

La Gaceta



DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

La primera imprenta llegó a Honduras en 1829, siendo instalada en Tegucigalpa, en el cuartel San Francisco, lo primero que se imprimió fue una proclama del General Morazán, con fecha 4 de diciembre de 1829.



Después se imprimió el primer periódico oficial del Gobierno con fecha 25 de mayo de 1830, conocido hoy, como Diario Oficial "La Gaceta".

AÑO CXLIV TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C. A.

LUNES 18 DE JULIO DEL 2022. NUM. 35,978

Sección A

Secretaría de Estado en los Despachos de Gestión del Riesgo y Contingencias Nacionales

ACUERDO-DDM-COPECO-001-2022

Secretaría de Estado en los Despacho de Gestión de Riesgos y Contingencias Nacionales (COPECO), en uso de las facultades que la Ley le confiere y en cumplimiento a las recomendaciones del Tribunal Superior de Cuentas según informe 001/2022-UAI-COPECO en sus notas de recomendaciones numeral 15.

CONSIDERANDO: Que el Reglamento Administrativo de Caja Chica es un instrumento para la eficaz transparencia administrativa contable y financiera de la Secretaría de Estado.

CONSIDERANDO: Que dentro de las funciones de la Secretaría de Estado en los Despacho de Gestión de Riesgos y Contingencias Nacionales (COPECO) consta la de emitir las normas reglamentarias internas de administración que se estime pertinente para el debido cumplimiento de sus asignaciones y procesos internos.

SUMARIO

Sección A
Decretos y Acuerdos

SECRETARÍA DE ESTADO EN
LOS DESPACHOS DE GESTIÓN
DEL RIESGO Y CONTINGENCIAS
NACIONALES

Acuerdo - DDM-COPECO-001-2022

A. 1 - 8

Sección B
Avisos Legales
Desprendible para su comodidad

B. 1 - 28

CONSIDERANDO: Que es necesario implementar el uso de Fondos de Caja Chica, tanto en el nivel central y regional, para dar una respuesta más ágil y eficaz a los requerimientos de las operaciones de la Secretaría de Estado y que se requiere el desarrollo expedito de las actividades normales de (COPECO), surgen gastos menores que no ameritan la emisión de cheques para su pago, por lo cual se hace necesario contar con un fondo de Caja Chica, este fondo es exclusivamente para gastos inmediatos de las operaciones de COPECO, los egresos de este fondo serán para pagos menores y que por su naturaleza demandan una atención ágil y oportuna.

POR TANTO:

La Secretaría de Estado en el Despacho de Gestión de Riesgos y Contingencias Nacionales (COPECO) con fundamento en las facultades que le confiere la Ley.

ACUERDA:

Aprobar lo siguiente:

**CAPÍTULO I
DEFINICIONES**

ARTÍCULO 1. Para efectos del presente Reglamento los términos que a continuación se definen, tendrán el significado que se indica:

- a) **Administrador del Fondo:** Colaborador designado por parte del Director Administrativo y Financiero para custodiar y administrar el Fondo de Caja Chica;
- b) **COPECO:** Secretaría de Estado en los Despachos de Gestión de Riesgos y Contingencias Nacionales;
- c) **Colaborador:** Persona natural que en virtud de un contrato laboral o acuerdo de nombramiento, presta sus servicios profesionales a la COPECO a cambio de una remuneración;
- d) **Comprobante Fiscal o Factura:** Todo documento que acredite la adquisición de bienes y/o la prestación de servicios, el cual debe cumplir con los requisitos mínimos establecidos en la Legislación Tributaria vigente en el territorio nacional;
- e) **Fondo de Caja Chica o el Fondo:** Fondo en efectivo en moneda nacional, sujeto a liquidación y reintegro, destinado a cubrir gastos menores que por su cuantía no es recomendable que sean atendidos a través de cheques, transferencias u otros trámites más complejos;
- f) **Gastos Menores:** Aquellos gastos y/o pagos que representen un monto igual o menos al del valor asignado según artículo 04 del presente Reglamento.
- g) **Gastos por Atenciones:** En este rubro se encuentran incluidos aquellos gastos en concepto de pago por productos de alimentación, bebidas no alcohólicas, utensilios de cocina y demás similares;

- h) **Gastos Elegibles:** Pagos o gastos que pueden realizarse con cargo al Fondo de Caja Chica y que no superen los montos establecidos en el presente reglamento; y,
- i) **Gastos Autorizados:** 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 Reglamento.

CAPÍTULO II

OBJETIVO Y ALCANCE

ARTÍCULO 2. OBJETIVO GENERAL. El presente Reglamento tiene como objetivo principal y general la creación de un fondo exclusivo para la adquisición de bienes o servicios de menor cuantía.

