

ACUERDO N° 006-D-PGR-2024

CONSIDERANDO: Que la Procuraduría General de la República es un órgano con rango constitucional dotado legalmente de autonomía administrativa y financiera en el ejercicio y cumplimiento de sus funciones, con la obligación de cumplir con su mandato legal en todo el territorio nacional.

CONSIDERANDO: Que las atribuciones y los servicios brindados por la Procuraduría General de la República, deben ser prestados de forma pronta, ágil, oportuna y supeditados totalmente a la ley, debiendo existir para ello, procedimientos claros, sencillos y expeditos.

CONSIDERANDO: Que dentro de la capacidad autoorganizativa propia de la autonomía administrativa de la que se encuentra dotada la Procuraduría General de la República, se ha optado por la creación de oficinas regionales con la finalidad de ir descentralizando la actividad operativa y tener acercamiento directo con ciudades cuya densidad poblacional y la alta carga judicial requieren presencia continua y permanente por parte de Procuradores residentes en la zona.

CONSIDERANDO: Que la asignación y ejecución de recursos económicos a diversas dependencias a lo interno de la Procuraduría, permitirá dinamizar la gestión descentralizada, reducción de tiempos y costos operativos asociados, mejora en los indicadores de rendimiento y pronta satisfacción de los requerimientos de la ciudadanía.

POR LO TANTO: LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA en aplicación de los artículos 228 y 231 de la Constitución de la República; artículo 1, 7, de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República; artículo 116 y 118 de la Ley General de la Administración Pública, **ACUERDA:**

PRIMERO: Aprobar el presente "REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA", que literalmente dice:

REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

CAPÍTULO I

CREACIÓN Y FINALIDAD

ARTÍCULO 1.- La Procuraduría General de la República (PGR) dada su autonomía funcional, administrativa y financiera, por medio del presente reglamento, regula la creación, asignación, operación, custodia, control y cierre de los fondos de Caja Chica, implementado con los recursos financieros provenientes del presupuesto asignado a la PGR, por la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas.

La Caja Chica, constituye un procedimiento excepcional y limitado para atender gastos menores relativos al funcionamiento administrativo, referente a servicios, materiales y suministros básicos en las distintas dependencias en aras de satisfacer las necesidades y según el criterio justificado de los servidores encargados de su ejecución bajo la autorización de la Dirección de Administración y Finanzas agilizando funciones operativas y evitando así la tramitación de procedimientos internos que resulten excesivos en tiempo y costos asociados.

ARTÍCULO 2.- La Procuraduría General de la República ha creado el fondo de caja chica tanto a 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. El fondo se encuentra constituido por los anticipos de recursos económicos que concede la Autoridad Superior, por intermedio de la **Dirección de Administración y Finanzas**, para efectuar gastos menores en situaciones no previsibles oportunamente y para la adquisición de servicios, materiales y suministros básicos de carácter indispensable y urgente según, los lineamientos contenidos en el presente instrumento.

ARTÍCULO 3.- La Dirección de Administración y Finanzas a través del área de contabilidad, es la encargada de velar por el fiel y estricto cumplimiento del presente reglamento, supervisando a las dependencias y servidores que administren los fondos de Caja Chica.

De igual manera, para la ampliación o disminución de los valores techo correspondientes a cada fondo asignado por la Autoridad Superior, la Dirección de Administración y Finanzas, deberá emitir dictamen técnico previo; igual requisito

aplicará para los casos en que cualquier otra dependencia solicite la autorización y asignación de fondos mediante el procedimiento de Caja Chica.

