



**TRIBUNAL DE
JUSTICIA ELECTORAL**
GARANTIZANDO JUSTICIA ELECTORAL

REGLAMENTO ADMINISTRATIVO DE CAJA CHICA

Tegucigalpa, MDC. Honduras

Año 2022

	Reglamento Administrativo de Caja Chica			Código TJE-RACC-02
	Proceso: Administrativo	Versión: 02	Fecha Aprobación 08/12/2022	

INDICE

CAPITULO I	3
OBJETO, CREACION Y DEFINICIONES.....	3
CAPITULO II	4
DE LA ADMINISTRACION DEL FONDO	4
CAPITULO III	7
DEL PROCEDIMIENTO PARA EL USO DEL FONDO	7
CAPITULO IV	8
DEL REEMBOLSO DEL FONDO	8
CAPITULO V	9
DEL CONTROL DEL FONDO	9
ANEXOS	11
1. Recibo Provisional de Caja Chica	12
2. Solicitud de Reembolso de Caja Chica	13
3. Comprobante de Caja Chica	14
4. Arqueo de Caja Chica	15



	Reglamento Administrativo de Caja Chica			Código TJE-RACC-02
	Proceso: Administrativo	Versión: 02	Fecha Aprobación 08/12/2022	

PLENO DE MAGISTRADOS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL

CONSIDERANDO: Que el Tribunal de Justicia Electoral "TJE" es un órgano con rango constitucional, autónomo e independiente, de seguridad nacional, con personería jurídica y sin relaciones de subordinación con los Poderes del Estado, siendo la máxima autoridad en materia de justicia electoral.

CONSIDERANDO: Que son atribuciones del Tribunal de Justicia Electoral realizar las gestiones administrativas, necesarias para garantizar el funcionamiento del mismo garantizando la justicia electoral.

CONSIDERANDO: Que en el desarrollo de las actividades del Tribunal de Justicia Electoral se requiere de gastos menores los que por su cuantía, no ameritan la emisión de cheques para cada pago; debiendo atenderse bajo procedimientos especiales que garanticen un mejor control administrativo.

CONSIDERANDO: Que el costo de vida ha incrementado por la inflación, aunado a lo anterior, las necesidades del Tribunal de adquirir bienes y servicios han aumentado en razón de la creación de nuevas áreas desde la aprobación del Reglamento inicial de Caja Chica aprobado en Acta de Sesión Ordinaria No. TJE-SO-09-2020 de fecha 14 de septiembre de 2020, por lo que es imperativa la reforma del mismo.

CONSIDERANDO: Que es atribución del Pleno de Magistrados aprobar los reglamentos y manuales administrativos, siendo necesario la revisión y actualización de estos como parte del proceso de mejora continua, tomando en cuenta la experiencia y buenas prácticas.

CONSIDERANDO: Que el TJE está integrado por el Pleno de Magistrados siendo el órgano supremo quienes pueden autorizar la normativa interna del mismo.

POR TANTO:

En uso de sus facultades y en cumplimiento a los artículos 51 y 53 de la Constitución de la República reformado mediante Decreto No. 200-2018, y 22 numeral 1) literal g) del Decreto número 71-2019; y demás aplicables, el Pleno de Magistrados del Tribunal de Justicia Electoral,

RESUELVE

Aprobar el siguiente:

	Reglamento Administrativo de Caja Chica			Código TJE-RACC-02
	Proceso: Administrativo	Versión: 02	Fecha Aprobación 08/12/2022	

REGLAMENTO ADMINISTRATIVO DE CAJA CHICA

CAPITULO I

OBJETO, CREACION Y DEFINICIONES

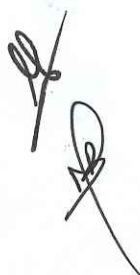
Artículo 1. El objeto del presente Reglamento es establecer las normas y procedimientos que regulen la autorización, asignación, manejo, reembolso y liquidación de los fondos de caja chica necesarios para el eficiente funcionamiento administrativo del TJE.

