

ACUERDO No. SEDECOAS- 006-2020

En la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los cuatro (04) días del mes de febrero del año dos mil veinte (2020):

El Secretario de Estado en los Despachos de **DESARROLLO COMUNITARIO, AGUA Y SANEAMIENTO (SEDECOAS)**, creada mediante Decreto Ejecutivo número PCM-056-2019, de fecha 11 de septiembre del 2019, publicado en el diario oficial La Gaceta, número 35,047, de fecha 12 de septiembre del 2019, órgano legalmente responsable de dirigir y administrar al **INSTITUTO DE DESARROLLO COMUNITARIO, AGUA Y SANEAMIENTO, (IDECOAS)**, el cual fue creado para la integración institucional del Fondo Hondureño de Inversión Social (FHIS), el Programa Nacional de Desarrollo Rural y Urbano Sostenible (PRONADERS) y el Instituto Hondureño de Infraestructura Física Educativa (IHNIFE); en uso de sus atribuciones que la ley le confiere, emite el siguiente Acuerdo:

CONSIDERANDO: Que mediante Decreto Legislativo No. 12-90, de fecha 22 de febrero de 1990, publicado en el Diario Oficial "La Gaceta", el viernes 2 de marzo de 1990, en la Gaceta No. 26,075, se crea la Ley del FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL (FHIS), que entre otras tiene la competencia de ejecutar préstamos blandos y ejecutar Programas.

CONSIDERANDO: Que mediante Decreto Legislativo No 12-2000 de fecha 7 de marzo de 2000, publicado en el Diario Oficial "La Gaceta," de viernes 5 de mayo de 2000, se crea la Ley Para Desarrollo Rural Sostenible, que establece en el marco del PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO RURAL Y URBANO SOSTENIBLE (PRONADERS); así mismo que el Congreso Nacional de la República aprobó el Decreto 137-2011 reformando el Decreto No.12-2000 de fecha 7 de marzo de 2000 ordenando la fusión de las instituciones DINADERS-FONADERS, creando una sola institución denominado PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO RURAL Y URBANO SOSTENIBLE, conocido con las siglas PRONADERS.

CONSIDERANDO: Que mediante los Decretos Ejecutivos Números PCM-001-2014, NUMERO PCM-013-2014, el PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA en Consejo de Ministros crea el INSTITUTO DE DESARROLLO COMUNITARIO, AGUA Y SANEAMIENTO (IDECOAS), ordenando la integración institucional de FHIS, PRONADERS e IHNIFE.- Posteriormente mediante Decreto Ejecutivo número PCM-056-2019, de fecha once (11) de septiembre del año dos mil diecinueve (2019), publicado en el diario oficial "La Gaceta", número 35,047, de fecha doce (12) de septiembre del año dos mil diecinueve (2019), se crea la **SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE DESARROLLO COMUNITARIO, AGUA Y SANEAMIENTO (SEDECOAS)**, entidad a la cual se adscribe al INSTITUTO DE DESARROLLO COMUNITARIO, AGUA Y SANEAMIENTO (IDECOAS); nombrado como titular de la misma al Ingeniero **NELSON JAVIER MÁRQUEZ EUCEDA**, mediante Acuerdo número 68-2019, del 19 de Agosto del 2019, y modificado mediante Acuerdo número 121-2019, de fecha 11 de noviembre del 2019, como Secretario de Estado en los Despachos de Desarrollo Comunitario, Agua y

*Centro Cívico Gubernamental José Cecilio del Valle, Boulevard Juan Pablo Segundo, Avenida
Corea, Entrada principal frente al restaurante Hacienda Real (Torre II)
Tegucigalpa, Honduras.*

Saneamiento (SEDECOAS); y Director Ejecutivo del Fondo Hondureño de Inversión Social (FHIS); Director del Instituto de Desarrollo Comunitario, Agua y Saneamiento (IDECOAS); y Director del Programa Nacional de Desarrollo Rural y Urbano Sostenible (PRONADERS).

CONSIDERANDO: Que es atribución del Secretario de Estado en los Despachos de **DESARROLLO COMUNITARIO, AGUA Y SANEAMIENTO (SEDECOAS)**, emitir los acuerdos y resoluciones en los asuntos de su competencia y aquellos que le delegue el Presidente de la República; como también el nombramiento, reasignación y cancelación del personal que labora para dicha Secretaría, entre otras, como también delegar y cancelar algunas funciones cuando sea necesario a fin de garantizar el funcionamiento administrativo, eficientando las actividades de la institución, mediante la administración eficiente de los bienes y recursos del mismo.

