

CERTIFICACIÓN

La infrascrita, Jefe Unidad de Normas y Seguimiento y Delegada de la Comisión Interventora del **INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL (IHSS)**, certifica la **RESOLUCIÓN CI IHSS No.680/27-09-2016** aprobada en Sesión Ordinaria No.182 de fecha 27 de septiembre de 2016, que literalmente dice: “**RESOLUCIÓN CI IHSS No.680/27-09-2016.** La Comisión Interventora del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), **CONSIDERANDO (1):** Que mediante Decretos Ejecutivos PCM-011-2014; PCM-012-2014, PCM-025-2014 y PCM-049-2014 de fechas 15 de enero, 10 de abril, 30 de mayo y 4 de agosto de 2014 publicados en el Diario Oficial La Gaceta, el Presidente de la República en Consejo de Ministros Decretó, entre otros: Intervenir al Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) por razones de interés público, nombrando para este efecto, una Comisión Interventora con amplios poderes conforme a lo establecido en el Artículo 100 de la Ley General de la Administración Pública, facultada para solicitar la colaboración, participación e integración de otras dependencias públicas o privadas que considere pertinentes, manteniendo en todo caso comunicación y diálogo permanente con todos los sectores vinculados con el Instituto Hondureño de Seguridad Social. **CONSIDERANDO (2):** Que la Comisión Interventora en el Artículo 100 reformado de la Ley de la Administración Pública, en Decreto No.266-2013 contentivo de la Ley para Optimizar la Administración Pública, Mejorar los Servicios a la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia en el Gobierno, establece que la Comisión Interventora tiene las facultades que les correspondan a los administradores de las mismas, ejerciendo su representación legal. **CONSIDERANDO (3):** Que la Seguridad Social es un instrumento del Estado al servicio de la justicia social, que tiene como finalidad garantizar el derecho humano a la salud, la asistencia médica, a la protección de los medios de subsistencia y a los servicios sociales necesarios para el logro del bienestar individual y colectivo. **CONSIDERANDO (4):** Que el Instituto Hondureño de Seguridad Social, 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 con el fin de

efectuar las compras inmediatas y necesarias de gastos menores en las dependencias administrativas y hospitalarias del Instituto de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Especial para el Manejo del Fondo de Caja Chica en los artículos 1 y 2. **CONSIDERANDO (5):** Que el Reglamento Vigente fue aprobado por la Dirección Ejecutiva según Memo-1255-DE-IHSS de 17 de marzo de 2009, modificado a solicitud de la Gerencia Administrativa y Financiera en Memorando No. 3333 y 3339 del 7, 21 de septiembre de 2010 respectivamente y Visto Bueno en Memorando No. 4160-GAYF del 11 de octubre de 2010. **CONSIDERANDO (6):** Que de conformidad a la auditoría financiera y de cumplimiento legal al IHSS por el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2010 al 31 de diciembre de 2013 realizada por el Tribunal Superior de Cuentas mediante Oficio No. 2630-TSC-IHSS-2016 de fecha 11 de julio de 2016, dentro de los hallazgos y de acuerdo al numeral 7 cita la Inadecuada Autorización: Asignación y supervisión de gastos de fondos rotatorios y de cajas chicas. **CONSIDERANDO (7):** Que de acuerdo al informe 001-2011-UAI-IHSS de la Unidad de Auditoría Interna en relación sobre la Auditoría especial practicada a los rubros de Caja y Banco por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2008 al 31 de diciembre de 2010 y basado en hallazgos, procedió a hacer recomendaciones para asegurar que las cajas chicas sean administradas de manera eficiente, cumpliendo la normativa aplicable para el caso de acuerdo a Reglamento Especial para el Manejo del Fondo de Caja Chica girando instrucciones al personal responsable para dar el cumplimiento a las recomendaciones No. 3, No. 4, No. 5, No. 6 y No. 7, siendo estas referentes a evitar excesos del porcentaje establecido para solicitar reembolso en el reglamento, las liquidaciones sean realizadas en el tiempo indicado, los nombramientos de sustituto en ausencia del responsable de fondo de caja chica sea cumplido, las asignaciones de fondo de caja chica y fondo rotatorio sean asignada de manera alternativa y asegurar que el uso de los fondos sean orientado de acuerdo a las estipulaciones respectivas. **CONSIDERANDO (8):** Que la Gerencia Administrativa y Financiera dirigió Memorando No.6956-GAYF-2016 de fecha 9 de agosto de 2016, a la Comisión Interventora a fin de solicitar la modificación al

REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE FONDO DE CAJA CHICA en aras de dar seguimiento a los hallazgos detallados según numeral 7 del Oficio No. 2630-TSC-IHSS-2016 y de acuerdo al informe 001-2011-UAI-IHSS respectivamente.

CONSIDERANDO (9): Que de acuerdo a los hallazgos y recomendaciones concluyentes de los informes de entes externos e internos, se considera de suma importancia la modificación de Reglamento Especial para el Manejo de Fondos de Caja Chica, a fin de que el uso de los fondos asignados por medio de caja chica sea eficiente.

POR TANTO: Con fundamento en las facultades que le otorga los Decretos Ejecutivos números PCM-011-2014; PCM-012-2014, PCM-025-2014 y PCM-049-2014 de fechas 15 de enero, 10 de abril, 30 de mayo y 4 de agosto de 2014; los artículos 98 al 102 de la Ley Para Optimizar la Administración Pública, Mejorar los Servicios a la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia en el Gobierno; 72, y 83 de la Ley de Procedimiento Administrativo; en sesión del 27 de septiembre de 2016,

RESUELVE: 1. Aprobar la modificación al Reglamento Especial Para el Manejo de Fondo Caja Chica. así:

“INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL REGLAMENTO ESPECIAL PARA EL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA.

CAPÍTULO I.OBJETIVO DE SU CREACIÓN.ARTÍCULO 1.- Se crean los fondos de Caja Chica para efectuar las compras urgentes y necesarias de gastos menores en las dependencias administrativas y hospitalarias del Instituto con el fin de atender en forma rápida y expedita requerimientos en la prestación del servicio.

ARTÍCULO 2.- El Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), a través del presente 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.

CAPÍTULO II. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.

ARTÍCULO 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 a 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 documento 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 vale de Caja Chica.

f) Vale de Caja Chica: Es el documento por cada gasto que se efectúe, en el que se constatará, el concepto, el valor en número, la fecha y las firmas de responsabilidad, se le anexarán 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, se adjuntan 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, teléfono, número de RTN (cuando aplique), para que los mismos sean válidos.

CAPÍTULO III. ADMINISTRACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS FONDOS.

ARTÍCULO 4.- La utilización de los Fondos de Caja Chica se efectuará en gastos menores para funcionamiento administrativo y hospitalario de acuerdo a la clasificación siguiente:

a) Gastos Menores:

- Reparación y servicios de fotocopiado, % Papelería y útiles de oficina, Repuestos y reparaciones menores para vehículos,
- Reparaciones de equipo de oficina y cómputo,
- Acarreo de ripio de desechos,
- Herramientas para trabajos de las áreas de mantenimiento, biomédica, e informática,
- Repuestos de aires acondicionados,
- Materiales e insumos requeridos por los servicios médicos de los hospitales,
- Alimentación para personal en horarios extraordinarios, con previa aprobación de la administración o gerencia general del centro gestor.
- Gastos legales que sean solicitados por la asesoría legal correspondiente.

