



**ACUERDO SO-043-2024**

Tegucigalpa, M.D.C; trece (13) de mayo del año dos mil veinticuatro (2024).

**UNIDAD DE FINANCIAMIENTO, TRANSPARENCIA Y FISCALIZACIÓN, A PARTIDOS  
POLITICOS Y CANDIDATOS.**

**CONSIDERANDO (1):** Que mediante Decreto Legislativo No. 137-2016, del dieciocho (18) de enero del año dos mil diecisiete (2017) se crea la Unidad de Financiamiento, Transparencia y Fiscalización (UFTF) como la institución encargada de la fiscalización los fondos de Partidos Políticos y participantes a elección de cargos populares.

**CONSIDERANDO (2):** Que Artículo 1 de la **LEY DE FINANCIAMIENTO, TRANSPARENCIA Y FISCALIZACIÓN A PARTIDOS POLÍTICOS Y CANDIDATOS** establece: OBJETO DE LA LEY. es de orden público, de observancia general y obligatoria; tiene por objeto establecer las normas relativas al Sistema de Financiamiento, Transparencia y Fiscalización de los Ingresos y Egresos de los Recursos de los Partidos Políticos, Movimientos Internos de los Partidos Políticos, sus Candidatos y Candidatas, Alianzas entre los Partidos Políticos y Candidaturas independientes.

**CONSIDERANDO (3):** Que Artículo 2 de la **LEY DE FINANCIAMIENTO, TRANSPARENCIA Y FISCALIZACIÓN A PARTIDOS POLÍTICOS Y CANDIDATOS** establece: Principios rectores del FINANCIAMIENTO, TRANSPARENCIA Y FISCALIZACIÓN. En la aplicación de las normas en la materia de la presente Ley, se deben observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad contable, transparencia, máxima publicidad, rendición de cuentas, equidad, todos rectores de la función electoral.

**CONSIDERANDO (4):** Que la **UNIDAD DE FINANCIAMIENTO, TRANSPARENCIA Y FISCALIZACIÓN A PARTIDOS POLÍTICOS Y CANDIDATOS** está adscrita al Tribunal Supremo Electoral (TSE), encargada de revisar el origen, monto, destino y aplicación de los recursos públicos y privados de los Sujetos Obligados, su fiscalización y sus sanciones; la que cuenta con autonomía técnica, operativa, funcional y de gestión y presupuestal en términos de las leyes aplicables a la materia.

**CONSIDERANDO (5):** Que el artículo 6 del Reglamento Interno de Funcionamiento de Sesiones del Pleno de Comisionados de la Unidad de Financiamiento, Transparencia y Fiscalización), establece las atribuciones del Comisionado Presidente que ostenta la Representación Legal de la Unidad de Financiamiento, Transparencia y Fiscalización.

**CONSIDERANDO (6):** Que el Objetivo del "Reglamento para la Administración del Fondo de Caja Chica de la Unidad de Financiamiento, Transparencia y Fiscalización"; es regularizar las normas para la adecuada utilización de los fondos de Caja Chica.

**CONSIDERANDO (7):** Que el alcance del "Reglamento para la Administración del Fondo de Caja Chica de la Unidad de Financiamiento, Transparencia Y Fiscalización"; es servir única y exclusivamente para facilitar el buen funcionamiento de la administración de la Unidad, permitiendo la compra en efectivo de insumos e implementos urgentes para el desarrollo de sus actividades, y cuyo costo no supere lo establecido en este reglamento.

**CONSIDERANDO (8):** Que el artículo 89 de la Ley Orgánica de Presupuesto establece que este tipo de fondos son excepcionales y podrán utilizarse para aquellos gastos que por su monto o urgencia no pueden seguir el trámite normal de pago, la reglamentación fijara la clase de gastos que podrán pagarse por este medio y su monto máximo, en relación al artículo 32 del Reglamento de la Ley Orgánica de Presupuesto.

**CONSIDERANDO (9):** Que consta en Acta de Sesión Ordinaria **SO-019-2024** de fecha trece (13) de mayo de año dos mil veinticuatro (2024); que el **PLENO DE COMISIONADOS** por **UNANIMIDAD** de votos Acuerda: **1.** Aprobar el **REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA UNIDAD DE FINANCIAMIENTO, TRANSPARENCIA Y FISCALIZACIÓN**, en cada una de sus partes. **2.** Hacer las transcripciones de Ley. **3.** El presente acuerdo es de Ejecución Inmediata.

