

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 CXL TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C. A.

VIERNES 6 DE JULIO DEL 2018. NUM. 34,685

Sección A

Dirección de Niñez Adolescencia y Familia

ACUERDO No. 184-2018

Tegucigalpa, M.D.C., 18 de mayo de 2018

La Dirección de Niñez, Adolescencia y Familia,

CONSIDERANDO: Que la Dirección de Niñez, Adolescencia y Familia (DINAF) es un ente desconcentrado adscrito a la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social, con independencia, técnica funcional y administrativa para el fiel cumplimiento de sus fines.

CONSIDERANDO: Que el ejercicio de la competencia de la DINAF se realiza a través de Oficinas Regionales que son unidades con competencia geográfica determinada, con atribuciones y responsabilidades vinculadas a las políticas públicas, las leyes atinentes a su ejercicio y a las disposiciones e instrucciones de esta Dirección Ejecutiva

CONSIDERANDO: Que el Artículo 17 del Decreto Ejecutivo PCM 27-2014 del 04 de junio de 2017 le otorga a la DINAF la facultad para emitir reglamentos y disposiciones para su funcionamiento, así como normativa de carácter general para el mejor cumplimiento de sus fines.

CONSIDERANDO: Que mediante Acuerdo 62-2017 del 15 de agosto de 2017, con relación a los Acuerdos 585-2015 y

SUMARIO

Sección A
Decretos y Acuerdos

DIRECCIÓN DE NIÑEZ ADOLESCENCIA Y FAMILIA Acuerdos Nos. 184-2018, 244-2018	A. 1-16
PODER EJECUTIVO Decretos Ejecutivos números PCM-024-2018, 037-2018 y 045-2018.	A. 17-28

Sección B
Avisos Legales
Desprendible para su comodidad B. 1 - 44

64-2014, emitidos todos por la DINAF, se han establecido sus distintas siguientes Oficinas Regionales, así:

- Oficina Regional Atlántica
- Oficina Regional Centro
- Oficina Regional Centro-Oriente
- Oficina Regional Norte
- Oficina Regional Occidente
- Oficina Regional Sur

CONSIDERANDO: Que la atención de la niñez requiere de respuestas inmediatas que incluyen decisiones financieras emergentes.

CONSIDERANDO: El Fondo de Caja Chica es una asignación de dinero en efectivo reembolsable, que se utiliza para el pago de gastos menores que se requieren de forma inmediata para las operaciones de la institución.

En aplicación de los Artículos: 97 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas; 31 de la Ley General de la

Administración Pública; 36, párrafo último, de la Ley de Contratación del Estado; 126 de la Ley de Procedimiento Administrativo; Artículos 129 y 130 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas; y, 34 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo; 2, 10 y 17 del Decreto Ejecutivo PCM 27-2014 del 04 de junio de 2014; 1 del Acuerdo 62-2017 del 15 de agosto de 2017; 1 del Acuerdo 585-2015 del 24 de noviembre de 2015 y del Acuerdo 64-2014 del 24 de noviembre de 2014 del emitidos por la DINAF

Acuerda, aprobar el siguiente:

**REGLAMENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO
DE CAJA CHICA
DE LA DIRECCIÓN DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y
FAMILIA (DINAF)**

**CAPÍTULO I
OBJETIVOS Y ALCANCE**

Artículo 1.- Objetivos del Fondo de Caja Chica. Son objetivos del Fondo de Caja Chica:

- a) Financiar de forma oportuna los gastos menores que se presenten en los procesos operativos de la institución;
- b) Disminuir las transacciones que se realizan a través de los distintos medios de pagos que utiliza la institución (cheques, transferencias y regularizaciones);
- 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 de manera eficiente y oportuna.

Artículo 2.- Ámbito de Aplicación. Se sujetarán a las disposiciones establecidas en este Reglamento, las diferentes unidades administrativas de la DINAF, tanto en el ámbito Regional como Central.

CAPÍTULO II

DEFINICIONES

Artículo 3.- Para efecto del presente Reglamento se entiende por:

- a) **Administración Central:** Se refiere al órgano de apoyo de la DINAF que es responsable de la administración presupuestaria, la administración de los recursos humanos y la administración de materiales y servicios generales, incluyendo las funciones de compras y suministros y de administración y custodia de los bienes a su cargo y que tiene su sede en el domicilio Institucional de la DINAF.
- b) **Administración del Fondo de la Caja Chica:** Facultad decisoria que ostenta el Administrador del Fondo de Caja Chica sobre la adquisición o pago de un bien o un servicio.
- c) **Administrador del Fondo de Caja Chica:** Servidor Público de la DINAF, preferiblemente personal permanente con nombramiento, responsable de la administración del Fondo de que se trata y que incluye:
 - i) Solicitar la apertura y reintegro del Fondo de Caja Chica; y,
 - ii) Liquidar el Fondo de Caja Chica;
- d) **Fondo de Caja Chica o Fondo:** Es una asignación de dinero en efectivo en moneda nacional que se utiliza para el pago de gastos menores, que requiere de forma inmediata las operaciones de la institución.

