

EL MINISTRO DIRECTOR DEL INSTITUTO NACIONAL AGRARIO

CONSIDERANDO:

1. Quede acuerdo a la Ley de Reforma Agraria, el Director Ejecutivo del Instituto Nacional Agrario, tiene la potestad de emitir la Normativa y Disposiciones que se requieran para una eficiente gestión administrativa, contable y financiera de la Institución.
2. Que la actual administración del Instituto Nacional Agrario está realizando esfuerzos para fortalecer la institucionalidad de la Entidad, implementando los mecanismos y herramientas administrativas, que garantice el uso transparente y eficiente de los recursos económicos y financieros asignados para el cumplimiento de su Misión Institucional.
3. Que el Nuevo Plan de Nación asigna al **INA**, como Rector de la Política Agraria, nuevas responsabilidades en el contexto del Desarrollo Nacional, razón por la cual se requiere que la Institución mejore la gestión de sus diversos procesos operativos.
4. Que es necesario implementar el uso de Fondos de Caja Chica, tanto en el Nivel Central, Regional y Sectorial, para dar una respuesta más ágil y eficiente a los requerimientos de las operaciones de la Institución.

En ejercicio de las facultades de que esta investido y en aplicación del Artículo 144, literal g) de la Ley de Reforma Agraria.

Acuerda:

APROBAR EL MANUAL PARA EL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA DEL INSTITUTO NACIONAL AGRARIO

CAPITULO I

OBJETIVOS Y ALCANCE

Artículo 1. Concepto.- El Fondo de Caja Chica es una asignación de dinero en efectivo reembolsable, que se utiliza para el pago de gastos menores, que requiere de forma inmediata las operaciones de la institución.

Artículo 2. Objetivos del Fondo de Caja Chica.- Los objetivos del Fondo de Caja Chica son:

- a) Financiar de forma oportuna los gastos menores que se presenten en los procesos operativos de la institución;
- b) Disminuir las transacciones que se realizan a través de los distintos medios de pagos que utiliza la institución (cheques, transferencias y Regularizaciones);
- c) Estandarizar los procedimientos administrativos en los niveles Central, Regional y Sectorial, aplicando una normativa única para las distintas dependencias que integran la institución;
- d) Mantener una adecuada liquidez en los niveles Central, Regional y Sectorial, de manera que las operaciones se realicen de manera eficiente y oportuna.

Artículo 3. Ámbito de aplicación.- Se sujetarán a las disposiciones establecidas en este Manual, las diferentes unidades administrativas, tanto de la Oficina Central como en las Oficinas Regionales Agrarias, Sectoriales, Centros de Capacitación y otras dependencias, a las que asignen Fondos de Caja Chica y a los funcionarios y empleados responsables de su administración y manejo.

CAPITULO II

DEFINICIONES

Artículo 4. Para efecto del presente Manual se entiende por:

- a) **Administrador/Responsable del Fondo de Caja Chica.-** Funcionario o empleado responsable de; i) La custodia del efectivo, ii) Realizar y documentar los pagos, iii) Solicitar la apertura y reintegro del Fondo de Caja Chica, iv) Liquidar el Fondo de Caja Chica;
- b) **Gastos Menores :** Gastos y/o Pagos por un monto igual o menor del 10% del valor asignado para el Fondo de Caja Chica (Incluido el ISV);
- c) **Fondo de Caja Chica:** Es una asignación de dinero en efectivo que se utiliza para el pago de gastos menores, que requiere de forma inmediata las operaciones de la institución;

- d) **Gastos por Atenciones.**- En este rubro está incluido: Café, azúcar, Té, galletas, queso, gaseosas, comidas, servilletas y aguas minerales o naturales;
- e) **Gastos Elegibles:** Son los pagos o gastos que pueden realizarse con cargo al Fondo de Caja Chica y que estarán definidos en el presente manual;
- f) **Gastos Autorizados:** Son los pagos o gastos que se realicen con cargo al Fondo de Caja Chica y que son autorizados mediante firma y sello del Funcionario designado en el presente Manual;
- g) **Máxima autoridad del área:** Funcionario de alto rango, Ministro Director, Sub-Director, Jefes de División y Jefes Regionales;

