

JD-210-2011

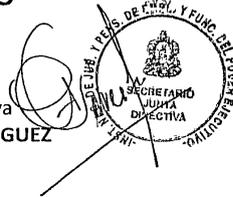
MEMORANDO

DE: Secretario Junta Directiva
ANDRES TORRES RODRIGUEZ

PARA: Jefe División Administrativa
ING. ANIBAL BENDEZU

ASUNTO: TRANSCRIPCION PUNTO DE ACTA

FECHA: 16 de Agosto del 2011



Para su conocimiento y demás fines, le transcribo el Punto no.06, contenido en el Acta No.1213, tratado en la Sesión Ordinaria, celebrada por la Junta Directiva el día Miércoles Diez (10) de Agosto del año Dos Mil Once, el que en su parte resolutive dice:

RESOLUCION DE LA JUNTA DIRECTIVA No.01-1213.- La Junta Directiva, conocida de la propuesta presentada por la Administración del Instituto, a través del Ingeniero Aníbal Bendezu, Jefe de la División Administrativa, sobre la solicitud de Aprobación del Reglamento Interno para el manejo del Fondo de Caja Chica, para ser aplicable en la Zona Central, Nor-Occidental y demás Regionales del Instituto, con el propósito de adecuar las normas que regulan las actuaciones que se derivan del manejo de este fondo y en aras de mejorar la transparencia y controles administrativos internos, así como de facilitar su funcionamiento rutinario y mejorar su atención en las necesidades inmediatas, por unanimidad, **RESUELVE:** Aprobar el Reglamento Interno para el manejo del Fondo de Caja Chica del Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP), que en lo sucesivo deberá aplicarse de la siguiente manera:

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

CONTENIDO

CAPÍTULO I	3
<i>GENERALIDADES</i>	3
CAPÍTULO II	4
<i>MARCO LEGAL</i>	4
CAPÍTULO III	5
<i>DE LA AUTORIZACIÓN Y ASIGNACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA</i>	5
CAPÍTULO IV	5
<i>DE LOS RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION DEL FONDO</i>	5
CAPÍTULO V	6
<i>DE LA EJECUCION DEL FONDO</i>	6
CAPÍTULO VI	8
<i>DE LOS REEMBOLSOS DEL FONDO</i>	8
CAPÍTULO VII	9
<i>PROHIBICIONES</i>	9
CAPÍTULO VIII	9
<i>DISPOSICIONES FINALES</i>	9
CAPÍTULO IX	10
<i>VIGENCIA</i>	10

Los Miembros de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo:

CONSIDERANDO: Que las disposiciones que regulan el manejo de Caja Chica en el INJUPEMP, datan desde el año 1988, como parte del contenido del Reglamento General de Administración, con posteriores reformas parciales que se han venido incorporando, principalmente para aumentar el monto autorizado del fondo así como el de las erogaciones a realizar mediante el mismo, aplicándose la última reforma en el año 2006 que incrementó dicho fondo a un monto de Cincuenta Mil Lempiras (L. 50,000.00), autorizándose compras de artículos, materiales equipos y servicios cuyo valor no exceda de un mil Lempiras(L. 1,000.00).

CONSIDERANDO: Que el Instituto maneja de forma centralizada la administración de las compras de los bienes y suministros que requieren todas las oficinas del Instituto para su funcionamiento normal, realizándose en la oficina central, todos los procesos administrativos que conllevan las adquisiciones y el pago de las mismas.

CONSIDERANDO: Que el sistema de Almacén Central fue creado con el fin de atender las necesidades de materiales y suministros que requiera la Institución, con cargo a las unidades ejecutoras que lo soliciten y una vez suplidos operen los registros contables correspondientes.

CONSIDERANDO: Que actualmente, la División Nor-Occidental de San Pedro Sula, tiene autorizado un fondo rotatorio, con cargo al cual también suple las necesidades emergentes de las oficinas del INJUPEMP en la región Nor-Occidental, que por su carácter de urgencia y razón estratégica no pueden esperar su gestión a través de la centralización del trámite administrativo en Tegucigalpa.

CONSIDERANDO: Que es necesario dotar a las dependencias representativas del INJUPEMP en todo el país, de los recursos y medios mínimos necesarios para que puedan hacer frente a las necesidades inmediatas, habilitándolas para efectuar directamente compras o pago de servicios de menor cuantía, en el marco de sus funciones y responsabilidades.

