

## **Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional**

ACUERDO S.D.N. No. 016-2023

### **EL SEÑOR SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DEFENSA NACIONAL**

**CONSIDERANDO:** Que el artículo 36 numeral 6) y 12) de la Ley General de la Administración Pública se establece que “Son atribuciones y deberes comunes a los Secretarios de Estado: ...; 6) Emitir los reglamentos de organización interna de sus respectivos despachos; 12) Ordenar los gastos de la Secretaria de Estado e intervenir en la tramitación de las asignaciones adicionales y demás modificaciones del respectivo presupuesto”.

**CONSIDERANDO:** Que el artículo 31 de la Ley General de la Administración Pública instituye que. “En cada Secretaría de Estado habrá una Gerencia Administrativa, la que tendrá a su cargo, entre otras funciones, la administración presupuestaria, la administración de los recursos humanos y de los materiales y servicios generales, incluyendo la función de compras y suministros”.

**CONSIDERANDO:** Que la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas en su artículo 97 expresa que “Cauciones Corresponde a cada entidad fijar y calificar las cauciones que por ley están obligadas a rendir las personas naturales o jurídicas que administren bienes o recursos públicos”.

**CONSIDERANDO:** Que la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional, es un órgano superior con independencia funcional y administrativa para cumplir eficientemente con las obligaciones constitucionales de orientación, coordinación, dirección y supervisión de los órganos y entidades de la administración pública nacional en el área de su competencia.

### **POR TANTO:**

El señor Secretario de Estado en el Despacho de Defensa Nacional con las facultades legales a él conferidas en las leyes y reglamentos vigentes de nuestro país.

### **ACUERDA:**

Aprobar el siguiente:

### **REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA DE LA SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DEFENSA NACIONAL**

**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 la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional, Actividades Centrales, Programa 01.

**ARTÍCULO 2. CREACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA.** El presente Reglamento se crea con la finalidad de crear, asignar, operar, custodiar, liquidar y mantener el control de los fondos de caja chica, en consecuencia, se establece un fondo para el manejo de caja chica por un monto de L.50,000.00

(CINCUENTA MIL LEMPIRAS EXACTOS) para gastos menores de la Gerencia Administrativa y L.25,000.00 (VEINTE Y CINCO MIL LEMPIRAS EXACTOS), para gastos menores del Despacho del señor Secretario de Estado.

### **ARTÍCULO 3. RESPONSABLES DE CAJA CHICA.**

Al Despacho del señor Secretario de Estado y la Gerencia Administrativa les corresponde designar una persona responsable para administrar los fondos establecidos para caja chica de acuerdo con los procedimientos establecidos en el presente Reglamento.

### **ARTÍCULO 4. OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DEL FONDO.**

El control y buen manejo de la caja chica es responsabilidad de cada persona a quién se le designe por escrito mediante acuerdo, mismos que deberán rendir caución o fianza, declaración jurada de sus ingresos y pasivos independientemente del sueldo que devengue en los términos señalados en la Ley.

### **ARTÍCULO 5. AMPLIACIÓN O DISMINUCIÓN.**

El fondo de caja chica podrá ser modificable mediante acuerdo, siendo la máxima autoridad de esta Secretaría de Estado, la que podrá reducir o ampliar el monto de acuerdo con las necesidades que se presenten y de conformidad al presente Reglamento.

**ARTÍCULO 6. ALCANCE.** Están sujetos al presente Reglamento de caja chica, todas las subgerencias, direcciones, unidades y departamentos que conforman la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional - Actividades Centrales, Programa 01, así como el Despacho del señor Secretario de Estado, los que se encuentran ubicados en las

instalaciones físicas de la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional.

**ARTÍCULO 7. SOLICITUD Y EJECUCIÓN.** Las solicitudes para las compras de bienes y servicios solicitadas por empleados de la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional, se harán mediante memorando emitido por la unidad solicitante y adjunto el recibo formato de reembolso o anticipo, según sea el caso.

