



Reglamento de la Administración del Fondo de Caja Chica

Julio 2016



SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO

	Responsable de Elaboración	Responsable de Revisión	Responsable de Aprobación
Nombre	Juan Carlos Zelaya	Lic. Alex Erazo	Luis Fernando Colindres
Puesto	Gerente de UPEG	Gerente de Administración y Finanzas	Gerente General
Firma			

	<i>Suplidora Nacional de Productos Básicos</i> BANASUPRO		 <small>GOBIERNO DE LA REPUBLICA HONDURAS</small> 
Código MAN-PS-GAF-01	Fecha de Elaboración 01/06/2016	Fecha de Modificación N/A	Numero de Modificación 00

Índice

Capítulo I - Objetivo y Alcance	3
Capítulo II – Definiciones	3
Capítulo III – Autorización, Cuantía y Creación	4
Capítulo IV – Designación, Utilización Y Prohibiciones del Fondo de Caja Chica.	4
Capítulo V – Manejo, Uso y Reposición del Fondo de Caja Chica.....	7
Capítulo VI – Unidades Autorizadas con Fondo de Caja Chica	9
Capítulo VII – Administración del Fondo de Caja Chica	9
Capítulo VIII – Control y Seguridad del Fondo de Caja Chica	10
Capítulo IX – Disposiciones Generales.....	11
Anexos	12

	<i>Suplidora Nacional de Productos Básicos</i> BANASUPRO		
Código MAN-PS-GAF-01	Fecha de Elaboración 01/06/2016	Fecha de Modificación N/A	Numero de Modificación 00

Capítulo I - Objetivo y Alcance

Artículo 1. Objetivo. El presente reglamento tiene por objeto regular y establecer las normas y la utilización del fondo de caja chica. Tiene por finalidad establecer las pautas que determinen y delimitan el campo de aplicación para el pago de compras menores y urgentes que no requieren la emisión de cheques o transferencias.

Artículo 2. Alcance. El fondo de caja chica servirá única y exclusivamente para facilitar el buen funcionamiento de la administración de la Suplidora Nacional de Productos Básicos (BANASUPRO), permitiendo la compra en efectivo de insumos e implementos urgentes para el desarrollo de una actividad, y cuyo costo no exceda de lo establecido en este reglamento.

Artículo 3. Ámbito de aplicación. Se sujetarán a las disposiciones establecidas en este Reglamento, las diferentes dependencias administrativas, autoridades de la institución y el empleado responsable de su administración y manejo.

Artículo 4. Duración del Fondo. El fondo de Caja Chica es fijo y se constituirá el primer día hábil de cada año, el valor será determinado y podrá ser modificado por la Gerencia Administrativa Financiera previa autorización de la Gerencia General.

Capítulo II – Definiciones

Artículo 5. Definiciones. Para efecto del presente reglamento se entiende por:

- A) El fondo de caja chica. - Es un fondo de efectivo disponible para efectuar gastos pequeños o menores; y por los cuales resultaría muy engorroso y caro extender un cheque; sirve para facilitar y agilizar el proceso de compras por gastos menores contenidos en el Presupuesto de Egresos de la institución, buscando asegurar, el dinamismo a nivel administrativo y que sea congruente a los mecanismos de control establecidos por la institución.
- B) Administrador/custodio del fondo de caja chica. - Empleado responsable de la custodia del efectivo, administración y uso conforme a las disposiciones de este reglamento.
- C) Bienes de menor cuantía que no excedan los 800.00 lempiras con el impuesto ya incluido.
- D) Máxima autoridad administrativa: Gerencia General.
- E) Gerencia Administrativa Financiera: Unidad responsable de la administración financiera de la institución.

	<i>Suplidora Nacional de Productos Básicos</i> BANASUPRO		
Código MAN-PS-GAF-01	Fecha de Elaboración 01/06/2016	Fecha de Modificación N/A	Numero de Modificación 00

- F) Centro de Venta: Unidad que realiza la venta de productos de la canasta básica por BANASUPRO y son propiedad de la institución.
- G) Bodegas: Unidades de apoyo logístico de los Centros de Venta, que a su vez realizan las ventas a terceros.