CONSIDERANDO: Que los Secretarios de Estado, podrán delegar y cancelar a los funcionarios públicos a su cargo, también delegar o cancelar facultades, incluyendo las que hubieren sido delegadas por el Presidente de la República, así como la organización de la administración; en los Recursos Humanos y en los Recursos Administrativos; que por disposición de la ley o de los reglamentos, deben ser ejercidos por ellos mismos.

CONSIDERANDO: Que el Secretario de Estado en los Despachos de **DESARROLLO COMUNITARIO, AGUA Y SANEAMIENTO (SEDECOAS)**, en cumplimiento estricto de sus obligaciones que la ley le confiere y con el fin de hacer más eficiente la administración de la institución, en cumplimiento de la simplificación administrativa a fin de obtener el mejor desempeño, más eficiente, en la reorganización y fusiones de SEDECOAS, IDECOAS, FHIS, PRONADERS.

CONSIDERANDO: Que en su artículo 3 de la Ley Marco General del Programa Nacional de Desarrollo Rural y Urbano Sostenible, establece que EL PRONADERS, estará a cargo de un Director Ejecutivo, quien dirigirá, representará y administrará la institución, a efecto de cumplir con los objetivos y metas de PRONADERS.

CONSIDERANDO: Que el Estado de Honduras, mediante decreto 17-2010, crea la Ley de Fortalecimiento de los Ingresos, Equidad Social y Racionalización del Gasto Público; en la cual establece que el Estado de Honduras, a través de sus órganos estatales, deberá de ser eficiente en la administración y con una política de racionalización de sus recursos.

CONSIDERANDO: Que el Programa Nacional de Desarrollo Rural y Urbano Sostenible (**PRONADERS**) cuenta con un Reglamento para la Administración de los fondos de Caja Chica mismo que este tiempo es preciso Actualizar, reformar y unificar las disposiciones de dicho Reglamento, en concordancia con las disposiciones administrativas financieras y la actual estructura organizacional del Programa.

POR TANTO: En el ejercicio de las atribuciones que la ley le confiere y en aplicación de los artículos 80, 129, 321 de la Constitución de la República; artículos 1, 5, 6, 11, 12, 16,

*Centro Cívico Gubernamental José Cecilio del Valle, Boulevard Juan Pablo Segundo, Avenida
Corea, Entrada principal frente al restaurante Hacienda Real (Torre II)
Tegucigalpa, Honduras.*

33, 34, 36, 116, 118 y 122, de la Ley General de la Administración Pública; artículos 1, 10 y 14 de la Ley para el Desarrollo Rural Sostenible, Marco General del Programa Nacional de Desarrollo Rural Urbano Sostenible (PRONADERS); artículos 1, 2, 4, 5, 6 de la Ley de Procedimiento Administrativo; y artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 11, 12, 22 y 25 del Decreto Ejecutivo Número PCM-013-2014, de la Creación del INSTITUTO DE DESARROLLO COMUNITARIO, AGUA Y SANEAMIENTO (IDECOAS); artículos 1 y 2 del Decreto Ejecutivo número PCM-056-2019, de fecha 11 de septiembre del 2019, publicado en el diario oficial La Gaceta, número 35,047, de fecha 12 de septiembre del 2019.

ACUERDA:

PRIMERO: Aprobar el siguiente REGLAMENTO ADMINISTRATIVO DE CAJA CHICA que literalmente dice:

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. OBJETIVO.- El presente Reglamento tiene por objeto regular y establecer las normas y la utilización del Fondo de Caja Chica a fin de que éstos cumplan con el propósito para el cual se los autoriza, y así permitir un rápido y eficiente manejo administrativo para el normal desarrollo de las actividades. Siendo su Cumplimiento obligatorio por todos los funcionarios y empleados de la institución.

El fondo de Caja Chica es exclusivamente para pagos en efectivo de forma inmediata de las operaciones del PRONADERS, previamente autorizados, y que serán exclusivamente para pagos menores y que por su naturaleza demandan una atención ágil y oportuna.

Artículo 2. DEL FONDO DE CAJA CHICA.- El Fondo de Caja Chica es una cantidad de dinero en efectivo reembolsable, que sirve para cancelar obligaciones no previsibles y urgentes, de valor reducido y que no sean factibles de satisfacer mediante la emisión de cheques, una orden de compra o pago a través del sistema de pago utilizado por el gobierno.

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

- a) **Administrador/Custodio del Fondo de Caja Chica.-** Funcionario o empleado responsable de la custodia del efectivo, administración y uso conforme a las disposiciones de este reglamento.
- b) **Bienes de menor cuantía:** Bienes de un valor menor a L. 6,000.00, incluido impuestos de ventas.
- c) **Caja Chica:** Valor asignado a un funcionario o trabajador para realizar pagos en efectivo de menor cuantía.
- d) **Máxima autoridad:** Secretario de Estado en los Despachos de SEDECOAS/PRONADERS.
- e) **PRONADERS:** Programa Nacional de Desarrollo Rural y Urbano Sostenible

CAPÍTULO II ÁMBITO DE APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO

Artículo 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN.- Quedan sujetos al ámbito de aplicación de éste Reglamento todos y cada uno de los Fondos de Caja Chica existentes y los que se autoricen en PRONADERS.