CONSIDERANDO: Que es necesario normalizar el funcionamiento de la Caja Chica en el Instituto, mediante la actualización, unificación y oficialización de un instrumento formal, que permita realizar una mejor y más transparente administración y control de dicho fondo.

POR TANTO:

En uso de las atribuciones que le confiere el Artículo No. 13, inciso b), de la Ley del Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de Los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo, resuelve:

Aprobar el Reglamento Interno Para el Manejo de Fondos de Caja Chica en el Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo, presentado por su Director Ejecutivo, en la forma siguiente:

CAPÍTULO I **GENERALIDADES**

Artículo 1.- De la Creación. Se establece el funcionamiento de Fondos Fijos de Caja Chica, que se asignarán a las dependencias internas que por su ubicación geográfica y/o naturaleza de sus funciones, devienen en la necesidad urgente de sufragar gastos menores emergentes por conceptos específicos aprobados por este Reglamento, cuyo pago pueda tramitarse de inmediato en forma directa sin seguir los trámites establecidos para la emisión de una orden de compra o pago a través de cheque.

Artículo 2.- Finalidad del Fondo. El Fondo de Caja Chica en cada dependencia interna habilitada, tiene como finalidad proveer fondos en efectivo, para cancelar obligaciones no previsibles, urgentes y de menor cuantía, que en razón de su urgencia, no es conveniente que sigan los trámites establecidos para la emisión de una orden de compra y pago por medio de cheque.

Artículo 3.- Definiciones. Para la aplicación de este Reglamento, se definen los siguientes conceptos:

- a) **Administrador del Fondo:** Es el funcionario o empleado designado por el Director Ejecutivo, responsable de la administración de un fondo de caja chica, quien podrá delegar su manejo en otro empleado, que será el Encargado del Fondo, siempre bajo su responsabilidad.
- b) **Comprobante:** Facturas, tickets de venta, recibos y otros documentos de soporte que avalan la compra o pagos realizados con el Fondo de Caja Chica.
- c) **Encargado Fondo de Caja Chica:** Es el empleado bajo el mando del Administrador del fondo, a quien este le asigna el manejo operativo y la custodia del efectivo y de los documentos generados de su ejecución.
- d) **El Fondo:** El fondo de Caja Chica, constituido en moneda nacional por el monto autorizado mediante este Reglamento, que se asigna al Administrador del Fondo, con disponibilidad en caja para efectuar desembolsos menores, con el objeto de atender las adquisiciones de bienes y pagos de servicios, no previsible, de menor valor y misceláneos exclusivamente.
- e) **Fraccionamiento del Gasto:** Evasión de los límites autorizados en este Reglamento para las erogaciones del Fondo de Caja Chica, mediante la división de la erogación en dos o más compras o pagos de un mismo insumo, producto o servicio que se realice en la misma fecha o fechas cercanas y para un mismo fin.
- f) **Liquidación del Fondo:** Acción y efecto de saldar el fondo de caja chica, mediante el registro, justificación y documentación de los gastos efectuados, para liquidarlo totalmente.
- g) **Reembolso:** Reintegro o recuperación, bajo cualquier forma de la entrega anticipada de un valor.
- h) **Vale:** Documento provisional que ampara el efectivo entregado para efectuar la compra o pagar el servicio y que se cancela contra la entrega del comprobante de pago.

**CAPÍTULO II
MARCO LEGAL**

Artículo 4.- El presente Reglamento tiene como base legal las siguientes Leyes y Reglamentos aplicables en materia de contrataciones públicas:

- Ley de Contratación del Estado y su Reglamento
- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
Las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de La República.
- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento
- Ley del INJUPEMP

**CAPÍTULO III
DE LA AUTORIZACIÓN Y ASIGNACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA**

Artículo 5.- El Fondo Fijo de Caja Chica, se habilitará tanto a nivel de la oficina central del Instituto, como en las oficinas regionales que funcionan o funcionen a futuro en las distintas jurisdicciones del país y para las cuales el Director Ejecutivo considere la necesidad de su manejo en razón del cumplimiento de sus objetivos institucionales.

Artículo 6.- El Fondo de Caja Chica se asignará de acuerdo a los siguientes montos financiados con recursos económicos provenientes del presupuesto del Instituto, excepto en el caso de la División Nor- Occidental en la cual será del fondo rotatorio asignado a dicha oficina y su ejecución será acreditada a los respectivos rubros de Egresos de las unidades ejecutoras.

