

## SECCION "B"

### INSTITUTO HONDUREÑO DE MERCADERO AGRÍCOLA (IHMA)

#### REGLAMENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA

#### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1: Objetivo: El presente reglamento tiene por objeto regular la organización, el funcionamiento y control del fondo de caja chica o fondo rotario del IHMA.

Art. 2: Las disposiciones contenidas en el presente reglamento determinan y delimitan los pagos que deberán efectuarse dentro del Instituto Hondureño de Mercaderos Agrícola, con el fondo de caja chica (fondo reintegrable)

Art. 3: Los fondos creados deberán ser asignados de la siguiente manera: Planta Silos Kennedy en Tegucigalpa Lps.10,000, Planta Silos Prado Alto de San Pedro Sula L.8,000.00, y Granero Rural de Danlí Lps. 3,000.00.

Art. 4: Los fondos de caja chica tendrán como finalidad habilitar el pago en efectivo de todas las sumas pequeñas para atender necesidades urgentes que no deban ser cubiertas mediante cheques, con el propósito de agilizar el trámite de pagos previstos para cancelar obligaciones legalmente exigibles y que por sus características no pueden ser previsibles. Dichos gastos serán autorizados por el gerente del Instituto y en su ausencia por el Administrador General.

Art. 5: El comité ejecutivo es la máxima autoridad del Instituto para autorizar la apertura y el monto de fondos, previa solicitud por escrito presentada por la Gerencia. Estos fondos se utilizarán para gastos relacionados con las actividades administrativas del Instituto o sus dependencias cuyos montos variarán de acuerdo a lo autorizado por el Comité Ejecutivo.

Art. 6: Los gastos de alimentación del personal, que después de la hora establecida se quede laborando, previa autorización de la Gerencia General; deberá cubrir el valor que de acuerdo al mercado laboral se esté pagando, que en este caso se promedia en Lps.160.00 para cena y transporte, después de las 7:00 P.M. Sin la autorización de la Gerencia General no se podrá realizar ningún pago.

Art. 7: Las compras o pagos que se realicen con fondos de caja chica no podrán exceder del 10% del monto asignado.

$$10,000.00 \times 10\% = 1,000.00$$

Art. 8: Los fondos de caja chica establecidos al amparo de este reglamento operarán por medio del sistema de fondo fijo lo que implica que los administradores de los fondos tendrán en todo momento la suma total asignada, representada por uno o varios de los siguientes conceptos:

- Efectivo.
- Documentos originales: facturas, vales, liquidaciones, otros.
- Solicitudes de reintegro en trámite.
- Otros documentos de soporte.

La ampliación de los fondos fijos de caja chica del IHMA será determinada por medio de una resolución de acta emitida por el Comité Ejecutivo en atención a la solicitud presentada por la Gerencia, indicando la justificación que sustente la necesidad de dicha ampliación.

- Art. 9: El destino de los bienes o servicios adquiridos mediante los fondos de caja chica es responsabilidad de la persona que solicita la erogación del gasto y de la persona que lo autorizo.

## CAPÍTULO II

### DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA

#### CHICA

Art. 10: La administración de los fondos estará a cargo de las personas que la Gerencia del Instituto determine, las cuales deberán reunir los requisitos y condiciones de responsabilidad y honorabilidad necesarias para el manejo de los mismos y cumplir con las obligaciones establecidas.

Art. 11: Los encargados de los fondos garantizarán sus actuaciones con garantía bancaria emitida por una Compañía Aseguradora. Serán responsables de la recepción, custodia, control y reposición de los recursos destinados a dicho propósito y serán empleados ejecutivos independientes del cargo y de otros que manejen dinero o efectúen actividades contables.

Art. 12: Son funciones de los responsables de la administración de los fondos de la caja chica las siguientes:

- ✓ Informar al gerente sobre cualquier irregularidad que se detecte en el manejo de los fondos.
- ✓ Informar por escrito a la gerencia cuando un funcionario no presente la liquidación de un adelanto de dinero, dentro del plazo establecido por el presente reglamento.
- ✓ Procurar los arqueos periódicos al fondo que maneje.
- ✓ Las otras que establezca el presente reglamento.

Art. 13: **PROHIBICIONES DEL CAMBIO DE DINERO O VALORES:** Bajo ninguna circunstancia los encargados de la caja chica podrán cambiar con dinero de esta, cheques personales o de terceras personas; tampoco podrán mezclar los dineros de la caja chica con dineros personales ni hacer vales a su favor.