Artículo 2. Crease el fondo de caja chica como una herramienta excepcional de pagos para atender gastos menores que por necesidad urgente no ameritan seguir los trámites establecidos para la emisión de una orden de pago, de compra u otro pago directo y se establece por un valor de **Cincuenta Mil Lempiras Exactos (L.50,000.00)**.

Con estos fondos, se atenderán compras de bienes y servicios hasta por un monto de: **Cinco Mil Lempiras Exactos (L.5,000.00)**, con el visto bueno del Magistrado Presidente.

Artículo 3. Para efectos del presente reglamento se tendrán las definiciones siguientes:

- a. **Arqueo:** Mecanismo de control que se utiliza para comprobar que los documentos y efectivo contenidos en el fondo de caja chica corresponden al monto autorizado;
- b. **Caja Chica:** Fondo en efectivo, disponible para desembolsos menores a fin de solventar necesidades imprevistas;
- c. **DAF:** Dirección Administrativa y Financiera del TJE;

	Reglamento Administrativo de Caja Chica			Código TJE-RACC-02
	Proceso: Administrativo	Versión: 02	Fecha Aprobación 08/12/2022	

- d. **Encargado del Fondo:** Persona responsable del manejo, custodia, y tramite del fondo;
- e. **Factura o recibo de caja:** Titulo comercial debidamente emitido conforme a los requisitos establecidos por la autoridad competente;
- f. **Fondo:** Fondo de Caja Chica, cantidad autorizada por el Pleno de Magistrados para cubrir necesidades urgentes;
- g. **Gasto:** Compras y servicios;
- h. **Pleno:** Pleno de Magistrados;
- i. **TJE:** Tribunal de Justicia Electoral.

CAPITULO II

DE LA ADMINISTRACION DEL FONDO

Artículo 4. Solo el Pleno, podrá a petición de los funcionarios, ampliar, disminuir o cancelar dichos fondos de acuerdo con las necesidades del TJE.

Artículo 5. La administración de este fondo estará a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera, debiendo reunir requisitos y condiciones de responsabilidad necesarios para el manejo transparente del fondo y a su vez cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas o las Normativas que el TJE determine.

Artículo 6. La persona encargada del fondo será asignada por escrito y deberá rendir caución, así como presentar la declaración jurada de sus ingresos activos y pasivos en los términos que establece la Ley del Tribunal Superior de Cuentas.

La persona encargada de manejar este fondo que por razón de su cargo no esté obligada a rendir fianza, deberá firmar un **PAGARE** a favor del TJE por un monto igual a la cuantía del mismo.

	Reglamento Administrativo de Caja Chica			Código TJE-RACC-02
	Proceso: Administrativo	Versión: 02	Fecha Aprobación 08/12/2022	

Artículo 7. Los cheques destinados a la administración o renovación del fondo deberán ser extendidos por la Dirección Administrativa y Financiera u oficina correspondiente a solicitud del encargado del fondo.

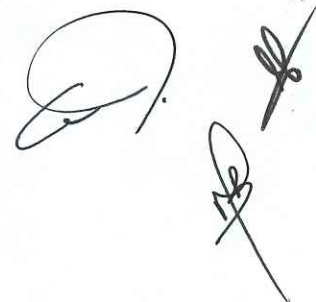
Artículo 8. Los requerimientos para las compras de bienes y servicios efectuadas con fondos de Caja Chica serán firmados por el responsable de cada área del TJE.

No será necesario cotización, pero sí requerirán la factura o recibo por la compra del bien o servicio como constancia de la erogación.

El encargado del fondo de caja chica debe verificar que no exista la disponibilidad del bien o servicio solicitado y determinará si procede la compra con fondos de caja chica.

