

FAX

PÁGINA 1 DE 1

Ref.: 013/2015

A: Ing. Jacobo Paz Bodden
Secretario de Estado
Secretaría de Agricultura y Ganadería
República de Honduras

Lic. Carlos Cruz
Coordinador de la UAP-SAG
Secretaría de Agricultura y Ganadería
República de Honduras


DE: Dr. Joaquín J. Lozano A.
Representante y Gerente de Programa
Para América Central
División de América Latina y el Caribe
Guatemala, C.A.

Licda. Erayda Briceño
Consultora en Supervisión y Apoyo
a la Implementación de Programas FIDA

FECHA: 03 de febrero de 2015

ASUNTO: No Objeción al Manual Operativo de la UAP/SAG

Excelentísimo Señor Secretario:

En respuesta a su nota SAG-1074-2014, con la cual solicita No Objeción al Manual Operativo de la Unidad Administradora de Proyectos UAP/SAG, y luego de las revisiones y ajustes correspondientes, me permito manifestar que este Fondo emite la No Objeción a los siguientes documentos:

- Manual Operativo de la UAP/SAG.
- Reglamento de viáticos para los Proyectos y Programas de la cartera SAG y para la UAP/SAG.
- Reglamento de caja chica para los Proyectos y Programas de la cartera SAG y para la UAP/SAG.

Cabe señalar que es fundamental tener estos documentos de consulta diaria y que anualmente se realicen las revisiones correspondientes con el fin de que los mismos se ajusten a las condiciones que se deriven de la operatividad diaria de la ejecución, tanto de los Proyectos y Programas como de la UAP/SAG.

Se anexan a la presente los documentos indicados, tanto en versión PDF como en Word.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para saludarle muy atentamente

JL/PLF
RMT



★ ★ ★ ★ ★
SECRETARÍA DE
AGRICULTURA Y GANADERÍA

Secretaría de Agricultura y Ganadería

Unidad Administradora de Proyectos de la (UAP/SAG)

REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA

La Unidad Administradora de Proyectos de la Secretaría de Agricultura y Ganadería es un ente gubernamental, entre cuyos postulados se encuentra la facultad para ejercer la libre administración y la toma de decisiones propias dentro de la ley, velar por los intereses generales de la nación, la unidad misma y sus obligaciones en consecuencia para la rendición de cuentas.

Contenido

- CAPITULO I - PROPOSITO Y APLICACIÓN 3
- CAPITULO II - DISPOSICIONES GENERALES 3
- CAPITULO III APERTURA DE CAJA CHICA..... 4
- CAPITULO IV - RESPONSABILIDAD DEL CUSTODIO 4
- CAPITULO V PROHIBICIONES 5
- CAPITULO VI - ANTICIPOS 5
- CAPITULO VII - PAGO POR COMPRA DE BIENES O SERVICIOS 6
- CAPITULO VIII - ARQUEOS 6
- CAPITULO IX - CIERRE DEL FONDO 7
- ANEXOS:..... 7

CAPITULO I - PROPOSITO Y APLICACIÓN

Objetivos: La Unidad Administradora de Proyectos de la Secretaria de Agricultura y Ganadería (UAP/SAG) en consistencia con el propósito de su creación define el presente reglamento de administración de fondos de caja chica, que contiene los lineamientos para la sana administración de los fondos destinados a cubrir gastos menores en la UAP/Sag.

Con el objetivo de promover el uso adecuado del fondo y garantizar los controles que minimicen el riesgo de pérdida financiera, y asegurarse que el personal comprenda claramente los procedimientos para solicitar apertura y reembolso para fondos de caja chica al mismo tiempo proporcionar un servicio de calidad y eficiencia en el menor tiempo.

Este reglamento aplica a todo el personal la UAP/SAG y de las Unidades ejecutoras de los Proyectos financiados con recursos externos en la SAG, siendo responsabilidad de cada uno de sus miembros el cumplir con las directrices, velar por el cumplimiento de las normas definidas en el presente reglamento.

Alcance.- EL fondo de caja chica servirá única y exclusivamente para facilitar el buen funcionamiento de la administración de la UAP/SAG, permitiendo las compras en efectivo de servicios, insumos e implementos urgentes para el desarrollo de una actividad y cuyo costo no exceda de lo establecido en este reglamento

CAPITULO II - DISPOSICIONES GENERALES

El Manual de Operaciones de la UAP/SAG, establece la creación de fondos de rotatorios, donde se destinarán recursos para la apertura de “Caja chicas” dentro de los Proyectos y y/o Programas.