Capítulo III – Autorización, Cuantía y Creación

Artículo 6. Autorización/solicitud del fondo. El Gerente General como máxima autoridad de la administración de la institución, formulará la solicitud correspondiente ante el Consejo Directivo, en la que se justificará el requerimiento de apertura, ampliación / disminución de los fondos de caja chica. El Consejo Directivo, según las necesidades reales de la administración y el presupuesto, determinará y autorizará el monto a asignarse por cada fondo de caja chica que existirá.

Artículo 7. Cuantía del fondo. El monto del fondo de caja chica será hasta por un valor desde L. 1,500.00 hasta L. 40,000.00, el mismo será aprobado por el Consejo Directivo, para lo cual tomará en cuenta:

- A) Gerencia Administrativa Financiera, caja chica L. 40,000.00
- B) Gerencia Regional, San Pedro Sula, L. 20,000.00
- C) Bodega Central, Tegucigalpa, L. 5,000.00
- D) Bodega Proyectos, Tegucigalpa, L. 5,000.00
- E) Centros de Venta, L. 1,500.00
- F) Unidades Móviles, L. 1,500.00

Artículo 8. Apertura del fondo de caja chica. En función de las necesidades de las diferentes dependencias de la institución y a la disponibilidad presupuestaria, para proceder a la apertura del fondo de caja chica al inicio de cada ejercicio fiscal se observarán los procedimientos siguientes:

Artículo 9. Creación del Fondo. El fondo se crea a inicio de cada año mediante deposito a la cuenta del administrador del fondo y se liquidará al final de cada año.

Capítulo IV – Designación, Utilización Y Prohibiciones del Fondo de Caja Chica

Artículo 10. Designación de la custodia, manejo y administración. La designación de la persona para la custodia, manejo y administración del fondo de caja chica, la

	<i>Suplidora Nacional de Productos Básicos</i> BANASUPRO		
Código MAN-PS-GAF-01	Fecha de Elaboración 01/06/2016	Fecha de Modificación N/A	Número de Modificación 00

realizará el Gerente Administrativo Financiero de BANASUPRO, la persona nombrada deberá cumplir con el siguiente perfil:

- A) Ser empleado de BANASUPRO del área administrativa, que tenga un mínimo de 90 días cumplidos al servicio de la Institución. (excluye administradores de centros de venta).
- B) En los Centros de Venta deberá de ser el Administrador del mismo.
- C) En las Bodegas deberán de ser los Jefes de las mismas.
- D) Haber recibido la inducción de custodia, manejo y administración del fondo de caja chica por parte del departamento de Contabilidad, Administración o Auditoría.

Artículo 11. Cambio de administrador del fondo. En caso de vacaciones, enfermedad, o por casos de ausencia temporal o definitiva justificada de la persona responsable del manejo del fondo de caja chica, el Gerente Administrativo Financiero encargará su administración a otro empleado de preferencia del mismo departamento, para lo cual se suscribirá un acta de entrega – recepción, la que se archivará en el expediente de caja chica, para el registro y control del departamento de Contabilidad, Presupuesto o Tesorería.

En caso de rotación o traslado administrativo de la persona responsable de la custodia, manejo y administración del fondo de caja chica a otra unidad administrativa de la institución, es obligación de la Gerencia Administrativa Financiera llevar a cabo el proceso de entrega/recepción del fondo de caja chica, mediante una acta suscrita por el empleado saliente y el empleado entrante, y enviarla al departamento de Contabilidad, Presupuesto y Auditoría para que en lo sucesivo los cheques o pagos a través de banco, por las reposiciones del fondo, salgan a nombre y responsabilidad del empleado entrante.