#### **POR TANTO:**

**EL PLENO DE COMISIONADOS** de la **UNIDAD DE FINANCIAMIENTO, TRANSPARENCIA Y FISCALIZACIÓN, A PARTIDOS POLITICOS Y CANDIDATOS**, en uso de las facultades de que está investido y en aplicación del **DECRETO LEGISLATIVO NO. 137-2016**, del dieciocho (18) de enero del año dos mil diecisiete (2017), el cual fue publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 18 de enero del 2017, el Artículo 1, 2, 6, 7 **LEY DE FINANCIAMIENTO, TRANSPARENCIA Y FISCALIZACIÓN A PARTIDOS POLÍTICOS Y CANDIDATOS**, 89 de la Ley Orgánica de Presupuesto y 32 del Reglamento de la Ley Orgánica de Presupuesto; Punto 15 del Acta No. 7, de la sesión celebrada por el **CONGRESO NACIONAL DE LA REPÚBLICA** en fecha veintiocho (28) de febrero de año dos mil veinticuatro (2024).



ACUERDA:

**PRIMERO:** Aprobar el **REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA UNIDAD DE FINANCIAMIENTO, TRANSPARENCIA Y FISCALIZACIÓN**, en cada una de sus partes, el que literalmente dice:

**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA UNIDAD DE FINANCIAMIENTO, TRANSPARENCIA Y FISCALIZACIÓN.**

**CONTENIDO**

<b>CAPITULO I</b> .....	<b>3</b>
• OBJETIVO Y ALCANCE	
<b>CAPITULO II</b> .....	<b>4</b>
• DEFINICIONES	
<b>CAPITULO III</b> .....	<b>4</b>
• CREACIÓN	
<b>CAPITULO IV</b> .....	<b>5</b>
• ADMINISTRACIÓN DEL FONDO	
<b>CAPITULO V</b> .....	<b>6</b>
• PROCEDIMIENTO PARA REEMBOLSO	
<b>CAPITULO VI</b> .....	<b>8</b>
• DESIGNACION, CAMBIO DE ADMINISTRADOR, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA.	
<b>CAPITULO VII</b> .....	<b>10</b>
• MEDIDAS DE SEGURIDAD DEL FONDO	
<b>CAPITULO VIII</b> .....	<b>11</b>
• DISPOSICIONES GENERALES	

**CAPITULO I  
OBJETIVO Y ALCANCE**

**ARTICULO 1. OBJETIVO.** – El presente reglamento tiene como objetivo la regularización y el establecimiento de normas de control para la adecuada utilización de los fondos de Caja Chica.

**ARTICULO 2. ALCANCE.** – El fondo asignado a Caja Chica servirá única y exclusivamente para facilitar el buen funcionamiento de la administración de la Unidad, permitiendo la compra en efectivo de insumos e implementos urgentes para el desarrollo de sus actividades, y cuyo costo no supere lo establecido en este reglamento.

## CAPITULO II DEFINICIONES

**ARTICULO 3. DEFINICIONES.** – Para efecto del presente reglamento se entiende por:

- I. **CAJA CHICA:** Es una cantidad pequeña de fondos en efectivo disponible para el pago de gastos menores, su función es facilitar y agilizar los procesos de compras mínimos o urgentes buscando dinamizar los procesos administrativos y que sea congruente a los mecanismos de control establecidos por la institución.
- II. **ADMINISTRADOR:** Es el Servido Publico responsable de la custodia del efectivo, administración y uso conforme a las disposiciones de este reglamento.
- III. **MÁXIMA AUTORIDAD:** Pleno de Comisionados.
- IV. **COMPROBANTES DE GASTOS:** documento que respalda y registra una transacción financiera en la que se han incurrido gastos.

## CAPITULO III CREACIÓN

**ARTICULO 4. CREACIÓN.** - Crease con carácter permanente para atender gastos que por su cuantía y urgencia no ameritan seguir los tramites establecidos para la emisión de una orden de pago, de compra u otro pago directo del siguiente fondo:

- a) Un fondo de caja chica con valor de **VEINTICINCO MIL LEMPIRAS EXACTOS, (L. 25,000.00) mensuales**, que se utilizara para gastos menores o iguales a **CINCO MIL LEMPIRAS EXACTOS (L. 5,000.00)**, relacionados con las actividades que se generan en esta Unidad.

