



**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL  
I.H.S.S.**

**REGLAMENTO ESPECIAL  
PARA EL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA**

**APROBADO POR DIRECCION EJECUTIVA  
MEMO- 1255-DE-IHSS  
DEL 17 DE MARZO 2009  
MODIFICADO A SOLICITUD DE LA DE GERENCIA  
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
EN MEMORANDOS NO. 3333 Y 3392-GAyF  
DEL 7, 21 DE SEPTIEMBRE 2010 RESPECTIVAMENTE, Y  
VISTO BUENO EN MEMORANDO No. 4160-GAyF DEL 11 DE  
OCTUBRE 2010**

**DOCUMENTO ELABORADO POR:  
SUB-GERENCIA ORGANIZACIÓN Y METODOS**

**TEGUCIGALPA, M.D.C.,**

**OCTUBRE 2010**

# **INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL**

## **REGLAMENTO ESPECIAL PARA EL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA**

### **CAPITULO I**

#### **OBJETIVO DE SU CREACIÓN**

**ARTICULO 1.-** Se crean los fondos de Caja Chica para efectuar las compras inmediatas y necesarias de gastos menores en las dependencias administrativas y hospitalarias del Instituto.

**ARTICULO 2.-** El Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), a través del presente r Reglamento, establecerá las normas para la administración de los valores que se asignarán para el manejo del Fondo de Caja Chica, de las diferentes dependencias del Instituto.

### **CAPITULO II**

#### **DEFINICIÓN DE TÉRMINOS**

**ARTICULO 3.-** Los términos utilizados en este reglamento tendrán los significados siguientes:

- a) **Institución:** INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
- b) **Dependencia:** Se entenderá como el área que solicita las compras través de los fondos de caja chica.
- c) **Responsable del Fondo:** Es el empleado o funcionario a quien se le asigna la responsabilidad para que garantice el manejo del Fondo de Caja Chica
- d) **Administrador del Fondo:** Es la persona designada por el Responsable para administrar el fondo. Esta persona puede ser el mismo responsable del fondo.
- e) **Solicitud de la Necesidad:** es el memorando donde se expresa el concepto del gasto a efectuarse, mismo que deberá ser firmado por el Jefe de la Dependencia solicitante, y consignado al responsable del manejo del Fondo. Este documento constituye el requisito previo para la emisión del Comprobante de Caja Chica.
- f) **Vale de Caja Chica:** Es el documento que se constatará por cada gasto que se efectúe, el concepto el valor en numero, la fecha y las firmas de responsabilidad, se le anexaran los originales de las facturas o comprobante de venta de las Casas Comerciales.

(Anexo A)

- g) Facturas, recibos u otros:** Documentos o comprobantes que avalan una compra realizada. Sustituye al comprobante de caja chica una vez culminado el egreso por la compra o el pago de un servicio. Servicios prestados a la Institución por técnicos en oficios menores que no tengan recibos impresos deben presentar recibos legibles con todos sus datos personales, fotocopia de la cédula de identidad, domicilio, teléfono, número de RTN u otros para que los mismos sean válidos.
- h) Fraccionamiento del gasto:** Es el que evade los límites autorizados de compra o egreso por un servicio, dividiendo el mismo en dos o más pagos.

### **CAPITULO III ADMINISTRACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS FONDOS**

**ARTICULO 4.-** La utilización de los Fondos de Caja Chica se efectuará en gastos menores de funcionamiento administrativo y hospitalario, tales como pago de transporte urbano, fotocopias, papelería y útiles de oficina (tinta y toner), estos últimos, siempre y cuando se acompañe el Reporte de Existencias (en cero) del Almacén Central

Así mismo se pagaran repuestos y reparaciones menores para vehículos, equipo de oficina computo, aires acondicionados, gastos de protocolo (atenciones en reuniones de trabajo) exclusivamente para la Dirección y Sub-Dirección Ejecutiva, Gerencia Administrativa y Financiera, Gerencia del Hospital de Especialidades de Tegucigalpa y Gerencia del Hospital Regional de San Pedro Sula y la Dirección Regional Nor-Occidental. Para dichas atenciones será un máximo de Lps. 800.00 (OCHOCIENTOS LEMPIRAS), los cuales se liquidarán con facturas y listado de asistencia de participantes.