La Gaceta

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

ABOG. CESAR AUGUSTO CACERES CANO
Gerente General

JORGE ALBERTO RICO SALINAS
Coordinador y Supervisor

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

Colonia Miralores
Teléfono/Fax: Gerencia: 2230-4956
Administración: 2230-3026
Planta: 2230-6767

CENTRO CIVICO GUBERNAMENTAL

- e) **Gastos Autorizados:** Son los pagos o anticipos que se realicen con cargo al Fondo de Caja Chica y que han sido autorizados por el respectivo Administrador de cada Fondo.
- f) **Gastos o Anticipos Elegibles:** Son los pagos o anticipos que pueden realizarse con cargo al Fondo de Caja Chica y que estarán definidos en el presente Reglamento.
- g) **Gastos Menores:** Gastos o anticipos por un monto igual o menor a **TRES MIL LEMPIRAS EXACTOS (L.3,000.00)** por rubro, incluido el Impuesto Sobre Venta por adquisición o anticipo, según el caso.
- h) **Manejo de la Caja Chica:** Actos y acciones relacionados directamente con el Fondo de Caja que conducen a la autorización para la adquisición y pago de bienes y servicios adquiridos a través del mismo Fondo y para el otorgamiento de anticipos.
- i) **Oficina Central:** Dependencia principal de la **DINAF** y sede domiciliar de la misma y de su Titular, conforme al Artículo 3 del Decreto Ejecutivo PCM 27-2014 del 04 de junio de 2017.
- j) **Oficina Regional:** Dependencia de la **DINAF** que establecida en atención al Artículo 10 del Decreto Ejecutivo PCM 27-2014 del 04 de junio de 2014.
- k) **Responsable del Fondo de Caja Chica:** Servidor Público de la **DINAF** encargado de efectuar los desembolsos para las adquisiciones y anticipos, previa autorización del Administrador, y quien es solidariamente responsable con aquel de la administración del Fondo de Caja Chica, que incluye las siguientes responsabilidades:
- i) La custodia del efectivo; y,
 - ii) Realizar y documentar los pagos;
- l) **Carácter urgente:** Situación que obliga a la adquisición de un bien o servicio inmediato el desarrollo de alguna actividad institucional vinculada directamente a la atención de la niñez, conforme a las prioridades dispuestas en este Reglamento.
- m) **Liquidación:** Presentación de comprobantes de gastos a la Gerencia Administrativa, por un monto no mayor al Fondo de Caja Chica asignado.
- n) **Reembolso:** Devolución de una cantidad de dinero o factura por reposición del fondo de caja chica.

CAPÍTULO III

DE LA CUANTÍA Y AUTORIZACIONES

Artículo 4.- De la Cuantía del Fondo. Los Fondos de Caja Chica se asignarán anualmente y de la siguiente manera:

No.	Oficina	Monto (HNL)	Administrador
1.	Oficina Central	Hasta 100,000.00	Administración Central
2.	Oficina Regional Atlántica	Hasta 100,000.00	Jefatura Regional
3.	Oficina Regional Centro	Hasta 100,000.00	Jefatura Regional
4.	Oficina Regional Centro-Oriente	Hasta 100,000.00	Jefatura Regional
5.	Oficina Regional Norte	Hasta 100,000.00	Jefatura Regional
6.	Oficina Regional Occidente	Hasta 100,000.00	Jefatura Regional
7.	Oficina Regional Sur	Hasta 100,000.00	Jefatura Regional
Total		Hasta 700,000.00	

Artículo 5.- Regla General para la Autorización de Fondos.

La Dirección Ejecutiva autorizará la asignación de los recursos financieros a que se refiere este Reglamento, a solicitud de la Administración Central.

En la solicitud a que se refiere este Artículo se deberá establecer la cantidad que corresponderá a la Oficina Central.

Artículo 6.- Delegación en la Administración Central.

La Administración Central autorizará las solicitudes de Autorización de Fondos de Caja Chica presentadas por cada Oficina Regional conforme a este Reglamento y dentro de los parámetros autorizados por la Dirección Ejecutiva.

Artículo 7.- Fecha de Presentación de las Solicitudes.

Las solicitudes a que se refiere este Capítulo, se deberán presentar cada mes de enero al inicio del Ejercicio Fiscal. No se admitirán solicitudes después de enero de cada año para el respectivo ejercicio fiscal.

Artículo 8.- De la Solicitud del Fondo de Caja Chica. Para tramitar la asignación del Fondo de Caja Chica, el responsable de la administración deberá presentar a la Administración Central la siguiente documentación:

- a) Solicitud de Asignación del Fondo de Caja Chica, la cual deberá contener la siguiente información:
 - i) Dependencia que solicita el fondo;
 - ii) Monto del fondo;
 - iii) Nombre del responsable de la Administración del Fondo y del responsable de su Manejo y fotocopia de sus respectivas Tarjetas de Identidad. Preferiblemente, deberá ser personal permanente con nombramiento.
 - iv) Lugar y fecha de la solicitud.
- b) Recibo firmado por el responsable del fondo por el monto total autorizado.
- c) La autorización por parte del Responsable del Manejo de Caja Chica y por parte del Administrador del Fondo de Caja Chica para que se proceda automáticamente a efectuar las deducciones del sueldo o del salario, de las indemnizaciones o de las prestaciones laborales que correspondan respectivas para el caso de los hallazgos que resulten de los arqueos respectivos.

