

IDECOAS-FHIS

UNIDAD TECNICA DE CAPACITACIÓN

MODELO DE REGLAMENTO ADMINISTRATIVO DE CAJA CHICA

El Comité Ejecutor de Proyectos y el Comité de Contraloría Social, de la Comunidad
_____, Ubicada en _____

del proyecto _____ **con código:** _____

en uso de las facultades, aprueba y firma el siguiente reglamento:

ARTICULO 1:

Se aprueba el siguiente Reglamento Administrativo de Caja Chica, el cual fue elaborado en el mes de _____ del año 201____.

El Reglamento es un instrumento para la transparencia administrativa se hace necesario su correcto uso.

Corresponde CEP y CCS emitir las normas reglamentarias internas de administración que estime pertinente para el debido cumplimiento de sus funciones,

ARTÍCULO 2. OBJETIVO GENERAL

Crear un fondo exclusivo para la adquisición de bienes o servicios de menor cuantía. (para uso de compras pagos de emergencia)

ARTÍCULO 3. MONTOS

El monto máximo requerido para caja chica será de L. _____ (_____ en letras _____)

ARTÍCULO 4. SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN

Las requisiciones para las compras de bienes y servicios efectuadas con fondos de Caja Chica serán firmadas por las personas autorizadas, (tesorero (a)) No será necesario cotización, pero sí requerirán la factura o recibo por la compra del bien o servicio como constancia de la operación realizada. . El Presidente del CEP junto al Tesorero (a) verificará la disponibilidad del bien o disponibilidad del servicio solicitado y en caso de no existir, se determinará si la misma compra se efectúa con fondos de caja chica o por medio de cheque.

ARTÍCULO 5: FRACCIONAMIENTO DE LAS COMPRAS

No se permitirá el fraccionamiento de la compra de bienes y servicios para fines de enmarcarlo en el límite máximo autorizado con fondos de Caja Chica

ARTICULO 6: ASIGNACION PROVINCIONAL DE FONDOS Y SU LIQUIDACION

Cuando se entreguen fondos provisionales a un representante del CEP o CCS, para la compra de bienes o servicios (pasajes, buses y taxis) cuyo importe se desconoce, por el anticipo de la persona que recibe los fondos, firmará un vale provisional, el que deberá ser liquidado posteriormente. Todos los vales deberán ser liquidados a más tardar, dos días después de realizada la transacción, mediante la presentación de recibos o facturas, según sea el caso, devolviendo de inmediato los fondos no utilizados.

ARTICULO 7: DOCUMENTOS SOPORTE

Los pagos que se efectúen a través del fondo de Caja Chica deberán ser, amparados con facturas o recibos, originales que justifiquen el desembolso del efectivo, cuando el caso lo amerite los recibos deberán tener el número de identidad y nombre completo de quien recibe el pago, no tendrán validez los documentos que tengan alteraciones.

ARTICULO 7. USO DE LOS FONDOS

Los fondos asignados son exclusivamente para uso oficial, no se podrán usar para cambiar cheques personales, atender anticipos, préstamos, pagos o gastos que no sean del Proyecto. **Las compras que podrán hacer con este fondo son aquellas cuyo valor sea menor o igual a mil lempiras (L. 1,000.000)**

ARTICULO 8. REEMBOLSOS DE CAJA CHICA.

Para la reposición del fondo de caja chica, el encargado del mismo prestará un detalle de los pagos en el libro de entradas y salidas de caja chica y hará por escrito un documento que se llamará REEMBOLSO DE CAJA CHICA, debiendo **adjuntar** los soportes (facturas, recibos y vales). Cuando el monto de caja chica gastado llegue un 60%, el encargado (a) solicitará reembolso de caja chica. **La solicitud de reembolso deberá ser por la cantidad que haga falta para completar el fondo establecido para caja chica.**

ARTICULO 9. VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS SOPORTE.

Para el trámite del reembolso se deberá verificar que la suma de los documentos soporte sea igual al total solicitado, dichos documentos deben cumplir con los requisitos de legalidad.

ARTICULO 10. GASTOS POR ALIMENTACION.

La utilización del fondo de caja chica, para gastos de alimentación en caso que un miembro del CEP, CCS, Comité de Compras, requiera viajar por diligencias propias del proyecto, previo visto bueno del Presidente del CEP, Tesoro o Supervisor Docente, presentando soportes inmediatamente después de su uso.

ARTICULO 11. VIGENCIA Y DEROGACIÓN

El presente Reglamento entra en vigencia a partir de _____ hasta _____.