Oficina Central	L. 50,000.00
Oficina Regional de San Pedro Sula	L. 5,000.00
Oficina Regional de Ceiba	L. 5,000.00
Oficina Regional de Santa Rosa de Copán	L. 2,000.00
Oficina de Choluteca	L. 2,000.00
Oficina de Olanchito	L. 2,000.00
Oficina de Juticalpa	L. 2,000.00

Artículo 7.- Se podrá habilitar un Fondo de Caja Chica a otras oficinas cuando sea necesario previa solicitud justificada y fundamentada por la Dirección Ejecutiva y debidamente aprobada por la Junta Directiva del Instituto mediante una Resolución Administrativa. Los montos a asignar deberán estar en relación directa con la ejecución de las metas y los objetivos establecidos por el INJUPEMP, debiendo cubrir los posibles gastos que se consideren necesarios del área interesada para el desarrollo de las actividades institucionales.

De igual manera, las cuantías del fondo aprobadas por la Junta Directiva, podrán ajustarse a solicitud del Director Ejecutivo, tomando en cuenta el costo de vida, índices de inflación y precios en el mercado, así como otras disposiciones de aplicación general que rijan al INJUPEMP.

CAPÍTULO IV DE LOS RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION DEL FONDO

Artículo 8.- En la Oficina Central, la administración del fondo de Caja Chica estará a cargo de la persona que designe el Director Ejecutivo, quien deberá ostentar un cargo de mando en el nivel ejecutivo superior o intermedio y reunir los requisitos y condiciones de responsabilidad y honorabilidad necesarias para el manejo del mismo. En las oficinas del INJUPEMP ubicadas fuera de la sede, la administración del fondo se asignará al Titular de la Oficina, salvo que este fuera a su vez el administrador de Fondo Rotatorio, como en el caso de la División Nor-Occidental, en cuyo caso la Administración de la Caja Chica recaerá en otro empleado.

En cualquiera de los casos el Administrador del Fondo de Caja Chica, podrá administrar directamente el fondo o delegar en un Encargado que lo auxiliará en su custodia y manejo, sin perjuicio de su responsabilidad respecto en la autorización de la ejecución, firma de los desembolsos y de los registros y liquidaciones que se generen de la misma.

Artículo 9.- El Administrador del Fondo de Caja Chica que no estuviere obligado a rendir caución por razón del puesto que desempeña, deberá otorgar una fianza solidaria por valor igual al fondo que se le ha asignado. En el caso de los fondos

menores de L. 25,000.00 podrá ser caucionado mediante la suscripción de un Pagaré por el monto de la cuantía a manejar, para responder por su correcta administración según lo establecido en el Artículo Nº 97 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas y No. 172 del Reglamento de la misma.

La omisión de éste requisito será considerado una falta grave sujeta a sanción de acuerdo a lo prescrito en el Reglamento Interno del Instituto. El funcionario que autorice la transferencia de los recursos sin haberse rendido la garantía será solidariamente responsable de la falta y estará sujeto a las sanciones que correspondan de acuerdo a ley.

CAPÍTULO V DE LA EJECUCION DEL FONDO

Artículo 10. - Los pagos que se realicen con fondos de caja chica, no deberán exceder de Un Mil Lempiras (L.1,000.00) sin mediar cotización alguna y su uso será única y exclusivamente para atender necesidades urgentes e inmediatas para gastos menores de funcionamiento administrativo, tales como servicios, materiales y suministros, no existentes en el Almacén y que por su monto y necesidad urgente se requiera obtenerlos de inmediato.

Artículo 11.- No se podrán efectuar erogaciones con fondos de Caja Chica para los siguientes conceptos del gasto:

- a) Sueldos y salarios
- b) Gastos de publicidad
- c) Viáticos y otros gastos de viaje
- d) Compra de mobiliario y equipo, mayor de Un Mil Lempiras(L. 1,000.00)
- e) Pago de bonificaciones
- f) Compra de bebidas alcohólicas
- g) Pago de alquiler de locales

Artículo 12.- Las solicitudes de compra o adquisición de servicios que realicen las dependencias internas ante el Administrador del Fondo, serán firmadas por el titular de las mismas, justificando el motivo de la solicitud, la que deberá contar con el visto bueno del respectivo Jefe de División en el caso de la oficina central y en el caso de las oficinas regionales con la firma del Jefe o Encargado de la misma.