Procedimiento para aperturar las cajas chicas:

1. Nombrar un custodio del fondo por Proyecto y/o Programa de caja chica que deberá firmar una nota de compromiso y responsabilidad del manejo del fondo (*anexo 1*), esta nota debe ir con copia al expediente de personal, como comprobante de que será el responsable de la administración del fondo.
2. En caso de ausencia del custodio durante un periodo considerable de tiempo (permisos por maternidad, incapacidades médicas etc.) se asigna un suplente, considerando siempre la segregación de funciones teniendo las mismas capacidades para asumir las responsabilidades que el custodio del fondo y firmar la nota de compromiso (*anexo 1*), caso contrario este fondo debe liquidarse temporalmente.
3. El Fondo de caja chica debe manejarse totalmente separado de cualquier otro fondo, por lo tanto el custodio solo puede estar autorizado para manejar este único fondo.

4. Las personas autorizadas para aprobar aperturas de fondos de caja chica y comprobantes de gastos (provisionales y permanentes) son facultad del Coordinador General de la, UAP/SAG y de los responsables de los Proyectos y /o Programas.

CAPITULO III APERTURA DE CAJA CHICA

La Administración de la UAP/SAG, solicitará la creación del fondo de la caja chica por un monto de hasta el equivalente a USD1.000.= (mil dólares), indicando el nombre de la persona responsable de la custodia del fondo, una vez aprobada la apertura del fondo, la nota pasa a la contabilidad de la UAP/SAG, para la elaboración del cheque correspondiente.

El contador de la UAP/SAG procede a la elaboración del cheque a nombre de la persona que custodia la caja chica. Al Contador le corresponde realizar los arqueos respectivos para el buen uso y manejo adecuado de dichos fondos. Igualmente será responsabilidad de la Administración de la UAP/SAG suministrar los instrumentos necesarios para el buen uso de estos fondos.

El monto inicial de los fondos de las cajas chicas son hasta por el equivalente de USD1.000.= por Proyecto y /o Programa, pudiendo ampliarse a un valor razonable de acuerdo a las necesidades del Proyecto y /o Programa, para efectos de gastos estos deberán ser aprobados por el Coordinador General de la UAP/SAG y para el caso de los Proyectos y/o Programas por sus responsables, indistintamente del monto del fondo, los gastos y servicios deben ser menores al equivalente de US\$ 100.00 (cien dólares).

La apertura de los fondos de cajas chica, son únicamente para cubrir compras inmediatas en gastos menores como: café, azúcar, agua, insumos de servicio al cliente, cafetería, alimentos y meriendas para reuniones de trabajo, insumos de limpieza etc. transporte inter-urbano de taxi, bus y encomiendas, mantenimiento de oficina, materiales y útiles de escritorio, apegados al valor razonable de mercado.

CAPITULO IV - RESPONSABILIDAD DEL CUSTODIO

1. La persona custodio del fondo debe firmar la nota de compromiso (*anexo 1*) ante la UAP/SAG, sobre su responsabilidad del manejo del fondo asignado en forma responsable y eficiente dentro de lo establecido en este reglamento, a la vez donde se responsabiliza por cualquier pérdida excepto las que no están bajo su control. (desastres naturales asaltos y robos, etc.)
2. Rendición de Cuentas. El custodio debe estar disponible para los arqueos que correspondan y en caso de haber faltantes, debe reponerlos inmediatamente e informar a su superior inmediato previa a ser depositados en la cuenta bancaria de correspondiente.
3. Hacer efectivos los pagos solicitados siempre que la documentación reúna los requerimientos establecidos por la Hacienda Pública.

4. Los gastos solo deberán ser para el propósito por el cual fueron autorizados y los anticipos deben ser debidamente respaldados por un vale de caja chica o comprobante provisional de gastos (anexo 3); los gastos debe respaldarse con la factura original y/o recibo, exento de tachaduras y borrones y escrito en tinta; previo a la aprobación de la administrativa de la UAP/SAG y debidamente firmado de recibido por el receptor del efectivo.
5. El efectivo debe manejarse en lugar seguro bajo llave fuera de la vista del personal y solamente con acceso exclusivo del custodio responsable.
6. Realizar el monitoreo diario de caja chica para conciliar el saldo inicial y final efectivo (anexo 2) y documentos de soporte deben sumar el monto total del fondo.
7. Reporte de gastos o reembolso, el responsable del fondos prepara el respectivo reporte cuando ocurra cualquiera de las siguientes situaciones:
 - a) Cuando los fondos gastados sobrepasen el 75% del fondo asignado.
 - b) Al final de cada mes (el gasto debe registrarse en el mes que corresponda),
 - c) Cuando se ausente por un periodo largo de tiempo.

