

## **REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA**

**CONSIDERANDO:** Que, es necesario disponer de los valores en efectivo, en la cantidad y oportunidad debida para satisfacer las necesidades y pagos urgentes del Instituto por un valor reducido.

**CONSIDERANDO:** Que los recursos destinados para esta clase de egresos requieren de una reglamentación que, sujetándose a las leyes vigentes permitan una ágil, oportuna, eficaz, efectiva y eficiente atención a las necesidades, así como un adecuado control.

**CONSIDERANDO:** Que, es preciso actualizar, reformar y unificar las disposiciones del Instructivo de caja chica existente, en concordancia con las disposiciones administrativas financieras y la actual estructura organizacional del Instituto.

**CONSIDERANDO:** Que, es necesario establecer los procedimientos y controles para la aplicación del Fondo de Caja Chica, a fin de racionalizar la custodia y eficiente manejo de los desembolsos de este mecanismo de pago asignado a funcionarios y trabajadores.

Por tanto, la Junta Directiva en uso de las atribuciones conferidas por el artículo, 9 literal ch) de la Ley de Educruédito.

### **RESUELVE:**

Aprobar el siguiente **REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA**

### **CAPITULO I OBJETIVO Y ALCANCE**

**Artículo 1. Concepto.-** El Fondo de Caja Chica es una cantidad de dinero en efectivo reembolsable, que sirve para cancelar obligaciones no previsibles y urgentes, de valor reducido.

**Artículo 2. Objetivo.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular y establecer las normas y la utilización del Fondo de Caja Chica a fin de que éstos cumplan con el propósito para el cual se los autoriza, y así permitir un rápido y eficiente manejo administrativo para el normal desarrollo de las actividades.

Los fondos de caja chica servirán única y exclusivamente para cancelar pagos en efectivo, para cubrir necesidades en la Dirección Ejecutiva, Jefaturas y demás departamentos, según corresponda.

## **CAPITULO II DEFINICIONES**

**Artículo 3.** Para efecto del presente Reglamento se entiende por:

- a) **Administrador/Custodio del Fondo de Caja Chica.**- Funcionario o empleado responsable de la custodia del efectivo, administración y uso conforme a las disposiciones de este reglamento.
- b) **Caja Chica:** Valor asignado a un funcionario o trabajador para realizar pagos en efectivo de menor cuantía.
- c) **Máxima autoridad:** Junta Directiva, Director Ejecutivo.

## **CAPITULO III DE LA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN**

**Artículo 4. De la cuantía de los Fondos.**- El monto del Fondo de Caja Chica será hasta por la cantidad de **L30,000.00 (TREINTA MIL LEMPIRAS)**, distribuidos en **TRES** fondos: Uno de **QUINCE MIL LEMPIRAS (L15,000.00)** administrado o custodiado por el Jefe de la División Administrativa; el otro de **DIEZ MIL LEMPIRAS (L10,000.00)** administrado por Jefe de la Sección de Tesorería y el tercero por **CINCO MIL LEMPIRAS (L5,000.00)** administrado por el Administrador de la Oficina en San Pedro Sula. Serán utilizados única y exclusivamente para el fin creado.

**Artículo 5. De la solicitud del Fondo.**- Para la creación de nuevos fondos de Caja Chica, la División Administrativa formulará la solicitud correspondiente al Director Ejecutivo, en la que se justificará el requerimiento de apertura o ampliación del Fondo de Caja Chica, y según las necesidades determinará el monto a asignarle.

**Artículo 6.** De la programación y apertura del Fondo de Caja Chica.- En función de las necesidades de las áreas correspondientes que lo soliciten y la disponibilidad presupuestaria, para proceder a la ampliación del Fondo de Caja Chica se observarán los procedimientos siguientes:



- a. Obtener la autorización del Director Ejecutivo;
- b. Una vez aprobada la solicitud, esta será enviada al Jefe de la División Financiera Administrativa, quien ordenará a Contabilidad y Tesorería proceda con la emisión del cheque o transferencia electrónica a nombre del custodio;
- c. En ningún caso, los recursos de estos fondos serán utilizados para mantener cuentas corrientes, de ahorro u otro tipo de colocación a nombre personal.

**Artículo 7.** El Fondo de Caja Chica, se creará con cheques girados o transferencia electrónica y será entregado a nombre del administrador del fondo, el cual debe cambiar el cheque o retirar el dinero y mantener el dinero en efectivo con las seguridades apropiadas bajo su custodia, e ir utilizando el Fondo de Caja Chica conforme las necesidades lo requieran.

**Artículo 8. Cuantía de los desembolsos.-** El valor máximo por cada pago o desembolso no podrá sobrepasar el cincuenta por ciento (50%) del monto asignado como Fondo de Caja Chica.

