



★ ★ ★ ★ ★
SECRETARÍA DE
DEFENSA NACIONAL

Fuerzas Armadas de Honduras
Estado Mayor Conjunto
Comando de Apoyo al Programa de Desarrollo Agrícola de Honduras

C A P D A H (C - 1 0)



**POLÍTICAS INTERNAS PARA USO Y MANEJO DEL FONDO ROTATORIO DE
CAJA CHICA**

Julio 2021

CONTENIDO

CONTENIDO	i
Introducción	1
El Comando de Apoyo al Programa de Desarrollo Agrícola de Honduras CAPDAH (C-10) entre sus fundamentos legales presenta:.....	2
CAPÍTULO I OBJETO Y ALCANCE	3
CAPÍTULO II DEFINICIONES	3
CAPÍTULO III CREACION, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN	3
CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EROGACIONES CON FONDOS DE CAJA CHICA	5
CAPÍTULO V DE LA DESIGNACIÓN, UTILIZACIÓN Y PROHIBICIONES DEL FONDO DE CAJA CHICA	5
CAPÍTULO VI DEL MANEJO, USO Y REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	9
CAPÍTULO VII DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	9
CAPÍTULO VIII DE LAS PENALIZACIONES	10
CAPÍTULO IX DISPOSICIONES GENERALES	10
ANEXO 1: Requerimiento de Bienes y Servicios mediante Fondo de Caja Chica	12
ANEXO 2: Comprobante de Caja Chica.....	13

Introducción

El Manual de Políticas Internas para uso y Manejo del Fondo Rotatorio de Caja Chica es una herramienta base, con la cual contará el Comando de Apoyo al Programa de Desarrollo Agrícola de Honduras CAPDAH (C-10), para la administración financiera de los recursos financieros para atender situaciones imprevistas y de urgencia a fin de cumplir con la misión asignada.

El Manual de Políticas Internas para uso y Manejo del Fondo Rotatorio de Caja Chica tiene como propósito orientar a todo el personal del Comando de Apoyo al Programa de Desarrollo Agrícola de Honduras CAPDAH (C-10) sobre las normativas a seguir para efectuar pagos por situaciones imprevistas o de emergencia, orientando a la vez sobre su gestión, aclarando las autoridades competentes para su autorización para cumplir con las tareas y funciones que le competen en los diferentes cargos, con el fin de cumplir con las normativas gubernamentales e institucionales para la administración de los recursos financieros a fin de cumplir los objetivos estratégicos que como institución se han trazado.

Es necesario tomar en cuenta que el Manual de Políticas Internas para uso y Manejo del Fondo Rotatorio de Caja Chica es un documento que requiere de una revisión periódica y que su contenido deberá actualizarse de acuerdo a las experiencias adquiridas en el transcurso del tiempo, los cambios observados en el entorno financiero, operativo y Legal, mediante la utilización de las diferentes herramientas administrativas y una gestión acorde a las realidades de unidad Militar y Gubernamental.

Como herramienta es un documento de constante consulta y orientación para todos/as los/as empleados/as, del Comando de Apoyo al Programa de Desarrollo Agrícola de Honduras CAPDAH (C-10), especialmente para los del Departamento Administrativo y con énfasis para quien este a cargo de la administración de la Caja Chica, Administrador / Custodio del Fondo Rotatorio de Caja Chica, de los Jefes de Departamento, los Jefes de Sección, así como de la persona que ocupe la Comandancia.

**El Comando de Apoyo al Programa de Desarrollo Agrícola de Honduras
CAPDAH (C-10) entre sus fundamentos legales presenta:**

CONSIDERANDO: Que mediante Decreto Ejecutivo N° PCM - 052 - 2019, de fecha 05 de septiembre de 2019, publicado el 18 de octubre de 2019, en la Gaceta, Diario Oficial de la República N° 35076, el Presidente de la República en Consejo de Ministros decretó crear el “**PROGRAMA DE DESARROLLO AGRICOLA DE HONDURAS**” (PDAH), el cual tendrá por objetivo incrementar la productividad y rentabilidad agrícola, mediante la inversión de activos productivos, así como el establecimiento de una mentalidad emprendedora, desarrollando conocimientos, capacidades, actitudes y habilidades como elemento esencial generador de riqueza y bienestar para los productores y productoras.

CONSIDERANDO: Dicho Programa quedará adscrito a la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional, a través de la creación de una Dirección de Desarrollo Agrícola (C-10), en la Jefatura del Estado Mayor Conjunto para la Ejecución del Programa y quien será el ente encargado de estructurar, ejecutar y administrar el Programa.