El Jefe de la Unidad solicitante deberán de colocar el visto bueno a la solicitud de fondos de la caja chica, haciéndose con esto solidariamente responsable de la correcta y oportuna rendición sobre los valores asignados y liquidados.

Todas las solicitudes deberán ser liquidadas en el transcurso de tres (03) días hábiles, mediante la presentación del comprobante definitivo o devolviendo los fondos no utilizados, caso contrario quien los haya recibido está obligado a su reintegro inmediato.

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 8. AUTORIZACIÓN.** Todas las compras deben ser autorizadas por quien tenga la titularidad de la caja chica en este caso: Gerencia Administrativa y el señor Secretario de Estado.

**ARTÍCULO 9. DISPONIBILIDAD DE BIENES O SERVICIOS.** Para las compras de bienes y servicios efectuadas con fondos de caja chica, se debe enviar solicitud

a la Gerencia Administrativa, quien girará instrucciones a la Subgerencia de Materiales y Suministros para que proceda a verificar la disponibilidad del bien o disponibilidad del servicio solicitado en la Secretaría de Defensa y en caso de no existir, la Gerencia Administrativa determinará si la compra se efectúa con fondos de caja chica o por medio de proceso de compra. Dicho artículo aplica también para los gastos de caja chica del despacho del señor Secretario de Estado.

**ARTÍCULO 10. FONDOS PROVISIONALES.** Cuando se entreguen fondos provisionales a un servidor público de la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional, para la compra de bienes y/o servicios, incluyendo pasajes de buses y taxis, cuyo importe se desconoce, se firmará el formato de anticipo de Caja Chica, el que deberá ser liquidado posteriormente y refrendado por el jefe inmediato superior en el término de tres (3) días hábiles, presentando la factura y devolviendo inmediatamente los fondos no utilizados si ese fuere el caso.

**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 sean previamente autorizados por la Gerencia Administrativa y el señor Secretario de Estado, que justifiquen la erogación del efectivo, debiendo cumplir los siguientes requisitos:

- a. Los documentos deberán ser originales y escritos a máquina o lápiz tinta.
- b. Los documentos deberán describir claramente el o los artículos o servicios adquiridos.
- c. Los documentos deberán estar a nombre de la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional y con el RTN de la misma.

- 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”.
- e. Se deberá adjuntar copia de identidad del firmante receptor del pago.
- f. Los formatos deberán tener el visto bueno del jefe inmediato.

**ARTÍCULO 12. PROHIBICIONES Y SANCIONES.** Los fondos asignados son exclusivamente para uso oficial, 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 a los servidores públicos de la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional.

La persona responsable del fondo de caja chica que incumpla lo establecido en el presente Reglamento será sancionada de conformidad con la Ley aplicable según sea el caso.

**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.

**ARTÍCULO 14. GASTOS POR TRANSPORTE:** El Jefe de cada área, será responsable de validar las misiones a las cuales envían a sus colaboradores. El monto para pagar en cada misión asignada será el siguiente:

- a. Radio taxi, taxi normal con un valor máximo de L.200.00 (DOSCIENTOS LEMPIRAS EXACTOS) y en las

ciudades que aplique mototaxi por un monto máximo de L.50.00 (CINCUENTA LEMPIRAS EXACTOS).

- b. Peaje y parqueo de acuerdo con el monto cobrado por el estacionamiento, debiendo presentar la factura a nombre de la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional y con RTN.
- c. Se reconocerán gastos por transporte al personal que labore en horas extraordinarias, en jornadas cuya hora de salida de la oficina sea después de las 7:00 p.m., o en jornadas diurnas en sábados, domingos y días feriados o festivos.
- d. No se realizará reembolso de combustible a la persona que haga uso de vehículo propio para realizar misiones de trabajo extraordinarias.
- e. El personal que cuenta con vehículo propio no se le reconocerán gastos por combustible después de horas extraordinarias en este caso 7:00 p.m.
- f. En caso de utilizar radio taxi deberá solicitar factura a nombre de la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional y con RTN.

