

SUPLIDORA NACIONAL DE PRODUCTOS BASICOS

(BANASUPRO)

MANUAL PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA

INTRODUCCION

El presente Reglamento para el Manejo del Fondo de Caja Chica, se elabora en cumplimiento de las Recomendaciones del Tribunal Superior de Cuentas, en sus Notas Técnicas de Control Interno NTCI-131-01, Comentario 140.

CAPITULO I

Concepto, Objetivo y Alcance

Artículo 1. Concepto. Caja Chica se denomina a las operaciones de desembolso, efectuadas a través de un fondo fijo de caja en efectivo, (billete y moneda nacional) creado por la Suplidora Nacional de Productos Básicos (BANASUPRO), para atender compras locales de materiales, servicios, y otros gastos, considerados como menores, con carácter de urgencia y que estén contemplados en el Presupuesto General de Gastos aprobado por la Secretaría de Finanzas.

Artículo 2. Objetivo. Establecer las normas y regular la utilización del Fondo de Caja Chica, para la obtención ágil de materiales, útiles, servicios y otros gastos considerados de menor cuantía, de forma que permita el eficaz y oportuno cumplimiento de las diversas actividades que debe realizar BANASUPRO.

Artículo 3. Ámbito de Aplicación: Se sujetaran a las disposiciones establecidas en este Reglamento, los diferentes usuarios, funcionarios o empleados de BANASUPRO, que requieran del Fondo de Caja Chica para el cumplimiento de sus funciones.

CAPITULO II

Definiciones

Artículo 4. Para efectos del presente Reglamento, se entiende por;

- a) **Administrador/Custodio del Fondo de Caja Chica.** Funcionario o empleado responsable de la administración, custodia y uso adecuado de conformidad con las disposiciones de este reglamento.
- b) **Gastos Menores.** Materiales, útiles, servicios, y otros gastos, adquiridos por montos hasta L. 800.00 (Ochocientos Lempiras netos), del valor asignado para el Fondo de Caja Chica.
- c) **Carácter Urgente.** Compra de materiales, útiles, servicios y otros gastos de menor cuantía, requeridas de inmediato para no paralizar el desarrollo de alguna actividad institucional.
- d) **Vale de Caja Chica.** Comprobante que respalda los valores en efectivo mientras se realiza la compra de materiales o servicios autorizados.
- e) **Pagaré.** Documento contable financiero legal, que avala el monto del Fondo de Caja Chica asignado, haciéndose efectivo a requerimiento de BANASUPRO.
- f) **Liquidación.** Presentación de comprobantes de gastos a la Gerencia Administrativa, por un monto no mayor al Fondo de Caja Chica asignado.

CAPITULO III

Disposiciones Generales

Artículo 5. Las compras autorizadas a través del Fondo de Caja Chica corresponderán a mercancías que estén contempladas en el Presupuesto anual aprobado para BANASUPRO, que no existan en el Almacén de Suministros y cuya necesidad de abastecimiento sea de solución inmediata.

Artículo 6. Toda compra en trámite deberá estar respaldada por un "vale de Caja Chica" el cual deberá estar firmado por el encargado de comprar o por la persona a quien se le haya entregado el dinero, con la autorización del Jefe inmediato superior.

Artículo 7. El Fondo de Caja Chica será reintegrable, para cada reembolso se hará la liquidación respectiva en base a la documentación recibida que cumpla los requisitos de legalidad.

Artículo 8 El empleado que maneje el fondo de caja chica, en aplicación al Artículo 97 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, deberá firmar un pagaré a favor de BANASÚPRO por el monto del fondo asignado.

Artículo 9. BANASUPRO por medio de la persona autorizada, efectuará arqueoos periódicos sorpresivos al Fondo de Caja Chica. Si por razón del arqueo resultare algún faltante, este valor en efectivo será reintegrado a Caja General inmediatamente por el responsable del fondo o por deducción en planilla de pago de su sueldo del mes siguiente.

Artículo 10. Todo comprobante de gasto debe ser presentado en original y consignado a nombre de BANASUPRO, detallando con claridad la cantidad, unidad, precio unitario y total de cada artículo comprado, sin borrones, alteraciones, manchones ni tachaduras.

Artículo 11. Todo comprobante de gasto deberá ser autorizado con firma y sello del Jefe del Departamento a que fuere asignado el fondo de Caja Chica.

Artículo 12. Para fines de liquidación en todo comprobante de gasto se debe agregar la información adicional que permita la comprensión y verificación del motivo para el cual se realizó el gasto, a tal efecto se utilizara hoja adicional o el reverso del mismo comprobante si fuere necesario.

Artículo 13. El vale de Caja Chica se convertirá en comprobante de gasto definitivo en aquellos casos de pequeñas compras donde no se emiten facturas ni recibos; como los pasajes de autobús urbanos, taxi, etc.

Artículo 14. No se harán pagos por más de L. 800.00 (Ochocientos Lempiras exactos) en una sola acción y no se deben fraccionar las compras o el gasto para evitar ésta norma, en caso contrario se tramitará el gasto por la orden de pago correspondiente y emisión del cheque respectivo.

Artículo 15. Los fondos de Caja Chica no se usaran para solucionar problemas personales o de terceras personas. (Préstamos u Otros)

Artículo 16. El fondo de Caja Chica será reembolsado cuando se haya ejecutado por lo menos un 80% (Ochenta por ciento) del fondo asignado, efectuando dicha acción a nombre del encargado de su manejo.

Artículo 17. En ningún caso el valor de cada reembolso excederá el límite del fondo de Caja Chica establecido.

