

## ACUERDO N° 027-2018

### INSTITUTO NACIONAL DE CONSERVACION Y DESARROLLO FORESTAL, AREAS PROTEGIDAS Y VIDA SILVESTRE ICF

**CONSIDERANDO:** Que el Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre (ICF), es un órgano desconcentrado, dependiente de la Presidencia de la República, con independencia técnica, administrativa y financiera, encargado de diseñar, formular, coordinar, dar seguimiento, ejecutar y evaluar las políticas relacionadas con el sector forestal, áreas protegidas y vida silvestre.

**CONSIDERANDO:** Que el ICF como institución de servicio público, debe procurar eficientar su accionar externo e interno con el fin de permitir el desarrollo de sus actividades administrativas de forma transparente y con la celeridad correspondiente.

**CONSIDERANDO:** Que para el desarrollo eficiente, transparente e inmediato de las funciones diarias administrativas, como pagos en efectivo, compras y adquisición de bienes y servicios hasta por montos permitidos por la Ley, debe emitir la normativa correspondiente que permita determinar los procedimientos simplificados para hacer uso de esos fondos.

**CONSIDERANDO:** Que la Gerencia Administrativa y la Asesoría Legal del ICF, ha dictaminado favorable la aprobación y puesta en ejecución del Reglamento de Caja Chica.

**CONSIDERANDO:** Que de conformidad con la Ley General de la Administración Pública el ICF tiene facultad legal para emitir este tipo de actos.

#### POR TANTO:

El Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre, en uso de las facultades que la Ley le confiere y con fundamento en los artículos 1, 12, 14, 17, 18 y 211 de la Ley Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre (ICF), 21, 22, 23, 24, 25, 26 y 27 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

#### ACUERDA: <

**PRIMERO:** Aprobar el Reglamento Administrativo de Caja Chica del ICF, que literalmente dice:





## REGLAMENTO ADMINISTRATIVO DE CAJA CHICA

### CAPITULO I

#### OBJETIVO Y ALCANCE

**Artículo 1. Objetivo.** El presente reglamento tiene por objeto establecer y regular las normas y procedimiento administrativo a seguir para la a utilización del fondo de caja chica utilizada para compras menores.

**Artículo 2. Alcance:** El fondo de caja chica servirá única y exclusivamente para facilitar el buen funcionamiento de la administración, permitiendo las compras menores 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 y el empleado responsable de su administración y manejo.

### CAPITULO II

#### DEFINICIONES

**Artículo 4.** Para efecto del presente reglamento se entiende por:

- a) **Administrador/Custodio del Fondo de Caja Chica:** Empleado o funcionario responsable de la custodia del efectivo, administración y uso conforme a las disposiciones del presente reglamento y que tiene la obligación de rendir cuenta sobre su utilización.
- b) **Documentos de Soporte:** Facturas, recibos u otros comprobantes originales que justifiquen la erogación del efectivo; cuando el caso lo amerite los mismos deben tener la identificación del firmante receptor del pago mediante la anotación del número de la Tarjeta de Identidad y su nombre completo. No tendrán validez los comprobantes que evidencien alteraciones.
- c) **Fondo de Caja Chica:** Es el efectivo disponible para efectuar gastos urgentes pequeños o menores o de monto reducido; y por los cuales resultaría muy engorroso realizar el proceso de compra, facilitando y agilizando el proceso de compras por gastos menores contenidos en el Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República, buscando asegurar, el dinamismo a nivel administrativo y que sea congruente a los mecanismos de control establecidos por la gerencia administrativa y a la necesidad inmediata.
- d) **Máxima autoridad:** Ministro Director.
- e) **Objeto de gasto:** Renglón presupuestario donde se clasifica el gasto.



- f) **Uso y Destino de los Fondos:** Los fondos asignados son exclusivamente para uso oficial, no se podrán usar para cambiar cheques personales, atender anticipos, préstamos o gastos no oficiales.

### CAPITULO III

#### DE LA AUTORIZACIÓN, CUANTIA Y CREACION

**Artículo 5. De la Autorización /Solicitud del Fondo:** El Gerente Administrativo o el empleado o funcionario responsable, formulará la solicitud correspondiente ante la Máxima Autoridad al inicio de cada ejercicio fiscal, en la que se justificará el requerimiento de apertura, ampliación o disminución del fondo de caja chica de acuerdo al presupuesto disponible.