Artículo 12. Utilización del fondo. Las erogaciones autorizadas en este reglamento, podrán hacerse hasta un valor de OCHOCIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L.800.00) y su descripción corresponderá a la adquisición en efectivo de bienes, servicios y otros pagos que no tienen el carácter de previsibles y no pueden pagarse regularmente con cheques o transferencias, tales como:

- A) Adquisición y arreglo de cerraduras y seguridades;
- B) Adquisición de suministros o materiales de menor cuantía, en caso de que no exista disponibilidad de aquellos, a través de la correspondiente dependencia de compras, en cantidades indispensables para no paralizar las labores;
- C) Adquisición de útiles de aseo y limpieza.
- D) Adquisición de repuestos y reparaciones pequeñas de las instalaciones, como el sistema de agua, energía eléctrica, teléfono, plomería, albañilería de los

	<i>Suplidora Nacional de Productos Básicos</i> BANASUPRO		
Código MAN-PS-GAF-01	Fecha de Elaboración 01/06/2016	Fecha de Modificación N/A	Numero de Modificación 00

inmuebles u otras de similares características (Estas quedan excluidas para los Centros de Venta de Tegucigalpa);

- E) Pago de documentos, formularios o solicitudes oficiales.
- F) Envío de correspondencia, pago de fletes.
- G) Pago de transporte público dentro de la ciudad en el trámite de documentos oficiales.
- H) Servicios de anillados, empastados, impresiones y transparencias (Solamente para la Caja Chica de la Gerencia Administrativa Financiera).
- I) Alimentos, bebidas y transporte al personal que labore horas extraordinarias en jornadas cuya salida se prolongue después de la jornada normal de trabajo, con un límite de setenta lempiras (L.70.00) en concepto de alimentos y bebidas y cien lempiras (L.100.00) en concepto de transporte por persona, previo visto bueno del jefe inmediato.

Artículo 13 Prohibiciones. No podrá utilizarse el fondo de caja chica en:

- A) Pago de servicios personales que habitualmente deben cancelarse mediante planillas.
- B) Gastos de uso personal de los empleados o autoridades de la institución.
- C) Anticipos de viáticos y subsistencias; de sueldos y préstamos.
- D) Cambio de cheques personales o de terceros, préstamos personales 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 ahorros.
- G) Realizar pagos sin disponibilidad en las partidas presupuestarias.
- H) Pago de servicios como tren de aseo y bienes inmuebles.

Artículo 14. Compras. Para las compras efectuadas con fondos de Caja Chica no será necesario cotización, pero sí requerirá la factura o recibo original por la compra del bien o servicio como constancia de la erogación. Y deberá ser autorizado por el jefe inmediato superior de la persona designada para el manejo del fondo, salvo en los Centros de Venta donde autorizará el Administrador.

Artículo 15. Fraccionamiento. No se permitirá el fraccionamiento del precio de un producto en la misma fecha para fines de enmarcarlo en el límite máximo de compra con fondos de Caja Chica.

Artículo 16. Firma de Vale. Cuando se entreguen fondos a un empleado de la Institución para la compra de bienes y servicios, el empleado receptor firmará un vale el que deberá ser refrendado por el jefe inmediato superior.

	Suplidora Nacional de Productos Básicos BANASUPRO		
Código MAN-PS-GAF-01	Fecha de Elaboración 01/06/2016	Fecha de Modificación N/A	Numero de Modificación 00

Artículo 17. Pagos de Transporte. Los pagos por transporte en el casco urbano, cuando se refiera al servicio de taxis, no podrán ser mayores de cien lempiras (L.100.00) por cada desplazamiento, siempre y cuando no exista disponibilidad de transporte en la Institución. Estos pagos se darán siempre y cuando no exista vehículo de la institución disponible para ejecutar los desplazamientos que los empleados necesiten para el cumplimiento de algunas funciones.