Artículo 5. EXCLUSIÓN DE PROCEDIMIENTOS.- Conforme al presente reglamento, los fondos de caja chica serán utilizados para atender gastos que por su cuantía y urgencia no ameritan seguir los trámites establecidos para la emisión de una orden de compra o pago, por lo que se prescinde de los siguientes requisitos previos:

- a. Presentación de cotizaciones y evaluación.
- b. Presentación del Permiso de Operación del Proveedor.
- c. Constancia de Solvencia del Servicio de Administración de Rentas (SAR).

Artículo 6. DIVULGACIÓN.- Es función de la Gerencia Administrativa divulgar y dar a conocer el contenido del presente Reglamento a las autoridades competentes, a los responsables del manejo y custodia de fondos de Caja Chica, así como al personal de la institución que requiera hacer uso del mismo.

Artículo 7. USO Y CUMPLIMIENTO.- El Reglamento Administrativo de Caja Chica es de obligatorio uso y cumplimiento por parte de todos los funcionarios y personal del PRONADERS integrados en las diferentes dependencias, quienes responderán de su debido uso, aplicación y cumplimiento.

CAPÍTULO III DEL MANEJO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA

Artículo 8. MONTO DE CONSTITUCIÓN PARA LA CUANTÍA DEL FONDO.- El monto del Fondo de Caja Chica se establece de acuerdo a las necesidades de cada unidad autorizada, tomando en cuenta el promedio mensual del movimiento de los gastos menores y serán utilizados única y exclusivamente para el fin creado, sin exceder de Veinte Mil Lempiras (L.20, 000.00), mismo que será aprobado por el Ministro del SEDECOAS/PRONADERS.

Los pagos que se realicen por medio del fondo de Caja Chica no deberán exceder de L.6,000.00 (Seis Mil Lempiras) de sobrepasar el gasto de la cantidad apuntada anteriormente, requerirá la aprobación del Ministro del SEDECOAS/PRONADERS para la Caja Chica de la Dirección Ejecutiva o del Gerente Administrativo en el caso de la caja chica del departamento de Compras.

Artículo 9. CREACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE LA CAJA CHICA.- La única persona autorizada para efectos de la creación de las cajas chicas será el Ministro del SEDECOAS/PRONADERS, quien facultará a la Gerencia administrativa para la apertura de las Cajas, al funcionario o empleado designado, con las responsabilidades inherentes del manejo de los fondos, bajo una política de transparencia y rendición de cuentas.

*Centro Cívico Gubernamental José Cecilio del Valle, Boulevard Juan Pablo Segundo, Avenida
Corea, Entrada principal frente al restaurante Hacienda Real (Torre II)
Tegucigalpa, Honduras.*

No.	Dependencias	Montos
I	Dirección Ejecutiva	L. 20,000,00
II	Departamento de Compras	L. 20,000.00

Al iniciar el ejercicio fiscal en el mes de enero se abrirán y deberán ser liquidados a más tardar el 20 de diciembre previo al cierre contable del ejercicio fiscal. Para mantener la liquidez del Fondo, los responsables del manejo deberán solicitar el reintegro, cuando realicen y documenten gastos iguales o mayores al 30% del monto asignado, los fondos reembolsados serán registrados como gastos realizados para efectos contables y presupuestarios.

En caso de que a la fecha de liquidación mantenga dinero en efectivo, este deberá ser depositado en la Tesorería General de la República. 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.

El Gerente Administrativo del PRONADERS, solicitará a las personas responsables de las Cajas Chicas el cierre del fondo aproximándose a la fecha establecida en el párrafo segundo de este artículo.

Artículo 10. TRÁMITE PARA LA ASIGNACIÓN DEL FONDO.- Para tramitar la asignación del Fondo de Caja Chica el responsable del manejo deberá presentar a la Gerencia Administrativa la siguiente documentación;

- a) Solicitud de Asignación del Fondo de Caja Chica, la cual deberá contener la siguiente información: 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 autorizaran los gastos del fondo.
- b) Recibo firmado por el responsable del fondo por el monto total autorizado.
- c) Un pagaré firmado a favor de la Institución, por la cuantía del fondo a manejar, basados en el Artículo N° 97 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas y los Artículos N° 167, 171, 172 del Reglamento de la misma Ley.
- d) Finiquito del Fondo de Caja Chica del ejercicio fiscal anterior, entregado por el Departamento de Contabilidad del PRONADERS.

