



COLEGIO DE PROFESIONALES FORESTALES DE HONDURAS COLPROFORH



REGLAMENTO ADMINISTRATIVO DE CAJA CHICA

El Colegio de Profesionales Forestales de Honduras, en adelante llamado “COLPROFORH” en uso de las facultades que le confiere su Ley Orgánica.

CONSIDERANDO: Que con fecha dos (02) de noviembre del dos mil veintitrés (2023), se realizó reunión de Junta Directiva Central donde se acordó la elaboración del Reglamento Administrativo de Caja Chica, instruyendo al Secretario Ejecutivo la presentación del mismo.

CONSIDERANDO: Que el mencionado Reglamento es un instrumento para la transparencia administrativa del COLPROFORH, lo que hace necesaria su aplicación;

CONSIDERANDO: Que corresponde al Secretario Ejecutivo dentro de sus principales atribuciones “Mantener un estricto control de las Finanzas del colegio”, emitir las normas reglamentarias internas de administración que estime pertinente para el debido cumplimiento de sus funciones,

POR TANTO:

El COLPROFORH, con fundamento en las facultades que le confiere su Ley Orgánica,

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar en toda y cada una de sus partes el **REGLAMENTO ADMINISTRATIVO DE CAJA CHICA** que literalmente dice:

REGLAMENTO ADMINISTRATIVO DE CAJA CHICA

ARTÍCULO 1. OBJETIVO GENERAL

Crear un fondo exclusivo para la adquisición de bienes o servicios de menor cuantía denominado Caja Chica, un fondo en efectivo **DESTINADO ÚNICAMENTE A GASTOS MENORES QUE DEMANDEN SU CANCELACIÓN INMEDIATA** o que, por su finalidad y características, **NO PUEDAN SER DEBIDAMENTE PROGRAMADOS**, tales como pago de viáticos, servicios no programados y de los servicios básicos de operación de las instalaciones del COLPROFORH.

ARTÍCULO 2. MONTO

Se constituye el fondo de Caja Chica con el siguiente valor: Sede en Comayagüela Diez Mil Lempiras (L.10,000.00)

Con estos fondos, se atenderán pagos en efectivo para la compra de bienes y servicios que no ameriten una orden de compra o que posteriormente necesiten ser pagados vía transferencia hasta por un monto de: TRES MIL LEMPIRAS (L.3,000.00) incluyendo el impuesto sobre ventas.

Será responsabilidad de la Administración del COLPROFORH el resguardo del efectivo y de todos los documentos de gastos incurridos (facturas, recibos y vales).

Todo gasto cubierto por fondos de Caja Chica deberá tener previa autorización por parte del Secretario Ejecutivo.



COLEGIO DE PROFESIONALES FORESTALES DE HONDURAS COLPROFORH



ARTÍCULO 3. SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN

Las compras de bienes y servicios efectuadas con fondos de Caja Chica serán firmadas por la persona autorizada, debidamente registrada en COLPROFORH (Secretario Ejecutivo y Administrador Contador). No será necesario cotización, pero sí requerirán la factura o recibo por la compra del bien o servicio como constancia de la erogación.

La Administración del COLPROFORH 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 solicitud de transferencia autorizada por la Junta Directiva Central del COLPROFORH.

ARTÍCULO 4. ASIGNACIÓN PROVISIONAL DE FONDOS Y SU LIQUIDACION.

Cuando se entreguen fondos provisionales a un empleado del COLPROFORH para la compra de bienes y servicios (pasajes de buses, combustible y taxis) cuyo importe se desconoce, por el anticipo el empleado receptor firmará un vale provisional, el que deberá ser liquidado posteriormente y refrendado por el jefe inmediato superior.

Todos los vales provisionales deben ser liquidados en el transcurso de dos días hábiles mediante la presentación del comprobante definitivo o devolviendo de inmediato los fondos no utilizados.

ARTÍCULO 5. DOCUMENTOS DE SOPORTE

Los pagos que se efectúen a través del fondo de Caja Chica deberán ser amparados con facturas, recibos u otros comprobantes originales que justifiquen la erogación del efectivo; cuando el caso lo amerite los mismos deben tener la identificación del firmante receptor del pago mediante la anotación del número del Documento Nacional de Identidad y su nombre completo. No tendrán validez los comprobantes que evidencien alteraciones ni los documentos no autorizados por la SAR.

ARTÍCULO 6. USO DE LOS FONDOS

Los fondos asignados son exclusivamente para uso oficial, no se podrán usar para cambiar cheques personales, atender anticipos de planilla, préstamos o gastos no oficiales ni gastos de representación o viáticos de JDC Tribunal de Honor y Comisiones, estos últimos deberán ser solicitados vía transferencia y autorización por los autorizadores de la JDC.

Los gastos que se pueden financiar con la Caja Chica son principalmente:

- ✓ Dietas y viajes combustible para personal de la sede
- ✓ Gastos necesarios para cubrir el traslado de los trabajadores en actividades autorizadas de tiempo después de la hora de salida.
- ✓ Artículos de escritorio como papelería, tinta para impresiones y otros
- ✓ Adquisición de medicinas y otros elementos con los que la empresa debe contar para atender emergencias de salud
- ✓ Reparaciones de las instalaciones o de alguna maquinaria necesaria para el funcionamiento operativo del COLPROFORH.



COLEGIO DE PROFESIONALES FORESTALES DE HONDURAS COLPROFORH



ARTÍCULO 7. PERIODO DE VIGENCIA DE LOS COMPROBANTES

Las fechas de los comprobantes que respaldan las erogaciones deben estar comprendidas dentro del mes que se solicita el reembolso para cumplir con el principio contable generalmente aceptado de que todas las transacciones deben registrarse en el período que ocurrió.