**Artículo 9.** En casos estrictamente necesarios y debidamente justificados, cuando el valor a pagar supere el máximo del monto autorizado, se realizará con aprobación escrita de la Dirección Ejecutiva.

#### **CAPITULO IV**

#### **DE LA DESIGNACIÓN, UTILIZACIÓN Y PROHIBICIONES DEL FONDO DE CAJA CHICA**

**Artículo 10. Designación de la custodia, manejo y control.-** La designación de la persona para la custodia y manejo del Fondo de Caja Chica, la realizará el Director Ejecutivo cumpliendo con el siguiente perfil:

- a) Ser empleado o funcionario de EDUCREDITO.
- b) Haber recibido la inducción del manejo del Fondo de Caja Chica por parte de la Auditoría Interna en coordinación con la División Financiera Administrativa.
- c) Haber presentado Fianza, de acuerdo a lo establecido por el Marco Legal del Tribunal Superior de Cuentas, u otro título de garantía.

**Artículo 11. Cambio de Administrador.-** En caso de vacaciones, enfermedad, comisión, o ausencia temporal justificada de la persona responsable del manejo de los fondos, el superior jerárquico encargará su administración a otro funcionario o empleado del mismo departamento, quien suscribirá a favor de Educúredito, una letra de cambio en caso que no rinda fianza, para lo cual se suscribirá un Acta de Entrega – Recepción, en presencia de Auditoría Interna y enviarla a la Dirección Ejecutiva, para el registro y control del departamento de PRESUPUESTO O CONTABILIDAD.

En caso de rotación o traslado administrativo de la persona responsable del manejo y control del Fondo de Caja Chica a otra unidad administrativa, es obligación del mismo efectuar la entrega del Fondo de Caja Chica, mediante un Acta suscrita por el Administrador o Custodio saliente y Custodio entrante, y enviarla a la Dirección Ejecutiva con copia a la Sección de Tesorería, para que en lo sucesivo los cheques, por las reposiciones del fondo, salgan a nombre y responsabilidad del Administrador o Custodio entrante.

**Artículo 12. Utilización del Fondo.-** El Fondo de Caja Chica de la División Administrativa y Tesorería se utilizará para pagar la adquisición en efectivo de bienes, servicios tales como:

- a) Gastos de alimentación para trabajos dentro o fuera de la Institución.
- b) Adquisición de suministros o materiales, en caso de que no exista disponibilidad de ellos, a través de Proveeduría en cantidades indispensables.
- c) Adquisición de repuestos, mantenimiento y reparaciones de vehículos así como de instalaciones de agua, energía eléctrica, teléfono, plomería, albañilería de los inmuebles, y otros similares.
- d) Compra de documentos, formularios o solicitudes oficiales;
- e) Pagos efectuados que se deriven de la obtención de derechos o registros notariales, autenticación y certificación de documentos, reconocimientos de firmas, del Registro de la Propiedad, fiscales, municipales, bancarios, judiciales y otros de similar naturaleza;
- f) Envío de correspondencia, pago de fletes;
- g) Gastos judiciales de menor cuantía y diversa índole;
- h) Gastos que se originen en los eventos de capacitación;
- i) Pago de transporte público dentro y fuera de la ciudad para el trámite de documentos oficiales, movilización de mensajeros u otras acciones propias de la Institución.
- j) Movilización de empleados o funcionarios, con la autorización de la Dirección Ejecutiva o de Recursos Humanos en el vale de caja para transporte por valores razonables;
- k) Pago de fotocopias o reproducción de documentos.



- l) Servicios de anillados, empastados, impresiones, laminados y transparencias;
- m) Gastos de combustible;
- n) Y otros servicios, materiales y suministros no contemplados en los literales anteriores, autorizado por la Jefatura de la División Financiera Administrativa.

Asimismo, estos Fondos de Caja Chica asignados tanto a la División Financiera Administrativa como a la Sección de Tesorería, podrán utilizarse para cubrir gastos de refrigerios requeridos en las reuniones de trabajo o para atender a los visitantes oficiales de la Dirección Ejecutiva.