Artículo 9. El Fondo deberá utilizarse para efectuar los siguientes pagos:

1. **Transporte:** Servicio de taxi o bus en el área urbana para funcionarios y empleados, debidamente justificados y de acuerdo a las tarifas vigentes;
2. **Accesorios menores para reparación:** Accesorios y repuestos cuyo valor no exceda al autorizado en este reglamento;
3. **Materiales y suministros:** Gastos por atenciones autorizados por el Presidente del Tribunal, como ser: agua, café, azúcar, refrescos, alimentos, bocadillos y bebidas no alcohólicas;
4. **Productos de papel y cartón:** Tales como vasos, servilletas, papel toalla, cartulinas, cajas de cartón, etc;



	Reglamento Administrativo de Caja Chica			Código TJE-RACC-02
	Proceso: Administrativo	Versión: 02	Fecha Aprobación 08/12/2022	

5. **Útiles de Oficina:** Compra de papelería como ser perforadora, engrapadora, carpetas, folder, marcadores, sacagrapas, lápices, bolígrafos, tijeras, entre otros;
6. **Servicios de correo:** Courier o mensajería;
7. **Servicios menores de mantenimiento:** remisión y reparación de mobiliario y equipo de oficina, equipo e instalaciones eléctricas, equipo e instalaciones sanitarias, reparaciones menores de edificios y de llantas;
8. **Productos sanitarios y de limpieza:** compra de escobas, ambiental, jabón, mascarillas, bolsas plásticas, desinfectantes; y
9. Otros que se consideren necesarios.

Artículo 10. Cuando se entreguen fondos a un empleado del TJE, para la compra de bienes y servicios, cuyo importe se desconoce, firmará un vale por el valor anticipado, el que deberá ser liquidado posteriormente.

Todos los vales deben ser liquidados en el transcurso de tres (3) días hábiles mediante la presentación del comprobante o devolviendo de inmediato los fondos no utilizados. La no devolución de estos fondos dará lugar a aplicar la sanción establecida en el Reglamento Interno de Trabajo del TJE.

Artículo 11. El Fondo no podrá utilizarse para:

- a. Préstamos personales;
- b. Atender anticipos de sueldo a funcionarios y empleados;
- c. Cambio de Cheques;
- d. La adquisición de materiales y equipo que haya en existencia en bodega.

	Reglamento Administrativo de Caja Chica			Código TJE-RACC-02
	Proceso: Administrativo	Versión: 02	Fecha Aprobación 08/12/2022	

- e. Ningún otro fin diferente para la satisfacción de las necesidades oficiales propias del TJE, en los términos del presente reglamento.

No se permitirá el fraccionamiento en la compra de bienes y servicios para evadir la realización de los procesos de compra establecidos en la Ley.

CAPITULO III

DEL PROCEDIMIENTO PARA EL USO DEL FONDO

Artículo 12. Los fondos erogados deberán respaldarse por una solicitud de pago por caja chica presentada a la DAF, debidamente autorizada, a fin de satisfacer la necesidad urgente de las diferentes áreas, para su posterior liquidación.

Artículo 13. Una vez autorizada la solicitud, los retiros de efectivo para efectuar compras con el Fondo, deberán estar amparados por un vale de caja chica, firmado por la DAF y el solicitante. (Ver anexo 1).

Una vez efectuada la compra o la adquisición del servicio deberá presentarse a la DAF el comprobante original del gasto devolviendo el vale al solicitante.

Los vales de caja chica deberán ser liquidados a más tardar tres (3) días después de su recepción, caso contrario se solicitará a la Dirección de Talento Humano y Carrera Judicial Electoral realizar la deducción correspondiente.