CAPÍTULO II

DEFINICIONES

ARTÍCULO 4.- Para todos los efectos en cuanto a la aplicación de las presentes normas, se establece el glosario de conceptos básicos, dotándoles solo el significado que se le da a continuación:

- a) **Administrador:** Es el funcionario o empleado, a quien se le asigna el manejo del fondo de caja chica; es el responsable de su administración.
- b) **Autoridad superior:** La persona que ejerce el cargo de Procurador (a) General de la República.
- c) **Caja Chica:** Fondo destinado para efectuar de manera exclusiva, pagos por compras, contrataciones directas, adquisición de servicios, materiales y suministros básicos, hasta el monto establecido en el presente reglamento; en efectivo, de forma ágil y oportuna para la Institución y que, por ningún motivo debe ser utilizada para pagos fraccionados de compras mayores que excedan los límites autorizados en el presente reglamento.
- d) **Comprobante:** Facturas, recibos y otros documentos de soporte que avalan la compra realizada o el pago de un servicio, mismos que deben cumplir con todos los requisitos que la Ley que los regula.
- e) **Dependencia:** La oficina de la PGR que solicita la erogación para los fines enunciados en el Capítulo I, a través del fondo de caja chica.
- f) **Fraccionamiento del Gasto:** Evasión de los límites autorizados en el presente reglamento para las erogaciones del fondo de caja chica, mediante la división de 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.
- g) **Solicitante:** funcionario o empleado que recibe el efectivo a través de vale de caja chica acompañado de memorándum autorizado por el jefe de unidad para realizar una compra.

- h) **Memorándum Autorizado:** Es el documento por el cual se expresará el concepto del gasto a efectuar y necesidad a satisfacer, mismo que deberá ser firmado y sellado por el director o jefe de la Unidad solicitante, y dirigido al responsable del manejo del fondo. Este documento, constituye el requisito previo para la emisión del vale de Caja Chica.
- i) **Vale de Caja Chica:** Documento provisional que ampara el efectivo entregado, el vale de caja chica es un documento de carácter eminentemente transitorio.
- j) **Urgencia:** Circunstancias imprevistas que, sin tener la calificación de emergencia, requieren atención expedita para no entorpecer la operación en la prestación normal de los servicios al público en general.

CAPÍTULO III

DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO

ARTÍCULO 5.- La autoridad superior autorizará los fondos de caja chica.

La Dirección de Administración y Finanzas y los jefes de las regionales designará al Administrador del fondo 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 la buena y 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 en condición de colaborador permanente, de quien ejerce la jefatura, dirección o coordinación de dicha oficina según el caso.

ARTÍCULO 6.- El Administrador del fondo de caja chica, previamente a asumir su responsabilidad, está obligado a rendir garantía, consistente en la suscripción de un pagaré, por el total asignado y la correspondiente autorización para la aplicación de deducciones al salario, para responder por la correcta administración del fondo, de conformidad a las disposiciones del presente reglamento y el marco legal que le fuera aplicable. El no rendimiento de dicha garantía, se considera falta grave sancionable de acuerdo con el régimen disciplinario del Reglamento interno de trabajo de la PGR. La Dirección de Administración y Finanzas, que transfiera recursos a dicho fondo sin haberse rendido la garantía, será solidariamente responsable con el Administrador infractor.

El administrador de la caja chica posterior a la recepción de los fondos, rendirá declaración jurada al Tribunal Superior de Cuentas, remitiendo copia a la subgerencia de personal y contabilidad.

ARTÍCULO 7.- El Administrador, es el responsable de recibir los fondos autorizados, custodiarlos, efectuar los registros correspondientes, así como efectuar el pago con cargo al fondo de los bienes y servicios recibidos a satisfacción. Previo a la designación formal como Administrador, la persona seleccionada deberá someterse a la inducción que para tal efecto imparta la Dirección de Administración y Finanzas a través del área de contabilidad.

CAPÍTULO IV

USO DE CAJA CHICA

ARTÍCULO 8.- Todo gasto a cargo del fondo de caja chica, debe estar respaldado por el memorando, vale, cotizaciones, factura, recibo, validación de factura/recibo (SAR) y demás documentación soporte, los cuales no podrán presentar roturas, borrones, manchones ni alteraciones. En el memorando de compra mediante caja chica, el concepto del gasto deberá detallar el producto o servicio a obtener, así como también el lugar de su utilización o ubicación de este.

ARTÍCULO 9.- Se restringe el uso del Fondo de caja chica, para gastos en concepto de alimentos y bebidas (gaseosas, refrescos, energizantes y alcohólicas) para el personal interno o externo, salvo casos excepcionales, que deberán contar con la calificación y autorización de la autoridad superior y/o la Dirección de Administración y Finanzas.