Artículo 9.- Reembolsos. Podrán solicitarse a la Administración Central, reembolsos mensuales de los Fondos de Caja Chica o cuando se hayan efectuado gastos mayores al cincuenta por

ciento (50%) del valor del fondo asignado para cada Objeto del Gasto.

Los fondos no ejecutados serán registrados como gastos para efectos contables.

Artículo 10.- Del Desembolso Inicial y de los Reembolsos del Fondo de Caja Chica. Una vez admitida la Solicitud de Apertura del Fondo de Caja Chica se deberá proceder de la siguiente manera:

a) Para el caso del Desembolso Inicial:

i) Admitida la solicitud, la Administración Central la remitirá al Departamento de Contabilidad, a través del cual se revisará la documentación soporte, para verificar que cumple con lo establecido en el presente Reglamento.

ii) Revisada la documentación antes referida y estar la misma de conformidad, el Departamento de Contabilidad expresará su parecer favorable para que se proceda a suscribir el respectivo pagaré.

En caso que se deba agregar o enmendar información, el Departamento de Contabilidad deberá expresarse en tal sentido, a fin que se proceda a las enmiendas del caso.

iii) Una vez que se autorice el desembolso inicial, éste no se hará efectivo sino hasta que el funcionario o empleado a quien se le asigne la Administración del Fondo de Caja Chica firme un pagaré a la vista y sin protesto por el monto asignado mediante el cual se determina su responsabilidad por el manejo de ese fondo, debiendo ser avalado por el funcionario o empleado responsable del manejo, en aplicación al artículo 97 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

El cálculo de la caución y su documentación se harán conforme a las reglas establecidas en los Artículos 129 y 130 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

El título-valor a que refiere este inciso, se deberá mantener en custodia por la Administración Central, bajo responsabilidad del Titular de ese Órgano de apoyo; dicho documento se le devolverá al obligado al momento de liquidar el Fondo de manera total y de conformidad a la revisión realizada por la Administración Central.

Los Pagares se elaborarán siguiendo el formato establecido en el Anexo A de este Reglamento.

- b) Para el caso de los Reembolsos:
 - i) Para solicitar el reembolso de Caja Chica se deberá presentar la siguiente información:
 1. La Solicitud de Pago por Concepto de Reembolso de Caja Chica;
 2. Detalle de la respectiva ejecución por Objeto del Gasto afectado;
 3. Todos los documentos originales de soporte de cada pago, los cuales deben tener el sello de cancelado en el anverso.
Sólo se aceptarán pagos que se hayan efectuado de conformidad al Régimen de Facturación vigente.
 4. Resultado del último arqueo.
 - ii) En caso de reembolso por Devolución de Fondos a través del Sistema de Administración Financiera Integrado (SIAFI) de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, además de la información descrita en los numerales 2 al 4 del subinciso i) de este inciso, se deberá solicitar la respectiva boleta de la Tesorería General de la República del depósito ante el Banco Central de Honduras.

iii) Cuando se pretenda el reembolso a través de cheque, además de la información descrita en los numerales 2 al 4 del subinciso i) de este inciso, se deberá adjuntar el respectivo comprobante de depósito de la cuenta por la que se ejecutó el gasto.

Artículo 11.- Registro de Firmas. Las firmas del Administrador del Fondo de Caja Chica y del Responsable del Manejo de Caja Chica, deberán ser acreditadas y registradas ante la Secretaría General de la DINAF.

Artículo 12.- Acreditación Mensual. La acreditación de los montos a ejecutar a través del Fondo de Caja Chica se hará mes a mes.

Artículo 13.- Otras Opiniones. Sin perjuicio de lo establecido con respecto de la verificación administrativa a que se refiere este Reglamento, la Administración Central podrá solicitar la opinión de otras dependencias de la DINAF previo a la toma de las decisiones sobre los asuntos que versa este mismo Instrumento.

CAPÍTULO IV
DE LA UTILIZACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

Artículo 14.- Pagos y Gastos Elegibles. Los pagos y gastos elegibles para realizarse a través del Fondo de Caja Chica son:

Objeto	Descripción	Observaciones
23100	Mantenimiento y Reparación de Edificios y Locales	Servicio de conservación y reparación de inmuebles, tales como oficinas, escuelas, hospitales, cuarteles, cárceles, etc., a fin de mantenerlos en condiciones adecuadas de funcionamiento sin aumento de su vida útil (como pintura y mantenimiento menores). Incluye el pago de gastos comunes en edificios o locales en propiedad horizontal
23200	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Medios de Transporte	Servicio de conservación y reparación de vehículos y medios de transporte en general.
25100	Servicio de Transporte	Fletes terrestres, marítimos y aéreos, así como los gastos derivados del embalaje de mercaderías. Incluye el servicio de mudanza y otros gastos originados por el transporte de efectos personales de funcionarios y empleados del gobierno desde y hacia el exterior, de acuerdo con la normativa vigente y el transporte urbano de personas como empleados, testigos, enfermos, deportistas y otros.
25900	Otros Servicios Comerciales y Financieros	Otros servicios comerciales y financieros no tipificados en las cuentas anteriores.
26110	Pasajes Nacionales	Pasajes pagados a empresas de transporte (terrestre, aéreo, fluvial y marítimo) por el traslado del personal de las instituciones gubernamentales.
26210	Viáticos Nacionales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se pagarán hasta una noche por beneficiario. 2. Se utilizará este rubro para cubrir hospedaje de niños en casos particulares. 3. En lo demás, se estará a lo dispuesto en el Acuerdo 696 del 27 de octubre de 2008 emitido por la Secretaría de Estado en el

