

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

LUNES 31 DE AGOSTO DEL 2026.

NUM. 37,234

Sección A

Empresa de Correos de Honduras (HONDUCOR)

Acuerdo N°. 001-2026

LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA
EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS
(HONDUCOR)

CONSIDERANDO: Que de conformidad con la normativa legal vigente, la Empresa de Correos de Honduras (HONDUCOR) es una entidad estatal responsable de la prestación y regulación de los servicios postales en el territorio nacional, orientada a la eficiencia administrativa, la transparencia y el uso óptimo de los recursos públicos.

CONSIDERANDO: Que para atender las erogaciones de menor cuantía, imprevistas y de urgente necesidad que surge en el desarrollo diario de las operaciones institucionales, se requiere un mecanismo financiero ágil, descentralizado y sujeto a estrictos controles de fiscalización internos.

SUMARIO

Sección A
Decretos y Acuerdos

EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)
Acuerdo N°. 001-2026, Reglamento para la Administración y Control del Fondo de Caja Chica de la Empresa de Correos de Honduras (HONDUCOR).

A. 1 - 8

Sección B
Avisos Legales
Desprendible para su comodidad

B. 1 - 28

CONSIDERANDO: Que para regular la creación, custodia, ejecución, liquidación y arqueo de los fondos bajo la modalidad de Caja Chica, es indispensable contar con una herramienta normativa actualizada que garantice la transparencia e integridad en la gestión de los recursos.

POR TANTO,

En uso de sus facultades administrativas y de conformidad con las leyes vigentes de la República de Honduras, Ley Orgánica de la Empresa de Correos de Honduras, Decreto No.120-93 y el Reglamento de la Ley Orgánica de la Empresa de Correos de Honduras, Acuerdo No.004521-A.

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar en todas y cada una de sus partes el **REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)**, el cual consta de los artículos relativos a montos máximos, gastos autorizados, responsables, procedimientos de reembolso y mecanismos de supervisión.

SEGUNDO: Instrúyase a la Gerencia Administrativa para la publicación y promulgación del presente Reglamento en el Diario Oficial La Gaceta.

TERCERO: Instruir a las **Gerencias Financiera y Administrativa y a la Unidad de Auditoría Interna** cumplir y velar por el estricto cumplimiento, aplicación y fiscalización de las disposiciones contenidas en dicho Reglamento a partir de la fecha.

CUARTO: El presente Acuerdo entrará en vigor inmediatamente a partir de su firma y publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la Ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los 20 días del mes de agosto de 2026.

Carlos Arturo Zapata Aguilar

Director General de HONDUCOR

**Empresa de Correos
de Honduras
(Honducor)**

Reglamento

**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN
Y CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA DE
LA EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS
(HONDUCOR)**

ARTÍCULO 1. OBJETIVO. El presente Reglamento tiene por objeto regular todo lo concerniente a la preparación, elaboración, ejecución y liquidación del fondo de caja chica de HONDUCOR.

ARTÍCULO 2. CREACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA. El presente Reglamento se emite con la finalidad de crear, asignar, operar, custodiar, liquidar y mantener el control de los fondos de caja chica.

La Gaceta

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

ABG. JUAN MANUEL GÁLVEZ ORDOÑEZ
Gerente General

DIOSSANA GUADALUPE FLORES LEIVA
Coordinadora y Supervisora

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

Colonia Miraflores
Teléfono/Fax: Gerencia 2230-2520, 2230-1821
Administración: 2230-3026

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

ARTÍCULO 3. RESPONSABLES DEL FONDO

DE CAJA CHICA. Al Despacho del Director General le corresponde la aprobación de la creación, apertura y cancelación de cualquier fondo de caja chica que se asigne en HONDUCOR, así como designar a las personas responsables para administrar los fondos establecidos o que se establezcan para el fondo de caja chica, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 4. OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE

DEL FONDO DE CAJA CHICA. El control, buen uso y administración de los fondos de caja chica es responsabilidad de cada persona a quien se le asigne mediante designación, mismos que deberán rendir caución, fianza o pagaré, declaración jurada de sus ingresos y pasivos independientemente del salario que devengue, en los términos señalados en la Ley. Corresponde al departamento de Recursos Humanos, Administrativo y al Auditor Interno velar por el cumplimiento de esta disposición.

