenta en el tiempo establecido, el Responsable que autorizó el Vale Provisional no cancelado, podrá autorizar la ampliación de dicho plazo por el mismo término.
13. **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 Gasto de Caja Chica.

### **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:

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 setenta por ciento (70%), debe **diariamente actualizar** el documento denominado Reporte para reembolso de Caja Chica, donde se registran los pagos realizados con el fondo de Caja Chica, detallando en orden cronológico en la primera línea el Comprobante con fecha más antigua y concluyendo la lista con el Comprobante de pago que tenga la fecha más reciente. La fecha del primer desembolso, será la fecha inicial del periodo de desembolso y la fecha del último desembolso será la fecha final del período de reembolso. El custodio debe presentarlo para su aprobación ante la Administradora.
2. El Reporte para Reembolso de Gastos por Caja Chica debe elaborarse en un original que sirve para tramitar el reembolso y una copia que el Custodio del fondo de Caja Chica debe archivar y custodiar. Dicho Registro se debe poner a disposición cuando lo requieran, Contabilidad o Dirección Administrativa en el ejercicio de sus funciones. Una vez aprobado por el Responsable del fondo de Caja Chica, el Reporte para Reembolso de Gastos por Caja Chica, debe ser enviado para su trámite de pago a Contabilidad.
3. **Revisión de Reporte para Reembolso de Gastos por Caja Chica.** El Reporte para Reembolso de Gastos por Caja Chica debe ser revisado y comprobado por Contabilidad, con el detalle de desembolsos y la documentación original que evidencie el pago correspondiente.
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 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.

5. **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.

## **DOCUMENTOS SOPORTES**

1. **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 \_\_\_\_\_, 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 pié de imprenta. El Custodio del fondo Caja Chica debe adjuntar al Recibo todos los originales de la Solicitud de Desembolso de Caja Chica y toda la documentación recibida que respalda el desembolso.

2. **Recibos o Facturas Comerciales:** En el caso que no puedan soportarse los egresos mediante una factura con pié de imprenta fiscal, podrá hacerlo a través de recibos oficiales que ella misma elaborará, los cuales deben ser justificados por el Responsable del Fondo y el solicitante.

Dichos recibos deben contener la siguiente información; fecha, el nombre del vendedor, número de Cédula de Identidad Ciudadana; Dirección, teléfono, Descripción y cantidad del bien o servicio prestado, precio unitario y valor total de la venta, firma del proveedor y de funcionario. Estas compras no deben soportarse con facturas comerciales.

3. **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.
4. **Forma y Validez de los Documentos Soportes:** La Solicitud de Desembolso de Caja Chica, el Vale Provisional de Caja Chica y el Recibo Oficial de Pago para 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.

## **GLOSARIO DE TERMINOS**

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

**Unidad Organizativa:** Es la estructura organizativa que requiere o necesita realizar compras, dicha unidad puede ser: División General, Unidad Staff, Dirección o División Específica, Programa, Proyecto, Departamento u Oficina de la estructura que pertenezca a la Institución.

**Legislación de la Materia:** Es el conjunto de Leyes, Reglamentos y Decretos aplicables en materia de contrataciones.

**El fondo de caja chica** es un monto rotativo de dinero en moneda local, cuya finalidad es sufragar gastos imprevistos.

**Responsable del Fondo de Caja Chica:** Es el titular 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 custodiar el mismo.

## **FORMATOS E INSTRUCTIVOS.**

**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 el presente Manual:

- Formato Solicitud de Desembolso de Caja Chica
- Formato Vale Provisional de Caja Chica
- Formato Comprobante de Gasto de Caja Chica
- Formato Reporte de Reembolso de Gastos por Caja Chica

## ANEXOS

No.00001

**RECIBO DE CAJA CHICA**

Fecha: \_\_\_\_ de: \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_.

Pagado a:

---

---

Por Concepto de:

---

---

---

---

Recibí Conforme

---

Entregué Conforme

---

Aprobado por  
Administradora

\_\_\_ de \_\_\_ del 20\_\_\_

Licenciado  
Dirección Administrativa  
ACRIC

Estimado señor(a):

Adjunto comprobante de gasto de Caja Chica del No.:\_\_\_\_\_ al No.\_\_\_\_\_,  
correspondiente al reembolso No.\_\_\_\_\_.

Por la suma de: \_\_\_\_\_, a fin de  
que sea reembolsados; la cual usamos para tal efecto.

Sin otro particular,

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Custodio del fondo de Caja Chica  
ACRIC

Original Reembolso.

---

**SOLICITUD DE DESEMBOLSO DE CAJA CHICA**

\_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

Solicitado por: \_\_\_\_\_

Referencia: \_\_\_\_\_

Concepto: \_\_\_\_\_

Observaciones:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Solicitante

\_\_\_\_\_  
Firma Autorizada  
Responsable del Fondo de Caja Chica

Original: Fondo de Caja Chica



---

**VALE PROVISIONAL DE CAJA CHICA**

No. \_\_\_\_\_

Día: \_\_\_\_\_

Mes: \_\_\_\_\_

Año: \_\_\_\_\_

Yo: \_\_\_\_\_

He recibido la suma de: \_\_\_\_\_

En concepto de: \_\_\_\_\_

Fecha Límite de Rendición de Cuentas: \_\_\_\_\_

---

Recibí Conforme

---

Entregué Conforme

---

Aprobado Por  
Administradora

Original: Fondo de Caja Chica.  
1 Copia: Solicitante

\_\_\_\_\_

**COMPROBANTE DE GASTO DE CAJA CHICA**

FECHA: \_\_\_\_\_ IMPORTE C\$: \_\_\_\_\_

PAGADO A: \_\_\_\_\_

LA SUMA DE: \_\_\_\_\_

EN CONCEPTO DE: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
AUTORIZADO POR

\_\_\_\_\_  
PAGADO POR

\_\_\_\_\_  
INTERESADO

Original: Fondo de Caja Chica  
1 Copia: Solicitante