El Jefe de la División Financiera y Administrativa y el Administrador del fondo de la Sección de Tesorería serán de manera personal y pecuniariamente responsables porque los recursos del Fondo de Caja Chica se administren de conformidad con las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

**Artículo 13. Prohibiciones.**- No podrá utilizarse el Fondo de Caja Chica en:

- a. Pago de servicios personales por turnos de trabajo realizados
- b. Anticipos de viáticos.
- c. Cambio de cheques personales o de terceros, préstamos personales o a empleados u otros desembolsos no estipulados en estas disposiciones.
- d. Abrir cuentas corrientes o de ahorros;
- g. Realizar pagos diferentes a la función del fondo de caja chica;
- h. Realizar pagos sin disponibilidad en las partidas presupuestarias;
- i. Presentar para reposición o liquidación del fondo documentos con tachones, borrones, enmendaduras, mutilados, rotos, deteriorados;
- j. Presentar documentos para reposición o liquidación con fechas anteriores a la creación del fondo

## **CAPITULO V DEL MANEJO, USO Y REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA**

**Artículo 14. Manejo y uso del Fondo de Caja Chica.**- En el manejo y uso del Fondo de Caja Chica se observará que los gastos efectuados por Fondo de Caja Chica se resumirán en el formulario o Anexo, en orden numérico y secuencial, el mismo que será legalizado con firmas de responsabilidad del administrador y custodia que autoriza el gasto.

Los vales o anticipos para gastos deben ser liquidados y justificados a más tardar el siguiente día hábil de realizada la acción administrativa para lo cual fue solicitado.



El administrador o custodio del Fondo de Caja Chica velará que se cumpla con estas normas de control y el incumplimiento de estos deberes dará lugar a establecer responsabilidad personal y pecuniaria por omisión de conformidad con la ley.

**Artículo 15. De la reposición y liquidación del Fondo de Caja Chica.-** Para el correcto manejo del fondo, la reposición se efectuará:

- a) Cuando esté utilizado el 70% del Fondo de caja chica y,
- b) El encargado del Fondo, distintamente a la liquidación del mismo, deberá notificar, de manera oportuna, a la sección de Contabilidad, las retenciones de impuesto que realicen por los gastos efectuados, y la Sección de Contabilidad a su vez, deberá registrarlos para su respectiva declaración ante la Dirección Ejecutiva de Ingresos.

**Artículo 16.** No se podrá realizar la liquidación del Fondo, sin antes contar con los documentos de respaldo originales.

## **CAPITULO VI DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA**

**Artículo 17.** Será de responsabilidad y cubrirán con sus propios recursos, los Administradores de los Fondos de Caja Chica de los valores pagados:

- a) En forma indebida, por no sujetarse al presente Reglamento;
- b) Diferencias en las retenciones de impuestos;
- e) Cuando estos valores no sean cubiertos, la Auditoría Interna informará por escrito al Departamento de Recursos Humanos para que estos valores sean descontados de sus haberes.

Los comprobantes soportes del reintegro deben estar a nombre de EDUCREDITO,

## **CAPITULO VII DEL CONTROL Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA**

**Artículo 18.** Conforme lo dispuesto en los artículos 13 del presente Reglamento, el Administrador del Fondo de Caja Chica podrá realizar los pagos por suministros, materiales, servicio y bienes hasta por un monto del 50% del fondo incluido impuestos, y superiores a este porcentaje con aprobación previa de la Dirección Ejecutiva.



**Artículo 19. Arqueos sorpresivos.-** Para asegurar el uso adecuado de los recursos del fondo, la Auditoría Interna y/u otra persona distinta al que maneja el Fondo, designado por la Dirección Ejecutiva, realizará los arqueos de forma periódica y sorpresiva de los valores entregados a los Administradores del Fondo de Caja Chica, que para el efecto se elaborará un acta estableciendo las novedades u observaciones detectadas y sugerencias para lograr el adecuado manejo de los fondos. El acta deberá ser suscrita por el Auditor Interno o su asistente y el Administrador del Fondo y mantener una copia en archivo para futuras auditorías.

**Artículo 20.** Por disposición de la Dirección Ejecutiva, se podrá suspender el encargado del Fondo, en los siguientes casos:

- a) Cuando se comprobare mal manejo del Fondo;
- b) Cuando el Administrador del Fondo o Custodio se encuentre ausente y no sea factible la entrega recepción;
- c) Por muerte o accidente grave del Administrador del Fondo o Custodio del Fondo de Caja Chica.
- d) Cuando la Dirección Ejecutiva lo estime conveniente.

Las personas encargadas del Fondo que hayan incurrido en el inciso a) de este artículo además de la sanción administrativa, no podrán volver a administrar ningún Fondo nuevamente en la Institución.

## **CAPITULO VIII DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 21.-** El incumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, será considerado como falta grave; y consecuentemente se aplicará lo dispuesto en el Código del Trabajo y Reglamento Interno de Trabajo de la Institución.

**Artículo 22.-** Este Reglamento deroga el Instructivo de Caja Chica utilizado anteriormente.

**Artículo 23.-** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la aprobación de la Junta Directiva.

Dado en Sala de Conferencias "Gabriel Betancur Mejía del Instituto de Crédito Educativo – EDUCREDITO", Tegucigalpa, MDC., a los dos (2) días del mes de agosto del 2010.