ARTÍCULO 5. MONTOS MÁXIMOS AUTORIZADOS.

La Dirección General de HONDUCOR, podrá autorizar la apertura y/o asignación de fondos de caja chica en la siguiente forma:

Dirección General L50,000.00

Departamento Administrativo L25,000.00

Unidad de Transporte L 15,000.00

Unidad de Carteros L 15,000.00

Departamento de Aduanas L. 20,000.00

Agencias en cabeceras departamentales L 12,000.00

Agencias en el resto de municipios L6,000.00

ARTÍCULO 6. AMPLIACIÓN O DISMINUCIÓN.

El monto asignado para un fondo de caja chica podrá ser modificado mediante solicitud formal dirigida al Director General, siendo la máxima autoridad de HONDUCOR, la que podrá reducir o ampliar el monto de acuerdo con las necesidades que se presenten y de conformidad al presente Reglamento.

ARTÍCULO 7. ALCANCE. Están sujetos al cumplimiento del presente Reglamento del fondo de caja chica, todas las agencias postales, unidades, secciones, departamentos, gerencias, el Despacho del Director General y en suma todos los funcionarios y empleados que de una u otra manera hagan uso de dicho fondo.

ARTÍCULO 8. SOLICITUD Y EJECUCIÓN.

Las solicitudes para la compra de bienes y servicios por parte de los empleados de HONDUCOR, se harán mediante memorando emitido por la jefatura de la unidad solicitante, debiendo firmarse un comprobante en calidad de "vale" como evidencia que el dueño del fondo desembolsó "temporalmente" el monto solicitado. Todas las solicitudes deberán ser liquidadas en el transcurso de tres (03) días

hábiles, mediante la presentación del comprobante definitivo (factura caí o comprobante de pago autorizado por la SAR a favor de HONDUCOR). No se permitirá el fraccionamiento de la compra de bienes y servicios, alimentos y bebidas y otros para fines de enmarcarlo en el límite máximo autorizado con fondos de caja chica.

ARTÍCULO 9. AUTORIZACIÓN. Todas las compras deben ser autorizadas y validadas por quien tenga la titularidad del fondo de caja chica.

ARTÍCULO 10. DISPONIBILIDAD DE BIENES O SERVICIOS. Para las compras de bienes y servicios efectuadas con fondos de caja chica, previamente se debe verificar en la unidad de Materiales y Suministros para que proceda a constatar la disponibilidad del bien o servicio solicitado y en caso de no existir, el titular del fondo de caja chica determinará si la compra se apeg a al espíritu de este Reglamento o en su caso pide que dicha compra se derive al departamento Administrativo, a efecto que se gestione la compra. Dicho artículo aplica también para los gastos de caja chica del despacho del Director General.

ARTÍCULO 11. RESPALDO DOCUMENTAL. Los pagos que se efectúen a través del fondo de caja chica deberán ser respaldados con facturas, recibos u otros comprobantes originales, que justifiquen la erogación del efectivo, debiendo cumplir los siguientes requisitos: a. Los

documentos deberán ser originales y escritos a máquina o lápiz tinta, sin tachaduras, borrones o cualquier alteración.

b. Los documentos deberán describir claramente el o los artículos o servicios adquiridos y su costo. c. Los documentos deberán estar a nombre de HONDUCOR con su respectivo RTN. d. Los documentos deberán cumplir con los requisitos de facturación establecidos en el "Reglamento del Régimen de Facturación, otros documentos y Registro Fiscales de Imprentas".

ARTÍCULO 12. PROHIBICIONES Y SANCIONES.