Asimismo, se deberá acompañar solicitud con especificaciones técnicas en los casos de requerimiento que aplique.

b) Gastos eventuales: Se pagarán mediante caja chica hasta un monto máximo según detalle a continuación:

Gasto a Pagar	Monto máximo aprobado
Gastos por gira de trabajo en el país regresando el mismo día (de acuerdo a escala de viáticos)	25% del monto diario asignado
Gastos de peajes menores o iguales	500.00
Diagnósticos de Vehículos Institucionales	3,000.00
Publicaciones e Impresiones (imprentas)	3,000.00
Pago de Servicios de Agua Potable (exclusivo Regionales)	1,000.00
Devolución por depósitos de alquiler de aparatos ortopédicos (exclusivo fisioterapia)	600.00
Gastos de protocolo (atenciones en reuniones de trabajo) exclusivamente para la Comisión Interventora, Dirección y Sub-Dirección Ejecutiva, Gerencia Administrativa y Financiera, Gerencia de Hospitales de Especialidades Tegucigalpa, Dirección Regional Nor-Occidental, Gerencia del Hospital Regional del Norte, Gerencia Administrativa Hospital, Administraciones Regionales. Nota: Todo gastos de protocolo deberán ser liquidados con facturas y listado de asistencia de participantes.	1,500.00
Gastos de transportes de vehículos del Instituto en caso de accidente (grúa).	2,500.00
Pago de transporte urbano por persona	250.00

c) Gastos Hospitalarios de emergencia: Para los hospitales, se autoriza hasta un máximo del 15% del monto asignado de caja chica, en caso de presentar las siguientes emergencias. • Material médico quirúrgico para la atención a pacientes ingresados. Para dicho gasto, deberá presentarse autorización de la Dirección de Unidades Médicas del Hospital y Gerente del Hospital, con las respectivas confirmaciones de no existencias en los almacenes locales o regionales, siempre y cuando esta sea debidamente documentada y justificada la emergencia. **d) Gasto de transporte urbano:** Se reconocerá gasto de transporte urbano en los casos que se consideren necesarios, mismos que deberán ser justificados por el Jefe de la Unidad solicitante, para ser aprobados por el responsable del fondo de caja chica. **e) Casos especiales:** • En casos debidamente calificados, en las oficinas regionales, el responsable de fondo de caja chica podrá autorizar gasto por combustible hasta un máximo de L500.00. • Para el transporte que se le asigne al personal en las Regionales el monto que se designará de acuerdo al precio vigente de la zona, ya sea urbano o interurbano. **ARTÍCULO 5.-** Para el trámite de caja de chica se deberá emitir un vale de Caja Chica por el concepto del gasto, detallando el producto o servicio a obtener, así como también el lugar de su utilización o ubicación del mismo, y número de documento soporte (No. memorando del área solicitante). **ARTÍCULO 6:** Los documentos que deben presentarse para el trámite de solicitud del pago que se efectúen a través del fondo de caja chica, serán los siguientes: • Para compra de insumos o productos. **1.** Memorándum de solicitud de compra del área con justificación. **2.** Reporte existencia de almacén o bodegas, según sea el caso y con la presentación de estos documentos se extenderá el vale respectivo y la entrega del efectivo correspondiente. Posterior a la recepción del servicio se liquidará y deberá presentarse la siguiente documentación: 1. Copia de vale y documentación con su soporte. 2. Factura. 3. Comprobante de