**Artículo 6. De la Cuantía del Fondo:** El monto del fondo de caja chica se constituye de acuerdo a los siguientes valores:

Diez Mil Lempiras	(L.10,000.00)	Dirección Ejecutiva
Treinta Mil Lempiras	(L.30,000.00)	Gerencia Administrativa
Cinco Mil Lempiras	(L. 5,000.00)	Regionales a nivel nacional

El monto del fondo de caja chica será aprobado por la máxima autoridad de ICF, para lo cual tomará en cuenta el volumen de compras menores que se realizan en el periodo fiscal y la disponibilidad presupuestaria.

**Artículo 7. Del Procedimiento para la Apertura del Fondo de Caja Chica:** En función de las necesidades de las diferentes dependencias del ICF y a la disponibilidad presupuestaria, para proceder a la apertura del fondo de caja chica al inicio de cada ejercicio fiscal se observará el procedimiento siguiente:

- a) Obtener la autorización de la máxima autoridad;
- b) Una vez aprobada la solicitud se remitirá a la Gerencia Administrativa.
- c) La Gerencia Administrativa solicitará a cada oficina regional presentar los siguientes documentos: orden de pago a nombre del Administrador o Custodio nombrada para para el manejo de caja chica, recibo a nombre de la Tesorería General de la República (**ANEXO NO. 2**), detalle de los objetos del gasto a utilizar, copia tarjeta de identidad, pagaré firmado por el responsable a favor de ICF por el monto aprobado (**ANEXO No.1**).
- d) La Sub Gerencia de Presupuesto revisará toda la documentación soporte de respaldo y si toda se encuentra conforme, procederá a emitir el documento de F01.
- e) Posteriormente el documento F01 será aprobado y firmado.

**Artículo 8. De la Creación del Fondo de Caja Chica:** Se creará solamente una vez en el ejercicio fiscal mediante la emisión de F01 a nombre del empleado nombrado como responsable del manejo y administración del mismo. La totalidad del anticipo depositado por apertura de fondo de caja chica deberá mantener el efectivo con las seguridades apropiadas bajo su custodia, e ir utilizando el fondo de caja chica conforme a las necesidades requeridas.

**Artículo 9. Cuantía de los Pagos:** El valor máximo para cada pago o desembolso no será superior a lo siguiente montos:





- Bienes y servicios a nivel central hasta mil quinientos lempiras (L 1,500.00) en las regiones forestales hasta mil lempiras (L 1,000.00).
- Gastos de alimentación a nivel Central hasta tres mil lempiras (L 3,000.00) en las regiones forestales hasta mil lempiras (L 1,000.00) incluidos impuestos del valor asignado para el fondo de caja chica.
- Las compras realizadas a un mismo proveedor no podrán superar, en su conjunto el límite antes mencionado.

## CAPITULO IV

### DE LA DESIGNACIÓN, UTILIZACIÓN Y PROHIBICIONES DEL USO DEL FONDO DE CAJA CHICA

**Artículo 10. Designación de la Custodia, Manejo y Administración:** La designación del Administrador o Custodio para el manejo y administración del fondo de caja chica, la realizará como corresponda la Dirección ejecutiva, Gerencia Administrativa y Jefe Regional.

La persona nombrada deberá cumplir con el siguiente perfil:

- a) Ser empleado permanente del ICF del área administrativa a excepción de la Dirección Ejecutiva.
- b) Haber recibido la inducción de custodia, manejo y administración del fondo de caja chica por parte de la unidad que designe la Gerencia Administrativa.

**Artículo 11. Cambio de Administrador del Fondo:** En caso de vacaciones, enfermedad, permisos a largo plazo o ausencia temporal justificada de la persona responsable del manejo del fondo de caja chica, la Dirección Ejecutiva, el Jefe Regional y la Gerencia Administrativa se encargará de la administración o nombrará 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, mismo que deberá establecerse al momento de la creación del fondo para el registro y control.