Artículo 13.- El Administrador del Fondo verificará que los gastos solicitados por las dependencias del instituto, están comprendidos en las categorías permitidas y que no esté prohibida su erogación así como que ni el solicitante ni la dependencia a la que pertenece tengan Vale(s) pendiente(s) de cancelar, mediante la presentación del(os) comprobante(s) que certifica(n) el gasto efectuado, caso contrario no podrá darse trámite a la solicitud.

Artículo 14.- Todo pago efectuado por medio del Fondo, deberá ser respaldado por los comprobantes originales correspondientes (recibos, facturas, tickets de compra, etc.) a favor de INJUPEMP, debidamente sellados y/o firmados por el proveedor, cuando proceda según el tipo de comprobante; la solicitud de la oficina que la formuló y el acta de recepción (recibí conforme), extendida por el receptor o el comprobante de ingreso al Almacén.

Artículo 15.- Cuando sea factible según al tipo de comprobante, los mismos deberán contener el nombre del proveedor, cantidad, descripción y valor de cada artículo, producto o servicio adquirido y la fecha, sin presentar alteraciones, borrones o tachaduras.

Artículo 16.- Cuando se requiera el dinero en efectivo para la adquisición de bienes y servicios, el solicitante podrá retirarlo con la debida autorización del Administrador o del Encargado del Fondo, por medio de un "VALE" que no excederá del monto autorizado para el pago, según lo establecido en el Artículo 10 de este reglamento, el cual tendrá validez mientras dure el período de la compra, que en ningún caso podrá exceder de cinco días hábiles.

Artículo 17.- Si vencido el plazo anterior el solicitante no presenta los comprobantes del gasto efectuado, o existiera un excedente no reembolsado, el Administrador del

fondo procederá a emitir un reporte a la División de Recursos Humanos, para que deduzca por planilla el monto adeudado por el solicitante.

El Administrador o Encargado del Fondo, no podrá hacer efectivo un segundo Vale de gastos sin que se haya cancelado el primero, con la presentación de los comprobantes

Artículo 18.- El funcionario o empleado solicitante del efectivo, que extravié las facturas o recibos de las erogaciones que hubiere efectuado, será personalmente responsable de su reposición o pago de los valores que se le hubieren entregado.

Artículo 19.- Una vez entregados los comprobantes que amparan el valor del efectivo recibido y que haya sido devuelto el remanente del efectivo, si lo hubiere, el Encargado del Fondo, cancelará el Vale de la persona responsable del mismo, con el sello de Cancelado correspondiente.

Artículo 20.- Los movimientos diarios de la Caja Chica (ingresos y egresos) deben ser procesados oportunamente, con la finalidad que en cualquier momento se muestre el saldo actualizado. El Administrador o Encargado del Fondo deberá realizar arqueo diario del movimiento del fondo de Caja Chica, para verificar el registro y manejo correcto e informar a sus superiores y realizar las programaciones de reembolso correspondientes.

Artículo 21.- El Encargado del Fondo será responsable solidario de la reposición del efectivo que hubiere entregado indebidamente, además de las acciones legales y administrativas procedentes.

CAPÍTULO VI DE LOS REEMBOLSOS Y LIQUIDACION DEL FONDO DE CAJA CHICA

Artículo 22.- El fondo de Caja Chica se reembolsará contra la justificación de los gastos, debidamente documentados con las facturas o comprobantes correspondientes y solo podrá ser solicitado su reembolso hasta que se haya utilizado como mínimo las tres cuartas (3/4) partes del mismo, siguiendo las disposiciones establecidas en este Reglamento.

Artículo 23.- La reposición del fondo de Caja Chica será solicitada por el Administrador del Fondo ante el Jefe de la División Administrativa, presentando una solicitud en la que se detallarán en orden cronológico, los gastos efectuados por renglones, por departamento, por División, con sus valores unitarios y totales, refrendados con la firma del Administrador del Fondo.

Artículo 24.- La solicitud deberá estar respaldada por la documentación original correspondiente, conteniendo la información en forma completa, clara y legible. La reposición de los fondos al Administrador podrá efectuarse hasta una vez al mes, afectando la cuota asignada.