recepción del producto por el área solicitante. 4. Cualquier otro documento que se considere importante para el trámite de liquidación. • Para tramite por servicios: **1.** Copia de memorándum de solicitud de autorización del servicio mediante pago de caja chica con las justificaciones respectivas de parte del jefe del área. Con la presentación de ese documento se extenderá el vale respectivo y la entrega del efectivo correspondiente. Posterior a la recepción del servicio se liquidará y deberá presentarse la siguiente documentación: 1. Copia del vale y su documentación soporte. 2. Factura o recibo, 3. Acta de recepción del servicio recibido, cuando aplique. 4. Copia de Identidad, cuando aplique. 5. Copia RTN del proveedor, cuando aplique. 6. Cualquier otro documento que se considere importante para el trámite de liquidación. El incumplimiento de lo antes estipulado llevará consigo la devolución de los documentos cuyo reembolso es improcedente. **ARTÍCULO 7.-** La Dirección Ejecutiva designará al funcionario o empleado que asumirá la responsabilidad de custodiar, administrar y manejar los Fondos de Caja Chica. **ARTÍCULO 8.-** El funcionario o empleado a quien se le asigne el manejo de los fondos de Caja Chica, será el único que podrá solicitar el trámite de los reembolsos correspondientes. En caso de una ausencia prolongada del responsable, la persona que designe la Gerencia Administrativa y Financiera o Dirección Médica Nacional, en su sustitución, deberá realizar el respectivo arqueo en presencia de un delegado debidamente acreditado, previamente a recibir para uso de forma temporal del fondo de caja chica. El sustituto delegado será el responsable por cualquier irregularidad del fondo, por el tiempo que lo administre, debiendo firmar pagaré por el monto recibido. De todo lo anterior se deberá enviar copia a la Gerencia Administrativa y Financiera. **ARTÍCULO 9.-** 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
Gerencia Administrativa y Financiera	100,000.00
Gerencia de I.V.M	30,000.00
Gerencia de R.P	10,000.00
Administrador Hospital de Especialidades	50,000.00
Administrador de la Periférica No. 1	30,000.00
Administrador de la Periférica No. 2	20,000.00
Administrador de la Periférica No. 3	20,000.00
Departamento de Almacén Central	30,000.00
Administración Regional Choluteca	30,000.00
Administración Regional San Lorenzo	15,000.00
Administración Regional Danlí	20,000.00
Administración Regional Juticalpa	15,000.00
Administración Regional El Paraíso	15,000.00
Direccion Regional de San Pedro Sula	50,000.00
Administración Hospital San Pedro Sula	50,000.00
Administración Regional de La Ceiba	50,000.00
Administración Regional de Puerto Cortés	20,000.00
Administración Regional de Tela	20,000.00
Administración Regional de Olanchito	20,000.00
Administración Regional de El Progreso	30,000.00
Administración Regional de Choloma	30,000.00
Administración Regional de Villanueva	30,000.00
Administración Clínica Maternidad Villanueva	20,000.00
Administración Regional de Comayagua	20,000.00
Administración Regional de Siguatepeque	20,000.00
Administración Regional de Roatán	20,000.00
Centro Especializado de Med. Física y Rehabilitación SPS	30,000.00
Administrador Regional de Naco	15,000.00
Administración Clínica Tepeaca	20,000.00
Administración Clínica Calpules	20,000.00
Administración Regional de Santa Rosa de Copán	20,000.00
Administración Regional Catacamas	20,000.00
Administración Regional Tocoa	20,000.00
Medicina Física y Rehabilitación Tegucigalpa	20,000.00

ARTÍCULO 10.- La compra o pago por servicio solicitada a los responsables del manejo del fondo de caja chica no puede exceder el 15% del valor del Fondo asignado cuando este sea de hasta L30,000.00 y del 10% del valor del fondo asignado cuando este sea de hasta L100,000.00. **ARTÍCULO 11.-** 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 que se le asignen por este concepto mediante pagarés, fianzas o cheque certificado. Los documentos referidos permanecerán en custodia en la Tesorería General, los cuales deberán renovarse o prorrogarse cada año al efectuarse la liquidación respectiva. **ARTÍCULO 12.-** Los funcionarios o empleados que manejan fondos de Caja Chica solicitarán su reembolso por lo menos una vez al mes o cuando se haya superado el egreso del CUARENTA POR CIENTO (40%) de los fondos asignados, pudiendo realizarse los reembolsos que sean necesarios en el mes a criterio del responsable de su manejo, de acuerdo al movimiento que del fondo se tenga. Según formato de reembolso adjunto. (Anexo B). **ARTÍCULO 13.-** El fondo de caja chica se liquidará anualmente durante la última semana del mes de diciembre. **CAPÍTULO IV. PROHIBICIONES. ARTÍCULO 14.-** 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 15.-** No podrán manejar los fondos de caja chica los empleados o funcionarios siguientes: a) Personal de Tesorería. b) Personal de Subgerencia de Registros Contables; y, c) Personal que maneje un fondo rotatorio. **ARTÍCULO 16.-** El fondo de caja chica no podrá ser utilizado bajo ningún motivo para efectuar pagos por compras al crédito, sino únicamente al contado, con excepción de los trabajos por servicios que se cancelarán una vez realizados los mismos. **ARTÍCULO 17.-** Los responsables de los fondos no podrán administrar los mismos sin antes rendir las garantías respectivas correspondientes (pagarés, caución, cheques certificados), tal como lo establece la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas. **ARTÍCULO 18.-** 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. **ARTÍCULO 19.-** 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 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 en un mismo mes, y para un mismo fin.