Objeto	Descripción	Observaciones
		Despacho de Finanzas ¹ y a lo que las Disposiciones Presupuestarias establezcan para cada Ejercicio Fiscal.
27210	Tasas	Tasa: Es la suma de dinero que el Estado o alguno de sus organismos descentralizados, percibe por la prestación efectiva de un servicio público a una persona determinada, natural o jurídica, cuyo monto debe corresponder al costo o mantenimiento del servicio.
31100	Alimentos y Bebidas para Personas	Comidas y bebidas consumidas por los establecimientos hospitalarios, penitenciarios, de orfandad, cuarteles, etc. Comprende además, los gastos eventuales para el refrigerio al personal, almuerzos o cenas de trabajo, debidamente autorizados por autoridad competente. Incluye los gastos realizados por suministro de desayuno escolar. Estará sujeto a las siguientes reglas: 1. Para el caso que los Servidores Públicos de la DINAF realicen actividades y tareas en días no laborables o después de las horas laborables, estas deberán ser aprobadas de conformidad a los Artículo 39 y 40 del Reglamento Interno de Servicio Público de la Dirección de Niñez, Adolescencia y Familia y no se pagará a ellos más de un tiempo de comida por persona cuyo valor no deberá exceder de 80 lempiras. 2. En el caso de los niños atendidos por la DINAF en las distintas sedes administrativas de la Institución, se estará a lo dispuesto en el Artículo 83 del Código de la Niñez y Adolescencia , y no se pagará a ellos un tiempo de comida por niño con valor mayor a ochenta lempiras exactos (L. 80.00)
32310	Prendas de Vestir	No incluye la compra de calzados.
33100	Papel de Escritorio	Papel de escritorio en sus diferentes variedades de uso común en oficinas, como ser: papel bond, papel cebolla, papel mimeógrafo, etc.
35210	Productos Farmacéuticos y Medicinales Varios	Preparados farmacéuticos para uso médico, preparados genéricos y de marca registrada presentados en ampollas, cápsulas, tabletas, ungüentos. Incluye oxígeno de uso médico, productos botánicos pulverizados o molidos o preparados de otra forma. Asimismo, comprende sustancias químicas utilizadas en la preparación de productos farmacéuticos, como reactivos de análisis médicos, apósitos quirúrgicos, láminas de algodón medicinal, vendajes para fracturas, productos de sutura, etc. En principio, los niños atendidos por la DINAF deberán recibir sus medicamentos y atención médica a través del sistema de salud pública.
35500	Tintas, Pinturas y Colorantes	Tintas para escribir, dibujar e imprenta. Incluye pinturas, barnices, esmaltes y lacas, pigmentos y colores preparados, masillas y preparados similares no refractarios, para relleno y enlucido, disolventes, diluyentes y removedores de pintura. <i>No incluye cartuchos de tinta de fotocopiadoras e impresoras.</i>
35650	Aceites y Grasas Lubricantes	No incluye aceite de cocina
35800	Productos de Material Plástico	No incluye los artículos de cocina y comedor
36930	Elementos de Ferretería	Artículos varios de ferretería como tuercas, tornillos, clavos, roldanas, argollas.
39100	Elementos de Limpieza y Aseo Personal	Jabones, detergentes y cloro en todas sus formas; betunes, ceras y cremas para calzado, pisos, carrocerías, vidrios y metal; preparados para desodorizar ambientes. Incluye elementos de uso personal como pañales, toallas sanitarias, etc. y utensilios de limpieza tales como cepillos, trapos en sus diversas formas, secadores, escobillones, baldes, palanganas, panas, etc. No incluye preparados químicos para maquillaje e higiene personal.

¹ Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo. La Gaceta, 18 de noviembre de 2008.

Objeto	Descripción	Observaciones
39200	Útiles de Escritorio, Oficina y Enseñanza	Lápices, lapiceros, carpetas, reglas, punteros, broches, alfileres, engrapadoras, perforadoras, pegamentos, borradores, sellos, tizas, marcadores, etc. y demás elementos de uso común en oficinas y establecimientos de enseñanza
39600	Otros Repuestos y Accesorios Menores	Repuestos y accesorios menores considerados como instrumental complementarios de máquinas y equipos. Comprende repuestos para máquinas de oficina en general, equipos de tracción, transporte y elevación, maquinarias y equipos de producción, equipos de computación (cartuchos de tinta para impresoras y fotocopiadoras, diskettes, discos compactos, unidades USB, mouse, etc.), casete (audio y audiovisual), etc.