Los fondos asignados son exclusivamente para uso oficial de HONDUCOR, no se podrán usar para cambiar cheques personales, pagos de sueldos o contrataciones del personal, ni atender anticipos de sueldos, préstamos personales o gastos no oficiales de HONDUCOR. La persona responsable del fondo de caja chica que incumpla lo establecido en el presente Reglamento será sancionada de conformidad con la Ley. Para efectos de transparencia, los depósitos por apertura y reembolsos de fondos de caja chica, únicamente serán depositados por HONDUCOR en cuentas bancarias creadas por el responsable exclusivamente para el manejo del fondo asignado. Se prohíbe que el efectivo asignado al fondo de caja chica se deposite en cuentas de terceros o cuentas de planillas.

ARTÍCULO 13. VIGENCIA DE LOS DOCUMENTOS.

Los comprobantes que respaldan las erogaciones de pagos

deberán ser presentados ante el responsable del fondo, en un tiempo máximo de tres (3) días hábiles después de ser ejecutado el gasto. El Administrador de HONDUCOR por ningún motivo deberá aceptar en la documentación de respaldo de un reembolso, facturas con fechas anteriores al último reembolso y que además debieron ser liquidadas en el reembolso anterior al que se tramita, salvo casos expresamente autorizados por el Director General.

ARTÍCULO 14. MONTOS MÁXIMOS AUTORIZADOS POR GASTO. Para la Dirección General se autoriza la ejecución de gastos menores por cada compra hasta por un monto de **CINCO MIL LEMPIRAS EXACTOS (L 5,000.00)**, para el Departamento Administrativo un monto máximo de **TRES MIL QUINIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L 3,500.00)**, para el Departamento de Aduanas un monto máximo de **SIETE MIL QUINIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L 7,500.00)**, las Agencias de HONDUCOR a nivel nacional un monto máximo de hasta **UN MIL QUINIENTOS LEMPIRAS (L. 1,500.00)** y para las unidades de Transporte y de Carteros hasta un monto máximo de **DOS MIL QUINIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L 2,500.00)**. Cualquier otro fondo de caja chica que se autorice, su monto máximo será determinado por el Director General. Estos montos autorizados no deben servir para obviar u omitir procesos de compra administrativos, ni para efectuar de manera repetitiva compras que hayan sido planificadas en el correspondiente PACC de HONDUCOR.

ARTÍCULO 15. GASTOS POR TRANSPORTE. El Jefe de cada área, será responsable de validar las misiones a las cuales envían a sus colaboradores. El monto a pagar en cada misión asignada será el siguiente: a. Radio taxi, taxi normal con un valor máximo de L.200.00 (DOSCIENTOS LEMPIRAS EXACTOS), ciudades que aplique moto taxi por un monto máximo de L.25.00 (VEINTICINCO LEMPIRAS EXACTOS). b. Peaje y parqueo de acuerdo con el monto cobrado por concesionario o el estacionamiento, debiendo presentar los comprobantes oficiales emitidos c. Se podrán reconocer previa aprobación gastos por transporte al personal que labore en horas extraordinarias, en jornadas cuya hora de salida de la oficina sea después de las 7:30 p.m., o en jornadas diurnas en días sábados, domingos y días feriados o festivos. d. No se realizará reembolso de gastos de transporte a la persona que haga uso de vehículo oficial para realizar misiones de trabajo en horas extraordinarias. e. El personal que cuenta con vehículo propio no se le reconocerán gastos por transporte.

ARTÍCULO 16. GASTOS POR ALIMENTACIÓN Y BEBIDAS. Se autoriza la utilización del fondo de caja chica, para la compra de alimentos y bebidas al personal que labore en horas extraordinarias, en jornadas cuya hora de salida de la oficina sea después de las 6:00 p.m., o en jornadas diurnas en sábados, domingos y días feriados o festivos, con un límite máximo de L.200.00 (DOSCIENTOS LEMPIRAS EXACTOS) por persona, los cuales serán

entregados al servidor público correspondiente bajo los procesos de liquidación pertinentes (facturas). También se autoriza la compra de alimentación y bebidas no alcohólicas, en la atención a personal de HONDUCOR procedentes del interior del país que visitan la Institución por reuniones laborales, capacitaciones e inducciones, así como en el caso de reuniones de trabajo a nivel de la Dirección General, ya sea con funcionarios y empleados foráneos o que pertenezcan a HONDUCOR. Todo lo antes mencionado deberá contar con el VISTO BUENO de la Dirección General, bastando para ello el refrendo de la factura. Para efectos de este artículo y el número 15 estos gastos no deben entenderse ni relacionarse con el personal que por Ley debe apegarse al cumplimiento del Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje.