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

CONSIDERANDO: Que de acuerdo al Artículo 89 de la Ley Orgánica del Presupuesto y 32 de su Reglamento, establece el funcionamiento de los fondos rotatorios como un sistema de pago excepcional y podrán utilizarse para aquellos gastos que por su monto o urgencia no puedan seguir el trámite normal de pago. La reglamentación fijará la clase de gastos que podrán pagarse por este medio y su monto máximo.

POR TANTO:

RESUELVE:

Aprobar la Política Interna para la Administración del Fondo Rotatorio y de Caja Chica del Comando de Apoyo al Programa de Desarrollo Agrícola de Honduras “CAPDAH (C-10)”.

CAPÍTULO I OBJETO Y ALCANCE

Artículo 1. Concepto. El Fondo Rotatorio de Caja Chica es un valor en efectivo para usos no previsible, de urgencia o que por su monto menor no siga el medio normal de pago, siendo este de carácter reembolsable.

Artículo 2. El Comando de Apoyo al Programa de Desarrollo Agrícola de Honduras "CAPDAH (C-10)", manejará un fondo Rotatorio de Caja Chica por un valor de Veinticinco Mil Lempiras (L.25,000.00), con el objetivo de atender gastos menores hasta un monto de Mil Doscientos Cincuenta Lempiras (L. 1,250.00), el cual representa el Cinco por ciento (5%), del monto asignado al fondo Rotatorio de caja chica.

El fondo Rotatorio de caja chica servirá única y exclusivamente para cancelar pagos en efectivo, para cubrir necesidades de bienes de consumo y servicios del CAPDAH (C-10), exceptuando gastos del sistema de compras y recursos humanos.

CAPÍTULO II DEFINICIONES

Artículo 3. Para efecto de las presentes Políticas Internas de administración del Fondo Rotatorio de Caja Chica se entiende por:

1. **Administrador / Custodio del Fondo Rotatorio de Caja Chica:** Funcionario o empleado del CAPDAH (C-10), responsable de la custodia del efectivo, administración y uso conforme a las disposiciones de estas políticas.
2. **Máxima Autoridad:** Comandancia y Sub Comandancia.

CAPÍTULO III CREACION, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN

Artículo 4. Para la creación de nuevos fondos de Caja Chica, el Jefe del Departamento Administrativo formulará la solicitud correspondiente al Comandante, en la que se justificará el requerimiento de apertura o ampliación del Fondo Rotatorio de Caja Chica, y según las necesidades determinará el monto a asignarle. La creación y los reembolsos del fondo se efectuarán mediante la emisión de cheque a nombre del Administrador o Custodio del Fondo.

Artículo 5. De la programación del Fondo Rotatorio de Caja Chica. En función de las necesidades de las áreas correspondientes que lo soliciten y la disponibilidad presupuestaria, la Sección de Contabilidad determinará en que objetos de gastos

hay más necesidades y en conjunto con la Sección de Presupuesto realizarán la distribución de dicho fondo.

Artículo 6. La ampliación del Fondo Rotatorio de Caja Chica se hará mediante el siguiente procedimiento:

1. Solicitar la autorización al Comandante del Comando de Apoyo al Programa de Desarrollo Agrícola de Honduras CAPDAH (C-10).
2. El Comandante del Comando de Apoyo al Programa de Desarrollo Agrícola de Honduras CAPDAH (C-10), aprueba o deniega la solicitud.
3. Si la solicitud es denegada se regresa al solicitante.
4. Una vez aprobada la solicitud, esta será enviada al Jefe del Departamento Administrativo, quien remitirá la misma a la Sección de Contabilidad.
5. Al recibir la Sección de Contabilidad las solicitudes debidamente aprobadas se procederán con la emisión del cheque a nombre del custodio.
6. En ningún caso, los recursos de estos fondos serán utilizados para mantener cuentas corrientes, de ahorro u otro tipo de colocación a nombre personal.

Artículo 7. La solicitud del reembolso de gastos pagados con el fondo deberá solicitarse cada vez que el consumo ascienda al setenta por ciento (70%), soportándolo con los comprobantes de pago debidamente autorizados y clasificados por objeto de gasto, quedando por entendido que el reembolso se hará solo por el valor de dicha liquidación

Artículo 8. La Comandancia del CAPDAH (C-10), podrá fijar y/o modificar los valores límites permitidos para efectuar los gastos por medio de este fondo, previa notificación al custodio.

Artículo 9. El Fondo Rotatorio de Caja Chica, que sea entregado al Administrador o Custodio, deberá ser retirado y mantenido en efectivo con las seguridades apropiadas bajo su custodia que permita su utilización conforme las necesidades lo requieran.

CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EROGACIONES CON FONDOS DE CAJA CHICA

Artículo 10. Todas las instrucciones de pago al Custodio del Fondo Rotatorio de Caja Chica, deberán ser autorizadas por el señor Comandante del CAPDAH (C-10) o por el Jefe del Departamento Administrativo y avaladas por el Jefe de la Sección de Contabilidad mismas que deberán estar acreditadas.

Artículo 11. Recibido el requerimiento, el Responsable de la Caja Chica correspondiente procederá a evaluar si el mismo cumple con los requisitos de forma y fondo, pudiendo luego de ello, realizarlo o denegarlo. En este último caso, el Custodio de la Caja Chica deberá notificar por escrito o por medio de un correo electrónico al Jefe del Departamento Administrativo y al Jefe de la Sección de Contabilidad las razones que motivaron la negación de la erogación, entre las cuales se pueden considerar:

1. Falta de disponibilidad presupuestaria.
2. Cuando la solicitud venga sin la autorización del Comandante del CAPDAH (C-10) o por el Jefe del Departamento Administrativo, salvo en situación especial o emergencia por el Comandante por Ley o el Jefe del Departamento Administrativo.
3. Cuando el proveedor que brindará el bien o servicio no esté debidamente registrado acorde a normativas pertinentes.
4. Si el monto excede al máximo de compra por Caja Chica indicado en el artículo 2 de la presente Política.

CAPÍTULO V DE LA DESIGNACIÓN, UTILIZACIÓN Y PROHIBICIONES DEL FONDO DE CAJA CHICA

Artículo 12. Designación de la custodia, manejo y control. La designación de la persona para la custodia y manejo del Fondo Rotatorio de Caja Chica, la realizará el Comandante del Comando de Apoyo al Programa de Desarrollo Agrícola de Honduras CAPDAH (C-10), o Jefe del Departamento Administrativo cumpliendo con el siguiente perfil:

1. Ser empleado o funcionario del CAPDAH (C-10).

2. El Fondo Rotatorio de Caja Chica será administrado por personal del Departamento Administrativo o cualquier otro funcionario que el Comandante del CAPDAH (C-10), designe, quien rendirá fianza mediante una póliza de fidelidad o un pagaré.

Artículo 13. La persona que sea designada como "**Custodio del Fondo Rotatorio de Caja Chica**", deberá garantizar que su uso se realice de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos en esta política, así como con las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas vigentes que regulan esta materia.

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 del mismo Departamento, para lo cual se suscribirá un Acta de Entrega – Recepción, en presencia del Jefe del Departamento Administrativo y será enviada a la Comandancia del CAPDAH (C-10), con copia para el registro y control a Contabilidad y a Programación y Presupuesto.

En caso de rotación o traslado administrativo del custodio a otra Sección administrativa, es obligación del mismo efectuar la entrega del Fondo Rotatorio de Caja Chica, mediante un Acta suscrita por el Administrador y Custodio entrante, enviándola a la Comandancia con copia a la Sección de Contabilidad, para que en lo sucesivo los cheques, por las reposiciones del fondo, salgan a nombre y responsabilidad del Administrador o Custodio entrante.

Artículo 15. Utilización del Fondo. El Fondo Rotatorio de Caja Chica se utilizará para pagar la adquisición en efectivo de bienes y servicios tales como:

1. Gastos de alimentación para trabajos dentro o fuera de la Institución, reuniones de trabajo que se prolonguen y abarquen horas establecidas para almuerzos o cenas y refrigerios para visitas técnicas, con su solicitud, siempre y cuando sean consumos mayores a (L. 300.00), Trescientos Lempiras, junto al listado de las personas que integraron las reuniones o una ayuda memoria que detalle el desarrollo de la actividad. Así mismo atenciones a visitantes oficiales de la Comandancia y Sub Comandancia del CAPDAH (C-10).
2. Adquisición de suministros o materiales, en caso de que no exista disponibilidad de ellos, según reporte de la Sección de Logística, en cantidades indispensables siempre que estos no se encontraren en el catálogo electrónico y se tenga la autorización correspondiente.