CAPÍTULO V. SANCIONES. ARTÍCULO 20.- Para los efectos de este Capítulo, las faltas laborales por mala administración 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.

ARTÍCULO 21.- 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 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 diferencia sin justificación. b) No efectúe el reembolso de acuerdo a lo que establece el Artículo 12 del presente reglamento.

ARTÍCULO 23.- 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 dicha cantidad, dentro de las 24 horas siguientes después de habersele encontrado la diferencia. b) Falta de documentos que amparen el egreso realizado. c) Realizar adquisiciones que no están contempladas en el Artículo 4 del presente Reglamento. d) Por administrar el fondo fuera de las instalaciones de la Institución.

ARTÍCULO 24.- 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) Hacer fraccionamiento de compras o servicios con el propósito de evadir los límites autorizados en el artículo 10 de este reglamento.

ARTÍCULO 25.- Quien incurra en falsificación o alteración de documentos, debidamente comprobados en los arqueos que se realicen o reembolsos que se presenten, será sancionado con las penalidades estipuladas en el Código Penal vigente.

CAPÍTULO VI. DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 26.- La Unidad de Auditoría Interna del Instituto, como ente fiscalizador, programará arqueos sorpresivos durante el año a los responsables del manejo de los fondos para verificar la debida utilización de los mismos.

ARTÍCULO 27.- La Gerencia Administrativa y Financiera 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 a través de la Sub Gerencia Registros Contables de que el fondo ha sido liquidado de conformidad.

ARTÍCULO 28.- Si la Unidad de Auditoría Interna del Instituto, al realizar un arqueo de caja chica, detecta que el Administrador o el Responsable del Fondo ha incumplido con las disposiciones del presente reglamento, deberá emitir un informe y remitirlo a la Gerencia Administrativa y Financiera para que con el área responsable realicen la aplicación de las sanciones establecidas en el Capítulo V de este reglamento.

ARTÍCULO 29.- Los montos asignados a las Cajas Chicas serán revisados y ajustados cada año, previa autorización de la máxima autoridad, tomando en cuenta en cuenta la inflación y los precios de mercado.

ARTÍCULO 30.- El presente reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y debe de inmediato ser publicado en el Diario Oficial La Gaceta. Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los 27 días del mes de septiembre de dos mil dieciséis”.

2. Instruir a la Gerencia Administrativa y Financiera para que proceda a los trámites concernientes para la Publicación en el Diario Oficial La Gaceta del Reglamento Especial para el Manejo del Fondo de Caja Chica aprobado en la presente Resolución.

3. Comunicar la presente resolución al Director Ejecutivo Interino, a la Gerencia Administrativa y Financiera, a la Unidad de Asesoría Legal del IHSS y Unidad de Auditoría Interna Asimismo al Tribunal Superior de Cuentas, para los efectos correspondientes.

4. La presente resolución es de ejecución inmediata.

F)VILMA C. MORALES M., Presidenta CI IHSS. **F)ROBERTO CARLOS SALINAS,** Miembro CI IHSS. **F)GERMAN EDGARDO LEITZELAR V.,** Miembro CI IHSS. **F)NINFA ROXANA MEDINA CASTRO,** Jefe Unidad de Normas y Seguimiento y Delegada Comisión Interventora IHSS en Resolución CI IHSS No.797/24-11-2015".

Y para los fines correspondientes se extiende la presente en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los veintisiete días del mes de septiembre del año dos mil dieciséis.

NINFA ROXANA MEDINA CASTRO
Jefe Unidad de Normas y Seguimiento IHSS y Delegada
Comisión Interventora en Resolución CI IHSS No.797/24-11-2015

10 D. 2016