ARTÍCULO 3. OBJETIVOS DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA. Los objetivos del Fondo de Caja Chica son los siguientes:

- a) Financiar de forma oportuna los gastos menores que se presenten en los procesos operativos de la institución:

La Gaceta

DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS
DECANO DE LA PRENSA HONDUREÑA
PARA MEJOR SEGURIDAD DE SUS PUBLICACIONES

EDIS ANTONIO MONCADA
Gerente General

JORGE ALBERTO RICO SALINAS
Coordinador y Supervisor

EMPRESA NACIONAL DE ARTES GRÁFICAS
E.N.A.G.

Colonia Miraflores
Teléfono/Fax: Gerencia 2230-2520, 2230-1821
Administración: 2230-3026

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

- b) Disminuir las transacciones que se realizan a través de los distintos medios de pagos que utiliza la institución;
- c) Estandarizar los procedimientos administrativos en los niveles central y regional, aplicando una normativa única para las distintas dependencias que integran la institución;
- d) Mantener una adecuada liquidez en los niveles Central y Regional, de manera que las operaciones se realicen eficientes y oportunas.

CAPÍTULO III

DE LA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN

ARTÍCULO 4. MONTO DEL FONDO DE CAJA CHICA. Se constituyen fondos de caja chica de las distintas dependencias con los siguientes valores.

- a) Fondo de Caja Chica del Despacho del Secretario de Estado en los Despachos de Gestión de Riesgo y Contingencias Nacionales: este fondo se creará y reembolsará con cargo al Presupuesto de la Secretaría de Estado y cubrirá los gastos menores y autorizados del despacho; su monto será de QUINCE MIL LEMPIRAS EXACTOS (L. 15,000.00) y cubrirá gastos elegibles y autorizados iguales o menores a MIL QUINIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L.1,500.00), los gastos con cargo a este fondo serán autorizados por el Secretario de Estado.
- b) Fondo de Caja Chica del Despacho de los Subsecretarios de Estado en los Despachos de Gestión de Riesgos y Contingencias Nacionales: este fondo se

creará y reembolsará con cargo al Presupuesto de la Secretaría de Estado y cubrirá los gastos menores y autorizados de los despachos, su monto será de CINCO MIL LEMPIRAS EXACTOS (L.5,000.00) y cubrirá gastos elegibles autorizados iguales o menores a MIL LEMPIRAS EXACTOS (L.1,000.00), los gastos con cargo a este fondo serán autorizados por el Secretario de Estado.

- c) Fondo de Caja Chica de la Dirección Administrativa y Financiera: este fondo se creará y reembolsará con cargo al Presupuesto de la Institución y cubrirá los gastos de la Oficina Central a excepción de los gastos del Secretario de Estado y Subsecretarios de Estado, su monto será de CINCUENTA MIL LEMPIRAS EXACTOS (L. 50,000.00), y pagará gastos elegibles y autorizados iguales o menores a DOS MIL LEMPIRAS EXACTOS (L. 2,000.00). Los Gastos con cargo a este fondo serán autorizados por el Director Administrativo y Financiero; y,
- d) Fondo de Caja Chica de las Oficinas Regionales: este fondo se creará y reembolsará con cargo al Fondo Rotatorio asignado a la Oficina Regional y se cubrirán los gastos de la (Oficinas Regionales. Su monto será de CINCO MIL LEMPIRAS EXACTOS (L.5000.00) y cubrirá gastos elegibles y autorizados iguales o menores a MIL LEMPIRAS EXACTOS (L. 1000.00). Los Gastos con cargo a este fondo serán autorizados por la Autoridad Máxima Regional de COPECO.

ARTÍCULO 5. DE LA SOLICITUD DEL FONDO DE CAJA CHICA. Para tramitar la asignación del Fondo de Caja Chica el responsable del manejo deberá presentar

a la Dirección Administrativa y Financiera o la Autoridad Máxima Regional la siguiente documentación:

1. Solicitud de Asignación del Fondo de Caja Chica, la cual deberá contener la siguiente información:
 - a. Lugar y fecha, dependencia que solicita el fondo, monto del fondo, nombre completo del responsable del fondo, número de Identidad del responsable, nombre de la(s) persona(s) que autorizarán los gastos del fondo.
 - b. Recibo firmado por el responsable del fondo por el monto total autorizado.
 - c. Finiquito del Fondo de Caja Chica del ejercicio fiscal anterior, entregado por el Departamento de Contabilidad de COPECO.