**ARTICULO 5. APERTURA DEL FONDO.** - En función de las necesidades de las diferentes dependencias de la Unidad y a la disponibilidad presupuestaria, para proceder a la

*Boulevard Morazán, Avenida Ramón Ernesto Cruz, 5to y 6to piso, Edificio Los Castaños, contiguo a Centro Comercial Los Castaños, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A., [secretariadep pleno@utpoliticalimpia.hn](mailto:secretariadep pleno@utpoliticalimpia.hn)*



apertura del fondo de caja chica al inicio de cada ejercicio fiscal se observarán los procedimientos siguientes:

- a) Obtener la autorización del Pleno de Comisionados;
- b) Una vez aprobada la solicitud, esta será enviada al departamento de Administración para que se emita el cheque o pago a través del banco a nombre del Jefe de Administración de la Unidad nombrado como responsable del manejo y administración del fondo, este deberá cambiar el cheque y mantener el efectivo con las seguridades apropiadas bajo su custodia, e ir utilizando el fondo de caja chica conforme las necesidades lo requieran.

**ARTICULO 6. AMPLIACION O DISMINUCION DEL FONDO.** - Solamente el Pleno de Comisionados, está autorizado para ampliar, disminuir o cancelar el fondo de acuerdo con las necesidades de la Unidad.

#### **CAPITULO IV ADMINISTRACIÓN DEL FONDO**

**ARTICULO 7. ADMINISTRACIÓN.** - La administración de este fondo estarán a cargo del área administrativa de la UFTF, quien designara el manejo de esta a un servidos publico quien debe reunir los 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 y los demás relacionados al o los temas presupuestarios o las normativas que esta Unidad determine.

**ARTICULO 8. CHEQUES.** - Los cheques o el cheque destinado a la administración o renovación del fondo deberán ser extendidos por el administrador.

**ARTICULO 9. DESEMBOLSOS.** - Todo desembolso deberá ser previamente solicitado por escrito con el visto bueno del jefe inmediato y autorizado por el administrador de la misma.

**ARTICULO 10. ENCARGADOS.** - El encargado del fondo que por razón de su cargo no está obligado a rendir fianza, deberán firmar un recibo de caja chica a favor de la institución por un monto igual a la cuantía del mismo.



**ARTICULO 11. USOS DEL FONDO.** - El fondo de caja chica deberá utilizarse únicamente para efectuar los siguientes pagos:

1. **TRANSPORTE:** Servicio de taxi o bus en el área urbana para servidores públicos, empleados o particulares.
2. **ACCESORIOS MENORES PARA REPARACIONES:** accesorios y repuestos varios cuyo valor no exceda al autorizado en este reglamento.
3. **PRODUCTOS ALIMENTICIOS:** para eventos protocolarios.
4. **MATERIALES Y SUMINISTROS:** gastos por atenciones autorizados por los miembros del Pleno de Comisionados y jefes de departamento (agua potable, café, azúcar, bebidas no alcohólicas y bocadillos.)
5. **PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTÓN:** tales como vasos, servilletas, papel toalla, cartulinas, caja de cartón etc.
6. **ÚTILES DE OFICINA:** tintas para impresoras, lápices, marcadores etc.
7. **SERVICIOS DE CORREO:** servicio prestados al trasado de encomiendas, documentos, bienes muebles, así como al traslado de personas.
8. **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, de llantas para vehículos de la institución, equipo educativo y de comunicación.
9. **PRODUCTOS SANITARIOS, DE LIMPIEZA Y SANITIZACIÓN:** papel higiénico, desodorantes ambientales, antibacteriales, jabón líquido, cloro, productos de limpieza y otros

**ARTICULO 12. REPOSICIÓN DE FONDOS.** - La reposición del fondo de caja chica se realizará, cuando el total de pagos que se hayan efectuado sumen un valor que oscile entre el 50% 75% del fondo de caja chica, con la finalidad que siempre exista disponibilidad de efectivo. Para dicha reposición será requisito la respectiva liquidación de los gastos en el formato utilizado por la Gerencia Administrativa.

## CAPITULO V PROCEDIMIENTO PARA REEMBOLSO

**ARTICULO 13. SOLICITUD.** - La solicitud del reembolso del fondo de caja chica se deberá presentar directamente al departamento de Administración, detallando los gastos efectuados, estos deberán ser respaldados con el comprobante de gastos o factura para que este departamento, proceda a la codificación en base a la estructura presupuestaria.