En caso de rotación o traslado de la persona responsable de la custodia, manejo y administración del fondo de caja chica a otra área, la Dirección Ejecutiva, el Jefe Regional, o la Gerencia Administrativa, según corresponda, están obligados a llevar a cabo el proceso de entrega / recepción mediante arqueo del fondo de caja chica (**ANEXO No.6**), a través de acta suscrita por el empleado saliente y el empleado entrante;

Em lo sucesivo la emisión del formulario de ejecución del gasto (F01), por las reposiciones del fondo deberá cargarse a nombre y bajo la responsabilidad del empleado entrante.

**Artículo 12. Utilización del Fondo:** Los fondos asignados son exclusivamente para uso oficial, no se podrán usar para cambiar cheques personales, atender anticipos, préstamos o gastos no oficiales.

Es un procedimiento de excepción limitado a casos de emergencia que no permitan la tramitación normal de compras.

El fondo de caja chica se utilizará para pagar la adquisición en efectivo de bienes, servicios y otros pagos que no tienen el carácter de previsibles y que no pueden pagarse regularmente a través de F-01, así como



otros gastos de menor cuantía que no excedan del monto establecido; se exceptúan las compras de equipo contempladas en el grupo 400 del manual de clasificación de los gastos y gastos fijos por la operatividad de cada oficina.

## CAPITULO V

### DEL MANEJO, USO Y REPOSICION DEL FONDO DE CAJA

**Artículo 13. Manejo y Uso del Fondo de Caja Chica:** El manejo y uso del fondo de caja chica observará los siguientes procedimientos:

- a) Para realizar compras por el fondo de caja chica la oficina solicitante tendrá que requerir el fondo mediante **(ANEXO No. 3)** debiendo especificar el monto solicitado, la justificación o razón de la compra, fecha y firmas del solicitante, esta solicitud deberá ser autorizada por la Dirección Ejecutiva, el Jefe Regional o la Gerencia Administrativa.
- b) Una vez autorizado el gasto el encargado del fondo de caja chica deberá formalizar la entrega del efectivo mediante Vale de Caja Chica **(ANEXO No. 4)**. El solicitante se comprometerá a liquidar el monto otorgado por caja chica según formato en **(ANEXO No.5)**.
- c) El solicitante tendrá un máximo de veinticuatro (24) horas para liquidar el efectivo recibido, presentando el documento soporte, sin alteraciones, borrones ni tachaduras la cual deberá estar a nombre del ICF.
- d) La fecha del documento soporte no puede ser inferior a la fecha de la solicitud, excepto en los casos de reembolso, en caso de facturas deberán contener membrete o sello de la empresa.

De no cumplir con el plazo se remitirá a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para la respectiva deducción por planilla.

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 14. De la Reposición y Liquidación del Fondo de Caja Chica:** La reposición del fondo de caja chica se realizará, cuando el total de gastos que se hayan efectuado sumen un valor del setenta por ciento (70%) del fondo de caja chica, con la finalidad que siempre exista disponibilidad de efectivo. Para dicha reposición será requisito indispensable la respectiva liquidación de los gasto en el formato de liquidación y reembolso de caja chica **(ANEXO No.6)**.

El responsable de la Caja Chica procederá a acumular los comprobantes originales de gastos hasta el momento de solicitar la reposición del fondo.

Al finalizar cada ejercicio fiscal se efectuará una liquidación total del mismo, para efectos del cierre presupuestario y contable a más tardar el treinta (30) de noviembre de cada año. En caso de incumplimiento de dicho plazo se ejecutará la letra de cambio o el pagaré respectivo.

**Artículo 15. Documentos para el Trámite de Reembolso:** En caso de solicitud de reembolso del fondo de caja chica se adjuntará la siguiente documentación:

- a) La orden de pago por concepto de reembolso de caja chica.
- b) Recibo TGR **(ANEXO No.2)**





- c) El formato “Liquidación de fondo de caja chica” (**ANEXO No.6**) detallando todos los documentos soporte de los pagos.
- d) Aquellas facturas o recibos que no cumplan con lo dispuesto en el presente reglamento, serán devueltas al Administrador/Custodio del fondo de caja chica, para que realice las aclaraciones en el término máximo de ocho (8) días; caso contrario, no serán consideradas para su reposición.
- e) El departamento de Presupuesto y Contabilidad, verificará la documentación según sus competencias.