Artículo 11. GASTOS AUTORIZADOS CON EL FONDO DE CAJA CHICA.- Los gastos a realizarse con el Fondo de Caja Chica en el PRONADERS, serán destinados a compras que no requieren cotizaciones, como ser:

- a) Correspondencia, material de escritorio de urgencia sin existencia en Almacén;

*Centro Cívico Gubernamental José Cecilio del Valle, Boulevard Juan Pablo Segundo, Avenida
Corea, Entrada principal frente al restaurante Hacienda Real (Torre II)
Tegucigalpa, Honduras.*

- b) Reparación de mobiliarios e inmuebles en casos excepcionales y debidamente justificados;
- c) El pago de gastos de movilidad en tareas oficiales y otros gastos menores utilizados en los trabajos y tareas propias e inherentes de la Institución;
- d) Adquisición de útiles y materiales de aseo y limpieza, medicamentos y materiales de uso médico para surtir los botiquines o realizar curaciones menores y/o prestar primeros auxilios;
- e) 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 naturaleza;
- f) Compra de bebidas, alimentos, azúcar, café, galletas y frutas para juntas de trabajo o visitas de personal externo para reuniones de trabajo o para el personal que labore en horas extraordinarias en cuya jornada de salida de la Oficina sea después de las 7:00 p.m. o que labore los días sábado, domingo y días feriados, con un límite máximo por persona de Ciento Cincuenta Lempiras (L. 150.00);
- g) Suscripciones a periódicos para el sumario informativo;
- h) Los supuestos anteriores son solo ejemplificativos y no restrictivos.

Artículo 12. GASTOS SIN RECIBOS O FACTURAS.- Se aceptarán pagos sin recibo o factura a empleados o funcionarios del PRONADERS en aquellos casos en que el proveedor del servicio utilizado no extienda los recibos o facturas correspondientes, como por ejemplo. (Transporte de bus, taxi, y aquellos gastos menores que no rebasen la cantidad de Ciento Cincuenta Lempiras Exactos (L.150.00). Como respaldo al gasto realizado se deberá llenar el formulario de gastos sin factura que se describe en el **Comprobante de Gastos Sin Factura o Recibo.**

CAPÍTULO IV DE LA DESIGNACIÓN, CAMBIOS Y PROHIBICIONES DEL FONDO DE CAJA CHICA

Artículo 13. DESIGNACIÓN DE LA CUSTODIA, MANEJO Y CONTROL.- La designación de la persona para la custodia y manejo del Fondo de Caja Chica, deberá cumplir con el siguiente perfil:

- a) Ser empleado o funcionario contratado de forma permanente bajo la modalidad de acuerdo o en su defecto bajo la modalidad de contrato con un tiempo mayor a dos meses como trabajador en el PRONADERS.
- b) Haber recibido la inducción del manejo del Fondo de Caja Chica por parte de la Administración.

Artículo 14. CAMBIO DE ADMINISTRADOR.- En caso de vacaciones, enfermedad, comisión, o ausencia temporal justificada de la persona responsable del manejo de los fondos, el superior jerárquico encargará su administración a otro funcionario o empleado de la misma área, para lo cual se suscribirá un Acta de Entrega – Recepción, para el registro y control.

En caso de rotación o traslado administrativo de la persona responsable del manejo y control del Fondo de Caja Chica a otra unidad, es obligación que se efectuó la entrega recepción del Fondo de Caja Chica, mediante una Acta suscrita por Custodio saliente y Custodio entrante, para que en lo sucesivo los pagos salgan a nombre y responsabilidad del Custodio entrante.

Artículo 15. PROHIBICIONES.- No podrá utilizarse el Fondo de Caja Chica en:

- a. Pago de servicios personales que habitualmente deben cancelarse mediante roles de pago;
- b. Pagos fraccionados de compras mayores, que excedan los límites autorizados en el presente Reglamento.
- c. Gastos de uso personal de los funcionarios o empleados;
- d. Anticipos de viáticos y subsistencias;
- e. Cambio de cheques personales o de terceros, préstamos personales o a empleados de dinero u otros desembolsos no estipulados en estas disposiciones.
- f. Gastos que no tengan el carácter de imprevisibles o urgentes;
- g. Abrir cuentas corrientes o ahorros;
- h. Realizar pagos diferentes a la función del fondo de caja chica;
- i. Realizar pagos sin disponibilidad en las partidas presupuestarias;
- j. Presentar para reposición o liquidación del fondo documentos con tachones, borrones, enmendaduras, mutilados, rotos, deteriorados;
- k. Presentar documentos para reposición o liquidación con fechas anteriores a la creación del fondo.