**ARTICULO 14. COMPROBANTES DE GASTOS.** - Los comprobantes de gastos, sujetos a reembolsos deberán de reunir los requisitos siguientes:

1. Expedidos nominalmente.
2. Numerados y fechados
3. Escritos en tinta, maquina o impresos.
4. Emitir el vale del soporte por cada erogación debidamente autorizado por el jefe superior.
5. Llevar el importe escrito en letra y números.
6. Firma de la persona natural o representante de la empresa que recibe el efectivo desembolsado.
7. Acompañar factura o ticket original, impreso de la caja registradora que acredite que el aporte autorizado fue realizado.
8. La factura o ticket deberá de contener nombre de la persona natural o jurídica, DNI y/o RTN, número de teléfono, dirección.
9. Firma de conformidad de la persona que se solicitó el artículo y/o servicio.
10. Los comprobantes no lleven borrones o alteraciones.

**ARTICULO 15. PAGO O CANCELACION.** - Una vez emitido el cheque, el departamento de administración, pondrá un sello de "pagado o cancelado" y la fecha del mismo en cada uno de los comprobantes que ampara su emisión, de manera que no puedan incluirse en reembolso posteriores.

**ARTICULO 16. PLAZO PARA SOLICITUD DE REEMBOLSO.** - El plazo para presentar la solicitud de reembolso a través de Caja Chica, será de cinco (5) días hábiles a partir de la emisión del comprobante de gastos o factura, las fechas de los comprobantes o



de sus justificaciones deberán estar comprendidos entre la del último reembolso y aquella en que este solicitando el nuevo.

**ARTICULO 17. ANTICIPOS.** - Los anticipos para compras por caja chica deben ser liquidados dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha del anticipo, caso contrario se deducirá de la cuenta de la persona que solicitó el mismo.

**ARTICULO 18. COMPRAS SIN COMPROBANTE.** - Los gastos que se realicen sin factura serán ser amparados por un comprobante de caja chica debidamente autorizado, llenando un formato de compra que deberá de contener el detalle de la adquisición, la fecha y lugar en que se realizó y las firmas del solicitante y la del autorizante.

**ARTICULO 19. EJERCICIO FISCAL.** - Este o cualquier otro fondo serán liquidados contablemente a más tardar la última semana del mes de diciembre de cada año.

## **CAPITULO VI**

### **DESIGNACION, CAMBIO DE ADMINISTRADOR, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA.**

**ARTICULO 20. DESIGNACIÓN.** - La designación de la persona para la custodia, manejo y administración del fondo de caja chica, la realizará el jefe Administrativo, la persona nombrada deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser servidor público de la Unidad en el área administrativa, que tenga un mínimo de tres meses cumplidos de servicio
2. Haber recibido la inducción de custodia, manejo y administración del fondo de caja chica por parte del departamento de Recursos Humanos y Contabilidad.

**ARTICULO 21. CAMBIO DE ADMINISTRADOR.** - En caso de cambio de la persona responsable de la custodia, manejo y administración del fondo de caja chica, es obligación de la Gerencia Administrativa llevar a cabo el proceso de entrega del fondo de caja chica, mediante una Acta suscrita por el servidor público saliente y el servidor público entrante la que será remitida al departamento de Contabilidad,



para que en lo sucesivo los cheques o pagos a través de banco, por las reposiciones del fondo, salgan a nombre y responsabilidad del nuevo encargado.

**ARTICULO 22. CAMBIO TEMPORAL DE ADMINISTRADOR.** - En caso de vacaciones, enfermedad o ausencia temporal justificada de la persona responsable del manejo del fondo de caja chica, el Pleno de Comisionados o Gerencia Administrativa se encargará de la designación para la administración del fondo a otro servidor público de la Unidad de preferencia de la misma área, para lo cual se suscribirá un Acta de entrega, la que se archivará en el expediente de caja chica, para el registro y control del departamento de Contabilidad.

**ARTICULO 23. OBLIGACIONES.** – Son obligaciones del administrador o administradores de los fondos de Caja Chica:

1. Garantizar que los fondos de la Caja Chica asignados se encuentren rodeados de las condiciones de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y de la documentación de respaldo.
2. Verificar la cantidad disponible en el fondo antes de efectuar los pagos.
3. Verificar que los documentos que sustentan los gastos, cumplan con los requisitos exigidos en el presente Reglamento.
4. Verificar que los gastos realizados se efectúen de acuerdo a las normas vigentes y para los usos que plantea el presente reglamento.
5. No aceptar comprobantes de pago con tachones, borrones, enmendaduras, mutilados, rotos y/o deteriorados.
6. El responsable del Fondo debe mantener una adecuada disponibilidad de efectivo, que permita atender los requerimientos de manera oportuna.