**Se reconoce como gasto de transporte urbano lo siguiente:**

<b>DESTINO</b>	<b>MONTO</b>
a) Hospital de Especialidades, Periferica No.2, Periferica No. 3	<b>Valor del pasaje vigente del taxi colectivo, ida y vuelta</b>
b) Edificio Administrativo Barrio Abajo, Adulto Mayor, Periferica No. 1 y Oficina Regimen IVM	
c) Bancos ubicados en zona de Plaza Miraflores, San Ignacio y zonas Aledañas	
d) Anexo Banco Central	<b>Pasaje por taxi directo, ida y vuelta</b>
e) Bancos ubicados en el Boulevard Morazan	
f) Tribunal Superior de Cuentas, Corte Suprema de Justicia	
g) Almacén Central, Medicina Física y Rehabilitación Pediátrica	
h) Oficinas de la Secretaria de Trabajo,	

ubicada en el Boulevard La Hacienda	
-------------------------------------	--

Los lugares que no se encuentren clasificados dentro de esta tabla, deberán ser justificados por el Jefe de la Unidad solicitante, para ser aprobados por el responsable del fondo

***El incumplimiento de lo antes estipulado llevará consigo la devolución de los documentos cuyo reembolso es improcedente.***

Los gastos no estipulados en este artículo, como ser compra de material menor quirúrgico con carácter ***de urgencia comprobada***, podrán efectuarse presentando una justificación razonada por escrito, y adjuntando el Reporte de Existencias de Almacén en cero.

**ARTICULO 5.-** Para agilizar las actividades del Instituto, los fondos de Caja Chica están bajo la responsabilidad de aquellos funcionarios o empleados que requieren efectuar gastos menores en efectivo especificados en el artículo número cuatro (4) de este reglamento.

**ARTICULO 6.-** La Dirección Ejecutiva designará al funcionario o empleado que asumirá la responsabilidad de custodiar y manejar los Fondos de Caja Chica.

**ARTICULO 7.-** El funcionario o empleado a quien se le asigne el manejo de una Caja Chica, será el único que podrá administrar el monto asignado y solicitar el trámite de los reembolsos correspondientes.

**ARTICULO 8.-** El monto de cada fondo de Caja Chica se asignará según las necesidades del Instituto, y de acuerdo a la siguiente tabla:

ENCARGADO	MONTO EN LEMPIRAS
Director Ejecutivo	20,000.00
Sub Director Ejecutivo	5,000.00
Administrador Hospital de Especialidades	25,000.00
Encargado de Mantenimiento del Hospital de Especialidades	25,000.00
Administrador de la Periférica No. 1	15,000.00
Administrador de la Periférica No. 2	10,000.00
Administrador de la Periférica No. 3	6,500.00
Subgerente de Suministros, Materiales y Compras	25,000.00
Encargado de Odontología Periférica No. 1	6,000.00
Cajero Pagador Oficina de Tesorería	25,000.00
Subgerente de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios Generales	20,000.00
Jefe del Almacén Central	4,000.00
Gerente Comunicación Interinstitucional	5,000.00
Gerente Afiliación y Recaudación ( Sub-Gerencia Control Patronal)	10,000.00
Gerente Afiliación y Recaudación ( Sub-Gerencia Recaudación y Recuperación)	5,000.00
Gerente Administrativo y Financiero	20,000.00
Secretario General	2,000.00
Gerente del Centro de Atención Integral	5,000.00
Administrador Regional Choluteca	6,000.00
Administrador Regional San Lorenzo	5,000.00
Administrador Regional Danlí	5,000.00
Administrador Regional Juticalpa	2,000.00
Administrador Regional El Paraíso	1,500.00
Director Regional de San Pedro Sula	25,000.00
Gerente General Hospital Regional del Norte	75,000.00
Administrador Regional de La Ceiba	35,000.00
Administrador Regional de Puerto Cortés	3,000.00
Administrador Regional de Tela	6,000.00
Administrador Regional de Santa Rosa de Copán	3,000.00
Administrador Regional de El Progreso	20,000.00
Administrador Regional de Choloma	20,000.00
Administrador Regional de Villanueva	15,000.00
Administrador Clínica Maternidad Villanueva	10,000.00
Administrador Regional de Comayagua	8,000.00
Administrador Regional de Siguatepeque	4,000.00
Administrador Regional de Roatán	5,000.00
Centro Rehabilitación Física San Pedro Sula	25,000.00
Administrador Regional de Naco	15,000.00

**ARTICULO 9.-** Las personas responsables del manejo de Caja Chica, deberán rendir la caución que la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento determine, para responder por el manejo de los fondos ante la Institución.

