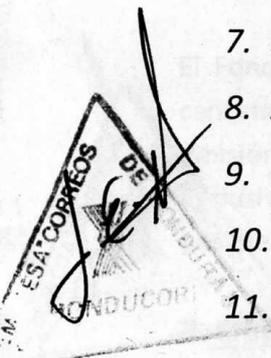


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INDICE

1. <i>Introducción Manual Procedimiento Fondo caja Chica</i>	2
2. <i>Objetivos General</i>	2
3. <i>Definición de Termino</i>	3
4. <i>Prohibiciones de gastos para el uso de Caja Chica</i>	3
5. <i>Asignaciones de Techos para Fondo de Caja Chica</i>	4
6. <i>Autorizaciones</i>	4
7. <i>Solicitud de fondos de Caja Chica</i>	4
8. <i>Autorización de fondos</i>	4
9. <i>Documentos para el Tramite de reposición y reembolso</i>	5
10. <i>Irregularidades en la Documentación</i>	5
11. <i>Legalidad de Facturas</i>	5
12. <i>Responsabilidades</i>	6 y 7
13. <i>Disposiciones</i>	8



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS **FONDO DE CAJA CHICA**

El presente Manual de Procedimientos de Caja Chica de la Industria Postal y Correos de Honduras (**HONDUCOR**), fue elaborado teniendo en cuenta los procesos operativos existentes y su contenido integra las normas, procedimientos y formatos a utilizar en el manejo de los fondos de Caja Chica, su propósito es servir como una herramienta que guíe el proceso, uso y manejo de los fondos efectivos de organización. El cual debe implementarse con carácter obligatorio.

La responsabilidad sobre el uso adecuado de los fondos en caja chica descansa exclusivamente en los funcionarios que los tienen bajo su custodia los departamentos de Administración Financiera y contabilidad que deberán vigilar para todos los gastos realizados por Caja Chica estén de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Industria Postal y Correos de Honduras (**HONDUCOR**).

El Fondo de Caja Chica es una cantidad de dinero en efectivo reembolsable, que sirve para cancelar obligaciones no previsibles y urgentes, que no sean posibles de efectuar a través de la emisión de cheques y cuyo valor sea reducido, Los fondos de Caja Chica servirán única y exclusivamente para cancelar pagos en efectivo, que por su monto reducido y de urgencia no sea posible cumplir el compromiso a través del proceso normal de emisión de cheques.

2. Objetivo General

- Establecer las normas Institucionales que regulen los procedimientos para la administración de fondos de Caja Chica, se efectúen dentro de la Empresa, de conformidad con los principios y criterios de austeridad, transparencia y racionalidad del gasto, determinando las responsabilidades de las diferentes unidades Orgánicas que intervienen en su ejecución.

3. Definición de Términos

- a) **Administrador de fondo de Caja Chica:** Funcionario o empleado responsable de la Custodia del efectivo, Administración y uso conforme a las disposiciones de este reglamento.
- b) **Bienes de menor Cuantía:** Todos aquellos bienes cuya cuantía no exceda del monto máximo por compra establecidos en el inciso (h) de las responsabilidades de los Administradores Departamentales/Regionales.
- c) **Caja Chica:** Valor asignado a un funcionario o trabajador para realizar pagos en efectivo de menor cuantía.
- d) **Gastos de Transporte:** Gastos incurridos por transporte de personal que laboren en horario normal y realicen trabajos o reuniones que necesiten salir de la Oficina de 8:00 am a 4:00 pm, horario extraordinaria después de las 5:30 pm de lunes a viernes y los días sábados y domingos.
- e) **Máxima Autoridad del Área:** Directores, Sub Directores, Jefes de Departamentos y Administradores Departamentales y Regionales.
- f) **Botiquín:** un elemento destinado a contener los medicamentos y utensilios indispensables para brindar o tratar dolencias comunes.

4. Prohibiciones de gastos para el uso de Caja Chica

No podrá utilizarse el Fondo de Caja Chica en los casos siguientes:

- a) Pago de trámites personales.
- b) Gastos de uso personal de los funcionarios o empleados; Anticipos de viáticos.
- c) Cambio de cheques personales o de terceros, préstamos de dinero personal ó a empleados u otros desembolsos no estipulados en estas disposiciones.
- d) Abrir cuentas corrientes o de ahorros.
- e) Realizar pagos diferentes a la función del fondo de Caja Chica.
- f) Realizar pagos sin disponibilidad en las partidas presupuestarias.