**ARTICULO 24. PROHIBICIONES.** - Los fondos de Caja Chica no podrán ser utilizados en:

1. Pago de servicios personales que habitualmente deben cancelarse mediante planillas.
2. Gastos de uso personal de los servidores públicos o autoridades de la Unidad.
3. Anticipos de viáticos y subsistencias; de sueldos y préstamos.
4. Cambio de cheques personales o de terceros, préstamos personales a empleados u otros.



5. Desembolsos no estipulados en estas disposiciones.
6. Gastos que no tengan el carácter de imprevisibles o urgentes.
7. Realizar pagos sin disponibilidad en las partidas presupuestarias.
8. Realizar reembolsos o liquidación del fondo a comprobantes de pago o facturas con tachones, borrones, enmendaduras, mutilados, rotos o deteriorados.
9. Documentos para reposición o liquidación con fechas anteriores a la creación del fondo de caja chica.
10. Se prohíbe a la persona responsable del manejo de la caja chica efectuar pagos a su nombre con los recursos bajo su responsabilidad.

**ARTICULO 25. OTRAS PROHIBICIONES.** – El fondo de Caja Chica no podrá:

1. Ser delegado para administración a servidores que no estén capacitados para su manejo.
2. Mantener sus fondos en cuentas bancarias personales.

**CAPITULO VII  
MEDIDAS DE SEGURIDAD DEL FONDO**

**ARTICULO 26. SISTEMA DE SEGURIDAD.** - El fondo de caja chica será manejado en dispositivo de metal con llave, la que estará en poder del administrador de la misma. Este dispositivo deberá permanecer en un lugar que reúna condiciones de seguridad y al cual solo el responsable tenga acceso.

**ARTICULO 27. CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS.** - El administrador del fondo se encargará de velar por el fiel cumplimiento de las normas y del uso correcto del fondo de caja chica, y obtendrá mensualmente del departamento encargado del presupuesto los saldos de las partidas presupuestarias y los pondrán en conocimiento del administrador del fondo de caja chica, a fin de que no se produzcan sobregiros.

**ARTICULO 28. ARQUEOS.** Esta función recaerá en el Contador de la Unidad, quien practicará arqueos cada vez que lo considere necesario a quien se le prestará toda la cooperación necesaria y oportuna, a su vez, la Unidad de Auditoría firmara el acta



**Unidad de Financiamiento,  
Transparencia y Fiscalización a  
Partidos Políticos y Candidatos**



que levante el Contador, a fin de verificar y garantizar la buena administración del mismo y de encontrar irregularidades procederá a formalizar las responsabilidades del caso.

**ARTICULO 29. DEDUCCIÓN DE RESPONSABILIDAD.** - Toda contravención en este sentido y en general a lo dispuesto en este reglamento será objeto de deducción de responsabilidades al administrador o administradores del fondo.

## **CAPITULO VIII DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.** - El incumplimiento a las disposiciones de este reglamento, será considerado como falta grave; y consecuentemente se aplicará las sanciones establecidas por el Tribunal Superior de Cuentas.

**SEGUNDA.** - Los responsables designados 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.

**TERCERA.** - Quedan derogados cualquier otro reglamento, normas y/o disposiciones existentes sobre el fondo de caja chica que se opongan a esta reglamentación.

**CUARTO.** - La jefatura administrativa deberá de presentar un informe en los primeros diez días hábiles de cada mes sobre los pagos realizados con el fondo asignado a Caja Chica.

**DISPOSICIÓN DE VIGENCIA.** - El presente Reglamento, entra en vigencia a partir de la aprobación por el Pleno de Comisionados.

**SEGUNDO:** Hacer las transcripciones de Ley.

**TERCERO:** El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Diario "La Gaceta". **PUBLIQUESE.**

**ABG. EMILIO HERNANDEZ HERNANDEZ**  
**COMISIONADO PRESIDENTE**



**MSC. IVONNE LIZETH ARDON ANDINO**  
**COMISIONADA SECRETARIA DE PLENO**