La caución y el manejo de estos fondos serán verificados por la Unidad de Control Administrativo y la Unidad de Auditoria Interna.

**ARTICULO 10.-** Cada erogación por compra o servicio autorizado que efectúen los responsables del manejo del fondo de caja chica NO podrá exceder el 15% del valor del

Fondo hasta Lps.20,000.00 y 10% del valor los que manejan del Lps.20,001.00 en adelante. Casos excepcionales debe ser aprobado por la Dirección Ejecutiva con la documentación soporte que justifique el egreso del mismo para su posterior revisión.

**ARTICULO 11.-** Las garantías constituidas a favor del Instituto deberán ser custodiadas por la Gerencia Administrativa y Financiera (Tesorería), las mismas que tendrán que renovarse o prorrogarse cada año al efectuarse la liquidación respectiva.

**ARTICULO 12.-** En ausencia del responsable del Fondo de Caja Chica, el responsable del Fondo deberá asignar a su sustituto por el tiempo que durará su ausencia, previa notificación a la Gerencia Administrativa y Financiera, con copia a la Dirección Ejecutiva, realizando previo arqueo y recepción del Fondo, que debe realizarse en presencia de un delegado debidamente acreditado por la Gerencia Administrativa y Financiera y será responsable por cualquier irregularidad del fondo, por el tiempo que lo administre.

**ARTÍCULO 13.-** Los funcionarios o empleados que manejan fondos de Caja Chica solicitarán su reembolso una vez al mes o cuando se haya efectuado el egreso de los fondos hasta el CINCUENTA POR CIENTO (50%) del monto asignado, cualquiera que suceda primero dentro del mes. Ver copia del formato de reembolso adjunto. (Anexo B)

**ARTÍCULO 14.-** A más tardar el último día hábil del mes de diciembre de cada año, se deberán liquidar dichos fondos, con la justificación de los gastos efectuados.

## **CAPITULO IV**

### **PROHIBICIONES**

**ARTÍCULO 15.-** El monto del fondo de Caja Chica asignado sólo podrá ser utilizado para atender necesidades propias del fondo, prohibiéndose otorgar préstamos a empleados y funcionarios o a particulares, así como para usarlos para cualquier otro tipo de erogación que no esté descrito dentro del Artículo 4 de este reglamento.

**ARTÍCULO 16.-** No podrán manejar los fondos de caja chica los empleados o funcionarios que tengan acceso: a) ingresos en efectivo por pagos efectuados a la Institución, y b) libros de contabilidad o registros contables.

**ARTÍCULO 17.-** No podrán manejar los fondos de caja chica los empleados o funcionarios que tengan asignado el manejo de otro fondo de caja chica o fondo rotatorio.

**ARTICULO 18.-** El fondo de caja chica no podrá ser utilizado bajo ningún motivo para efectuar pagos por compras al crédito.

**ARTICULO 19.-** Los responsables de los fondos **no** podrán administrar los mismos sin antes rendir la caución correspondiente, tal como lo establece la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

**ARTICULO 20.-** Los responsables de los fondos **no** podrán administrar los mismos fuera de la oficina o instalaciones del IHSS. Toda la documentación y el efectivo deben estar custodiados en las oficinas de los responsables del Fondo.

**ARTICULO 21.-** Los responsables de los fondos **no** podrán hacer fraccionamiento del gasto. Se fracciona una compra o un servicio, cuando se tiene el propósito de evadir los límites autorizados en el artículo No.10 de este reglamento, dividiendo la misma en dos o más vales de compra o pago de un mismo insumo, producto o servicio, en la misma fecha o fechas cercanas, y para un mismo fin.