5. Asignaciones de Techos para fondos de Caja Chica

- | | |
|------------------------------------|---------------------------|
| a) Dirección General | Lps. 12,000.00 |
| b) Administradores Departamentales | Lps. 8,000.00 a 10,000.00 |
| c) Sub Administradores | Lps. 3,000.00 a 5,000.00 |

6. Autorización

La aprobación y ampliación de los fondos de Caja Chica, es facultad exclusiva de la Dirección General de la Industria Postal y Correos de Honduras (**HONDUCOR**), previo un análisis elaborado por la Gerencia Financiera en base a los gastos realizados periódicamente por la Oficina Postal solicitante.

7. Solicitud de fondos de Caja Chica

Para la creación del Fondo de Caja Chica, los Administradores a la máxima autoridad del área que estableciere la necesidad de constituir o ampliar el fondo; formulará la solicitud a la **Sub Dirección Administrativa/Financiera**, la que deberá ser acompañada con su correspondiente partida presupuestaria y además se justificará el requerimiento de apertura o ampliación del Fondo de Caja Chica, según las necesidades reales se determinará el monto a asignarle para lo cual se utilizará la Solicitud de Creación de Fondo de Caja Chica de este reglamento, con la autorización del Director General.

8. Utilización de fondos

Por toda compra o servicio efectuado debe exigir el correspondiente comprobante que respalde el gasto:

- Toda compra debe ser realizada a nombre de Industria Postal y Correos de Honduras (**HONDUCOR**), con especificación del área usuaria. En ningún caso el comprobante podrá estar emitido a nombre de terceras personas.
- El original del comprobante debe llevar la fecha de emisión.
- El importe total facturado debe ser expresado obligatoriamente en moneda nacional en números, y en el caso de presentar Recibos agregar el valor en letras.

- d) El comprobante debe contener la descripción del artículo o servicio y el precio unitario
- e) No se reconocerán aquellos que tengan la descripción de "varios", excepto que estén acompañados con detalle de bienes o servicios, e información de precios unitarios suscripta por el vendedor.
- f) Firma y sello del Administrador del fondo caja Chica.

9. Documentos para el trámite de reposición y reembolso.

La reposición se adjuntará, los documentos siguientes:

- a) La solicitud de reembolso se enviara a la Sub Dirección/Administrativa Financiera.
- b) La Orden de Pago por concepto de Reposición de Caja Chica, emitidas por la Gerencia Financiera.
- c) El formato Liquidación de Fondo de Caja Chica (Formato anexo)
- d) Todos los documentos originales de soporte de los pagos.
- e) Deberá incluirse los sellos de: Cancelado, recibido y el de la Administración en la parte frontal de la factura así mismo su nombre y firma.

10. Irregularidades en la Documentación.

Aquellas facturas o recibos que no cumplan con lo dispuesto en el presente Reglamento se tomarán como no presentadas y serán reparadas de oficio al responsable del Fondo. No se podrá realizar la reposición o liquidación del fondo, sin antes contar con los documentos de respaldo originales.

11. Legalidad de Facturas

Los comprobantes emitidos por los proveedores deberán contener todos los requisitos siguientes:

- a) Se Recibirán las solicitudes de reembolso de Caja Chica, en un plazo de 30 días calendarios después de la emisión de la factura, al no recibir a tiempo esta solicitud no se responderá por la misma.
- b) No se aceptaran facturas que contengan borrones, manchones, alteraciones o cualquier método que modifique el contenido de la misma
- c) La explicación del gasto deberá ser detallada y real.
- d) La descripción del producto deberá ser con letras legibles y claras; y deberá contener el respectivo sello de la empresa que emita la factura.

12. Responsabilidades

12.1 Dirección General

- a) Autorizar la apertura de las Cajas Chicas en las áreas que lo soliciten siempre que justifique su requerimiento y necesidad previa solicitud de trámite por parte de la Sub Dirección Administrativa/Financiera.
- b) Autorizar la reposición de fondos de Caja Chica, una vez controlada la rendición por parte de la Gerencia Financiera, conforme a los requisitos aprobados en este reglamento.