CAPITULO III

DE LA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN

Artículo 5. De la cuantía del fondo.- Los Fondos de Caja Chica que se asignaran y que su uso será regulado por el presente Manual son:

- a) **Fondo de Caja Chica (Departamento de Tesorería):** Este fondo se creara y reembolsara con cargo al Presupuesto de la Institución y cubrirá los gastos de la Oficina Central a excepción de los Gastos de la Dirección y Sub Dirección. Su monto será **Lps. 50,000.00** (Cincuenta mil Lps exactos) y pagara gastos elegibles y autorizados iguales o menores a **Lps 5,000.00** (Cinco mil Lempiras). Los Gastos con cargo a este fondo serán autorizados por el Jefe de la División Administrativa;
- b) **Fondo de Caja Chica (Dirección Ejecutiva):** Este fondo se creara y reembolsara con cargo al Presupuesto de la Institución y cubrirá los Gastos de la Dirección. Su monto será **Lps. 20,000.00** (Veinte mil Lps exactos) y cubrirá gastos elegibles y autorizados iguales o menores a **Lps 2,000.00** (Dos mil Lempiras). Los Gastos con cargo a este fondo serán autorizados por el Director Ejecutivo;

- c) **Fondo de Caja Chica (Sub Dirección Ejecutiva):** Este fondo se creara y reembolsara con cargo al Presupuesto de la Institución y cubrirá los gastos de la Sub Dirección. Su monto será **Lps. 15,000.00** (Quince mil Lps exactos) y cubrirá gastos elegibles y autorizados iguales o menores a **Lps 1,500.00** (Mil quinientos Lempiras). Los Gastos con cargo a este fondo serán autorizados por el Sub Director Ejecutivo.

- d) **Fondo de Caja Chica (Oficinas Regionales):** Este fondo se creara y reembolsara con cargo al Fondo Rotatorio asignado a la Oficina Regional y se cubrirán los gastos de la Oficinas Regionales. Su monto será **Lps. 15,000.00** (Quince mil Lps exactos) y cubrirá gastos elegibles y autorizados iguales o menores a **Lps 1,500.00** (Mil quinientos Lempiras). Los Gastos con cargo a este fondo serán autorizados por el Jefe de la Oficina Regional Agraria;

- e) **Fondo de Caja Chica (Oficinas Sectoriales y otras dependencias):** Este fondo se creara y reembolsara con cargo al Fondo Rotatorio asignado a la Oficina Sectorial o Dependencia y cubrirán los gastos de la Oficinas Sectoriales, Centros de Capacitación y Experimentación, Proyectos y otras dependencias. Su monto será **Lps. 10,000.00** (Diez mil Lps exactos) y cubrirá gastos elegibles y autorizados iguales o menores a **Lps 1,000.00** (Mil Lempiras). Los Gastos con cargo a este fondo serán autorizados por el Jefe de la Oficina Sectorial Agraria o jefe de la dependencia debidamente autorizado.

Artículo 6. De la Solicitud del Fondo de Caja Chica.- La creación de Fondos de Caja Chica y los responsables de su manejo serán aprobados por la Dirección Ejecutiva y autorizados por el Jefe de la División Administrativa, previa solicitud y propuesta del Jefe o Responsable de la Dependencia que requiera su asignación. Los fondos de caja chica se desembolsaran y reembolsaran según sea el caso en la Oficina Central, en las Oficinas Regionales, Oficinas Sectoriales y otras dependencias autorizadas. Al iniciar el ejercicio fiscal en el mes de enero se abrirán y deberán ser liquidados a más tardar el 10 de diciembre previo al cierre contable del ejercicio fiscal. Para mantener la liquidez del Fondo, los responsables del manejo deberán solicitar el reintegro, cuando realicen y documenten gastos iguales o mayores al 25% del monto asignado, los fondos reembolsados serán registrados como gastos realizados para efectos contables y presupuestarios.