ARTÍCULO 17. REEMBOLSO DE CAJA CHICA. Las personas responsables del manejo del fondo de caja chica revisarán todos los documentos de respaldo recibidos y cuando haya ejecutado el 75% de la asignación del fondo, deberán preparar el informe de reembolso para realizar la solicitud de éste. Los documentos soporte utilizados en el reembolso, deberán llevar el sello de "PAGADO POR CAJA CHICA". El sello de caja chica será custodiado por el encargado de la caja chica, a fin de evitar que los mismos puedan ser utilizados y cobrados nuevamente, y de igual forma la oficina de Presupuesto deberá colocar el código del objeto del gasto al que se cargará el egreso respectivo. El reembolso se hará únicamente a nombre de la persona responsable de la administración del fondo de caja chica.

ARTÍCULO 18. REVISIÓN. El informe al que se refiere el artículo anterior será remitido al Administrador de HONDUCOR para su revisión y aprobación, para posteriormente solicitar y/o autorizar el respectivo reembolso, por medio de un F01 a la cuenta habilitada y consignada por parte del funcionario y o empleado, debiendo previamente verificar que la suma de los documentos soporte (facturas) sea igual al monto solicitado y que dichos documentos estén debidamente elaborados, legalizados, valorizados, correctamente codificados y autorizados. El Administrador deberá verificar posibles errores que se puedan detectar a efecto de hacer las exclusiones o correcciones. Tales inconsistencias se harán del conocimiento del encargado del fondo de caja chica por parte del Administrador, para que se efectúe la subsanación correspondiente o la reposición del valor desestimado en el caso que la subsanación sea improcedente.

ARTÍCULO 19. DOCUMENTOS SIN VALIDEZ. No tendrán valor los comprobantes que evidencien lo siguiente: a. Borrrones, tachaduras, manchas, u otros indicios que hagan dudar de su legitimidad. b. No se aceptarán documentos cuando la fecha de emisión de los documentos (facturas, comprobantes de pago autorizados por la SAR a HONDUCOR.) sean anteriores a la fecha de entrega de los fondos al solicitante. c. No se aceptarán documentos (facturas, comprobantes de pago autorizados por la SAR a HONDUCOR.) sin detalle de compra. d. No se aceptarán

documentos (facturas, comprobantes de pago autorizados por la SAR a HONDUCOR), sin RTN y que no vengan a nombre de HONDUCOR. e. No se aceptarán documentos (facturas, comprobantes de pago autorizados por la SAR a HONDUCOR), con fecha de meses anteriores una vez realizado el reembolso del mes. f. No se aceptarán documentos (facturas, comprobantes de pago autorizados por la SAR a HONDUCOR), por compras de bebidas alcohólicas de cualquier tipo. Si el comprobante presenta cualquier inconsistencia o incumplimiento, el mismo deberá ser rechazado, procediendo de inmediato el responsable del gasto a la restitución del efectivo desembolsado, so-pena de las sanciones laborales, administrativas, civiles o penales.

ARTÍCULO 20. CONTROL DE DOCUMENTOS. Los documentos soporte utilizados en el reembolso o anticipo deberán cumplir con los siguientes requisitos: a. Foliados y numerados correlativamente. b. Fechados correlativamente. c. Descripción clara del concepto de pago. d. Valores escritos en letras y números. e. Nombre y firma de la persona que recibe el pago. f. Cálculos aritméticos correctos. g. Visto Bueno del Jefe Inmediato de quien efectuó el gasto.