En ningún caso se cambiarán cheques personales con fondos de Caja Chica.

ARTÍCULO 10.- Las funciones y obligaciones del Administrador del fondo son:

- a. Manejar y custodiar el fondo de caja chica asignado, conforme los propósitos de este.
- b. Hacer cumplir las disposiciones del presente Reglamento, las Leyes y las Disposiciones que rigen para el manejo de fondos públicos.
- c. Verificar previamente a toda solicitud de adelanto de dinero mediante el vale de caja chica, la existencia del contenido presupuestario correspondiente.

- d. Validar en la plataforma SAR <https://validador.sar.gob.hn/> que las facturas que le presenten al cobro se ajusten a las disposiciones fiscales aplicables (Régimen de facturación).
- e. Custodiar en un lugar seguro, el dinero del fondo de caja chica e impedir el acceso de terceras personas al mismo.
- f. El fondo de caja chica deberá manejarse en una caja metálica de seguridad, y en horas no laborales, se guardará en un mueble con llave ubicado dentro de las instalaciones de la institución.
- g. Cumplir las demás obligaciones contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo de la PGR y el Código de Conducta Ética para Servidores Públicos.

ARTÍCULO 11.- El monto del Fondo de caja chica, se asignará de los recursos financieros provenientes del presupuesto asignado por la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, de acuerdo con las necesidades de la PGR y en la forma siguiente:

| Nº | Oficina principal de Tegucigalpa | Montos |
|----|---------------------------------------|-------------|
| 1 | Despacho | L 10,000.00 |
| 2 | Sub-Gerencia de Compras y Suministros | L 20,000.00 |
| 3 | Administración / Contabilidad | L 10,000.00 |

| Nº | Oficinas regionales | Montos |
|----|------------------------|-------------|
| 1 | San Pedro Sula, Cortes | L 10,000.00 |
| 2 | Choluteca | L 5,000.00 |
| 3 | La Ceiba | L 5,000.00 |
| 4 | Comayagua | L 5,000.00 |
| 5 | Santa Bárbara | L 5,000.00 |
| 6 | Danlí, El Paraíso | L 5,000.00 |
| 7 | Gracias, Lempira | L 5,000.00 |
| 8 | Juticalpa, Olancho | L 5,000.00 |
| 9 | Olanchito, Yoro | L 5,000.00 |
| 10 | Santa Rosa de Copan | L 5,000.00 |
| 11 | Roatán | L 5,000.00 |

Los montos asignados podrán ser revisados y ajustados cuando la administración bajo un previo análisis de ejecución del fondo, tomando en cuenta el costo de vida, la inflación y precios en el mercado; atendiendo lo establecido por el Artículo 3 del presente Reglamento.

Al crearse un nuevo fondo de caja chica, deberá observarse el procedimiento establecido en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 12.- 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 20,000.00, el gasto máximo a erogar cada vez es de L 4,000.00

Para un Fondo de L 10,000.00, el gasto máximo a erogar cada vez es de L 2,000.00

Para un Fondo de L 5,000.00, el gasto máximo a erogar cada vez es de L 1,000.00

El último día hábil de cada mes el administrador deberá remitir el reporte de ejecución del fondo de caja chica al área de contabilidad y a la Unidad de Auditoría Interna, que incluya detalle del gasto y evidencia del efectivo disponible a la fecha de cierre; el cual deberá enviarse mediante correo electrónico institucional.

El Administrador solicitará reembolso cuando haya utilizado el sesenta por ciento (60%) del fondo asignado. No se aceptarán reembolsos por una cantidad menor a este porcentaje. En ningún caso el Administrador, excederá los límites de erogación establecidos por el presente artículo.

ARTÍCULO 13.- El Administrador, efectuará arqueo diario del movimiento del fondo de caja chica, para conocer la disponibilidad para el día siguiente, informando al jefe inmediato del resultado del arqueo realizado.

ARTÍCULO 14.- Dentro de la primera quincena de diciembre de cada año, 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 en el año siguiente a aquel en que se ha efectuado la liquidación anual.

No se autorizará un nuevo fondo para aquellas dependencias que tengan liquidación previa pendiente.

