



**IHCIETI**

Instituto Hondureño de Ciencia,  
Tecnología y la Innovación

# REGLAMENTO DE CAJA CHICA

TEGUCIGALPA, MDC.

HONDURAS, CA.

## ÍNDICE

Capítulo I – Creación y Objetivos	3
Capítulo II – Administración del Fondo	3
Capítulo III – Monto y Autorizaciones	3
Capítulo IV – Documentos de las Erogaciones	4
Capítulo V – Manejo y Control	5
Capítulo VI – Disposiciones Finales	6
Anexos	7

## **CAPÍTULO I CREACIÓN Y OBJETIVOS**

**Artículo 1.** Crease un fondo de caja chica en la oficina central del Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación (IHCITI) que se utilizará para atender gastos menores.

**Artículo 2.** Los fondos de esta caja chica tendrán por objeto agilizar las funciones operativas mediante una atención inmediata del pago de gastos que por su cuantía no es recomendable que sean atendidos a través de cheques o transferencias bancarias.

## **CAPÍTULO II ADMINISTRACIÓN DEL FONDO**

**Artículo 3.** El presente reglamento establece las normas que determinan y delimitan el pago realizado a través del fondo de caja chica en lo que se refiere a las operaciones del Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación (IHCITI).

**Artículo 4.** El comité de adquisiciones se reserva el derecho de hacer y proponer las modificaciones parciales o totales a este reglamento cuando así lo considere pertinente.

**Artículo 5.** El encargado del fondo de caja chica, como responsable del fondo, deberá presentar un pagaré personal, por una suma igual al valor que se menciona en el artículo 7, para responder por el monto del fondo asignado.

**Artículo 6.** La administración de los fondos estará a cargo de las personas que la Dirección Ejecutiva o en su caso la Gerencia de Administración y Presupuesto determinen.

## **CAPÍTULO III MONTO Y AUTORIZACIONES**

**Artículo 7.** Los montos de la caja chica, cuando se trata de fondos nacionales, serán autorizados hasta por la suma de Lps. 25,000.00 (Veinticinco Mil Lempiras) y la caja chica de fondos externos serán determinados de conformidad a las disposiciones que establece el organismo respectivo de acuerdo a sus manuales administrativos. Ambos fondos serán previamente autorizados por la Dirección Ejecutiva.

**Artículo 8.** Corresponderá al Director Ejecutivo, Gerencias y Unidades que soliciten efectivo para adquisición de bienes, servicios y otros gastos; autorizar la solicitud de orden de compra de bienes y servicios que amparen los desembolsos correspondientes.

**Artículo 9.** Los fondos de caja chica servirán para efectuar pagos que no excedan del 10% del monto asignado, las erogaciones superiores a este importe no podrán ser divididas en valores menores para su pago correspondiente. Los mismos serán desembolsados a través de cheque o transferencia bancaria.

#### **CAPÍTULO IV DOCUMENTOS DE LAS EROGACIONES**

**Artículo 10.** Por cada pago que se efectúe se exigirá un comprobante debidamente firmado por el proveedor (recibo o factura numerado).

**Artículo 11.** Cuando se requiera entrega de efectivo, para la adquisición de bienes, servicios y otros gastos; el solicitante deberá entregar un "vale" (conforme anexo 2) debidamente autorizado por la Gerencia Administrativa o la persona que éste delegue mientras dura el período de la compra o prestación de servicios. En ningún caso la liquidación del efectivo entregado podrá exceder de dos días hábiles, de lo contrario deberán presentar la liquidación correspondiente; y, se procederá a solicitar el reembolso del efectivo entregado.

**Artículo 12.** El empleado solicitante, que extravíe el efectivo, las facturas o recibos de las adquisiciones que hubiere realizado será personalmente responsable por la reposición de dichas facturas o recibos, o por el pago de los valores que se le hubieren entregado.

**Artículo 13.** Una vez entregado el comprobante o facturas, el encargado del fondo de caja chica procurará la devolución del vale a la persona correspondiente.

**Artículo 14.** Para aquellos gastos por los cuales no sea posible obtener comprobante de pago se presentará un recibo de acuerdo al formato elaborado para ello con el número de tarjeta de identidad de la persona (por ejemplo, fotocopias, transporte de taxi o bus, llamadas telefónicas, etc.)

**Artículo 15.** Para gastos de transporte dentro de la ciudad se reconocerá un valor máximo de doscientos lempiras (Lps.200.00) e igual valor para gastos de alimentación por cada empleado que labore en actividades propias de su competencia antes de las 7:00 de la mañana y después de las 7:00 pm o en días laborables y no laborables y previa solicitud por escrito de la gerencia que corresponde.