**ARTÍCULO 15. 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 7:00 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. También se autoriza la compra de alimentación en atención a personal militar y civil que visitan nuestra Institución por reuniones laborales, capacitaciones e

inducciones. Todo lo antes mencionado deberá contar con el VISTO BUENO de la Gerencia Administrativa y el señor Secretario de Estado.

**ARTÍCULO 16. 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 80% 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 colocar el código del objeto del gasto al que se cargará el egreso respectivo. El reembolso se hará a nombre de la persona responsable del manejo del fondo.

**ARTÍCULO 17. REVISIÓN POR EL PRE INTERVENTOR.** El informe al que se refiere el artículo anterior será remitido al pre interventor para su revisión, para posteriormente solicitar el respectivo reembolso, por medio de la emisión de un cheque de reembolso, debiendo verificar que la suma de los documentos soporte (facturas, recibos y vales), sea igual al total solicitado y que dichos documentos estén debidamente elaborados, legalizados, valorizados, correctamente codificados y autorizados por la Gerencia Administrativa y el señor Secretario de Estado.

El pre interventor deberá verificar posibles errores que se puedan detectar a efecto de hacer las correcciones del caso y cuando haya divergencia en la clasificación de estos gastos,

se hará del conocimiento al encargado del fondo para que exista unidad de criterio en los registros de las operaciones de dicho fondo.

**ARTÍCULO 18. DOCUMENTOS SIN VALIDEZ.** No tendrán valor los comprobantes que evidencien lo siguiente:

- a. Borriones, tachaduras, manchas, montaduras, u otros indicios que hagan dudar de su legitimidad.
- b. No se aceptarán documentos cuando la fecha de emisión de los documentos (facturas, recibos, boletas de compras, etc.) sean anteriores a la fecha de entrega de los fondos al solicitante.
- c. No se aceptarán documentos (facturas, recibos, boletas de compras, etc.) sin detalle de compra.
- d. No se aceptarán documentos (facturas, recibos, boletas de compras, etc.) sin RTN y que no vengán a nombre de la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional.
- e. No se aceptarán documentos (facturas, recibos, boletas de compras, etc.) con fecha de meses anteriores una vez realizado el reembolso del mes.
- f. No se aceptarán documentos (facturas, recibos, boletas de compras, etc.) por compras de bebidas alcohólicas de cualquier tipo.

**ARTÍCULO 19. CONTROL DE DOCUMENTOS.** Los documentos soporte utilizados en el reembolso o anticipo deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. 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.
- h. Visto Bueno de la Gerencia Administrativa.
- i. Visto Bueno de Señor Secretario de Estado.

**ARTÍCULO 20. REGISTRO DE GASTOS.** El encargado del fondo de caja chica asignará el código de gastos a todos los documentos soportes 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 21. VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS FISCALES.** El responsable del manejo de cada caja chica debe revisar en el validador del Servicio de Administración de Rentas (SAR) si las facturas están bajo el régimen de facturación, cumpliendo con los requisitos de éste, caso contrario no se procederá a realizar el reembolso o anticipo correspondiente.

Deben 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 22. ARQUEO FONDO DE CAJA CHICA.**

El Gerente Administrativo efectuará los arqueos de caja chica, quien a su vez podrá designar esta función en un servidor público competente de la Gerencia Administrativa, y podrán realizar: Cuando se estime conveniente y toda vez que se solicitare un reembolso, el cual deberá verificarse en el

formato “Arqueo de caja chica”, y siempre el último día hábil de cada mes, para cumplir el principio contable generalmente aceptado que todas las transacciones deben quedar dentro del mes en que se efectuó la transacción.

**ARTÍCULO 23. MECANISMOS DE CONTROL.** La Auditoría Interna de esta Secretaría de Estado cuando lo estime conveniente, efectuará arqueos sorpresivos del fondo de caja chica para asegurarse del correcto manejo de acuerdo con el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 24. CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS.**

Toda la documentación originada en la ejecución de caja chica deberá ser custodiados en un archivo específico en la Gerencia Administrativa.