Artículo 7. Para tramitar la asignación del Fondo de Caja Chica el responsable del manejo deberá presentar a la División Administrativa o a la Administración Regional o Sectorial la siguiente documentación;

- a) Solicitud de Asignación del Fondo de Caja Chica, la cual deberá contener la siguiente información: Lugar y fecha , dependencia que solicita el fondo, monto del fondo , nombre completo del responsable del fondo, numero de identidad del responsable, nombre de la(s) persona(s) que autorizaran los gastos del fondo.
- b) Recibo firmado por el responsable del fondo por el monto total autorizado.
- c) Fianza de Fidelidad o Quedan según corresponda de acuerdo con el monto.
- d) Finiquito del Fondo de Caja Chica del ejercicio fiscal anterior, entregado por el Departamento de Contabilidad del **INA**.

Artículo 8. Del Desembolso y Rembolso del Fondo de Caja Chica.- Una vez aprobada y Autorizada la Solicitud de Apertura del Fondo de Caja Chica, para su desembolso inicial o reembolso se seguirá el siguiente procedimiento.

- a) El Departamento de Presupuesto, la Administración Regional o la Administración Sectorial, revisara la documentación soporte, para verificar que cumple con lo establecido en el presente Manual. Cuando se trate de un reembolso de caja chica se verificara si la documentación soporte de los gastos a rembolsar, cumple con lo establecido en la normativa vigente.
- b) Esta documentación revisada será enviada al Departamento de Contabilidad para registrar la transacción en el **SIAFI**
- c) Una vez registrada la transacción se envía la documentación al Departamento de Tesorería quien realizara el desembolso inicial o reembolso de los fondos. En el caso de las Oficinas Regionales y Oficinas Sectoriales, tanto el desembolso inicial como los reembolsos de caja chica serán reintegrados por la Administración Central a los respectivos Fondos Rotatorios, debiendo enviar los administradores regionales la documentación soporte a la Oficina Central.
- d) Para solicitar el reembolsos de Caja Chica deberá presentarse la siguiente documentación; **a)** La Solicitud de Pago por concepto de reembolso de Caja Chica; **b)** El formato “Consolidado de Pagos y Retenciones para Reposición/ Liquidación de Fondo de Caja Chica” Anexo N° 4, **c)** Todos los documentos originales de soporte de los pagos los cuales deben tener el sello de cancelado en el anverso.

Artículo 9. De la Liquidación del Fondo de Caja Chica. En la fecha establecida en el presente Manual el responsable del manejo del Fondo Caja Chica deberá presentar a la Administración Central, Administración Regional o Administración Sectorial, la documentación de los gastos realizados, para liquidar el Fondo de Caja Chica. En caso de que a la fecha de liquidación mantenga dinero en efectivo, este deberá ser depositado en las cuentas de la Oficina Central, Oficina Regional u Oficina Sectorial, preparando la correspondiente orden de ingreso la cual deberá adjuntar a la documentación soporte, junto con el comprobante de depósito. Una vez revisada y aprobada la Liquidación del Fondo de Caja Chica el Departamento de Contabilidad dará al responsable del manejo del Fondo el finiquito correspondiente.

CAPITULO IV

DE LA UTILIZACIÓN Y PROHIBICIONES DEL FONDO DE CAJA CHICA

Artículo 10. De los Pagos y Gastos Elegibles.- Los Pagos y Gastos elegibles para realizarse a través del Fondo de Caja Chica son:

- a) Adquisición de cerraduras y reparaciones menores de puertas, ventanas, servicios sanitarios, otros aditamentos de los edificios propiedad o alquilados por el **INA**;
- b) Pago de saldos en contra de las liquidaciones de viáticos y gastos de viaje, siempre y cuando no excedan el valor de Lps. 1,000.00;
- c) Pago de servicios de fotocopiado , compra de mapas, planos, hojas cartográficas y demás material impreso que se requiera para las operaciones de la Institución;
- d) Adquisición de suministros o materiales de menor cuantía, en caso de que no existadisponibilidad de aquellos, a través de la correspondiente Unidad de Bodega, en cantidades indispensables para no paralizar las labores de la Institución;
- e) Adquisición de útiles y materiales de aseo y limpieza, medicamentos y materiales de uso médico para surtir los botiquines o realizar curaciones menores y/o prestar primeros auxilios;