Artículo 15.- Carácter Urgente de la Adquisición o Pago.

El uso de los Fondos de Caja Chica debe ser eventual y sustentado en el carácter urgente de la adquisición o anticipo que se pretenda, atendiendo al siguiente orden de prioridades:

- a) El interés superior del niño;
- b) Seguridad laboral y salud en el Centro de Trabajo;
- c) Evitar el perjuicio institucional, incluido a sus servidores públicos, como consecuencia del ejercicio de sus atribuciones y del desempeño de sus funciones;
- d) Ejecución del Plan Operativo Anual; y,
- e) Celeridad procesal.

Artículo 16.- Inelegibilidad. Además de los no expresados en el Artículo precedente, no son gastos elegibles para ser pagados o utilizados por el Fondo de Caja Chica:

- a) Pago de servicios personales que habitualmente deben realizarse mediante otros medios de pago (Cheque, transferencias, regularizaciones);
- b) Gastos de uso personal de los funcionarios o empleados;
- c) Cambio de cheques personales o de terceros, préstamos personales a empleados o terceros u otros desembolsos no estipulados en estas disposiciones;
- d) Gastos que no tengan carácter urgente;
- e) Apertura de cuentas bancarias y transacciones de igual naturaleza;

- f) Realizar pagos diferentes a la función del fondo de caja chica;
- g) Compra de equipo (impresoras, fax, escáner, etc.) que deba ser registrado como bienes nacionales, los cuales deberán adquirirse a través de los procedimientos de compra, utilizando otros medios de pago establecidos (Cheques, transferencias);
- h) Pago de multas y recargos; y,
- i) Obligaciones adquiridas previas a la creación del Fondo.

Artículo 17.- Las adquisiciones con recursos del Fondo se deberán hacer mediante el formulario **Anexo B** de este Reglamento.

Artículo 18.- Los anticipos de efectivo se deberán hacer de conformidad al **Anexo C** de este Reglamento.

Artículo 19.- Administración, Manejo y Uso del Fondo de Caja Chica. La administración, manejo y uso del Fondo de Caja Chica observará las siguientes reglas:

- a) Los recibos, facturas y demás documentos que sirvan de soporte del gasto no deben tener tachones, borrones, enmiendas, mutilaciones, roturas o deterioro; no se tendrán por válidos.

- b) No se aceptarán recibos o facturas con fechas anteriores a la creación del Fondo de Caja Chica;
- c) Los gastos efectuados por Fondo de Caja Chica se resumirán en orden numérico y secuencial. Todo formulario deberá ser firmado por el responsable del manejo del Fondo y autorizado por el Administrador. La Administración Central en concordancia con las Oficinas Regionales establecerá la nomenclatura correspondiente.
- d) Los vales de anticipo de Caja Chica deberán ser liquidados o devueltos en efectivo en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas, caso contrario el monto del vale será deducido del salario más próximo;
- e) En los casos en que el gasto corresponda a la compra de alimentos para participantes en reuniones o eventos, deberá adjuntarse a la factura, recibo o listado de las personas atendidas.
- f) Aquellas facturas o recibos que no cumplan con lo dispuesto en el presente Reglamento, no serán consideradas para el reembolso y no se reconocerá gasto alguno;
- g) Los comprobantes soportes del reintegro por cheque deben estar a nombre de la **Dirección de Niñez, Adolescencia, Familia** y cumplir con los requisitos establecidos; en caso de reembolso mediante el **SIAFI**, deberá hacerse a nombre de la Tesorería General de la República (**TGR**).
- h) Los gastos no elegibles pagados o que excedan los montos máximos establecidos en el presente Reglamento, deberán ser cubiertos por los Administradores y/o los Responsables de los Fondos de Caja Chica.

Artículo 20.- Sujeción a las Disposiciones Presupuestarias y a la Ley de Contratación del Estado. Las adquisiciones se sujetarán a lo que las Disposiciones Generales del Presupuesto establezcan para los Contratos de la Administración Pública, con especial atención a las compras menores, y a la Ley de Contratación del Estado. Aplicable a compras mayores a quinientos lempiras exactos (L. 500.00).

Artículo 21.- Identificación de los Firmantes. Cuando el caso lo amerite, la documentación soporte de los pagos o anticipos deben tener la identificación del firmante receptor del pago o anticipo mediante la anotación del número de la Tarjeta de Identidad y su nombre completo.

Artículo 22.- Correspondencia de Pagos. Las fechas de los comprobantes que respaldan las erogaciones deben estar comprendidas dentro del mes que se solicita el reembolso para cumplir con el principio contable generalmente aceptado que establece que todas las transacciones deben registrarse en el período en que se ejecutaron. Los reembolsos correspondientes a gastos del mes anterior serán presentados, a más tardar, dentro de los cinco (5) días hábiles del mes siguiente.