ARTÍCULO 16. FRACCIONAMIENTO DE LAS COMPRAS.- No se permitirá el fraccionamiento de la compra de bienes, productos o servicios para fines de enmarcarlo en el límite máximo autorizado con fondos de Caja Chica.

ARTICULO 17. SEPARACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA.- El Fondo de Caja Chica no debe mezclarse con fondos personales, fondos por depositar, fondos de otra Caja Chica, ni con ningún otro tipo de fondos manejados en la unidad.

Artículo. 18. RESGUARDO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA. El efectivo que integra el Fondo de Caja Chica y los documentos que respaldan sus operaciones, deben permanecer protegidos bajo llave, de manera ordenada y en un lugar seguro. Diariamente el responsable del Fondo de Caja Chica debe hacer un arqueo para determinar su saldo al final de cada día, sin perjuicio de los arqueos que de manera independiente puedan realizar los funcionarios autorizados de Auditoría Interna.

Artículo 19. ARQUEOS SORPRESIVOS.- Para asegurar el uso adecuado de los recursos del fondo, la Unidad de Auditoría Interna mediante sus delegados debidamente acreditados, realizará los arqueos de forma periódica y sorpresiva de los valores entregados a los Administradores del Fondo de Caja Chica, que para el efecto se elaborará un acta estableciendo las novedades u observaciones detectadas y sugerencias para lograr el adecuado manejo de los fondos. La mencionada acta deberá ser suscrita

*Centro Cívico Gubernamental José Cecilio del Valle, Boulevard Juan Pablo Segundo, Avenida Corea, Entrada principal frente al restaurante Hacienda Real (Torre II)
Tegucigalpa, Honduras.*

por el delegado de la Unidad de Auditoría Interna, los arqueo deben de ser registrados en acta elaborada en original y dos copias que se deben distribuir en la siguiente forma:

- a) Original: Para la Unidad de Auditoría, que hace el arqueo.
- b) 1ra. Copia: Para el responsable del Fondo de Caja Chica.
- c) 2da. Copia: Para el jefe inmediato del responsable del Fondo de Caja Chica.

Artículo 20. CASOS EN QUE PRECEDE LA LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA. Por disposición de la Máxima Autoridad, se podrá liquidar el Fondo de Caja Chica, en los siguientes casos:

- a) Cuando se comprobare mal manejo del fondo;
- b) Cuando el Custodio se encuentre ausente y no sea factible la entrega recepción;
- c) Por muerte o accidente grave del Custodio del Fondo de Caja Chica.

Artículo 21. RESPONSABILIDAD. Será de responsabilidad y cubrirán con sus propios recursos, los funcionarios que autoricen y los Administradores de los Fondos de Caja Chica de los valores pagados por:

- a) En forma indebida, por no sujetarse al presente Reglamento;
- b) Falta de documentación,

Artículo 22 FALTANTES.- Los faltantes del Fondo de Caja Chica no deben ser cubiertos con Vales Provisionales

Artículo. 23. PAGOS SIN AUTORIZACIÓN. La Gerencia Administrativa debe cargar al responsable del Fondo de Caja Chica toda compra o gasto pagado sin la autorización previa, según lo estipulado en el presente Reglamento.

Artículo 24. FRAUDE.- En caso de fraude comprobado se descontara de planilla a los involucrados.

CAPÍTULO V DESEMBOLSOS DE CAJA CHICA

Artículo 25. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE DESEMBOLSO DE CAJA CHICA. Las solicitudes de desembolsos del fondo de Caja Chica se deben realizar mediante el siguiente procedimiento interno de desembolso de Caja Chica:

- a. **Solicitud de desembolsos.** El solicitante que requiere usar los fondos debe llenar los datos del formato "Solicitud de Desembolso de Caja Chica", y presentarla con el visto bueno de su jefe inmediato, quien la podrá autorizar o no mediante su firma en dicha Solicitud.
- b. **Verificación de documentos.** El responsable de la custodia y manejo del Fondo de Caja Chica, previamente al pago de cualquier compra o gasto con estos fondos, debe verificar que dicha compra o gasto cumple con todos los requisitos estipulados en el presente Reglamento, en caso contrario debe abstenerse de realizar el pago y debe hacerlo del conocimiento del encargado del fondo.
- c. **Fechas de los Comprobantes.** Las fechas de los comprobantes que respaldan los pagos deben estar comprendidas dentro del mes que se solicita el reembolso

*Centro Cívico Gubernamental José Cecilio del Valle, Boulevard Juan Pablo Segundo, Avenida
Corea, Entrada principal frente al restaurante Hacienda Real (Torre II)
Tegucigalpa, Honduras.*

para cumplir con el principio contable generalmente aceptado, de que todas las transacciones deben registrarse en el período que ocurrió. Los reembolsos correspondientes a gastos del mes anterior serán presentados en un tiempo máximo de tres (3) días hábiles del mes siguiente.