- f) Adquisición de repuestos y reparaciones pequeñas para instalaciones de agua, energía eléctrica, teléfono, plomería, albañilería de los inmuebles u otras de similares características;
- g) Pago de documentos, formularios o solicitudes oficiales;
- h) Pagos efectuados que se deriven de la obtención de derechos o registros notariales, auténticas y certificación de documentos, reconocimientos de firmas, Registro de la Propiedad, fiscales, municipales, bancarios, judiciales y otros de similar naturaleza;
- i) Envío de correspondencia, encomiendas y fletes cuyo costo no exceda los límites establecidos para el Fondo de Caja Chica;
- j) Gastos que se originen en los eventos de capacitación, reuniones o movilizaciones, cuyos costos no se haya considerado realizar a través de otros medios de pago (Cheques, transferencias);
- k) Pago de transporte público dentro de la ciudad en el trámite de documentos oficiales, movilización de mensajeros y otros trámites relacionados con las operaciones e intereses de la institución;
- l) Movilización de empleados o funcionarios, con la autorización de la máxima autoridad del área en el vale de caja para transportes detallados en Anexo N° 2, por valores mínimos y razonables;
- m) Servicios de anillados, empastados, impresiones y transparencias;
- n) Compra de chequeras, certificación de cheques y demás cargos bancarios, que no sean debitados de las cuentas de la institución;
- o) Bienes de menor cuantía, autorizados por la máxima autoridad del área, de acuerdo a lo establecido en los artículos 4, y 11 del presente Reglamento;
- p) Gastos de Cafetería, refrigerios y servicios de catering, requeridos en las reuniones de trabajo o para atender a los visitantes oficiales;

- q) Otros gastos de menor cuantía que no excedan el monto establecido en el artículo No. 5 de este reglamento, y que tengan el carácter de urgentes ò imprevisibles;

Artículo 11. De los Pagos o Gastos no Elegibles.- Independiente de su monto, no podrá utilizarse el Fondo de Caja Chica para realizar los pagos y gastos que se detallan a continuación:

- a) Pago de servicios personales que habitualmente deben realizarse mediante otros medios de pago (Cheque, transferencias, regularizaciones);
- b) Gastos de uso personal de los funcionarios o empleados;
- c) Anticipos de viáticos y subsistencias;
- d) Cambio de cheques personales o de terceros, préstamos personales o a empleados u otros desembolsos no estipulados en estas disposiciones;
- e) Gastos que no tengan el carácter de imprevisibles o urgentes;
- f) Abrir cuentas corrientes o de ahorros;
- g) Realizar pagos diferentes a la función del fondo de caja chica;
- h) Compra de equipo (impresoras, fax, escáner, etc) que deba ser registrado como bienes nacionales, los cuales deberán adquirirse a través de los procedimientos de Proveduría, utilizando otros medios de pago establecidos (Cheques, transferencias);
- i) Pago de valores relacionados con la compra de tierra los cuales deben hacerse por los medios de pago establecidos en la leyes y reglamentos como ser; Bonos de la Deuda Agraria, cheques, transferencias, etc.
- j) Realizar pagos sin disponibilidad en las partidas presupuestarias;
- k) 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 12. Manejo y uso del Fondo de Caja Chica.- El manejo y uso del Fondo de Caja Chica observará los siguientes procedimientos:

- a) Los recibos, facturas y demás documentos que sirvan de soporte del gasto no deben tener tachones, borrones, enmiendas, mutilados, rotos o deteriorados;
- b) No se aceptaran recibos o facturas con fechas anteriores a la creación del Fondo de Caja Chica;
- c) Los gastos efectuados por Fondo de Caja Chica se resumirán en el formulario o Anexo N° 4, en orden numérico y secuencial. El formulario deberá ser firmado por el responsable del manejo del Fondo y autorizado por el funcionario definido en el presente Reglamento;
- d) Los vales de anticipo de Caja Chica deberán ser liquidados o devueltos el efectivo en un plazo máximo de 48 horas, caso contrario el valor del vale será deducido del salario más próximo;
- e) En los casos en que el gasto corresponda a la compra de alimentos para participantes en reuniones o eventos, deberá adjuntarse a la factura o recibo la planilla de las personas atendidas, utilizando el formulario o anexo No. 5;
- f) Aquellas facturas o recibos que no cumplan con lo dispuesto en el presente manual, no serán consideradas para el reembolso y el responsable del manejo del fondo debe realizar las aclaraciones, ampliaciones, correcciones o reposiciones y/o rectificaciones e incluirlas en el siguiente reembolso de caja chica;
- g) Los comprobantes soportes del reintegro deben estar a nombre del Instituto Nacional Agrario y cumplir con los requisitos establecidos en la Ley del Impuesto Sobre Ventas y Reglamento de Retenciones emitido por la Dirección Ejecutiva de Ingresos;