CAPÍTULO V

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD PARA EROGACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA

ARTÍCULO 15.- El memorando a trámite para la erogación de recursos del fondo de caja chica, se presentará al Administrador, debidamente autorizado por el titular de la dependencia, justificando el motivo de esta. El memorando, junto con los comprobantes de pago se reportarán con la liquidación de mérito.

ARTÍCULO 16.- El Administrador verificará que los gastos solicitados no estén comprendidos en el artículo 25 del presente Reglamento; 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 para liquidar; en cuyo caso el trámite no continuará hasta que se haya resuelto tal circunstancia en los términos que este reglamento establece.

El Administrador admitirá el memorando cuando esté correctamente presentado y cumpla con todos los requisitos exigidos en el presente Reglamento. La Dirección de Administración y Finanzas a través del área de contabilidad proveerá oportunamente los formatos autorizados para el manejo de fondo de caja chica (**ver anexos**).

ARTÍCULO 17.- Una vez admitido el memorando 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 18.- 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, mercancía, insumo o servicio, número de Registro Tributario Nacional (RTN); además constará en los comprobantes, el número de Documento Nacional 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 deberá especificarse detalladamente el concepto del gasto, el lugar de su uso o ubicación de este.

ARTÍCULO 19.- Dentro de los dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente en que fue recibido, se debe 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, del valor adeudado, al solicitante infractor.

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 que designe para representarla.

ARTÍCULO 20.- Incurre en responsabilidad administrativa y penal, el solicitante que falsifique comprobantes y documentación relacionada, ocasionando perjuicios de responsabilidad administrativa y económica 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 del procedimiento y medida disciplinaria que de acuerdo con el Reglamento interno de trabajo de la PGR sea procedente, indicando previamente lo correspondiente a los hechos, cargos, falta (s), posible (s) sanción (es), el fundamento normativo aplicable y respetando la presunción de inocencia.

CAPÍTULO VI

DE LOS REEMBOLSOS

ARTÍCULO 21.- Para solicitar el reembolso, el responsable del fondo preparará el detalle de los gastos efectuados utilizando el formato establecido, al que le adjuntará los comprobantes correspondientes.

ARTÍCULO 22.- Los comprobantes de caja chica, al presentarse para el reembolso, llevarán las iniciales y media firma del administrador. Todos los comprobantes

adjuntos al formato de reembolso deberán ser sellados con la palabra "PAGADOS", por el responsable del fondo, indicando la fecha que se efectuó el pago, previo a su revisión.

ARTÍCULO 23.- Las fechas de los comprobantes a reembolsar, deberán estar comprendidas entre la fecha del último reembolso y aquella en que se está solicitando el nuevo reembolso. No serán reembolsados las facturas y recibos que no estén comprendidas en este período.

ARTÍCULO 24.- Todo recibo o factura que se destine para reembolso o pago a través de caja chica, deberán ser a nombre de la Procuraduría General de la República (PGR), y debe cumplir con los requisitos que le exige la norma que regula este tipo de documentos fiscales.

CAPÍTULO VII

MANEJO DE FONDO ESPECIAL PARA ASIGNACION DEL VIATICO DE DIA

ARTÍCULO 25.- Por medio de la dirección de administración y finanzas se asigna un fondo especial a Contabilidad destinado al pago de viáticos del día para funcionarios o empleados de la sede principal de Tegucigalpa, según lo establecido en el Artículo 8 del reglamento de gastos de viaje, viáticos y otros gastos

ARTÍCULO 26.- El funcionario o empleado entregara la información detallada conforme al proceso establecido en el Artículo 8 del reglamento de gastos de viaje, viáticos y otros gastos

CAPÍTULO VII

PROHIBICIONES

ARTÍCULO 27.- El fondo de caja chica solo podrá ser utilizado para atender necesidades propias de la PGR. Señalándose como prohibiciones las siguientes:

- a) Se prohíbe adquirir bienes, equipos de oficina y similares, cuya adquisición deba hacerse por el procedimiento de órdenes de compra, con los lineamientos ya establecidos para ese tipo de trámite.
- b) Dar anticipos o pagos de sueldo.