Artículo 18. Comprobantes, recibos o facturas. Los comprobantes, sean recibos o facturas que respaldan los pagos de Caja Chica, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- A) Fecha de expedición
- B) Descripción clara del concepto de pago
- C) Valores escritos en letra y número
- D) Nombre y Apellidos, Firma e Identidad de la persona que recibe el pago
- E) Cálculos aritméticos correctos
- F) Sello del proveedor (se exceptúan casos en que el proveedor del servicio no lo posea)
- G) No poseer borrones y tachaduras
- H) Autorizadas por la DEI (CAI)
- I) La factura deberá de ir a nombre de BANASUPRO y contener el número de RTN de la institución

Capítulo V – Manejo, Uso y Reposición del Fondo de Caja Chica

Artículo 19. Manejo y uso del fondo de caja chica. El manejo y uso del fondo de caja chica observará los siguientes procedimientos:

- A) Los gastos efectuados por el fondo de caja chica se resumirán en el formulario diseñado para tal fin (anexo) en orden numérico y secuencial, el mismo que será legalizado con firmas de responsabilidad del administrador, del empleado encargado de la custodia, manejo y administración del fondo.
- B) El administrador/custodio del fondo de caja chica velará que se cumpla con estas normas de control y el incumplimiento de estos deberes dará lugar a establecer responsabilidad personal por omisión.

Artículo 20. Reposición y liquidación del fondo de caja chica. La reposición del fondo de caja chica se realizará, cuando el total de pagos que se hayan efectuado sumen

	<i>Suplidora Nacional de Productos Básicos</i> BANASUPRO		
Código MAN-PS-GAF-01	Fecha de Elaboración 01/06/2016	Fecha de Modificación N/A	Numero de Modificación 00

un valor del 80% del fondo de caja chica, con la finalidad que siempre exista disponibilidad de efectivo. Para dicha reposición será requisito la respectiva liquidación del gasto en el formato de liquidación y reembolso de caja chica.

Al finalizar el ejercicio fiscal se efectuará una liquidación total del mismo, para efectos del cierre contable y presupuestario. El valor del mismo se repondrá al inicio del siguiente año fiscal.

Artículo 21. Documentos para el trámite de reposición. A la solicitud de reposición del fondo de caja chica se adjuntará la siguiente documentación:

- A) La orden de pago por concepto de reposición de caja chica;
- B) El formato "consolidado de pagos / liquidación de fondo de caja chica" (formulario anexo)
- C) Todos los documentos originales de soporte de los pagos;
- D) Aquellas facturas o recibos que no cumplan con lo dispuesto en el presente reglamento, serán devueltas al responsable del manejo del fondo para que realice las aclaraciones, ampliaciones y/o rectificaciones del tema en el término máximo de 8 días; caso contrario, no serán consideradas para su reposición.
- E) El departamento de Contabilidad, verificarán la legalidad de la documentación según sus competencias.

Artículo 22. Utilización del fondo. Los fondos asignados son de uso oficial, por lo que no se podrán usar para cambiar cheques personales o de cualquier naturaleza, ni para atender anticipos o préstamos.

Artículo 23. Fechas de reembolsos. Las fechas de los comprobantes que respaldan las erogaciones deben estar comprendidas entre el reembolso anterior y el que se está solicitando.

Artículo 24. Documentos de respaldo. La reposición o liquidación del fondo de caja chica, deberá estar respaldada con la documentación original de cada una de las compras o pagos efectuados. No tendrán validez los comprobantes que evidencien alteraciones en los datos, firmas o sellos.

Artículo 25. Solicitud de Reembolso o Reposición. La solicitud del reembolso del fondo de caja chica se deberá presentar directamente a la Gerencia Administrativa Financiera de BANASUPRO, detallando los gastos efectuados para que este departamento, proceda a la codificación en base a la estructura presupuestaria. El Responsable de la revisión, deberá verificar que la suma de los documentos soporte (facturas, recibos, etc.), sea igual al total solicitado y que dichos documentos estén debidamente elaborados, codificados y autorizados por el jefe inmediato superior de la persona responsable del fondo. Cumplido este requisito es trasladado al Departamento

	<i>Suplidora Nacional de Productos Básicos</i> BANASUPRO		
Código MAN-PS-GAF-01	Fecha de Elaboración 01/06/2016	Fecha de Modificación N/A	Numero de Modificación 00

de Contabilidad quien verificara que todo esté en orden, y da su visto bueno si procede; para que se efectúe el reembolso o reposición, luego remite la solicitud con la documentación al departamento de Tesorería para la emisión del cheque.