ARTÍCULO 8. REEMBOLSOS DE CAJA CHICA

Para la reposición del fondo de Caja Chica (Lps. 10,000.00), el encargado del mismo presentará un detalle de los pagos en un formulario llamado **Liquidación de Caja Chica**, (Formato anexo 1) debiendo adjuntar los soportes (facturas y/o recibos) correspondientes, procediendo a solicitar el reembolso cuando el monto de lo gastado represente el ochenta por ciento (80%) como mínimo del monto asignado para tener siempre disponibilidad de dinero.

ARTÍCULO 9. VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS SOPORTE

Para el trámite del reembolso el Administrador deberá verificar que la suma de los documentos soporte (facturas, recibos, etc.), sea igual al total solicitado y que las mismas estén debidamente autorizadas y aprobadas. Dichos documentos deberán cumplir con los requisitos de legalidad correctamente, por lo que todo comprobante facturas o recibos deberán estar claramente especificadas, sin tachaduras ni borrones, no se aceptarán facturas con descripciones como ser; “consumos varios”, “misceláneos”, “compras varias”.

ARTÍCULO 10. REQUISITOS DE LOS DOCUMENTOS SOPORTE

Los documentos de soporte utilizados en el reembolso, deberán ser facturas originales o formatos establecidos por COLPROFORH (vales o recibos anexo 2 y 3), y estar de forma correlativa de acuerdo a la fecha del gasto, deberán tener sello de “Pagado”, a fin de evitar que los mismos puedan ser cobrados nuevamente.

ARTÍCULO 11. GASTOS POR ALIMENTOS Y BEBIDAS

Se autoriza la utilización del fondo de Caja Chica, previo visto bueno del jefe inmediato, para la compra de alimentos y bebidas al personal que labore en horas extraordinarias, en jornadas cuya hora de salida de la oficina sea después de las 5:00 p.m. o en jornadas diurnas en días sábados, domingos y feriados, con un límite máximo de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de gastos del COLPROFORH, por persona y tiempo de comida.

ARTÍCULO 12. ASIGNACIÓN CÓDIGO DEL GASTO

El Administrador de Caja Chica, asignará el código de gastos a todos los documentos soporte a fin de que se registre contablemente en la partida correspondiente.



COLEGIO DE PROFESIONALES FORESTALES DE HONDURAS COLPROFORH



ARTÍCULO 13. CONTROL FONDO DE CAJA CHICA

La Administración efectuará los controles de la Caja Chica así:

1. Cada vez que se solicite un reembolso
2. El último de cada mes
3. Al cierre de cada año fiscal
4. Cuando se considere conveniente

ARTÍCULO 14. ARQUEO POR LA JUNTA DIRECTIVA

El Tesorero y El Fiscal de la JDC cuando lo estimen conveniente, efectuarán arquezos sorpresivos del fondo de Caja Chica para asegurarse del correcto manejo de acuerdo al presente Reglamento.

ARTICULO 15. La Administración deberá Presentar un informe semanal al Tesorero y al Fiscal de la JDC sobre la ejecución de la Caja Chica.

ARTÍCULO 16. VIGENCIA

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de **diez de noviembre del dos mil veintitrés.**

Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento será resuelta por La Junta Directiva Central del COLPROFORH, previa solicitud del gasto.

Dado en la ciudad de Comayagüela, Municipio del Distrito Central, a los 03 días del mes de noviembre del dos mil 2023.

MARIA MAGDALENA MELENDEZ MONCADA
PRESIDENTA JDC 2023-2024

PABLO AMAYA AMAYA
TESORERO 2023-2024





LIQUIDACION DE CAJA CHICA

FECHA DE LIQUIDACION: DIA ____ MES ____ AÑO ____



	SALDO INICIAL				L 10,000.00
	REEMBOLSO DEL 12/9/2023				L -
	NUEVO SALDO INICIAL				L 10,000.00
FECHA	DETALLE	# Factura o Recibo	Partida presupuestaria	VALOR DE LA COMPRA	SALDO
			SALDO ACTUAL EN CAJA CHICA:		L -

Elaborado por: _____

Autorizado por: _____



**COLEGIO DE PROFESIONALES FORESTALES DE HONDURAS
COLPROFORH**



Anexo No. 2

FORMATO DE VALE DE CAJA CHICA

**COLEGIO DE PROFESIONALES FORESTALES DE HONDURAS
COLPROFORH**

Comayagüela, M.D.C., Honduras, C.A.



VALE DE CAJA CHICA

Vale por L. _____

Recibí del Fondo de Caja Chica del COLPROFORH, la cantidad
de _____ L. ,
para: _____
Comayagüela, M.D.C., _____ de _____ de 202 ____.

Firma RECIBE

Firma ADMINISTRADOR

VB SECRETARIO EJECUTIVO



**COLEGIO DE PROFESIONALES FORESTALES DE HONDURAS
COLPROFORH**



Anexo No. 3

FORMATO DE RECIBO DE CAJA CHICA

COLEGIO DE PROFESIONALES FORESTALES DE HONDURAS COLPROFORH



Comayagüela, M.D.C., Honduras, C.A.

RECIBO POR L. _____

Recibí del Fondo de Caja Chica del COLPROFORH, la cantidad de
_____ (L. _____),

Para _____.

Comayagüela, M.D.C., _____ de _____ de 202____.

(Nombre)

(Firma) Secretario Ejecutivo

Identidad No. _____

Autorizado por: _____