No obstante lo anterior y sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo 17, inciso a), el Responsable del Manejo del Fondo debe realizar las aclaraciones, ampliaciones, correcciones o reposiciones y/o rectificaciones que exija la Administración Central e incluirlas en el siguiente reembolso de caja chica, debidamente Autorizadas por el Administrador del mismo. Lo anterior no debe perjudicar la procedencia de los pagos debidamente documentados.

En caso que en el mes subsiguiente no se haya efectuado las enmiendas o correcciones ordenadas, se procederá a las deducciones correspondientes y conforme al **Capítulo VI** de este Reglamento.

Artículo 23.- Las facturas o comprobantes que comprendan más de un rubro u objeto del gasto, deberán desglosarse a efecto de no afectar la cuenta de cada rubro.

Artículo 24.- Los montos del Fondo de Caja Chica no ejecutados deberán de reintegrarse, de conformidad a las instrucciones que la Administración Central gire.

CAPÍTULO V**DEL CONTROL Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA**

Artículo 25.- Arqueos. Para asegurar el uso adecuado de los recursos de los fondos asignados conforme a este Reglamento se deberán realizar arqueos de forma periódica por el Administrador del Fondo de Caja Chica y por el Responsable del Manejo de Caja Chica, sin perjuicio de que se puedan hacer de forma sorpresiva sobre los valores entregados ya por la Administración Central o por la Unidad de Auditoría Interna de esta Dirección.

Los Arqueos se harán conforme a lo establecido en el **Anexo D** de este Reglamento.

Artículo 26.- De la Liquidación Anual del Fondo de Caja Chica. La liquidación anual del Fondo deberá hacerse a más tardar el 10 de diciembre de cada año, por el Responsable y por el Administrador del mismo quien deberá presentar a la Administración Central, la documentación de los gastos realizados, para liquidar el Fondo de Caja Chica.

Artículo 27.- En caso que a la fecha de la liquidación se mantenga dinero en efectivo, éste deberá ser depositado así:

- a) A nombre de la **Tesorería General de la República (TGR)**, en caso que se haya pagado a través del **SIAFI**; y,
- b) A nombre de la **Dirección de Niñez, Adolescencia, Familia**, cuando se haya pagado a través de cheque.

Una vez revisada y aprobada la Liquidación Anual del Fondo de Caja Chica, el Departamento de Contabilidad dará al Administrador del Fondo de Caja Chica y al Responsable del manejo del Fondo, el finiquito correspondiente.

Artículo 28.- Cambio del Administrador del Fondo de Caja Chica. En caso de ausencia por viaje oficial, por incapacidad o por vacaciones del Administrador del Fondo de Caja Chica,

éste deberá comunicar de manera expresa a la Administración Central tal extremo designando su sustituto y haciendo acompañar a su comunicación el pagaré suscrito, conforme al Artículo 6 de este Reglamento y en atención al párrafo último del Artículo 6 de la Ley de Procedimiento Administrativo, sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo 129 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

En caso fortuito o fuerza mayor, la Administración Central podrá designar de oficio al sustituto temporal, quien ejercerá la función por un período no mayor a dos (2) meses. Se deberá seguir, en lo pertinente, la regla establecida en el inciso a) del Artículo 10 de este Reglamento.

Artículo 29.- Cambio del Responsable del Fondo de Caja Chica. En caso de vacaciones, enfermedad o ausencia temporal justificada de la persona responsable del manejo de los fondos de que se trata, el superior jerárquico encargará su administración a otro empleado de la misma área, para lo cual se suscribirá un Acta de Entrega/Recepción que será enviada a la Gerencia Administrativa, para el registro y control del Departamento de Contabilidad.

En su caso y en lo pertinente, se procederá conforme a los Artículos 10, inciso a), subinciso iii), párrafo segundo y 11 y 27 de este Reglamento.

Artículo.- 30.- Devolución del Pagaré y Suscripción de Nuevo Título-Valor. En el caso de los Artículos 28 y 29 precedentes, se deberá devolver el título-valor al obligado una vez que éste cese en sus funciones y, en su caso, suscribir el nuevo pagaré que corresponda.

CAPÍTULO VI**INFRACCIONES Y SANCIONES**

Artículo 31.- Aplicación del Marco Sancionatorio General. Las infracciones a la presente normativa serán sancionadas sin perjuicio de las responsabilidades civiles y

penales que se deduzcan, así como de lo que otras normas administrativas dispongan.

Artículo 32.- Concordancia con los Principios del Servidor Público de la DINAF. El presente Reglamento hace suyos los principios contenidos en la Sección II del Capítulo I del Reglamento Interno de Servicio Público de la Dirección de Niñez, Adolescencia y Familia.

Artículo 33.- Responsabilidad de la Coordinación de Oficinas Regionales. Para el caso de los llamados de atención a que refiere el Artículo 100 del Reglamento Interno de Servicio Público de la Dirección de Niñez, Adolescencia y Familia, los llamados de atención a los Jefes Regionales se harán por la Coordinación de Oficinas Regionales de la DINAF.

Artículo 34.- Otras Agravantes. Sin perjuicio de otras agravantes dispuestas en otras normas jurídicas aplicables, el fraccionamiento de adquisiciones y las simulaciones contractuales ejecutadas mediando o utilizando los recursos del Fondo de Caja Chica, serán considerados agravantes de las infracciones cometidas.