Artículo 25.- La Dirección Ejecutiva, a propuesta de la División Administrativa, emitirá el procedimiento administrativo que seguirá el reembolso de los fondos, asegurándose el registro y contabilización de la ejecución presupuestaria correspondiente. Para el reembolso del Fondo de Caja Chica deberán utilizarse las clasificaciones de cuentas contables y presupuestarias del gasto.

Artículo 26.- El reembolso del Fondo de Caja Chica se realizará por el importe total de los comprobantes del gasto presentados.

Artículo 27.- Todos los Fondos de Caja Chica asignados, deberán ser liquidados a más tardar el 15 de diciembre de cada año, para lo cual el Administrador de la Caja Chica, procederá dentro de la fecha límite establecida, al depósito del saldo no gastado en la Tesorería del Instituto.

CAPÍTULO VII PROHIBICIONES

Artículo 28.- Además de los conceptos señalados en el Artículo 11 de este Reglamento, queda terminantemente prohibido cubrir con fondos de Caja Chica:

- a) Reposición de dineros prestados a terceras personas.
- b) Donaciones y ayudas económicas.
- c) Anticipos de sueldos.
- d) Otorgamiento de préstamos.

- e) Canje de cheques
- f) Gastos personales para uso del Administrador o del Encargado del fondo
- g) Otros usos distintos al fin específico del Fondo, sin importar el rango del funcionario que lo solicite.

Artículo 29.- Queda totalmente prohibida la compra continua, repetitiva y fraccionada de materiales y suministros que deben ser adquiridos para inventario en Almacén, mediante el procedimiento establecido en el Reglamento de Compras vigente.

CAPÍTULO VIII DISPOSICIONES FINALES

Artículo 30.- El control y verificación de los gastos rendidos por el Administrador del Fondo, será responsabilidad del Jefe de la División Administrativa independientemente del manejo, disposición, labores de fiscalización y control posterior de estos recursos que también deberá efectuar la Unidad de Auditoría interna.

Artículo 31.- La Unidad de Auditoría Interna del Instituto, podrá realizar arqueos sorpresivos en la fecha que estime conveniente a fin de verificar y garantizar la buena administración del fondo.

Artículo 32.- En caso que el Administrador hiciere uso de sus vacaciones u otros períodos vacantes, deberá presentar el descargo del Fondo y los gastos incurridos hasta la fecha en que vacare. A efecto de garantizar las operaciones normales dentro del Instituto y de las demás áreas, el Director Ejecutivo designará al Administrador del Fondo suplente, que tendrá todas las atribuciones del titular, y deberá efectuar la correspondiente rendición de cuentas a su regreso.

En el caso del Encargado, será el Administrador quien podrá delegar la custodia y manejo de la Caja Chica, a un Encargado suplente, que ejercerá las funciones del primero.

Artículo 33.- Todas las dependencias organizativas del Instituto, así como los Administradores y Encargados del Fondo, son responsables de la implementación y cumplimiento obligatorio del presente Reglamento.

Artículo 34.- Corresponde al Director de INJUPEMP, en su condición de administrador del Sistema, implantar, cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.

Artículo 35.- La División Administrativa someterá ante la Dirección Ejecutiva cuando proceda, la actualización y los ajustes necesarios al presente Reglamento, en el marco de la dinámica financiera, los cambios que pudieran darse en disposiciones legales relacionadas al caso y en función a la experiencia de su aplicación y las recomendaciones debidamente fundamentadas que le formulen los involucrados. Las Reformas que se requieran introducir, se someterán al mismo procedimiento utilizado para la aprobación del presente Reglamento.

CAPÍTULO IX VIGENCIA

Artículo 36.- El presente Reglamento de Caja Chica, deroga y deja sin valor ni efecto todos los reglamentos y sus reformas que se hayan emitido sobre el tema con anterioridad.

Artículo 37.- El presente Reglamento entra en vigencia desde la fecha de su aprobación, dado en la Sala de Junta Directiva el día Miércoles Diez (10) de Agosto del 2011.- (f) Abogado Carlos Montes Rodríguez, Presidente, Andrés Torres Rodríguez, Secretario.-

Atentamente,

c: Dirección Ejecutiva
c: Asistente Dirección Ejecutiva
c: División de Planificación y Presupuesto
c: División de Finanzas
c: Departamento de Tesorería
c: Contabilidad
c: Auditoría Interna
Archivo