- c) Otorgar 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.
- d) 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.
- e) Queda prohibido, autorizar solicitudes de erogación de recursos de dicho fondo a dependencias o solicitantes que tengan pendiente la liquidación de un adelanto anteriormente solicitado.
- f) Se prohíbe el manejo de los fondos de caja chica a los empleados o funcionarios que desempeñen funciones en las cuales genere conflictos de interés en su ejecución.
- g) Se prohíbe realizar fraccionamientos del gasto, ya sea en pagos o en compras.
- h) Cualquier otra circunstancia contraria a los principios de una buena y sana administración y cauce perjuicio económico a la PGR.

El incumplimiento de lo estipulado en el presente artículo contempla la iniciación del procedimiento disciplinario correspondiente, garantizando en todo caso el debido proceso al servidor, bajo pena de responsabilidad al tenor de la aplicación de sanciones previstas en el Reglamento interno de trabajo de la PGR, Código de Conducta Ética del Servidor Público y la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

ARTÍCULO 28.- La Dirección de Administración y Finanzas a través del área de contabilidad se encuentra facultada a realizar, sin previo aviso, revisiones parciales o totales de los fondos de caja chica, informes que, en caso de existir irregularidades, servirán de base para la tramitación de los procedimientos disciplinarios pertinentes al caso.

El fondo de caja chica, que hubiese sido administrado de manera irregular o en contravención de lo dispuesto en el presente instrumento, podrá ser suspendido en forma temporal o definitiva. El cierre del fondo conlleva la ejecución de las garantías rendidas.

ARTICULO 29.- Se prohíbe a los administradores del fondo de caja chica recibir facturas cuando no tengan efectivo disponible.

CAPÍTULO VIII

SANCIONES

ARTÍCULO 30.- Para los efectos de este Capítulo, lo referente a las obligaciones y prohibiciones de los administradores, incluyendo derechos y régimen disciplinario, será regulado por el Reglamento Interno de trabajo de la PGR, aplicando los parámetros de sanción disciplinaria establecidos, sin perjuicio de exigir las responsabilidades penales y la indemnización de daños y perjuicios, ocasionados a la Institución por el empleado infractor.

CAPÍTULO IX

DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 31.- La Auditoría Interna es responsable de realizar arquezos sorpresivos durante el año al administrador del fondo de caja chica para verificar la debida utilización de estos.

ARTÍCULO 32.- En caso de ausencia temporal del encargado del fondo de caja chica, comunicará a la Dirección de Administración y Finanzas, a efecto de que se designe a un sustituto temporal por el tiempo que dure su ausencia. El sustituto deberá cumplir los mismos requisitos que el administrador titular, resultando responsable individualmente por las gestiones y obligaciones encomendadas.

ARTÍCULO 33.- El presente Reglamento, ha sido objeto de una revisión de acuerdo con las disposiciones giradas, para dinamizar y actualizar la gestión administrativa del fondo de caja chica y es de estricto cumplimiento; la Autoridad Superior, podrá ordenar el cierre y liquidación de los fondos mediante instrucción directa debidamente justificada.

CAPÍTULO X

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ARTÍCULO 34.- Los Administradores que llenen los requisitos exigidos por el presente Reglamento para operar el Fondo de caja chica continuaran administrándolo.

ARTICULO 35.- Toda compra realizada deberá apegarse a las Disposiciones General de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República vigente.

CAPÍTULO XI

DEROGATORIA Y VIGENCIA

ARTÍCULO 36.- Se derogan las disposiciones internas de igual o inferior rango que sean relativas a los asuntos tratados en el presente Reglamento que se opongan y que hubiesen sido emitidas con anterioridad.


SEGUNDO: El presente Reglamento surtirá efecto a partir de la fecha de su aprobación.

TERCERO: Transcríbase el presente acuerdo en las oficinas internas correspondientes. **CUMPLASE.**

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los once (11) días del mes de marzo de dos mil veinticuatro (2024).



Abg. Manuel Antonio Díaz Galeas
Procurador General de la República


Abg. Karen Rosibel Funez Flores
Secretario General Interino

