

NORMAS PARA DESEMBOLSAR^{OS}

Capítulo ~~III-1~~¹ ~~1.4~~^{1.4} 6) DESEMBOLSOS DE CAJA MENUDA (Petty Cash)

Establecimiento de Fondos

El Director establece el fondo de caja menuda al comienzo de cada año fiscal. Para establecer el fondo se emite un cheque a nombre del Oficial Pagador por la cantidad establecida (\$200 (Oficina Administrativa)/\$100 Proyecto). Además, se emitirán cheques para reponer el balance, según el procedimiento que aquí se establece.

Desembolsos permitidos

Se utilizará el fondo de caja chica estrictamente para aquellos casos en que la emisión de un cheque sería muy lento o impráctico en comparación con la urgencia de adquirir los materiales y la pequeña cantidad del desembolso.

Como regla general, la caja menuda se puede utilizar para pagar desembolsos misceláneos y de emergencia que no excedan \$25 individualmente.

Sistema de Control - El fondo de caja chica estará bajo el control de una sola persona (Oficial Pagador), quien será responsable de mantener la custodia de ese dinero en caja de seguridad o bajo llave y llevar récord continuo de los desembolsos.

Procedimiento

Solicitud y Desembolso de fondos de caja menuda

- | | | |
|--|----|---|
| Coordinador de Programa | 1. | Identifica la necesidad en su área y le notifica al Oficial de Compras mediante el formulario de solicitud de fondos correspondiente . |
| Director de Administración o su Representante Autorizado | 2. | Aprueba la petición de fondos y se la entrega al Oficial Pagador. |
| Oficial Pagador | 3. | Desembolsa el dinero al solicitante. Anota el desembolso en un registro y posteriormente pide el recibo. |
| Receptor | 4. | Recibe el dinero y firma el comprobante . |

5. Compra los materiales y entrega al Oficial Pagador las facturas correspondientes.
- Oficial Pagador
6. Llevará un estricto control de los pagos efectuados, con sus facturas correspondientes.
7. Someterá **informe de caja chica** los días 10 y 25 de cada mes, guiándose por el **Certificado de Comprobantes** y efectivo en caja chica. El informe debe desglosar los gastos incurridos durante el período inmediatamente anterior y acompañar copia de todas las facturas y comprobantes de pago.
- Contador
8. Emite el cheque para reponer el fondo de acuerdo a los informes recibidos,
- Director Ejecutivo/
un Director de Administración
9. De vez en cuando, y de manera sorpresiva, deberán hacer conteo de la caja chica para asegurarse de que existe el debido control de los fondos.