Artículo 18. Encontrada de conformidad la documentación que respaldará el reintegro de la Caja Chica, la Gerencia Administrativa ordenará la emisión del correspondiente cheque, posteriormente la documentación se remitirá al Departamento de Contabilidad para realizar los registros contables correspondientes y archivados para análisis y verificación por el Tribunal Superior de Cuentas, cuando se requiera.

Artículo 19. Los vales para compra sujetos a liquidación deberán liquidarse a más tardar dentro de las 48 horas siguientes a la fecha de otorgamiento del efectivo.

CAPITULO IV **Organización**

Artículo 20. El Gerente General de común acuerdo con el Jefe de la División Administrativa y el Contador General, determinarán el monto de la Caja Chica, a la oficina que se le asignará y el empleado que se encargará del manejo de la misma, asignándolo de acuerdo a las necesidades, el rol de actividades que desarrolla BANASUPRO y las demás oficinas que en su entorno administrativo requieran de su apoyo en compras por Caja Chica. Dicho fondo no será mayor de L.15,000.00 (Quince Mil Lempiras exactos).

CAPITULO V

Procedimiento para el manejo del fondo de Caja Chica.

Artículo 21. Establecido y autorizado el fondo y monto de la Caja Chica, la División Administrativa ordenará la emisión de la Orden de Pago y cheque por el valor autorizado a favor de la persona que haya sido designada para su manejo.

Artículo 22. El empleado designado para el manejo del fondo de Caja Chica, antes de recibir el cheque que cubre el monto autorizado, deberá presentar un pagaré a favor de BANASUPRO por el valor del monto de la Caja Chica.

Artículo 23. El Departamento de Contabilidad registrará y mantendrá como un valor de activo el monto del fondo de Caja Chica.

Artículo 24. Si después de presentar una requisición en almacén de suministros se comprobare que no existe uno ó varios de los artículos solicitados, se procederá entonces a realizar la compra por medio del fondo de Caja Chica, en una cantidad menor, que sirva para solucionar la necesidad inmediata, por mientras se abastece el Almacén de Suministros.

Artículo 25. El Jefe del Departamento que requiere la compra de materiales, útiles, servicios u otros gastos, solicitará por escrito dicha acción, especificando con claridad

y razonabilidad, nombre, cantidad y precio de ser posible, ante la División Administrativa, quién analizará, evaluará y autorizará

Artículo 26. El responsable del manejo del Fondo de Caja Chica, en base a la autorización de la ejecución del gasto emitida por la División Administrativa, proveerá un vale de Caja Chica por un monto igual o aproximado al valor de la compra, para lo que puede auxiliarse de ser posible de una llamada telefónica o correo electrónico a la casa comercial como posible proveedora para confirmar precios.

Artículo 27. Realizado y verificado el gasto, el responsable del fondo procederá a sustituir el vale de Caja Chica que había emitido, por la factura definitiva una vez comprobada su veracidad en forma y contenido descriptivo.

Artículo 28. Para fines de liquidación y reembolso de Caja Chica se presentarán las facturas junto a los vales y recibos definitivos que corresponda a los gastos realizados.

Artículo 29. Por cada compra realizada a través de Caja Chica que sea referente a productos suministrados por almacén, la oficina beneficiaria llenará y autorizará la requisición con fines de que sea registrado contablemente el gasto.

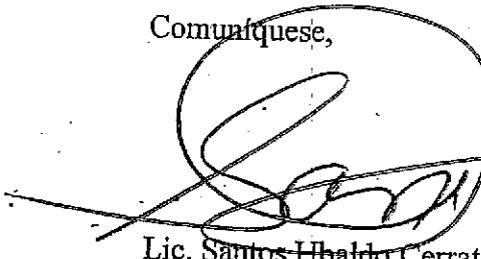
Artículo 30. El encargado del Fondo de Caja Chica debe ser un empleado distinto del cajero o de quien efectuó labores contables, para efecto de evitar confusiones en su utilización, lograr comprobaciones ágiles del movimiento efectuado y mantener un adecuado control interno.

CAPITULO VI

Vigencia.

Artículo 31. El presente Reglamento para el manejo del Fondo de Caja chica, entra en vigencia a partir del Uno de Agosto del año Dos Mil Once.

Comuníquese,



Lic. Santos Ubaldo Cerrato Canales
Gerente General

BANASUPRO

VALE DE CAJA CHICA

Por Lps. _____

No. _____

Provisional

Definitivo

Recibí del encargado (a) del "fondo de Caja Chica asignado a: _____

La suma de Lps.: _____

Por concepto de: _____

Lugar y fecha: _____

Firma Solicitante
Nombre:

Autorizado: Jefatura de Mercadeo

Responsable de la Compra
Nombre.

Autorizado: Gerencia Administrativa

BANASUPRO
CONSTANCIA Y CERTIFICACION

El suscrito Administrador del fondo perteneciente a:

HACE CONSTAR que: El efectivo y documentos detallados en el presente arqueo son propiedad de BANASUPRO, y que constituyen la totalidad de los fondos contados en mi presencia por el ejecutor del presente Arqueo y fueron devueltos de conformidad, el mismo día del Arqueo.

Lugar y Fecha: _____

Firma del Funcionario
Nombre:

Firma Ejecutor Arqueo
Nombre:

Testigo

BANASUPRO

ARQUEO DE CAJA

ANEXO A

BILLRTES			MONEDAS			CHEQUES			
Cant	De	Valor	Cant	De	Valor	No.	Banco	Beneficiario	Valor
	1.00			0.01					
	2.00			0.02					
	5.00			0.05					
	10.00			0.10					
	20.00			0.20					
	50.00			0.50					
	100.00								
	500.00								
Total:									

Responsable del Fondo

Ejecutor del Arqueo

Testigo