Artículo 14. Los comprobantes de gastos deberán reunir los requisitos siguientes:

- Expedidos mediante recibo o factura;
- Numerados y fechados;
- Escritos en tinta o a máquina;
- Llevar el importe escrito en letras y números;



	Reglamento Administrativo de Caja Chica			Código TJE-RACC-02
	Proceso: Administrativo	Versión: 02	Fecha Aprobación 08/12/2022	

- e. Firma de la persona natural o representante de la empresa que recibe el pago;
- f. Acompañar factura con RTN a nombre del TJE o ticket impreso de la caja registradora que acredite que el aporte autorizado fue realizado;
- g. Firma de conformidad de la persona que solicito el artículo y/o servicio; y
- h. Que los comprobantes no lleven borrones o alteraciones, manchas, montaduras, tachaduras, raspaduras u otros indicios.

Los gastos que se realicen sin factura deben ser amparados por un comprobante de Caja Chica debidamente autorizado debiendo contar con la firma del solicitante y la del autorizante. (ver anexo 3).

Artículo 15. Las facturas o comprobantes que comprendan más de un rubro de gastos deberán desglosarse a efecto de no afectar la cuenta de cada rubro.

CAPITULO IV DEL REEMBOLSO DEL FONDO

Artículo 16. Cuando el fondo de caja chica sea ejecutado en un 75% del valor asignado, el encargado presentará a la Dirección Administrativa y Financiera la Solicitud de Reembolso con los documentos soporte de las erogaciones. Los comprobantes respectivos serán codificados por el área contable y revisados por la Unidad de control Interno. (ver anexo 2).

Una vez emitido el cheque del reembolso solicitado, la Dirección Administrativa y Financiera, colocará un sello de **PAGADO o CANCELADO** y la fecha del mismo en cada uno de los comprobantes que ampara su emisión.

	Reglamento Administrativo de Caja Chica			Código TJE-RACC-02
	Proceso: Administrativo	Versión: 02	Fecha Aprobación 08/12/2022	

Artículo 17. Las fechas de los comprobantes o de sus justificaciones deberán estar comprendidas entre la del último reembolso y de la nueva solicitud, siguiendo el orden correlativo.

Artículo 18. La persona designada como encargada del fondo, podrá delegar el manejo de la misma, en caso de ausencia.

Artículo 19. Se prohíbe a la persona encargada del manejo de la Caja Chica efectuar pagos a su nombre con los recursos bajo su responsabilidad.

Artículo 20. Este o cualquier otro fondo deberán ser liquidados contablemente a más tardar la última semana del mes de diciembre de cada año.

CAPITULO V DEL CONTROL DEL FONDO

Artículo 21. La Dirección Administrativa y Financiera designará la persona que practicará arqueos cada vez que lo considere necesario. A su vez la Unidad de Control Interno y la Auditoría practicarán los arqueos de manera sorpresiva cuando lo estimen conveniente, a fin de verificar y garantizar la buena administración del mismo y de encontrar irregularidades procederá a formalizar las responsabilidades del caso. (ver anexo 4).

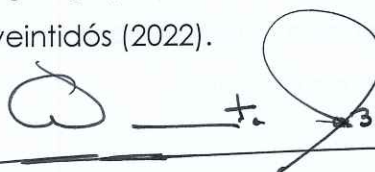
Artículo 22. Toda contravención en este sentido y en general a lo dispuesto en este Reglamento será objeto de deducción de responsabilidades según lo establece el Reglamento Interno de Trabajo del TJE.



	Reglamento Administrativo de Caja Chica			Código TJE-RACC-02
	Proceso: Administrativo	Versión: 02	Fecha Aprobación 08/12/2022	

Artículo 23. El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de la aprobación por el Pleno de Magistrados.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, M.D. C., a los ocho (8) días del mes de diciembre del año dos mil veintidós (2022).