ARTÍCULO 21. REGISTRO DE GASTOS. El área de Presupuesto asignará el código de gastos a todos los documentos soportes del fondo de caja chica a fin de que se registren contablemente en la partida presupuestaria al gasto correspondiente. Las facturas o comprobantes

que comprenden más de un rubro de gastos deberán desglosarse convenientemente con el fin de afectar la cuenta correspondiente a cada rubro.

ARTÍCULO 22. VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS FISCALES. El Administrador de HONDUCOR previo al reembolso del fondo de caja chica debe revisar en el validador del Servicio de Administración de Rentas (SAR) si las facturas presentadas están bajo el régimen de facturación, cumpliendo con los requisitos de éste, caso contrario no se procederá a realizar el reembolso o anticipo correspondiente. El responsable de la administración de un fondo de caja chica debe adjuntar copia de las facturas o recibos que se imprimen en papel satinado o cualquier otro tipo de papel que se corre el riesgo que en un futuro se borre la información de estos.

ARTÍCULO 23. ARQUEO FONDO DE CAJA CHICA. El Administrador de HONDUCOR efectuará, los arqueos del fondo de caja chica, quien a su vez podrá designar esta función en un servidor público competente del departamento Administrativo, a su vez podrá petitionar a la Unidad de Auditoría Interna, previo visto bueno de Dirección General tal labor; y, podrán realizarse: Cuando se estime conveniente y/o cada vez que se solicitare un reembolso, para lo cual deberá elaborarse un formato "Arqueo de caja chica". El arqueo debe efectuarse por lo menos 4 veces al año por cada uno de los fondos asignados, debiendo quedar evidencia dentro del expediente de cada Fondo.

ARTÍCULO 24. MECANISMOS DE CONTROL.

La Auditoría Interna de HONDUCOR cuando lo estime conveniente, efectuará arquezos periódicos sorpresivos del fondo de caja chica para asegurarse del correcto manejo de acuerdo con el presente Reglamento. Los valores determinados como faltante deberán ser depositados a favor de HONDUCOR de forma inmediata de igual manera los valores determinados como sobrantes serán depositados a favor de HONDUCOR.

ARTÍCULO 25. CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS.

Toda la documentación originada en la ejecución un fondo de caja chica deberá ser custodiados en un archivo específico en el área de Tesorería General.

ARTÍCULO 26. CUSTODIA DEL FONDO DE CAJA

CHICA. El efectivo del fondo de caja chica deberá estar en custodia por el encargado de la caja chica y preferiblemente debe mantenerse en depósito en la cuenta bancaria y mantener solamente el efectivo indispensable o hacer uso mediante la transferencia a cuenta bancaria, especialmente en aquellos lugares o agencias en que no se disponga de las medidas de seguridad necesarias.

ARTÍCULO 27. LIQUIDACIÓN ANUAL. De confor-

midad con las normas de cierre que emite la "SEFIN" al final de cada año, todos los fondos de caja chica autorizados,

deberán ser liquidados anualmente y reaperturados o reembolsados de acuerdo a las disposiciones de SEFIN.

ARTÍCULO 28. DISPOSICIONES GENERALES. Anualmente o cuando fuese requerido por la máxima autoridad, se procederá a efectuar la revisión del presente Reglamento a fin de que el mismo sea consecuente con la dinámica operacional de HONDUCOR y las disposiciones de las leyes contables vigentes, tomando en cuenta las opiniones técnicas que sean necesarias.

Las modificaciones al presente Reglamento solamente serán autorizadas con el visto bueno del Director General, previa formalización correspondiente. Los casos que no estuvieren considerados en el presente Reglamento serán resueltos por la Dirección General de HONDUCOR, dejando constancia de las decisiones adoptadas.

ARTÍCULO 29. DISPOSICIONES FINALES. El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta. Dado en la Ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los veinticuatro días del mes de agosto del año dos mil veintiséis.

Carlos Arturo Zapata Aguilar

Director General de HONDUCOR