



REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA

Artículo 1. Creación

La Procuraduría General de la República ha creado el Fondo de Caja Chica con los recursos financieros provenientes del Presupuesto asignado a la PGR por la Secretaría de Finanzas, con el fin único y exclusivo de atender las necesidades urgentes e inmediatas para gastos menores de funcionamiento administrativo, tales como servicios, materiales y suministros, en las dependencias administrativas de la PGR, evitando así la emisión de cheques en este tipo de gastos de menor cuantía.

Se creará Fondo de Caja Chica tanto al nivel de la sede central como en las distintas Oficinas Regionales o Representaciones de la PGR que bajo cualquier denominación funcionen en los distintos lugares de la República, cuando la Autoridad Superior considere la necesidad de su operación en razón del cumplimiento de su función Institucional.

Artículo 2. Alcance del presente Reglamento

La PGR, a través del presente Reglamento, regulará las normas de administración de los valores que se asignen como Fondo de Caja Chica, en sus diferentes Oficinas y Representaciones.

Artículo 3. Definiciones y Artículos referenciales

Los términos utilizados en este Reglamento, tendrán los significados siguientes:

PGR: PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA



Autoridad Superior:	La persona que ejerce el cargo de Procurador General de la República
Dependencia:	La Oficina de la PGR que solicita la erogación para los fines enunciados en el Artículo 1, a través del Fondo de Caja Chica.
Administrador:	Es el funcionario o empleado al que se le asigna el manejo del Fondo de Caja Chica; es el responsable de su administración.
“solicitante”:	Funcionario o empleado que recibe el efectivo solicitado por la Dependencia.
Solicitud de Necesidad:	Formulario de autorización en el cual se detalla el concepto del gasto que se solicita y constituye requisito para la emisión del Vale de Caja; este formulario deberá ser firmado por el Jefe de la Dependencia respectiva.
Vale de Caja Chica:	Documento provisional que ampara el efectivo entregado. Debe estar firmado por el “solicitante” que recibe de conformidad. El Vale de Caja Chica es de carácter eminentemente transitorio.
Comprobante:	Facturas, recibos y otros documentos de soporte que avalan la compra realizada.
Fraccionamiento del Gasto:	Evasión de los límites autorizados en este Reglamento para las erogaciones del Fondo de Caja Chica, mediante la división de la



erogación en dos o más vales en la compra o pago de un mismo insumo, producto o servicio que se realice en la misma fecha o fechas cercanas y para un mismo fin.

Las referencias de Artículos que en el texto se hagan sin mencionar Ley o Reglamento específico, se refieren a Artículos del presente Reglamento.

Artículo 4. Designación del Administrador

La Autoridad Superior, designará al Administrador y solamente éste podrá solicitar y retirar el monto asignado y sus correspondientes reembolsos, de conformidad a las normas del presente Reglamento y a los principios de una sana administración.

En las Oficinas Regionales y Representaciones en que labore más de un empleado de categoría intermedia o superior, la Administración de la Caja Chica estará a cargo del empleado distinto a quien ejerce la Jefatura, Dirección o Coordinación de dicha Oficina, según el caso.

Artículo 5. Garantía que debe rendir el Administrador

El Administrador del Fondo de Caja Chica previamente a asumir su responsabilidad, está obligado a rendir una garantía consistente en la suscripción de un pagaré para responder por la correcta administración del Fondo, de conformidad a las disposiciones del presente Reglamento y las legales que le fueren aplicables. El no cumplimiento de dicha garantía, se considera una falta grave, sancionable de acuerdo al Reglamento Interno de la PGR; la Gerencia Administrativa que transfiera recursos a dicho Fondo sin haberse rendido la Garantía será solidariamente responsable con el Administrador infractor.

Artículo 6. Uso del Fondo de Caja Chica

El uso del Fondo de Caja Chica, será única y exclusivamente para atender las necesidades urgentes e inmediatas para gastos menores de funcionamiento administrativo, tales como



servicios, materiales y suministros, de conformidad a la normativa contenida en el presente Reglamento.

El manejo de los Fondo de Caja Chica estarán bajo la responsabilidad del Administrador.

Artículo 7. Restricciones y Prohibiciones para uso de Fondo de la Caja Chica

Se restringe el uso del fondo de Caja Chica para gastos en concepto de alimentos y bebidas para personas, salvo casos excepcionales, que deberán contar con la calificación y autorización de la Autoridad Superior.

Se prohíbe que a través del Fondo de Caja Chica:

1. Se adquieran bienes, equipos de oficina y similares, cuya adquisición deba hacerse por el procedimiento de Órdenes de Compra, con los registros ya establecidos para ese tipo de trámite.
2. Se otorguen préstamos o vales personales por parte del Administrador a su propia persona, u otorgarlos a funcionarios o empleados de la PGR, o personas ajenas a la misma.
3. Que el Administrador valiéndose de su influencia, cometiendo abuso de confianza o de cualquier otra forma, utilice los recursos del Fondo que administra en provecho propio o ajeno.
4. Se autoricen solicitudes de erogación de recursos de dicho Fondo a Dependencias o "solicitantes" que tengan pendiente la liquidación de un adelanto anteriormente efectuado.
5. Que el Administrador al efectuar el gasto fraccione el valor de la compra o pago de un mismo insumo, producto o servicio.