ERNESTO PAZ AGUILAR
 MAGISTRADO PRESIDENTE

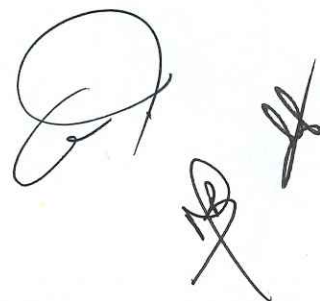



GAUDY ALEJANDRA BUSTILLO MARTÍNEZ
 MAGISTRADA PROPIETARIA


MIRIAM SUYAPA BARAHONA RODRÍGUEZ
 MAGISTRADA PROPIETARIA

	Reglamento Administrativo de Caja Chica			Código TJE-RACC-02
	Proceso: Administrativo	Versión: 02	Fecha Aprobación 08/12/2022	

ANEXOS



	Reglamento Administrativo de Caja Chica			Código TJE-RACC-02
	Proceso: Administrativo	Versión: 02	Fecha Aprobación 08/12/2022	

ANEXO No.1

TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL (TJE)

VALE DE CAJA CHICA

POR L. _____

Recibí del Fondo de Caja Chica del Tribunal de Justicia Electoral la cantidad
de: _____

Por Concepto de: _____

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

Nombre: _____

Firma: _____

Identidad No. _____



	Reglamento Administrativo de Caja Chica			Código TJE-RACC-02
	Proceso: Administrativo	Versión: 02	Fecha Aprobación 08/12/2022	

ANEXO No.2

TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL (TJE) DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA SOLICITUD DE REEMBOLSO DE CAJA CHICA

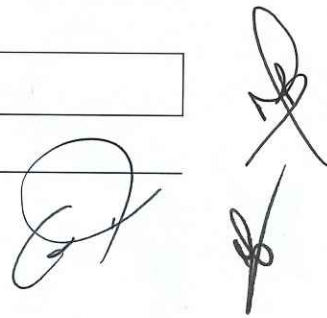
Fecha:	Reembolso No.
COMPROBANTES	
Del No. _____	Al No. _____

IMPORTE DEL REEMBOLSO	
CON LETRAS:	Lps.
OBSERVACIONES AL REEMBOLSO	

CONCILIACION DEL FONDO:	
IMPORTE DE ESTE REEMBOLSO:	LPS.
MAS: VALES Y COMPROBANTES PROVISIONALES	LPS.
MAS: EFECTIVO	LPS.
IGUAL: MONTO DEL FONDO DE CAJA CHICA	LPS.

OBSERVACIONES A LA CONCILIACION:

PREPARÓ	REVISÓ
----------------	---------------



	Reglamento Administrativo de Caja Chica			Código TJE-RACC-02
	Proceso: Administrativo	Versión: 02	Fecha Aprobación 08/12/2022	

ANEXO No.3

TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL (TJE)

COMPROBANTE DE CAJA CHICA

Por L. _____

No. _____

Recibí del Fondo de Caja Chica del Tribunal de Justicia Electoral (TJE) la cantidad de: _____

En concepto de: _____

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

FIRMA _____ FIRMA _____
SOLICITANTE AUTORIZANTE

LIQUIDACION:

GASTADO: L. _____
DEVOLUCION L. _____
TOTAL RECIBIDO L. _____

FIRMA DEL SOLICITANTE

	Reglamento Administrativo de Caja Chica			Código TJE-RACC-02
	Proceso: Administrativo	Versión: 02	Fecha Aprobación 08/12/2022	

ANEXO No.4

TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL ARQUEO DE CAJA CHICA

1. Lugar y Fecha: _____

2. Responsable: _____

3. Detalle de Efectivo	Número	Cantidad
a) Billetes de: L. 1.00		L.
2.00		
5.00		
10.00		
20.00		
50.00		
100.00		
500.00		
SUMA		L.
b) Monedas de: 0.05		
0.10		
0.20		
0.50		
SUMA		
4. Otros:		
a) Comprobantes		L.
b) Vales		
c) Diferencias (sobrantes o faltantes)		
5. TOTAL GENERAL		L.

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

Responsable del

Fondo: _____

(Firma)

Responsable del arqueo: _____

(Firma)