#### Art. 14: **PROHIBICIÓN DE EROGACIONES:**

- a) Adquisición de suministros que se tengan en existencia en bodega y que por su uso y naturaleza pueda ser planificada su adquisición.
- b) Préstamos personales.
- c) Anticipo de viáticos.
- d) Pagar sueldos o jornales.
- e) Realizar canjes de cheques.

Siendo los responsables, los encargados o administradores de los fondos, de la reposición del efectivo que hubiere entregado indebidamente, además de las acciones legales y administrativas procedentes.

**CAPÍTULO III****DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL**

Art. 15: La unidad de Auditoría Interna es la responsable de realizar inspecciones y arqueos periódicos, a fin de verificar y garantizar la buena administración de los fondos. A través de control interno, supervisará y verificará si se están observando los procedimientos establecidos para la administración de los fondos fijos de la caja chica.

Art. 16: Los fondos de caja chica estarán sujetos a arqueos mensuales practicados por personal independiente de su registro y su custodia, además de la Auditoría que pueda practicar la Unidad de Auditoría Interna, por ser la autoridad fiscalizadora de los fondos que maneja la Institución, quedando obligado el Administrador del fondo a suministrar toda la información requerida para estos casos.

Con el objeto de controlar y poder determinar la situación de las cajas chicas en cualquier momento, deberán llevarse los registros para cada uno de los componentes que integran los fondos fijos asignados. En lo que corresponda, los registros deberán llevar para cada operación la fecha, número de comprobante, beneficiario, monto y saldos diarios, así como cualquier otro detalle que permita la fácil identificación de las operaciones efectuadas.

A los administradores de los fondos de la caja chica se les asignarán las cantidades de L. 10,000.00 para Tegucigalpa, L. 8,000.00 para San Pedro Sula y L. 3,000.00 para Danli, como un monto máximo, el cual se administrará de conformidad a lo establecido en los artículos 11, 12, 14, 19, 25 y 28 de este reglamento.

Art. 17: Cualquier faltante que se produzca al momento de efectuarse el arqueo debe ser cubierto de inmediato por el responsable del fondo. En la misma forma, deberá cualquier sobrante ser depositado en la cuenta de donde se emitió el cheque de reintegro.

**CAPÍTULO IV  
PROCEDIMIENTOS**

Art. 18: Toda erogación de gasto, llevará el visto bueno del administrador del fondo, los cuales tendrán la autorización de la Gerencia.

Art. 19: Los documentos que se presenten justificando los gastos deberán ser presentados sin borrones, tachaduras ni alteraciones.

Art. 20: En el caso de que los pagos sean por servicios menores y otros gastos que requieren el pago simultáneamente a la prestación del servicio o a la entrega de materiales, la administración del fondo podrá anticipar el valor correspondiente, mediante un vale firmado por el solicitante, sin que sobrepase el 10% que se menciona en el Artículo 7 del presente Reglamento.

Art. 21: El funcionario o empleado que solicite efectivo y extravié las facturas o recibos de los gastos que hubiese efectuado será personalmente responsable de su reposición o pago del valor que se le hubiese efectuado. Deberá quedar constancia de la entrega del dinero autorizado, la suma entregada, en número y letras el nombre y la firma del funcionario que lo recibió.

Art. 22: RESPALDO DE PAGO POR MEDIO DE FACTURA COMERCIAL

Todo pago por medio de los fondos de la caja chica deberá estar respaldado por una factura comercial debidamente emitida. En los casos que por razón de los servicios no existiese factura que justifique el gasto (fotocopias, aparcamiento de vehículos, alimentación, sellos de correos, gastos de transporte) se confeccionará un comprobante o recibo que compruebe el mismo, señalando el beneficiario, el servicio prestado, el monto correspondiente, la firma, y número de Tarjeta de Identidad del beneficiario.

Art. 23: Toda factura comercial que respalde la compra de mercancías o pago de servicios, deberá cumplir los siguientes requisitos para su cancelación:

- a) Estar confeccionada en original a nombre del IHMA.
- b) La factura debe estar enumerada.
- c) Fecha de adquisición.
- d) Traer sello de cancelación, firma y número del registro tributario del proveedor o la leyenda en manuscrito de **cancelado** y firma de la persona responsable.
- e) Sello del proveedor.
- f) En la factura no se debe utilizar en la descripción la palabra "varios" el detalle debe ser suficiente para su justificación y clasificación.
- g) No debe contener borrones, tachaduras, alteraciones que hagan dudar de su legitimidad.
- h) El monto debe estar escrito en letras y en números.