CAPITULO VI DOCUMENTOS SOPORTES

Artículo 26. DOCUMENTOS QUE DEBEN RESPALDAR LOS DESEMBOLSOS. Todo desembolso del Fondo de Caja Chica, debe ser respaldado con factura oficial o recibo de pago, sin borrones, manchones, mutilaciones, alteraciones o enmiendas, emitidos a nombre del PRONADERS, debe contener el sello o marca de "Cancelado" o "Pagado" y la firma de quien suministra el bien o servicio o sello y firma de la empresa proveedora.

La factura debe ser pre enumerada y fechada, tener membrete y número RTN del proveedor.

El encargado del Fondo de Caja Chica debe adjuntar al Comprobante de Egresos todos los originales de la Solicitud de Desembolso y toda la documentación recibida que respalda el desembolso.

Artículo 27. CINTAS DE CAJA REGISTRADORA. En los casos en que la documentación soporte consista en una factura en la que no figure el detalle de los bienes adquiridos, el solicitante de la compra debe anexar la cinta de la caja registradora con el detalle y los respectivos precios.

Artículo 28. FORMA Y VALIDEZ DE LOS DOCUMENTOS SOPORTES. La Solicitud de Desembolso de Caja Chica, el Vale Provisional y el Comprobante de Egresos de Caja Chica deben ser llenados preferentemente a máquina o en su defecto, con lápiz tinta y letra de molde. Dichos documentos no son válidos si contienen borrones, manchones, mutilaciones, alteraciones o enmiendas.

Artículo 29. DOCUMENTOS QUE RESPALDAN LOS GASTOS. A excepción de lo establecido en el artículo 13 de este Reglamento todos los pagos que se efectúen a través del fondo de caja chica, deberán ser amparados con facturas, recibos u otros comprobantes originales que justifiquen el gasto del efectivo. No tendrán ninguna validez comprobante que evidencien alteraciones, los cuales deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Factura original, emitida a nombre de la institución, indicando claramente el monto, los bienes y servicios suministrados y la fecha de emisión.
- b. No deben contener borrones, tachaduras, ni alteraciones que hagan dudar de su veracidad.
- c. La cantidad indicada debe coincidir numeral y literalmente.

Artículo 30. FACTURAS QUE COMPREDAN MÁS DE UN RUBRO. Las facturas o comprobantes que comprendan más de un rubro de gastos, deberán desglosarse a efecto de no afectar la cuenta de cada rubro.

*Centro Cívico Gubernamental José Cecilio del Valle, Boulevard Juan Pablo Segundo, Avenida
Corea, Entrada principal frente al restaurante Hacienda Real (Torre II)
Tegucigalpa, Honduras.*

Artículo 31. PROCEDIMIENTO PARA VALE PROVISIONAL DE CAJA CHICA. Las solicitudes de Vales Provisionales de Caja Chica se deben realizar mediante el siguiente procedimiento interno para Vale de Caja Chica:

- a) **Vale Provisional.** En caso que se desconozca con exactitud el monto del gasto a realizar, el desembolso se debe solicitar mediante la emisión del "Vale Provisional de Caja Chica", aprobado por el responsable del fondo.
- b) El Vale Provisional sólo puede emitirse para aquellos gastos a realizar o compras que no obligan o vinculan al PRONADERS a un compromiso actual o posterior de efectuar cualquier retención fiscal al proveedor del bien o servicio.
- c) **Plazo para liquidación del Vale Provisional.** La liquidación por adelanto mediante Vale Provisional, debe hacerse ante el responsable del Fondo de Caja Chica dentro del plazo máximo de las setenta y dos (72) horas hábiles siguientes a su recepción.
- d) **Procedimiento para la Liquidación.** Para la liquidación de un adelanto recibido en efectivo mediante un Vale Provisional se debe seguir el Procedimiento para Desembolso de Caja Chica.
- e) **Aceptación de la Liquidación.** El responsable del Fondo de Caja Chica solo puede aceptar la Solicitud de Desembolso de Caja Chica como liquidación del Vale de Caja Chica, si previa revisión y confrontación del monto y concepto del Vale Provisional con el monto y concepto de los comprobantes originales que respaldan la Solicitud de Desembolso de Caja Chica, verifica que éstos son válidos y coincidentes.
- f) Sólo si dichos montos son válidos y coincidentes entonces podrá emitir el correspondiente Comprobante de Egresos de Caja Chica, requerir que lo firme el solicitante que recibió el anticipo, cancelar y devolver al solicitante el Vale Provisional de Caja Chica con el sello "Cancelado" y registrar el desembolso efectuado.
- g) **Vencimiento del Plazo para la Liquidación:** Si el solicitante que recibió fondos mediante vale provisional no hace la liquidación dentro de las setenta y dos (72) horas hábiles siguientes a su recepción, el responsable del fondo que autorizó el Vale Provisional no cancelado, en las ocho (8) horas hábiles siguientes, debe informar por escrito a la Gerencia Administrativa, quien de inmediato deberá reportar a la Gerencia de Recursos Humanos para cargar a la persona respectiva la suma recibida.
- h) **Razones de Fuerza Mayor:** Cuando por razones de fuerza mayor sea imposible la rendición de cuenta en el tiempo establecido, el responsable del fondo que autorizó el Vale Provisional no cancelado, podrá autorizar la ampliación de dicho plazo por el mismo término. Si vencido el nuevo plazo no se hace la liquidación, debe comunicar a la Gerencia Administrativa quien procederá de acuerdo a lo dispuesto en el párrafo anterior.
- i) **Entrega de un Nuevo Desembolso.** Es prohibida la entrega de un nuevo desembolso, bajo ninguna circunstancia a un mismo solicitante, si existe un vale provisional anterior pendiente de liquidación, hasta tanto no se realice la