ARTÍCULO 6. DEL DESEMBOLSO Y REEMBOLSO DEL FONDO DE CAJA CHICA. Habiendo sido aprobada y autorizada la Solicitud de Apertura del Fondo de Caja Chica, para su desembolso inicial o reembolso se seguirá el siguiente procedimiento:

- a, La Dirección Administrativa y/o en su defecto la Administración Regional, revisará la documentación soporte, para verificar que cumple con lo establecido en el presente reglamento.
- b. Cuando se trate de un reembolso de caja chica se verificará si la documentación soporte de los gastos a reembolsar, cumple con lo establecido en la normativa vigente, estos documentos contendrán la cantidad, descripción y valor de cada artículo o servicio que se paga; carecerán de valides los comprobantes que
- c. Evidencien alteraciones de cualquier tipo y en su caso se procederá con los procesos sancionatorios correspondientes.

d. Para solicitar los reembolsos de Caja Chica deberá presentarse la siguiente documentación:

- 1) La Solicitud de Pago por concepto de reembolso de Caja Chica;
- 2) El formato "Consolidado de Pagos y Retenciones para Reposición/ Liquidación de Fondo de Caja Chica";
- 3) Todos los documentos originales de soporte de los pagos los cuales deben tener el sello de cancelado en el anverso;
- 4) Letra de Cambio/Pagaré por el valor del Fondo Solicitado, autorización de que los valores faltantes sean deducidos por la Dirección de Recursos Humanos.

e. El Informe de retenciones del 15% de Impuesto Sobre Venta, deberá ser presentado a más tardar el último de cada mes ante la autoridad correspondiente, por parte del colaborador designado por la Dirección Administrativa y Financiera.

ARTÍCULO 7. DEL REEMBOLSO DEL FONDO DE CAJA CHICA. El encargado del mismo presentará un detalle de los pagos realizados, mediante un documento formulario llamado Reembolso de Caja Chica, debiendo adjuntar los documentos soportes (facturas y/o recibos) correspondientes, procediendo a solicitar el reembolso, cuando el monto de lo gastado represente el 60% como mínimo del monto asignado.

ARTÍCULO 8. DE LA LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA. En la fecha establecida en el presente reglamento el responsable del manejo del Fondo Caja Chica, deberá presentar a la Dirección Administrativa y Financiera o Autoridad a la correspondiente, 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, éste deberá ser depositado en las cuentas del Banco Central de Honduras a favor de COPECO, 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.

ARTÍCULO 9. ÁMBITO DE APLICACIÓN. Se sujetarán a las disposiciones establecidas en este Reglamento, el Secretario de Estado en los Despachos de Gestión de Riesgos y Contingencias Nacionales, los Subsecretarios de Estado y los demás colaboradores de COPECO, a quienes se les sean asignados fondos de caja chica y a los funcionarios y empleados responsables de su administración y manejo.

CAPÍTULO 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. Gastos adicionales que se originan en los eventos de capacitación, reuniones o movilizaciones, cuyos costos no se haya considerado realizar a través de otros medios de pago (Cheques, transferencias, etc).
- b. Adquisición de cerraduras y reparaciones menores de puertas, ventanas, servicios sanitarios, otros aditamentos de los edificios propiedad de la COPECO.

- c. Adquisición de suministros o materiales de menor cuantía, en caso de que no exista disponibilidad de aquellos, a través de la correspondiente proveeduría, en cantidades indispensables para no paralizar las labores de la Secretaría de Estado.
- d. Pago de servicio de fotocopiado, compra de mapas, planos, hojas cartográficas y demás material impreso que se requiera para las operaciones de la Secretaría de Estado.
- e. Envío de correspondencia, encomiendas y fletes cuyo costo no exceda los límites establecidos en el presente reglamento, cuando no se cuente con la empresa contratada que da el servicio de paquetes y mensajería.
- f. Adquisición de útiles, materiales o suplementos para el aseo o limpieza, medicamentos, materiales o utensilios de uso médico para surtir los botiquines o realizar curaciones menores y/o brindar primeros auxilios.
- g. Adquisición de repuestos y reparaciones menores para instalaciones de agua, energía eléctrica, teléfono, plomería, albañilería de los inmuebles u otras de similares características.
- h. Pago de documentos, formularios o solicitudes oficiales.
- i. 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 naturales.

j. 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 en caso que no cuente con transporte.

k. Servicios de anillados, empastados e impresiones.

l. Gastos de alimentación, bebidas no alcohólicas y servicios de catering, requeridos en las reuniones de trabajo, para atender a los visitantes oficiales, para los colaboradores de COPECO que laboren horas extras o en su defecto el pago de estipendio por el tiempo laborado, esto debiendo mediar previa autorización de la Dirección Administrativa y Financiera.

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, regulaciones).
- b) Gastos de uso personal de los funcionarios o empleados, como ser préstamos personales o viáticos.
- c) Realizar pagos sin disponibilidad en las partidas presupuestarias.
- d) Gastos que no tengan el carácter de imprevisibles o urgente

e) Realizar pagos diferentes a la función del fondo de caja chica; y,

f) Compra de equipo que deba ser registrado como bienes nacionales, los cuales deberán adquirirse a través de los procedimientos de proveeduría, utilizando otros medios de pago establecidos (Cheques, transferencias).