- h) Será de responsabilidad y cubrirán con sus propios recursos, los funcionarios que autorizan y los Administradores/Responsables de los Fondos de Caja Chica de los Gastos No elegibles pagados o que excedan los montos máximos establecidos en el presente Reglamento;
- i) Se realizará un solo Comprobante de resumen, por el reembolso de pagos realizados por el mensajero, empleado o funcionario del área utilizando el formato del Anexo N° 3, en un monto de hasta el 20% del Fondo de Caja Chica por cada reposición.

El administrador/responsable del Fondo de caja chica velará que se cumpla con estas normas de control y el incumplimiento de estos deberes dará lugar a establecer responsabilidades personal y pecuniaria por omisión de conformidad con la ley.

CAPITULO VI

DEL CONTROL Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

Artículo 13. Arqueos sorpresivos.- Para asegurar el uso adecuado de los recursos del fondo, la División Administrativa realizará los arqueos de forma periódica y sorpresiva de los valores entregados a los Administradores/Responsables 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. La mencionada acta deberá ser suscrita por el Delegado de la División Administrativa y el Administrador/Responsable del Fondo y mantener una copia en archivo para futuras auditorias.

Artículo 14. El Jefe de la División Administrativa, Jefe Regional o máxima autoridad del área, se encargarán de velar por el fiel cumplimiento de las normas y del uso correcto del Fondo de Caja Chica, y obtendrá mensualmente del Departamento de Presupuesto los saldos de las partidas presupuestarias y los pondrá en conocimiento del Administrador/Responsable del Fondo de Caja Chica, a fin de que no se produzcan sobregiros.

Artículo 15. En caso de fraude comprobado cuando los valores no sean cubiertos por la Póliza de Fidelidad, por ser inferiores al valor del fondo, el Jefe de la División Administrativa, informará a la División de Recursos Humanos para el descuento de los haberes del funcionario o trabajadores involucrados.

CAPITULO VII

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 16. El incumplimiento de las disposiciones de este Manual, será considerado como falta grave; y consecuentemente se aplicará lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo y demás disposiciones relacionadas.

Artículo 17. Los responsables designados (Funcionario que pone visto bueno) para el manejo de un Fondo de Caja Chica, conjuntamente con los Responsables del Fondo serán solidariamente responsables del correcto manejo de los recursos financieros.

Artículo 18. Quedan derogados cualquier otro manual, normas y/o disposiciones existentes sobre los Fondos de Caja Chica que se opongan a esta reglamentación y que se hubieren aprobado en el Instituto con anterioridad a la vigencia de éste Manual.

Artículo 19. Cambio del Responsable del Fondo de Caja Chica.- En caso de vacaciones, enfermedad o ausencia temporal justificada de la persona responsable del manejo de los fondos, el superior jerárquico encargará su administración a otro funcionario o empleado de la misma área, para lo cual se suscribirá un Acta de Entrega /Recepción que será enviada a la División Administrativa, para el registro y control de los Departamentos de Contabilidad y Presupuesto.

VIGENCIA

El presente Manual, ha sido aprobado por parte del Ministro Director, a través del Acuerdo Ejecutivo No. 015-2011 de fecha 02 de febrero de 2011 y entrará en vigencia a partir de su suscripción.

Suscrito en la Sala de Sesiones de la Dirección Ejecutiva del Instituto Nacional Agrario, en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., a los dos días del mes de febrero del año dos mil once.

CESAR DAVID ADOLFO HAM PEÑA
Ministro Director