6. Cualquier otra circunstancia contraria a los principios de una sana administración y cause perjuicio económico a la PGR.

El incumplimiento de lo estipulado en este Artículo, conlleva la aplicación de la sanción correspondiente a una falta grave, aplicable de conformidad al Reglamento Interno de Trabajo de la PGR, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiera deducir la Auditoría Interna de la PGR y el Tribunal Superior de Cuentas.

Artículo 8. Asignación del monto del Fondo de Caja Chica

El monto del Fondo de Caja Chica se asignará de los recursos financieros provenientes del presupuesto asignado por la Secretaría de Finanzas, de acuerdo a las necesidades de la PGR; de la siguiente manera:

Oficina Principal,(Capital de la República)	L. 7,000.00 (Siete Mil Lempiras)
Oficina Regional Zona Noroccidental	L. 1,500.00 (Un Mil Quinientos Lempiras)
Oficina Regional Zona Sur	L. 700.00 (Setecientos Lempiras)
Oficina Regional del Litoral Atlántico	L. 500.00 (Quinientos Lempiras)
Oficina Regional de Comayagua	L. 500.00 (Quinientos Lempiras)

Los montos asignados serán revisados y ajustados cada año, tomando en cuenta el costo de vida, la inflación y precios en el mercado.

Al crearse un nuevo Fondo de Caja Chica deberá observarse el procedimiento establecido en el presente Reglamento.

Artículo 9. Límites para las cantidades máximas a erogar y del porcentaje para

solicitar reembolsos

El gasto máximo a erogar tiene relación directa con el monto del respectivo Fondo de Caja Chica, por lo que se establecen los siguientes límites:



Para un Fondo de L.0.01 a L.7.000.00, el gasto máximo a erogar cada vez, es de L.750.00.
Para un Fondo de L.0,01 a L.1.500.00, el gasto máximo a erogar cada vez, es de L.350.00.
Para un Fondo de L.0,01 a L.700.00, el gasto máximo a erogar cada vez, es de L.200.00.
Para un Fondo de L.0,01 a L.500.00, el gasto máximo a erogar cada vez, es de L.150.00.

El Administrador solicitará reembolso cuando haya utilizado el setenta y cinco por ciento (75%) del Fondo asignado. No se aceptarán reembolsos por una cantidad menor a este porcentaje.

En ningún caso el Administrador excederá los límites establecidos en el presente Artículo.

Artículo 10. Arqueos Diarios

El Administrador efectuará arqueos diarios del movimiento del Fondo de Caja Chica para conocer la disponibilidad para el día siguiente, informando al Jefe inmediato del resultado del arqueos realizado.

Artículo 11. Liquidación Anual

El 27 de Diciembre de cada año, o el día hábil posterior a tal fecha, se efectuará la liquidación del Fondo de Caja Chica. Al extenderse la solvencia o liquidación respectiva, se procederá a solicitar a la Autoridad Superior la apertura de un nuevo Fondo de Caja Chica para usarlo el año siguiente a aquel en que se ha efectuado la liquidación anual.

Artículo 12. Trámite de Solicitud de Erogación de recursos del Fondo de Caja Chica

La solicitud se presenta al Administrador, debidamente autorizada por el Titular de la Dependencia, justificando el motivo de la misma.

El Administrador verificará que los gastos solicitados no estén comprendidos en el Artículo 7 y que no esté expresamente prohibida su erogación por medio de los recursos del Fondo. Verificará que ni la Dependencia, ni el "solicitante", tienen pendiente la liquidación de un



adelanto anterior, siendo transcurrido el plazo establecido en el Artículo 15, en cuyo caso el trámite no continuará hasta tanto no se haya resuelto tal circunstancia en los términos que este Reglamento establece.

El Administrador admitirá la solicitud cuando esté correctamente presentada y cumpla con todos requisitos exigidos en el presente Reglamento.

Esta documentación deberá adjuntarse a los comprobantes al efectuarse el trámite de liquidación correspondiente.

La Gerencia Administrativa proveerá oportunamente los formularios de solicitud.

Artículo 13. Entrega del valor en efectivo al "solicitante"

Una vez admitida la solicitud se continuará con el trámite, procediendo el Administrador a elaborar el Vale de Caja Chica que firmará el "solicitante" entregándole el valor de la erogación solicitada.

Artículo 14. Presentación de comprobantes

El administrador recibirá del "solicitante" los comprobantes originales; siendo obligatorio que conste en ellos la fecha en que fue extendido; el sello de la empresa, establecimiento comercial o de servicio que suministra el material, la mercancía, insumo o servicio; el número de Registro Tributario Nacional (RTN); además constará en los comprobantes el número de la Tarjeta de Identidad del proveedor si fuere una persona natural.

No se aceptarán para reembolso los comprobantes y documentación relacionada que tengan alteraciones o borrones.