12.2 Sub Dirección Administrativa/Financiera

Supervisar las operaciones, funcionamiento, administración y custodia de los fondos de Caja Chica para que se realicen de acuerdo a los criterios expuestos en el presente Procedimiento.

- a) Implantar, cumplir y hacer cumplir el presente procedimiento en todas las áreas de la Empresa.
- b) Recibir las Solicitudes de reembolso enviadas por los Administradores Departamentales y Regionales para su autorización.
- c) Revisar solicitudes de fondos de Caja Chica.
- d) Revisar toda la documentación que este completa.
- e) Mantener un registro con el detalle de las Cajas Chicas existentes en el Organismo, indicando: acto administrativo de otorgamiento, área y categoría a los fines del presente, responsable y sub responsable, fondo asignado, fecha de autorización, arquezos realizados, etc.
- f) Realizar arquezos sorpresivos de Cajas Chicas.
- g) Control de los libros de cajas chicas.
- h) Supervisar que las operaciones, funcionamiento, administración y custodia de los fondos de Caja Chica se realicen de acuerdo a los criterios expuestos en el presente Procedimiento.
- i) Registrar contablemente las operaciones realizadas mediante Caja Chica.
- j) Tiempo de respuesta (3 días)



12.3 Tesorería

- a) A solicitud de la Gerencia Financiera, emite Cheque y otorga los fondos autorizados a cada responsable de Caja Chica, tanto en la apertura como así también en las reposiciones.
- b) Revisar la documentación enviada, con todos los funcionamientos y procedimientos establecidos en el presente manual.
- c) Controlar que los gastos rendidos estén debidamente autorizados.
- d) Revisar la solicitud de Caja Chica por lo cual será entregado el Cheque.

12.4 Administradores Departamentales/Regionales

- a) Responder por la Administración y custodia de los recursos recibidos.
- b) Firmar una letra de cambio por el valor asignado en su resguardo.
- c) Firmar la documentación que respalda los egresos realizados, así mismo los formularios de rendición de cuenta y los recibos provisorios de egreso.
- d) Responder por la autorización de gastos considerados indebidos con la devolución de los fondos en efectivo, independientemente de las responsabilidades.
- e) Llevar un registro de Cajas Chicas, conforme lo establecido por la Dirección General de la Industria Postal y Correos de Honduras (**HONDUCOR**).
- f) Justificación de la necesidad de disponer de una Caja Chica en el área.
- g) Declaración del conocimiento de las normas y disposiciones que regulan el manejo estos recursos financieros, así como las posibles sanciones penales y administrativa en el caso de infringirlas o no observar su estricto y fiel cumplimiento.
- h) El monto máximo por compra es de Lps. 1,000.00, si el valor es superado deberá de realizar el trámite de compra a través de la Gerencia Financiera, a excepción de la Dirección General que tendrá un monto máximo por compra de Lps. 2,500.00.
- i) Enviar la solicitud de Caja Chica o Reembolso a la Sub Dirección Administrativa/Financiera para realizar el trámite correspondiente de la misma.
- j) Para el cierre del ejercicio fiscal, se recibirán la liquidación de fondo de Caja Chica el 20 de Diciembre de cada año.

INDICE

13. DISPOSICIONES

- El incumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, será considerado con Falla como falta Grave; y consecuentemente se aplicara en el Reglamento Interno de trabajo.
- Los responsables designados para el manejo de un fondo de Caja Chica, conjuntamente con los Administradores del Fondo serán solicitantes responsables del manejo de los recursos financieros.
- Queda invalidado cualquier otro reglamento, normas y/o disposiciones existentes sobre los Fondos de Caja Chica que se opongan a esta reglamentación y que se hubieren dictado en la Industria postal y Correos de Honduras (**HONDUCOR**), Con anterioridad a la vigencia de éste Reglamento.

Suscrito en la Dirección General de la Industria Postal y Correos de Honduras (**HONDUCOR**) al 1 días del mes Junio de 2014.



José Enrique Mahomar
Director General
Industria Postal y Correos de Honduras (**HONDUCOR**)