Artículo 35.- Responsabilidad de la Supervisión. El Administrador del Fondo de Caja Chica y el Responsable

del Manejo de Caja Chica velarán por que se cumpla con las normas establecidas en este Instrumento y el incumplimiento por ellos cometido y/o por parte del personal a su respectivo cargo, será sancionado de conformidad.

Artículo 36.- Procedimiento Sancionatorio Único. El incumplimiento a lo ordenado en las presentes normas será sancionado a través del procedimiento establecido en el Reglamento Interno de Servicio Público de la Dirección de Niñez, Adolescencia y Familia.

Artículo 37.- Principio de Inocencia. La ejecución de la caución a que se refiere el Artículo 10, inciso a), subinciso iii), arriba mencionado, procederá una vez que, ya al Administrador del Fondo de Caja Chica o al Responsable del Manejo de Caja Chica, se les haya comprobado la comisión de la infracción a la presente normativa o al incumplimiento de las obligaciones que deriven de ella, sin perjuicio de la sanción que administrativa, civil o penalmente corresponda.

CAPÍTULO VII

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

Artículo 38.- Para efectos del Ejercicio Fiscal 2018 y por esta única vez, la elegibilidad de pagos se hará conforme a la siguiente tabla global:

Objeto	Descripción	Observaciones
23100	Mantenimiento y Reparación de Edificios y Locales	Servicio de conservación y reparación de inmuebles, tales como oficinas, escuelas, hospitales, cuarteles, cárceles, etc., a fin de mantenerlos en condiciones adecuadas de funcionamiento sin aumento de su vida útil (como pintura y mantenimiento menores). Incluye el pago de gastos comunes en edificios o locales en propiedad horizontal
23200	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Medios de Transporte	Servicio de conservación y reparación de vehículos y medios de transporte en general.
25100	Servicio de Transporte	Fletes terrestres, marítimos y aéreos, así como los gastos derivados del embalaje de mercaderías. Incluye el servicio de mudanza y otros gastos originados por el transporte de efectos

Objeto	Descripción	Observaciones
		personales de funcionarios y empleados del gobierno desde y hacia el exterior, de acuerdo con la normativa vigente y el transporte urbano de personas como empleados, testigos, enfermos, deportistas y otros.
25900	Otros Servicios Comerciales y Financieros	Otros servicios comerciales y financieros no tipificados en las cuentas anteriores.
26110	Pasajes Nacionales	Pasajes pagados a empresas de transporte (terrestre, aéreo, fluvial y marítimo) por el traslado del personal de las instituciones gubernamentales.
26210	Viáticos Nacionales	1. Se pagarán hasta dos noches por beneficiario si este es funcionario o empleado de la DINAF. 2. En caso que el beneficiario no sea empleado o funcionario de la DINAF, se cubrirá solo hasta una noche. 3. Se estará a lo dispuesto en el Acuerdo 696 del 27 de octubre de 2008 emitido por la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas ² y a lo que las Disposiciones Presupuestarias establezcan para cada Ejercicio Fiscal.
27210	Tasas	Tasa es la suma de dinero que el Estado o alguno de sus organismos descentralizados, percibe por la prestación efectiva de un servicio público a una persona determinada, natural o jurídica, cuyo monto debe corresponder al costo o mantenimiento del servicio.
31100	Alimentos y Bebidas para Personas	Comidas y bebidas consumidas por los establecimientos hospitalarios, penitenciarios, de orfandad, cuarteles, etc. Comprende además, los gastos eventuales para el refrigerio al personal, almuerzos o cenas de trabajo, debidamente autorizados por autoridad competente. Incluye los gastos realizados por suministro de desayuno escolar.
32310	Prendas de Vestir	No incluye la compra de calzados.
33100	Papel de Escritorio	Papel de escritorio en sus diferentes variedades de uso común en oficinas, como ser: papel bond, papel cebolla, papel mimeógrafo, etc.
35210	Productos Farmacéuticos y Medicinales Varios	Preparados farmacéuticos para uso médico, preparados genéricos y de marca registrada presentados en ampollas, cápsulas, tabletas, ungüentos. Incluye oxígeno de uso médico, productos botánicos pulverizados o molidos o preparados de otra forma. Asimismo, comprende sustancias químicas utilizadas en la preparación de productos farmacéuticos, como reactivos de análisis médicos, apósitos quirúrgicos, láminas de algodón medicinal, vendajes para fracturas, productos de sutura, etc. En principio, los niños atendidos por la DINAF deberán recibir sus medicamentos y atención médica a través del sistema de salud pública.
35500	Tintas, Pinturas y Colorantes	Tintas para escribir, dibujar e imprenta. Incluye pinturas, barnices, esmaltes y lacas, pigmentos y colores preparados, masillas y preparados similares no refractarios, para relleno y enlucido, disolventes, diluyentes y removedores de pintura. <i>No incluye cartuchos de tinta de fotocopiadoras e impresoras.</i>
35610	Gasolina	Uso debidamente justificado. Aplicable solo a los meses de mayo y junio de 2018
35620	Diesel	Uso debidamente justificado. Aplicable solo a los meses de mayo y junio de 2018
35650	Aceites y Grasas Lubricantes	No incluye aceite de cocina. Aplicable solo a los meses de mayo y junio de 2018
35800	Productos de Material Plástico	No incluye los artículos de cocina y comedor
36930	Elementos de Ferretería	Artículos varios de ferretería como tuercas, tornillos, clavos, roldanas, argollas

² Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo. La Gaceta, 18 de noviembre de 2008.