En todo caso los gastos deberán estar amparados con la documentación legal y los comprobantes respectivos y deberán especificarse detalladamente el concepto del gasto, el lugar de su uso o ubicación del mismo.



Artículo 15. Plazo para liquidar el valor recibido

Dentro de los dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente en que fue recibido, se debe de liquidar el valor otorgado del Fondo de Caja Chica; se liquidará con los documentos y comprobantes respectivos; vencido este plazo, el Administrador está autorizado para efectuar de inmediato el reporte de deducción por planilla al "solicitante" infractor del valor adeudado.

Excepcionalmente, en casos plenamente justificados, se dispensará la aplicación de la deducción por planilla al "solicitante", pero previamente será calificada y autorizada tal circunstancia por la Autoridad Superior, levantando un acta justificativa con la comparecencia del "solicitante", el Administrador, y la Autoridad Superior o la persona que designe para representarla.

Artículo 16. Responsabilidad del "Solicitante"

Incorre en responsabilidad administrativa y penal el "solicitante" que falsifique comprobantes y documentación relacionada ocasionando perjuicios de responsabilidad administrativa y económicos a la PGR.

El "solicitante" que extravíe los comprobantes de las erogaciones que hubiese efectuado, será responsable de su reposición o del pago de los valores que se le hubieren entregado.

Si hubiere un faltante de efectivo, se procederá a la formulación inmediata de la Nota de Descargo y se exigirá su devolución mediante la liquidación respectiva.

En la eventualidad que suceda cualquiera de las circunstancias anteriores se procederá a la respectiva citación para audiencia de descargo al "solicitante", para la aplicación de la medida disciplinaria que de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo de la PGR corresponda. En caso de no estar expresamente tipificada en dicho Reglamento su calificación queda a discreción de la Autoridad Superior.



Artículo 17. Trámite de Reembolso

Como lo establece el Artículo 9, penúltimo párrafo, el Administrador solicitará reembolso a la Gerencia Administrativa cuando haya utilizado el setenta y cinco por ciento (75%) del Fondo asignado. No se aceptarán reembolsos por una cantidad menor de este porcentaje.

El Administrador procederá a preparar el resumen de reembolso de Caja Chica, detallando número del comprobante, proveedor, fecha, cuenta contable, nombre y valor; codificará además, cada uno de los recibos o facturas con la cuenta contable a que corresponde el gasto.

Los comprobantes de Caja Chica al presentarse para el reembolso llevarán las iniciales y media firma del Administrador.

Si hubiere un faltante de efectivo, se procederá a la formulación inmediata de la Nota de Descargo y se exigirá su devolución mediante el reembolso respectivo.

No se aceptarán para reembolso los comprobantes y documentación relacionada que tengan alteraciones o borrones.

Artículo 18. Arqueos aleatorios

El Contador de la Gerencia Administrativa de la PGR es el responsable de controlar la correcta utilización del Fondo, realizará arqueos aleatorios, verificando que la sumatoria de los documentos que soportan el gasto, junto con el efectivo disponible, totalizan el monto del Fondo a cargo del Administrador.

Lo anterior sin perjuicio de la responsabilidad fiscalizadora a cargo de la Auditoría Interna.



Artículo 19. Régimen Sancionatorio

El infractor de las normas que establece el presente Reglamento queda sujeto a que se le apliquen las sanciones que en los Artículos se señalan específicamente, y en los demás casos las medidas disciplinarias o sancionatorias del Reglamento Interno de Trabajo de la PGR, que le sean aplicables y proporcionadas a la gravedad de la infracción cometida.

Artículo 20. Normas Reglamentarias

El presente Reglamento ha sido objeto de una revisión de acuerdo a las disposiciones giradas para dinamizar y actualizar la gestión administrativa del Fondo de Caja Chica y es de estricto cumplimiento.

Artículo 21. Disposición Transitoria

Los Administradores que llenen los requisitos exigidos por el presente Reglamento para operar el Fondo de Caja Chica continuarán administrándolo; aquellos que cumplan tales requisitos finalizarán en su administración y deberán liquidarlo ante la Gerencia Administrativa a más tardar el día veinte (20) de Julio del año Dos Mil Siete (2007).

En virtud de lo establecido en el párrafo anterior, la obligación impuesta en el Artículo 5 se difiere a la misma fecha del veinte (20) de Julio del año Dos Mil Siete (2007) para su rendición por parte de los Administradores que continuarán administrando el respectivo Fondo de Caja Chica.

Artículo 22. Vigencia

La vigencia del presente Reglamento es a partir del Dos (2) de Julio del año Dos Mil Siete (2007).

Deberá entregarse una copia a la persona que se desempeñe como Administrador de cada Fondo de Caja Chica que opera en la PGR y hacerlo del conocimiento de los Titulares de las distintas Dependencias de la misma que funcionan en el territorio nacional.

Esta copia del reglamento para la administración del fondo de caja chica de la Procuraduría General de la República es fiel a su original. Tegucigalpa, M.D.C a los 27 de Octubre del 2015



Abog. Roberto Carlos Meza Fierro

Secretario General

Procuraduría General de la República