**ARTICULO 22.-** Queda prohibido a los responsables del manejo del fondo de Caja Chica usarlos para otorgar préstamos o vales personales a funcionario o empleado alguno.

## **CAPITULO V**

### **SANCIONES**

**ARTÍCULO 23.-** Para los efectos de este Capitulo, las faltas laborales de mal manejo de fondos de caja chica por los empleados del IHSS responsables de dicho manejo, serán investigadas de conformidad al Reglamento Interno de Trabajo del IHSS y aplicando los parámetros de sanción disciplinaria establecidos en los artículos ulteriores del presente Reglamento sin perjuicio de exigir las responsabilidades penales y de daños y perjuicios ocasionados al IHSS por el empleado infractor, ante la autoridad competente.

**ARTICULO 24.- Amonestación verbal, la primera vez y amonestación por escrito, la siguiente.** Se impondrá esta sanción, al responsable del fondo que cometa alguna de las infracciones siguientes:

- a) Habiéndosele realizado un arqueo sorpresivo y determinado un sobrante de efectivo, no lo ha depositado a la Tesorería del Instituto, dentro de las 24 horas siguientes después de habersele encontrado la deficiencia.
- b) No efectúe el reembolso de acuerdo a lo que establece el Artículo 12 del presente reglamento.

**ARTICULO 25.- Suspensión de tres a cinco días sin goce de sueldo.** Se impondrá suspensión sin goce de salario por tres (3) o cinco (5) días al responsable del fondo que cometa alguna de las infracciones siguientes:

- a) Si se presentare un faltante en efectivo en el manejo de la Caja Chica al realizarse un arqueo sorpresivo, y el responsable del mismo no reembolsa de forma inmediata dicha cantidad, dentro de las 24 horas siguientes después de haberse encontrado la deficiencia.
- b) Falta de documentos que amparen el egreso realizado.
- c) Cuando hubiere un sobrante en los documentos, que exceda junto con el efectivo arqueado más allá del monto asignado a dicho fondo.
- d) Realizar compras que no están contempladas en el Artículo 4 del presente Reglamento.
- e) Por administrar el fondo fuera de las instalaciones de la Institución.

**ARTICULO 26.- Suspensión de ocho días sin goce de salario.** Se impondrá suspensión sin goce de salario por ocho (8) días, al responsable del fondo que cometa alguna de las infracciones siguientes:

- a) Utilizar los fondos que administra en provecho propio o ajeno, valiéndose de su influencia, abuso de confianza, fingiéndose dueño de lo que administra.
- b) Otorgar los fondos que administra en calidad de préstamo a empleados o funcionarios del Instituto u otro particular.
- c) Utilizar los recursos para hacer pagos por compras efectuadas al crédito.
- d) Si al momento de ser practicado un arqueo sorpresivo no tuviera la documentación y el efectivo que sea del valor del fondo asignado.
- e) Hacer fraccionamiento de compras o servicios con el propósito de evadir los límites autorizados en el artículo No.8 de este reglamento.

**ARTÍCULO 27.-** Quien incurra en falsificación o alteración de documentos, será sancionado con las penalidades estipuladas en el Código Penal vigente.

## CAPITULO VI

### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 28.-** La Unidad de Auditoria Interna del Instituto, como ente fiscalizador, programará arquezos sorpresivos durante el año a los responsables del manejo de los fondos para verificar la debida utilización de los mismos.

**ARTICULO 29.-** La Unidad de Control Administrativo velará por el estricto cumplimiento de lo establecido en este reglamento, y de manera especial en la liquidación de los gastos anual de los mismos, enviando constancia a la Dirección Ejecutiva de que el fondo ha sido liquidado de conformidad.

**ARTICULO 30.-** Los montos asignados a las Cajas Chicas serán revisados y ajustados cada año, tomando en cuenta en cuenta la inflación y los precios de mercado.

**ARTÍCULO 31.-** En el Vale de Caja Chica el concepto del gasto deberá detallar el producto o servicio a obtener así como también el lugar de su utilización o ubicación del mismo.

**ARTICULO 32.-** El presente reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los 13 días del mes de Octubre del dos mil diez.

**DR. MARIO ROBERTO ZELAYA ROJAS**  
**DIRECTOR EJECUTIVO**

If/emma