Artículo 26. Transferencia de reposición. El departamento de Contabilidad y Tesorería, informará al responsable del manejo y administración del fondo de caja chica, de las reposiciones con depósito a través del banco del administrador del fondo de caja.

Artículo 27. Reembolso. La unidad que solicite el reembolso, deberá colocar el número del mismo en forma correlativa y el sello de pagado. La unidad emisora del cheque de reembolso, deberá colocar a cada documento soporte, el número de cheque del reembolso.

Capítulo VI – Unidades Autorizadas con Fondo de Caja Chica

Artículo 28. Unidades con Fondo de Caja Chica. Las unidades a las cuales se les asignará Fondo de Caja Chica son:

- A) Sede de Tegucigalpa
 - Gerencia Administrativa Financiera
 - Bodega Central
 - Bodega Proyectos
- B) Gerencia Regional San Pedro Sula, para atender gastos administrativos de dicha Regional.
- C) Centros de Venta, para atender gastos administrativos de los mismos.

Capítulo VII – Administración del Fondo de Caja Chica

Artículo 29. Responsabilidad. Será responsabilidad de los funcionarios que autorizan y el empleado que custodia, manejan y administran el fondo de caja chica, a su vez cubrirán con sus propios recursos los valores pagados, por tanto, no abra reembolso por las siguientes condiciones:

- A) En forma indebida, por no sujetarse al presente reglamento.
- B) Documentos que no cumplan con los requisitos establecidos por la administración.

	<i>Suplidora Nacional de Productos Básicos</i> BANASUPRO		
Código MAN-PS-GAF-01	Fecha de Elaboración 01/06/2016	Fecha de Modificación N/A	Número de Modificación 00

Artículo 30. Comprobantes. Todos los pagos o compras realizadas con el fondo de caja chica deberán de contar con los comprobantes soportes, los cuales deben estar a nombre de BANASUPRO y ser originales.

Capítulo VIII – Control y Seguridad del Fondo de Caja Chica

Artículo 31. Sistema de seguridad. El fondo de caja chica será manejado en dispositivo de metal con llave, la que estará en poder del empleado responsable del manejo y administración del mismo. Este dispositivo deberá permanecer en un lugar que reúna condiciones seguridad y al cual solo el responsable tenga acceso.

Artículo 32. Adelantos de pagos. Conforme lo dispuesto en el presente reglamento, el empleado responsable de la custodia, manejo y administración del fondo de caja chica podrá realizar adelantos de los pagos por suministros, materiales, servicios y bienes de menor cuantía hasta por un monto máximo permitido por este reglamento.

Artículo 33. Arqueos sorpresivos. Para asegurar el uso adecuado de los recursos del fondo, el departamento de Auditoria o la Gerencia Administrativa, realizará arqueos de forma periódica y sorpresiva de los valores entregados al administrador del fondo de caja chica, 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 auditor y el administrador del fondo y mantener una copia en archivo para futuras auditorias.

Artículo 34. Diferencias de saldos. Las diferencias resultantes del arqueo de caja chica serán tratadas de la siguiente manera:

- A) Sobrantes: Serán contabilizados a favor de BANASUPRO, mediante una partida contable que afecte cada una de las cuentas involucradas.
- B) Faltantes: Serán deducidas al empleado responsable del manejo y administración del fondo de manera inmediata posterior al arqueo, de no hacerlo así, se le deducirán del sueldo inmediato siguiente que le corresponda en el mes que se ha practicado el arqueo.