**ARTÍCULO 25. CUSTODIA DEL FONDO DE CAJA**

**CHICA.** El efectivo de la caja chica deberá estar en custodia por el encargado de la caja chica y en una caja de metal, en un lugar seguro.

**ARTÍCULO 26. 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 la Institución y las disposiciones de las leyes contables vigentes, tomando en cuenta la opinión técnica de la persona responsable de dichos fondos.

**ARTÍCULO 27. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.** Las modificaciones efectuadas al presente Reglamento solamente

serán autorizadas con el visto bueno del señor Secretario de Estado en el Despacho de Defensa Nacional, previa solicitud correspondiente.

Los casos que no estuvieren considerados en el presente Reglamento serán resueltos por la Gerencia Administrativa y el encargado de Caja Chica, dejando respaldo en acta de las decisiones tomadas.

**ARTÍCULO 28. 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 un días del mes de febrero del año dos mil veintitrés.


**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**

**ABOGADO JOSE MANUEL ZELAYA ROSALES**  
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO  
DE DEFENSA NACIONAL



**ABOGADO ROGER LENIN MENDOZA VARGAS**  
SECRETARIO GENERAL

**ANEXOS**

**ANEXO 1**

 <p><b>Defensa Nacional</b> Gobierno de la República</p>	<p><b>SECRETARÍA DE DEFENSA NACIONAL</b></p> <p><b>REEMBOLSO DE CAJA CHICA DE GASTO MENOR</b></p>
<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>	
<b>Nombre del Colaborador:</b>	
<b>Unidad Solicitante:</b>	
<b>Puesto:</b>	
<b>Fecha:</b>	
Por este medio solicito el reembolso de gasto menor por un monto de _____ por concepto de: _____	
Según consta en factura No. _____	
_____ <b>Firma del Colaborador</b>	_____ <b>Firma del Jefe Unidad Solicitante</b>
_____ <b>Firma Gerencia Administrativa</b>	

**ANEXO 2**

 <p><b>Defensa Nacional</b> Gobierno de la República</p>	<p><b>SECRETARIA DE DEFENSA NACIONAL</b></p> <p><b>ANTICIPO DE CAJA CHICA POR GASTOS MENORES</b></p>	 <p><b>HONDURAS</b> GOBIERNO DE LA REPUBLICA</p>
<b>Valor Solicitado:</b>	<input style="width: 150px; height: 25px;" type="text"/>	
<b>Se solicita valor de caja chica para cubrir el siguiente gasto (Escribir justificación):</b>		
<b>Solicitado por:</b>	<input style="width: 150px; height: 25px;" type="text"/>	<b>Firma Jefe de Unidad Solicitante:</b>
<b>Unidad Solicitante:</b>	<input style="width: 150px; height: 25px;" type="text"/>	<b>Autorizado por Gerencia Admon:</b>
<b>Fecha:</b>	<input style="width: 150px; height: 25px;" type="text"/>	<b>Recibido por nombre y firma:</b>
<p><b>Nota:</b> Se deberán adjuntar todos los comprobantes del gasto realizado bajo esta solicitud, los cuales deben venir a nombre de la Secretaría y con el RTN y se deberán presentar o liquidar en un tiempo máximo de 3 días hábiles después de ser ejecutado el gasto, en caso incumplir con lo antes descrito el gasto no será reconocido.</p>		

**ANEXO 3**



**SECRETARIA DE DEFENSA NACIONAL**



**LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA DE GASTO MENOR**

DATOS DEL SOLICITANTE	
Nombre del Colaborador:	
Unidad Solicitante:	
Puesto:	
Fecha:	

Por este medio se presenta liquidación de gasto menor solicitado en fecha: \_\_\_\_\_

Por concepto de compra de \_\_\_\_\_

Según consta en factura número \_\_\_\_\_

--

<b>Monto de Anticipo Recibido:</b>	
<b>Monto de Factura Realizada:</b>	
<b>Monto a Devolver / Recibir:</b>	
<b>Diferencia a Favor de:</b>	