La fecha de las facturas deberá seguir el orden cronológico al momento de realizar el reembolso, No se considerará válida una factura que pertenezca a otro periodo.

El responsable de la administración del fondo velará por que se cumplan las normas de control establecidas en

este reglamento, su incumplimiento dará lugar a una responsabilidad personal y pecuniaria por su omisión.

En caso de incumplimiento de lo prescrito en este reglamento los responsables de los fondos se sujetarán a las disposiciones legales y normas reglamentarias vigentes en el IHMA.

#### CAPÍTULO V DE LOS REEMBOLSOS

Art. 24: Los administradores de los fondos de la caja chica deberán presentar la solicitud para su reembolso adjuntado el cuadro resumen de caja chica, utilizando el formulario respectivo al que se adjuntarán todos los vales de caja chica, enumerados y facturas, comprobantes, recibos y demás documentos que respalden el gasto, en todo caso se debe observar estrictamente las disposiciones legales que en materia tributaria se rige sobre el particular.

Art. 25: Para el correcto funcionamiento, la solicitud de reembolso de los fondos, los prepararán los encargados de los fondos en cada Silo del IHMA, una vez que los gastos alcancen las tres cuartas partes de los montos establecidos o cuando por razones especiales u operativas se requiera a fin de garantizar una administración eficiente y e cumplimiento de la misión, para lo cual deberá llenar e formulario "Reembolso del fondo de caja chica" registrando los siguientes datos:

- ✓ Fecha.
- ✓ Número de orden.
- ✓ Fecha del documento.
- ✓ Número del documento.
- ✓ Nombre del Proveedor.

- ✓ Concepto del pago.
- ✓ Objeto del gasto.
- ✓ Valor en Lps.
- ✓ Firma del responsable.
- ✓ Firma de autorizado.

Art. 26: Se procederá al reembolso de los fondos de la caja chica cuando sea revisado por el administrador o por el designado en su defecto y posteriormente será enviado al departamento de contabilidad para que se proceda a la elaboración del cheque.

Art. 27: Todos los comprobantes deberán tener el sello pagado caja chica IHMA.

Art. 28: Para los efectos de justificación del gasto y reposición de los fondos de las cajas chicas los formularios a utilizarse son:

- ✓ Vale de caja chica.
- ✓ Recibo de caja chica.

Su diseño obedecerá a lo dispuesto por la Gerencia General del Instituto, lo mismo que al ser utilizados deberán ser llenados en forma total, la omisión de cualquiera de los datos que constan en los formularios implicará la suspensión del trámite de reembolso por el departamento de contabilidad.

Art. 29: Una vez cumplido lo establecido en los artículos que anteceden, el administrador procederá a solicitar la emisión del cheque por el monto a reintegrar, a nombre del encargado de caja chica y una vez emitido el correspondiente cheque deberá colocarse en cada factura o documento de soporte, un sello que diga **pagado con cheque No. \_\_\_**

#### CAPÍTULO VI

##### DISPOSICIONES ESPECIALES

Art. 30: Incurren en responsabilidades las personas que administren los fondos, por los gastos que efectúen sin cumplir con lo establecido en este reglamento, mantener los fondos en cuentas bancarias personales, cuyos intereses devengados beneficien su propio pecunio.

Art. 31: En el caso de no comprobarse a una persona no haber realizado el gasto como se le indicó, será obligada a reintegrar el valor utilizado indebidamente, sin perjuicio de las sanciones que de acuerdo a la ley deben aplicarse.

Art. 32: Cualquier asunto relacionado con la materia no contemplada en el presente reglamento, se entenderá regulado por la Ley General de la Administración Pública.

#### CAPÍTULO VII

##### DISPOSICIONES FINALES

Art. 33: El presente reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por el Comité Ejecutivo y deberá de hacerse del conocimiento de los interesados para los efectos correspondientes.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, a los treinta días del mes de agosto de 2010.

LIC. JOSÉ CARLOS ARÍSTIDES GIRÓN AYALA  
GERENTE GENERAL

30 A.2013