Artículo 35. Cumplimiento de las normas. El Gerente Administrativo Financiero y/o Auditor(a), 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 Contabilidad y Presupuesto los saldos de las partidas presupuestarias y los pondrán en

	<i>Suplidora Nacional de Productos Básicos</i> BANASUPRO		
Código MAN-PS-GAF-01	Fecha de Elaboración 01/06/2016	Fecha de Modificación N/A	Numero de Modificación 00

conocimiento del administrador del fondo de caja chica, a fin de que no se produzcan sobregiros.

Capítulo IX – Disposiciones Generales

Artículo 36. Cumplimiento del Reglamento. El incumplimiento de las disposiciones de este reglamento, será considerado como falta grave; y consecuentemente se aplicará las sanciones establecidas por el Tribunal Superior de Cuentas, el Reglamento Interno de Trabajo, El Código del Trabajo, el Código de Conducta Ética del Servidor Público y demás normativa interna de BANASUPRO.

Artículo 37. Responsabilidad de Autorizante. Los responsables designados (empleados que establecen visto bueno) para el manejo de un fondo de caja chica, conjuntamente con el custodio del fondo serán solidariamente responsables del correcto manejo de los recursos financieros.

Artículo 38. Otros reglamentos anteriores. Quedan derogados cualquier otro reglamento, normas y/o disposiciones existentes sobre el fondo de caja chica que se opongan a esta reglamentación y que se hubieren aprobado en sesiones de Consejo Directivo anteriores.

Artículo 39. Disputas. Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento será resuelta por la gerencia general de BANASUPRO.

Artículo 40. Disposición de Vigencia. El Presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la aprobación del Consejo Directivo y su publicación en el Diario Oficial La Gaceta. Dado en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los ___ días del mes de ____ del año 2017.

	<i>Suplidora Nacional de Productos Básicos</i> BANASUPRO		 GOBIERNO DE LA REPUBLICA HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★
Código MAN-PS-GAF-01	Fecha de Elaboración 01/06/2016	Fecha de Modificación N/A	Numero de Modificación 00

Anexos

- Anexo 1




**SUPLIDORA NACIONAL DE PRODUCTOS BASICOS
BANASUPRO
ARQUEO DE CAJA CHICA**

LUGAR: _____ FECHA: _____

RESPONSABLE: _____

DETALLE DE EFECTIVO

Billetes	Unidades	Total		Monedas	Unidades	Total
L. 500.00				L. 0.05		
L. 100.00				L. 0.10		
L. 50.00				L. 0.20		
L. 20.00				L. 0.50		
L. 10.00				Otros		
L. 5.00				Comprobantes		
L. 2.00				Vales		
L. 1.00				Diferencias		
<i>Suma</i>		L.	(+)	<i>Suma</i>		L.
Total Billetes, Monedas y Otros						L.

Observaciones

El efectivo y demás comprobantes se revisaron y fueron devueltos íntegros, tal como aparecen en el detalle que antecede.

Responsable del Fondo: _____
Nombre Completo
Firma

Responsable de Arqueo: _____
Nombre Completo
Firma

	<i>Suplidora Nacional de Productos Básicos</i> BANASUPRO		 GOBIERNO DE LA REPUBLICA HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★
Código MAN-PS-GAF-01	Fecha de Elaboración 01/06/2016	Fecha de Modificación N/A	Numero de Modificación 00

- Anexo 2



**SUPLIDORA NACIONAL DE PRODUCTOS BASICOS
BANASUPRO**

Vale de Caja Chica

Unidad: _____

Solicitado Por: _____ Vale por: L. _____

Identidad: _____ Firma: _____

Recibí del fondo de Caja Chica de la Suplidora Nacional de Productos Básicos la cantidad
(Valor en letras). _____

_____ Valor Nominal L. _____

Para (Justificación): _____

Tegucigalpa, M.D.C., _____ de _____ del 201_____

Autorizado por:

Recibido por:

Nombre

Nombre

Identidad

Identidad

Firma

Firma