**Artículo 16. De los 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 17. De la Solicitud de Reembolso:** Esta se deberá presentar directamente a la Gerencia Administrativa, la que será revisada, validada y aprobada o denegada, ordenando cuando corresponda la emisión del correspondiente trámite de reposición.

## CAPÍTULO VI

### DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

**Artículo 18. De la Responsabilidad:** Será responsabilidad de los funcionarios que autorizan y el empleado que custodia, maneja y administra el fondo de caja chica y cubrirán con sus propios recursos los valores pagados:

- a) En forma indebida, por no sujetarse a lo establecido en el presente reglamento.
- b) Sin la existencia de disponibilidad en el presupuesto.
- c) Documentos que no cumplan con los requisitos establecidos por la Gerencia administrativa.

**Artículo 19. De los Comprobantes:** Todos los pagos o compras realizadas con el fondo de caja chica deberán de contar con los comprobantes soportes **ORIGINALES**, los cuales deben estar a nombre del Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre (ICF).

## CAPÍTULO VII

### DEL CONTROL Y SEGURIDAD DEL FONDO DE CAJA CHICA

**Artículo 20. Del Sistema de Seguridad:** El fondo de caja chica será manejado en dispositivo de metal con llave, la que estará en poder del Administrador/Custodio del fondo de caja chica. Este dispositivo deberá permanecer en un lugar que reúna condiciones seguridad, al cual solo el responsable tenga acceso.

**Artículo 21. Arqueos Sorpresivos:** Para asegurar el uso adecuado de los recursos del fondo, el Departamento de Contabilidad, realizará arqueos de forma periódica y sorpresiva de los valores entregados al administrador/custodio del fondo de caja chica, para el efecto se elaborará un arqueo de caja chica (**ANEXO NO. 6**) verificando el efectivo recibido contra los documentos soporte acumulados especificando las novedades u observaciones detectadas y sugerencias para lograr el adecuado manejo de los fondos. Se elaborará la respectiva acta que será elaborada y firmada por el personal de contabilidad y el administrador del fondo, manteniendo una copia en sus archivos para futuras auditorias.



**Artículo 22. De las Diferencias de Saldos:** Las diferencias resultantes del arqueo de caja chica serán tratadas de la siguiente manera:

- a) **Sobrantes:** Serán contabilizados a favor del ICF, la cantidad sobrante deberá ser entregada a Caja General para su reintegro a las cuentas del ICF.
- b) **Faltantes:** Serán responsabilidad del administrador/custodio responsable del manejo y administración del fondo, quien deberá reponer faltante.

**Artículo 23. Del cumplimiento de las Normas:** La Gerencia Administrativa a través del Departamento de Contabilidad se encargará de velar por el fiel cumplimiento de las normas y del uso correcto del fondo de caja chica, el encargado del fondo de caja chica informará mensualmente a la Gerencia Administrativa los valores disponibles del fondo de caja chica, a fin de que no se produzcan sobregiros.

## CAPÍTULO VIII

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 24:** El incumplimiento de las disposiciones del presente reglamento, será considerado como falta grave; y consecuentemente se aplicará las sanciones establecidas según (ANEXO No. 1 / ANEXO No 5).

**Artículo 25:** Los responsables de la revisión y aprobación (visto bueno) para el manejo de un fondo de caja chica, conjuntamente con el administrador/custodio del fondo serán solidariamente responsables del correcto manejo de los recursos financieros.

**Artículo 26:** Forman parte integral del presente reglamento, los anexos 01 al 07 que se adjuntan; siendo los únicos documentos oficiales válidos mediante los cuales se realizará la administración y uso del fondo de caja chica.

**Artículo 27:** El presente reglamento deroga en su totalidad, cualquier otro reglamento, normas y/o disposiciones existentes sobre el fondo de caja chica.

**SEGUNDA:** El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de la fecha de autorización de la Dirección Ejecutiva y se publicará en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la ciudad de Comayagüela, Municipio del Distrito Central a los seis días del mes de agosto del año dos mil dieciocho.

ING. ARNALDO BERRIO HERNÁNDEZ  
DIRECTOR EJECUTIVO



ABG. FANNY JULISSA HERNÁNDEZ  
SECRETARIA GENERAL INTERINA