\_\_\_\_\_  
Firma Colaborador

\_\_\_\_\_  
Firma del Jefe Unidad Solicitante

\_\_\_\_\_  
Firma Gerencia Administrativa



**ANEXO 4**



**SECRETARIA DE DEFENSA NACIONAL**

Registro de Gastos del Fondo de Caja Chica

Saldo Inicial
Egresos
Saldo Final

Registro No. 1

No.	FECHA DE ENTREGA EFECTIVO	TIPO DE GASTO	FECHA DE FACTURA	CONCEPTO	BENEFICIARIO	SOLICITADO	AUTORIZADO	UNIDAD SOLICITANTE	FECHA DE LIQUIDACION/R EMBOLSO	No. FACTURA	VALOR SOLICITADO	VALOR FACTURADO	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													
32													
										<b>TOTAL LEMPIRAS</b>		-	-


FECHA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Responsable de Caja Chica

\_\_\_\_\_  
Revisado por:

\_\_\_\_\_  
Autorizado por:


**ANEXO 5**



**Defensa Nacional**  
Gobierno de la República

**SECRETARIA DE DEFENSA NACIONAL**

**Solicitud de reembolso de fondo de Caja Chica**



**HONDURAS**  
GOBIERNO DE LA REPUBLICA

Se solicita el reembolso de los gastos efectuados por caja chica y se adjunta a esta solicitud:

- 1 Cuadro detallado del registro de gastos
- 2 Formatos de anticipo, liquidación y reembolso firmados y autorizados
- 3 Comprobantes/facturas de todos los gastos

Total gastado del período:

Disponible en efectivo:

Total fondo autorizado de caja chica:


Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_ Cargo: Asistente Administrativo  
**Responsable del fondo de Caja Chica**

Firma: \_\_\_\_\_ Cargo: Gerente Administrativo  
**Recibe en la Secretaría de Relaciones Exteriores**

**No. 01**


**ANEXO 6**



**Defensa Nacional**  
Gobierno de la República

**SECRETARIA DE DEFENSA NACIONAL**

**Resumen Mensual de los Reembolsos de Gastos del Fondo de Caja Chica**



**HONDURAS**  
GOBIERNO DE LA REPUBLICA

No. De Registro de Gastos	Total Gastado
	-
<b>Total</b>	-

**ANEXO 7**

**SECRETARIA DE DEFENSA NACIONAL  
DEPARTAMENTO DE GERENCIA ADMINISTRATIVA  
ARQUEO DE CAJA CHICA**

**INFORMACIÓN GENERAL**

<b>Nombre del responsable</b>	
<b>Puesto:</b>	
<b>Fecha:</b>	

**INFORMACIÓN DEL ARQUEO EN BILLETES**

Denominaciones	No. De Billetes	Detalle de Saldo
L. 500.00		L. -
L. 200.00		L. -
L. 100.00		L. -
L. 50.00		L. -
L. 20.00		L. -
L. 10.00		L. -
L. 5.00		L. -
L. 2.00		L. -
L. 1.00		L. -
<b>Total Billetes</b>		L. -

**INFORMACIÓN DEL ARQUEO EN MONEDAS**

Denominaciones	No. de Monedas	Detalle de Saldo
L. 0.50		L. -
L. 0.20		L. -
L. 0.10		L. -
L. 0.05		L. -
<b>Total Monedas</b>		L. -

**TOTAL EFECTIVO:** \_\_\_\_\_ -

\_\_\_\_\_ -

**SALDO SEGÚN ARQUEO** \_\_\_\_\_ -

DIFERENCIA (+) (-)

Observaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Yo \_\_\_\_\_ hago constar que el día de hoy se ha practicado el arqueo sorpresivo de los valores en efectivo que tengo a mi cargo, dicho arqueo fue efectuado por el Sr. (a)

\_\_\_\_\_  
Firma Gerente Administrativo

\_\_\_\_\_  
Firma Responsable de Caja Chica