## **CAPÍTULO V MANEJO Y CONTROL**

**Artículo 16.** Para el manejo y control de la caja chica se deberá cumplir fielmente lo establecido en los numerales que a continuación se detallan:

1. El fondo de caja chica deberá manejarse en una caja metálica de seguridad, y en horas no laborables se guardará en un mueble bajo llave.
2. El encargado del fondo de caja chica llevará un registro de caja especialmente dedicado al asiento de todas las transacciones de la misma.
3. El departamento de auditoría practicará "Arqueos" al fondo de caja chica cada vez que lo considere necesario, para lo cual el encargado del fondo de caja chica prestará toda la cooperación necesaria y oportuna.
4. Los faltantes que resulten al efectuar el arqueo, deberán ser cancelados inmediatamente por el encargado del fondo de caja chica.
5. Los sobrantes que resultasen al efectuar el arqueo, serán depositados en la cuenta del Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación (IHCITI) y deberá registrarse contablemente.
6. Toda erogación que al momento del arqueo no se encuentre debidamente enmarcada dentro de los preceptos de este reglamento, no será reconocida como tal y será objeto de reparo.
7. Al momento de efectuar cualquier pago, deberá imprimirse el comprobante que ampara el egreso del fondo, debidamente sellado con el sello de "PAGADO POR CAJA CHICA" y contendrá la fecha y firma del encargado del fondo de caja chica.
8. Por ningún motivo se aceptará que el encargado del fondo de caja chica utilice su propio dinero para efectuar pagos, aún cuando los fondos de caja chica se hayan agotado.

**Artículo 17.** Con el fin de mantener siempre efectivo disponible, los reintegros serán efectuados por medio de cheques cada vez que se haya agotado el ochenta por ciento (80%) del monto total de caja chica.

Para los efectos consignados en el párrafo anterior, se realizara una transferencia bancaria a nombre del encargado del fondo de caja chica en el cual se imprimirán las palabras "CAJA CHICA ", cuyo valor deberá ser igual a la suma de las facturas y recibos que se haya solicitado sean reintegrados, estos documentos deberán ser debidamente revisados por el Contador General.

**Artículo 18.** Las solicitudes de reembolso de fondo de caja chica deberán ser presentadas a Gerencia de Administración y Presupuesto, previamente revisadas por el Contador General.

## **CAPÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 19.** Queda terminantemente prohibido conceder:

- Préstamos personales a empleados.
- Anticipos o pagos de sueldo.
- Canje de cheques por medio del fondo de caja chica.

El encargado del manejo del fondo de caja chica será responsable de la reposición del efectivo que hubiere entregado indebidamente, sin perjuicio de las acciones legales y administrativas correspondientes.

**Artículo 20.** La Gerencia de Administración y Presupuesto velará por la correcta administración del fondo de caja chica en forma preventiva, y la oficina de Auditoría interna a posteriori.

**Artículo 21.** Los gastos de caja chica serán utilizados de acuerdo a lo establecido en este reglamento, exceptuando los casos fortuitos y de fuerza mayor razonados por la Gerencia de Administración y Presupuesto, siempre y cuando no exceda de los saldo existentes y de los montos de la caja.

**Artículo 22.** Al final de cada mes se hará el cierre de caja chica por parte de la Gerencia Administrativa, de este cierre se levantará acta y se elaborará un informe adjuntando todas las facturas, recibos y demás documentos que fueren necesarios.

Al finalizar el año se deberá liquidar el fondo de caja chica y reabrir el fondo en el mes de Enero del siguiente año.

**Artículo 23.** El presente reglamento podrá ser modificado en lo sucesivo de acuerdo las necesidades futuras del Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación (IHCITI), sometiéndolo a revisión y aprobación por el órgano superior inmediato.

**Artículo 24.** El presente reglamento entrará en vigencia una vez sea aprobado por la máxima autoridad competente.

# **ANEXOS**

1. Formato de Solicitud de Compra.
2. Formato de Vale de Caja Chica.
3. Comprobante de Entrega de Materiales y Suministros IHCIETI.
4. Formato Recibo en casos mencionados en el artículo 14.



**VALE DE CAJA CHICA**

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

FECHA: \_\_\_\_\_

SÍRVASE A ENTREGAR A: \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
SOLICITANTE

\_\_\_\_\_  
AUTORIZA



**IHCIETI**

Instituto Hondureño de Ciencia,  
Tecnología y la Innovación



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA,  
TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN

**COMPROBANTE DE ENTREGA DE MATERIALES Y SUMINISTROS IHCIETI**

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

No.	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN

FECHA DE ENTREGA	ENTREGADO POR	RECIBIDO (Nombre y Firma)

**AUTORIZA:** \_\_\_\_\_

**RECIBO No.** \_\_\_\_\_

LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_

PRODUCTO/ SERVICIO	CANTIDAD	MOTIVO	VALOR
		<b>TOTAL</b>	

SOLICITANTE IHCIETI: \_\_\_\_\_

ENTREGA: \_\_\_\_\_ NO. DE IDENTIDAD: \_\_\_\_\_

**AUTORIZA:** \_\_\_\_\_