Para el reembolso de gastos detallar como mínimo el número correlativo del documento, la fecha, nombre del proveedor que prestó el servicio, descripción y propósito del gasto, monto, categoría de inversión, código contable. Adjunto anexar los documentos soportes en el orden indicado y enumerado cronológicamente.

CAPITULO V PROHIBICIONES

El fondo de caja chica **NO** debe ser utilizado para:

- 1) Otorgar préstamos personales.
- 2) Pago de honorarios y sueldos.
- 3) Anticipos de gastos de viaje fuera de su sede de trabajo.
- 4) Anticipos sin aprobación de la autoridad correspondiente.
- 5) Cambiar cheques.
- 6) Fraccionar compras.
- 7) Anticipo de sueldos.
- 8) Recibos o facturas con un monto superior al equivalente de US\$. 100.00.
- 9) Pago de facturas mayores a 30 días de antigüedad.

CAPITULO VI - ANTICIPOS

Para recibir un anticipo de gastos temporal del fondo de caja chica, el solicitante debe:

1. Llenar y firmar un comprobante provisional de gastos ó vale de caja chica (anexo3) el cual deberá contener la siguiente información:
 - a. Fecha en que se recibe el anticipo.
 - b. Cantidad recibida en números y Letras.

- c. Propósito para el que se solicita el anticipo.
 - d. Fecha probable que liquidará.
 - e. Nombre y Firma del solicitante.
2. La liquidación de un anticipo otorgado no debe pasar de tres (3) días hábiles posteriores a la recepción del mismo. Una vez liquidado el anticipo provisional el responsable de la caja chica devuelve el comprobante provisional del gasto con el sello de cancelado de la caja chica.
3. No se puede dar un adelanto a una persona que no haya liquidado el anterior.

CAPITULO VII - PAGO POR COMPRA DE BIENES O SERVICIOS

Cada pago que se efectuó por la compra de bienes o servicios deber soportarse a través de una factura y/o recibo original a nombre de la UAP/SAG o del Proyecto y/o Programa respectivo y contener los elementos legales establecidos por la ley.

Ningún documento debe mostrar alteraciones, tachaduras y borrones, si esto ocurre el mismo **NO** debe ser aceptado ni pagado.

Se considerará sujetos de reembolso aquellos gastos con antigüedad menor a 30 días contados a partir de la fecha de su realización, salvo que los mismos sean autorizados por causas justificadas por escrito y aprobados por la autoridad competente.

Para el uso de transporte interno o de taxis, se reconocerá un máximo del equivalente a US\$ 10.00 por carrera en actividades oficiales, indicando los destinos y si fuese el caso de reconocimiento de combustible el comprobante debe contener el número de placa del vehículo que fue utilizado, indicando la actividad(es) realizada(s).

CAPITULO VIII - ARQUEOS

Se practicarán arquezos sorpresivos al fondo de caja chica por parte de contabilidad de la UAP/SAG, si se encuentran diferencias o sobrantes de efectivo, el responsable debe reportar al jefe inmediato el sobrante y depositarlo en la cuenta bancaria que originó el fondo; el comprobante del depósito debe estar anexo al documento reembolsable o liquidación de la caja chica. La Contabilidad emite un recibo por el valor depositado al custodio y en caso de faltantes el custodio, deberá reponerlo de forma inmediata para complementar el fondo.

La Contabilidad debe llevar un control de los arquezos practicados durante y por cada año fiscal, en el orden cronológico que los practique y emitir una copia de cada arqueo a la Administración.

En caso de que al responsable del fondo, se le detecten más de dos faltantes en los arquezos que realice Contabilidad, la Administración de la UAP/SAG, debe sustituir al responsable del fondo.

CAPITULO IX - CIERRE DEL FONDO

Son causales del cierre o suspensión del fondo de caja chica los motivos siguientes:

- Incumplimiento de este reglamento.
- Al final de cada año fiscal por motivos de ejecución de presupuesto.
- Reincidencia en faltantes comprobados mediante arqueos a diferentes responsables.
- Cambio de custodio o responsable del manejo del fondo.

ANEXOS:

- *Anexo 1:* Formato de compromiso por el manejo del fondo de caja chica.
- *Anexo 2:* Formato de arqueo de la caja chica.
- *Anexo 3:* Formato de comprobante de anticipo provisional o vale.
- *Anexo 4:* Formato definitivo para compra sin comprobantes.
- *Anexo 5:* Formato de control diario de la caja chica.

ANEXO# 1

CARTA DE COMPROMISO

Yo, _____ en mí condición de: (Nombre del funcionario), según contrato No. ____ de fecha _____, me comprometo a manejar en forma eficiente dentro de lo establecido en el reglamento de Caja chica vigente el fondo que me ha sido asignado por el monto de:

(Cantidad en letras y números).