Objeto	Descripción	Observaciones
39100	Elementos de Limpieza y Aseo Personal	Jabones, detergentes y cloro en todas sus formas; betunes, ceras y cremas para calzado, pisos, carrocerías, vidrios y metal; preparados para desodorizar ambientes. Incluye elementos de uso personal como pañales, toallas sanitarias, etc. Y utensilios de limpieza tales como cepillos, trapos en sus diversas formas, secadores, escobillones, baldes, palanganas, panas, etc. No incluye preparados químicos para maquillaje e higiene personal.
39200	Útiles de Escritorio, Oficina y Enseñanza	Lápices, lapiceros, carpetas, reglas, punteros, broches, alfileres, engrapadoras, perforadoras, pegamentos, borradores, sellos, tizas, marcadores, etc. Y demás elementos de uso común en oficinas y establecimientos de enseñanza
39600	Otros Repuestos y Accesorios Menores	Repuestos y accesorios menores considerados como instrumental complementarios de máquinas y equipos. Comprende repuestos para máquinas de oficina en general, equipos de tracción, transporte y elevación, maquinarias y equipos de producción, equipos de computación (cartuchos de tinta para impresoras y fotocopiadoras, diskettes, discos compactos, unidades USB, mouse, etc.), casetes (audio y audiovisual), etc.

Artículo 39.- Los montos a desembolsar al tenor de la Tabla Global de Elegibilidad Provisional de Pagos para el Ejercicio Fiscal 2018 a cada Oficina Regional, incluida la Oficina Central, se harán conforme a la disponibilidad que para cada una de ellas disponga la Administración Central y debe incluir la ejecución de los objetos del gasto efectuado por cada Oficina Regional y la Oficina Central, a la fecha de emisión de este Acuerdo.

Artículo 40.- No obstante lo dispuesto en el Artículo 18, inciso b), de este Reglamento, se aceptarán facturas correspondientes al periodo mayo de 2018.

Artículo 41.- Derogar el Acuerdo 17-2017, emitido por esta Dirección el 17 de marzo de 2017, contentivo del Reglamento Especial para el Manejo del Fondo Rotatorio de la Dirección de Niñez, Adolescencia y Familia.

Artículo 42.- Serán supletorias a las ausencias normativas de este Reglamento, por su orden, las Normas relativas al Control Interno, las Normas Técnicas del Subsistema de Contabilidad Gubernamental, las Normas Contables del Sector Público Internacional y los principios generales del Procedimiento Administrativo.

Artículo 43.- El presente Reglamento es vigente a partir de su emisión.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

LOLIS MARÍA SALAS MONTES

Directora Ejecutiva

MÓNICA HIDALGO WELCHEZ

Secretaria General

ANEXO A

PAGARÉ POR L. _____

Yo, _____, mayor de edad, _____, _____ y de este domicilio, con Tarjeta de Identidad _____, **PAGARÉ** Incondicionalmente a la vista y **SIN PROTESTO** a la **Dirección de Niñez, Adolescencia y Familia (DINAF)**, ubicada en la Colonia Humuya, calle La Salud No. 1101 de la colonia El Prado de esta Ciudad, la cantidad de _____ (_____), obligándome pagar, en su caso, un interés moratorio equivalente al **uno y medio por ciento (1.5%)** mensual.

Tegucigalpa, MDC, ____ de ____ 2018.

f)

Teléfono: _____

Aval: _____

Tarjeta de Identidad _____

Domicilio: _____

Fecha: ____ de ____ de 2018.

ANEXO B

**DIRECCIÓN DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA
SOLICITUD PARA COMPRA POR CAJA-CHICA**

Señor Proveedor:
Favor suministrar lo descrito a continuación:

LUGAR	DIA	MES	AÑO

OBJETO DEL GASTO:

No.	Objeto del Gasto	Descripción	Cantidad	Unidad	Valor
TOTAL					
SOLICITADO POR:					
APROBADO POR:					

Original: Administración Central
Copia: Dependencia solicitante

ANEXO C

**DIRECCIÓN DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA
VALE DE CAJA CHICA**

Vale por L. _____
 Recibí del Fondo de Caja Chica de la Oficina [Central, Regional, según el caso], la cantidad de _____ L. (),
 para: _____
 [Ciudad] _____ de _____ de 20 ____.

_____ Responsable del Manejo de Caja Chica _____ Administrador del Fondo de Caja Chica

ANEXO D**DIRECCIÓN DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA
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: _____

LOLIS MARÍA SALAS MONTES
Directora Ejecutiva

MÓNICA PATRICIA HIDALGO WELCHEZ