*Centro Cívico Gubernamental José Cecilio del Valle, Boulevard Juan Pablo Segundo, Avenida
Corea, Entrada principal frente al restaurante Hacienda Real (Torre II)
Tegucigalpa, Honduras.*

correspondiente liquidación del gasto adelantado y no se haya registrado el egreso mediante un Comprobante de Egresos de Caja Chica.

CAPÍTULO VII PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE REEMBOLSO DE FONDOS DE CAJA CHICA

Artículo 32. TRÁMITE DE REEMBOLSO. Una vez aprobada por el responsable del fondo la Solicitud de Reembolso, debe ser enviada para su trámite de pago a la Gerencia Administrativa.

Artículo 33. REVISIÓN DE LA SOLICITUD DE REEMBOLSO. La Solicitud de Reembolso Para el trámite del reembolso el Supervisor Administrativo deberá verificar que la suma de los documentos de soporte (facturas, recibos, etc.), sea igual al total solicitado y que las requisiciones estén debidamente autorizadas y aprobadas. Dichos documentos deberán cumplir con los requisitos de legalidad, estar codificados y valorizados, correctamente.

Artículo 34. REQUISITOS PARA REEMBOLSO. Los documentos de soporte utilizados en el reembolso, deberán llevar inserto el sello de "**PAGADO CON FONDOS DE CAJA CHICA**" y debidamente firmados por la persona responsable del Fondo.

Artículo 35. SOLICITUD DE REEMBOLSO. Podrá solicitarse un nuevo reembolso del fondo, cuando haya utilizado en un 50% (cincuenta por ciento) o cuando por razones contables u operativas se requiere, a fin de garantizar una administración eficiente del mismo. La Solicitud de Reembolso debe elaborarse según el formato establecido, en un original que sirve para tramitar el reembolso y una copia que el responsable del fondo de Caja Chica debe archivar y custodiar con todas las anotaciones al día. Dicho Registro se debe poner a disposición cuando lo requieran las unidades de Auditoría Interna o Gerencia Administrativa en el ejercicio de sus funciones.

CAPITULO VIII FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Artículo 36 FORMATOS E INSTRUCTIVOS. Se establecen los siguientes modelos de formatos y sus instructivos para los trámites y registros en el uso y manejo de Fondos de Caja Chica establecidos en el presente Reglamento:

- a) Solicitud de Desembolso de Caja Chica.
- b) Comprobante de Gastos Sin Factura o Recibo.
- c) Vale Provisional de Caja Chica.
- d) Comprobante de Egresos de Caja Chica.
- e) Solicitud de Reembolso.

CAPITULO IX OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 37.- INCUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO. El incumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, será considerado como falta grave; y consecuentemente se aplicará lo dispuesto en las normas de personal vigentes.

*Centro Cívico Gubernamental José Cecilio del Valle, Boulevard Juan Pablo Segundo, Avenida
Corea, Entrada principal frente al restaurante Hacienda Real (Torre II)
Tegucigalpa, Honduras.*

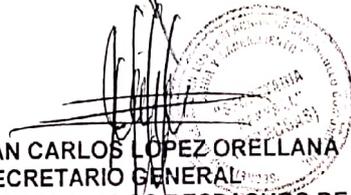
Artículo 38. DOCUMENTACIÓN DE LOS FONDOS. Los fondos y la documentación originada en el manejo del Fondo de Caja Chica deberán permanecer en el lugar de operaciones hasta ejecutar el descargo respectivo, siendo el encargado del indicado Fondo el responsable del cuidado y de la adopción de las medidas de seguridad correspondiente.