En caso de encontrar alguna irregularidad en el manejo de este fondo, acepto que La Unidad Administradora de Proyectos de la UAP/SAG y /o la UCP. Procedan según lo indicado:

1. Cancele el fondo de la caja chica asignada a mi persona a partir del momento en que incurra en inconsistencias.
2. Entregar las facturas y/o recibos, o cualquier documento que se haya generado como resultado de las transacciones realizadas a través del fondo, como el efectivo del fondo en mi custodia.
3. Autorizo a UAP/SAG y/o a la UCP, para que debite automáticamente de mi salario o beneficios el faltante encontrado en arqueos sorpresivos realizados al fondo bajo mi custodia.

Tegucigalpa, M.D.C. a los _____ días del mes de _____ del año Dos Mil _____.

Recibí Conforme: _____

Nombre y Firma de la Persona responsable del manejo de Caja Chica

Unidad Administradora de Proyectos (UAP)	ANEXO # 3
COMPROBANTE DE ANTICIPO PROVISIONAL	
Nombre del Solicitante: _____ Centro de Costo: _____	
Cantidad Lps _____	Tipo de Fondo: _____
Cantidad en letras: _____ Unidad Administrativa: _____	
Proposito:	
Fecha en que se liquidará este anticipo : _____	
Autorización: A través del presente documento autorizo a la Unidad Administradora de Proyectos de la SAG, a deducir de mi sueldo o beneficios el valor del anticipo, si este no ha sido liquidado en la fecha arriba enunciada	
Firma del solicitante	Fecha:
<input style="width: 300px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 200px; height: 20px;" type="text"/>
Autorizado por :	Fecha:
Nombre y Firma	
<input style="width: 300px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 200px; height: 20px;" type="text"/>



Unidad Administradora de Proyectos (UAP)	ANEXO # 3
COMPROBANTE DE ANTICIPO PROVISIONAL	
Nombre del Solicitante: _____ Centro de Costo o Categoría : _____	
Cantidad Lps _____	Fuente de Financiamiento: _____
Cantidad en letras: _____ Proyecto: _____	
Proposito:	
Fecha en que se liquidará este anticipo : _____	
Autorización: A través del presente documento autorizo a La Unidad Administradora de Proyectos "UAP-SAG", a deducir de mi sueldo mensual o beneficios laborales el total del anticipo, si este no ha sido liquidado en la fecha arriba enunciada	
Firma del solicitante	Fecha:
<input style="width: 300px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 200px; height: 20px;" type="text"/>
Autorizado por :	Fecha:
Nombre y Firma	
<input style="width: 300px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 200px; height: 20px;" type="text"/>

COMPROBANTE DE GASTOS

POR LPS. _____

Recibi de la Unidad Administradora de Proyectos "UAP-SAG", La Cantidad de:

Centro de Costo: _____

Tipo de Fondo: _____

Unidad Admiva: _____

Por concepto de:

Nombre y firma del solicitante:

Fecha:

Autorizado por :
Nombre y Firma

Fecha:

Reglamento de Caja Chica

Anexo 6: FORMATO DE CONTROL DIARIO DE CAJA CHICA

Día	EFFECTIVO EN BILLETES	EFFECTIVO EN MONEDAS	CHEQUES	COMPROBANTES DE GASTO	TOTAL ARQUEO	FONDO DE CAJA CHICA	DIFERENCIA	ESTADO
1					0.00		0.00	BALANCE
2					0.00		0.00	BALANCE
3					0.00		0.00	BALANCE
4					0.00		0.00	BALANCE
5					0.00		0.00	BALANCE
6					0.00		0.00	BALANCE
7					0.00		0.00	BALANCE
8					0.00		0.00	BALANCE
9					0.00		0.00	BALANCE
10					0.00		0.00	BALANCE
11					0.00		0.00	BALANCE
12					0.00		0.00	BALANCE
13					0.00		0.00	BALANCE
14					0.00		0.00	BALANCE
15					0.00		0.00	BALANCE
16					0.00		0.00	BALANCE
17					0.00		0.00	BALANCE
18					0.00		0.00	BALANCE
19					0.00		0.00	BALANCE
20					0.00		0.00	BALANCE
21					0.00		0.00	BALANCE
22					0.00		0.00	BALANCE
23					0.00		0.00	BALANCE
24					0.00		0.00	BALANCE
25					0.00		0.00	BALANCE
26					0.00		0.00	BALANCE
27					0.00		0.00	BALANCE
28					0.00		0.00	BALANCE
29					0.00		0.00	BALANCE
30					0.00		0.00	BALANCE
31					0.00		0.00	BALANCE