CAPÍTULO 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 de los Fondos de Caja Chica observará los lineamientos procesales a continuación descritos.

- a. No se aceptarán documentos fiscales, recibos o facturas con fechas anteriores a la creación del Fondo de Caja Chica.
- b. Todos los documentos en relación a los fondos asignados a la caja chica, deberán ser sellados con la descripción de “pagado por caja chica” agregando la fecha.
- c. Los comprobantes soportes del reintegro deben estar a nombre de la **Secretaría de Estado en los Despachos de Gestión de Riesgos y Contingencias Nacionales (COPECO)** y cumplir con los requisitos establecidos en la Ley del Impuesto Sobre Ventas y Reglamento de Retenciones emitido por el Servicio de Administración de Renta (SAR) vigentes en el territorio nacional.

d. Los gastos efectuados por Fondo de Caja Chica se resumirán en el formulario, en orden numérico y secuencial. El formulario deberá ser firmado por el responsable del manejo del Fondo y autorizado por funcionario definido en el presente Reglamento.

e. 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

f. Gastos no elegibles pagados o que excedan los montos máximos establecidos en el presente Reglamento.

g. 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.

h. El administrador/responsable el 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.

i. Los faltantes que resulten al efectuar el arqueo, deberán ser cancelados inmediatamente por la persona encargada del fondo de Caja Chica.

j. Los sobrantes que resulten al momento del arqueo serán depositados en la cuenta del Banco Central de Honduras a nombre de la Secretaría de Estado en los

Despachos de gestión de Riesgos y Contingencias Nacionales "COPECO".

k. El colaborador solicitante que extravíe el efectivo, las facturas o recibos de las adquisiciones que hubiere realizado será personalmente responsable por la reposición de dichas facturas o recibos o por el pago de los valores que le fueron entregados.

l. Se elaborará un listado de todos los gastos pagados por el Fondo de Caja Chica y con toda la documentación se enviará a la Unidad de Auditoría Interna para su respectiva revisión, este es requisito indispensable para solicitar reembolso de dichos gastos.

ARTÍCULO 13. ARQUEO FONDO DE CAJA CHICA.

El Director Administrativo y Financiero de COPECO efectuará los arqueos de Caja Chica así:

1. Cada vez que se solicite un reembolso.
2. El último de cada mes.
3. Al cierre de cada año fiscal; y,
4. Cuando se considere conveniente.

ARTÍCULO 14. ARQUEO AUDITORÍA INTERNA.

La Dirección de Auditoría Interna cuando lo estime conveniente, efectuará arqueos sorpresivos del fondo de Caja Chica para asegurarse del correcto manejo y gestión de dichos fondos en atención y cumplimiento del presente reglamento.

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 15. Los funcionarios encargados de proporcionar el 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 16. El incumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, será considerado como falta grave y constitutivo de un llamado de atención o deducción de responsabilidad correspondiente y consecuentemente se aplicará lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo y demás disposiciones relacionadas.

ARTÍCULO 17. Queda derogado 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 la **Secretaría de Estado en los Despacho de Gestión de Riesgos y Contingencias Nacionales a (COPECO)**, con anterioridad a la vigencia de este Reglamento.

ARTÍCULO 18. CAMBIO DEL RESPONSABLE DEL FONDO DE CAJA CHICA. En caso de vacaciones, enfermedad o ausencia temporal justificada del funcionario o colaborador responsable del manejo de los fondos de caja chica, será el superior jerárquico quien se encargue de la designar a otro funcionario o empleado para tomar posesión temporal de dichas funciones, para lo cual será necesario suscribir un Acta de Entrega/Recepción que será remitida a la Dirección Administrativa y Financiera, para el registro y control de los Departamentos de Contabilidad, Auditoría Interna y Presupuesto.

CAPÍTULO VII VIGENCIA

ARTÍCULO 19. VIGENCIA Y DEROGACIÓN. El presente reglamento suscrito en la Sala de Sesiones de la

Secretaría de Estado en los Despachos de Gestión de Riesgos y Contingencias Nacionales (COPECO), en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los trece días del mes de julio del año dos mil veintidós (2022). Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento será resuelta por **Secretaría de Estado en los Despacho de Gestión de Riesgos y Contingencias Nacionales (COPECO)**, a través de la Dirección Administrativa Financiera.

El presente Reglamento debe ser publicado en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los trece días del mes de julio del dos mil veintidós (2022).

PABLO RAMÓN SOTO BONILLA

SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHO
DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CONTINGENCIAS
NACIONALES
“COPECO”

ABG. DENIS ROSALES
SECRETARIO GENERAL