Artículo 39 VIGENCIA. El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, quedando derogadas las disposiciones que sobre la materia se hayan emitido con anterioridad.

SEGUNDO: El presente ACUERDO, es de ejecución inmediata, de cumplimiento general para los funcionarios y empleados de SEDECOAS/PRONADERS; y debe de publicarse en el Diario Oficial "La Gaceta".- **COMUNÍQUESE**



ING.- NELSON JAVIER MARQUEZ EUCEDA
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE DESARROLLO COMUNITARIO,
AGUA Y SANEAMIENTO (SEDECOAS).



ABOG. JUAN CARLOS LOPEZ ORELLANA
SECRETARIO GENERAL
DE LA SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE DESARROLLO
COMUNITARIO, AGUA Y SANEAMIENTO (SEDECOAS).

Anexo 2: Comprobante de Gastos Sin Factura o Recibo

SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE DESARROLLO COMUNITARIO AGUA Y SANEAMIENTO SEDECOAS PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO RURAL Y URBANO SOSTENIBLE PRONADERS RECIBO/COMPROBANTE DE GASTOS MENORES			
DÍA	MES	AÑO	
			L.
Recibí del Programa Nacional de Desarrollo Rural y Urbano Sostenible (PRONADERS)			
la suma de : _____			
_____ Lempiras			
Por Concepto de : _____			

_____ Recibí Conforme			

*Centro Cívico Gubernamental José Cecilio del Valle, Boulevard Juan Pablo Segundo, Avenida
Corea, Entrada principal frente al restaurante Hacienda Real (Torre II)
Tegucigalpa, Honduras.*

Anexo 3: Vale Provisional de Caja Chica

SOLICITUD DE VALE PROVISIONAL DE CAJA CHICA

Tegucigalpa xxxx de xxxx de 2020

Gerencia Administrativa.

Presente.

De conformidad con el reglamento de Fondo de Caja Chica; Solicito un Vale Provisional de (cantidad en letra y en números), el cual me comprometo a liquidar dentro de las 72 horas hábiles siguientes, además a llevar la documentación soporte necesaria.

Este fondo será administrado por (nombre completo del empleado o funcionario), el cual se compromete al buen funcionamiento de la misma.

Gerente Administrativo.

Empleado Encargado de la custodia
y manejo del fondo de Caja Chica

Anexo 4: Comprobante de Egresos de Caja Chica

COMPROBANTE DE EGRESOS DE CAJA CHICA

Tegucigalpa xxxx de xxxx de 2020

Gerencia Administrativa.

Presente.

De conformidad con el reglamento de Fondo de Caja Chica. Adjunto Comprobante de Egresos de Caja Chica mensual el cual es de (cantidad en letra y en números), doy fe por ser el encargado de la custodia y manejo del fondo de Caja chica, presento documentación soporte necesaria.

Empleado Encargado de la custodia
y manejo del fondo de Caja Chica.

Gerente Administrativo

*Centro Cívico Gubernamental José Cecilio del Valle, Boulevard Juan Pablo Segundo, Avenida
Corea, Entrada principal frente al restaurante Hacienda Real (Torre II)
Tegucigalpa, Honduras.*

Anexo 5: Solicitud de Reembolso

SOLICITUD DE REEMBOLSO.

Tegucigalpa xxxx de xxxx de 2020

Gerencia Administrativa.

Presente.

De conformidad con el reglamento de Fondo de Caja Chica. Solicito un Reembolso de (cantidad en letra y en números), el cual fue utilizado para la compra de (xxxxxx), además de acompañar la documentación soporte necesaria.

Este fondo fue administrado por (nombre completo del empleado o funcionario).

Empleado Encargado de la custodia
y manejo del fondo de Caja Chica.

Gerente Administrativo.

ANEXOS

Anexo 1: Solicitud de Desembolso de Caja Chica

Tegucigalpa, xx de xxx de 202x

Administración
Presente

De conformidad con el reglamento de Fondo de Caja Chica. Solicito el desembolso del Fondo de Caja Chica con un monto de Lps. xxx.xx, el cual me comprometo a liquidar cuando esté utilizado el 50% del mismo, Además a llevar la documentación soporte necesaria.

Este Fondo será administrado y custodiado por (Nombre del empleado o funcionario), el cual se compromete al buen funcionamiento de la misma.

Ministro SEDECOAS/PRONADERS

Autorizado	Si	No
------------	----	----

Gerente Administrativo