3. Adquisición de repuestos, mantenimiento y reparaciones de vehículos, así como de instalaciones de agua, energía eléctrica, teléfono, plomería, albañilería de los inmuebles, y otros similares.
4. Compra de documentos, formularios o solicitudes oficiales.
5. Pagos efectuados que se deriven de la obtención de derechos o registros notariales, autenticación y certificación de documentos, reconocimientos de firmas, del Registro de la Propiedad, fiscal, municipal, bancaria, judicial y otros de similar naturaleza.
6. Envío de correspondencia, pago de fletes.
7. Gastos judiciales de menor cuantía y diversa índole.
8. Gastos que se originen en los eventos de capacitación.
9. Pago de transporte público dentro y fuera de la ciudad para el trámite de documentos oficiales, movilización de mensajeros u otras acciones propias del CAPDAH (C-10).
10. Movilización de empleados o funcionarios, con la autorización del Jefe de Departamento Administrativo, en horas de la noche por seguridad humana, siempre y cuando sean para realizar trabajos propios del Comando de Apoyo al Programa de Desarrollo Agrícola de Honduras CAPDAH (C-10).
11. Pago de fotocopias o reproducción de documentos.
12. Servicios de anillados, empastados, impresiones, laminados y transparencias.
13. Pago en concepto de gastos por estacionamientos.
14. Ayudas fúnebres como ser arreglos florales o tarjetas de pésame.
15. Y otros servicios, materiales y suministros no contemplados en los literales anteriores, autorizado por la Comandancia del Comando de Apoyo al Programa de Desarrollo Agrícola de Honduras CAPDAH (C-10).

Artículo 16. Prohibiciones. No podrá utilizarse el Fondo Rotatorio de Caja Chica en:

1. Fraccionamiento de las compras que se hacen por medio de la Caja Chica con el fin de eludir los trámites de compra establecidos en las Normativas de Ejecución Presupuestaria.

2. Efectuar préstamos personales, este hecho será calificado de irresponsabilidad administrativa.
3. Pago de servicios personales por turnos de trabajo realizados.
4. Anticipos de viáticos y otros gastos de viaje.
5. Cambio de cheques personales o de terceros, préstamos personales a empleados u otros desembolsos no estipulados en estas disposiciones.
6. Abrir cuentas corrientes o de ahorros.
7. Comprar o adquirir artículos con fondos de Caja Chica, que son incluidos en compras corporativas, a menos que se demuestre que no existen en bodega y que su requerimiento tiene un carácter urgente.
8. Realizar pagos sin disponibilidad en las partidas presupuestarias.

Artículo 17. La presentación de documentación soporte deberá cumplir los siguientes criterios:

1. Los documentos que soporten erogaciones por la adquisición de repuestos para vehículos, cuyos importes sean superiores a Ochocientos Lempiras (L. 800.00) deberán ir acompañadas de una (01) cotización de la Empresa o Casa Comercial en donde se adquirió el bien o servicio, realizada por el Departamento solicitante.
2. Toda aquella factura que sea impresa y que corra el riesgo que con el tiempo se borre, se deberá dejar una copia de la misma para conservar el soporte del monto pagado.
3. Cada factura deberá ser verificada en el "**Validador de Documentos Fiscales - Régimen de Facturación**" de la SAR y esta quedará adjunta. En caso que esta no pueda ser validada, el pago será autorizado por el jefe del Departamento Administrativo.
4. Los documentos a presentarse para reposición o liquidación del fondo no deberán llevar tachones, borrones, enmendaduras, mutilados, rotos o deteriorados que impidan ver la información relevante de estos.
5. Todo documento para reposición o liquidación deberá corresponder a las fechas en las que fue solicitado, no anterior al vale firmado.
6. No se aceptarán facturas con fechas que no estén comprendidas entre el reembolso anterior y el que se esté solicitando.

7. Las facturas presentadas deberán estar a nombre del Comando de Apoyo al Programa de Desarrollo Agrícola de Honduras FFAA/EMC/CAPDAH (C-10) y con su RTN actual siendo este el 08019001211980, caso contrario no serán aceptadas como respaldo para soportar anticipos o pagos de reintegros, por lo que deberá ir a corregir el documento o en su defecto soportar el importe.

CAPÍTULO VI DEL MANEJO, USO Y REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE CAJA CHICA

Artículo 18. Manejo y uso del Fondo Rotatorio de Caja Chica. - El manejo y uso del Fondo de Caja Chica se realizará mediante el control de vales o anexos, en orden numérico y secuencial, el mismo que será legalizado con firmas de responsabilidad del administrador o custodio que autoriza el gasto. Los vales o anticipos para gastos deberán ser liquidados y justificados a más tardar el siguiente día hábil de realizada la acción administrativa para lo cual fue solicitado.

El administrador o custodio del Fondo Rotatorio de Caja Chica velará que se cumpla con estas normas de control y el incumplimiento de estos deberes dará lugar a establecer responsabilidad personal y monetaria por omisión de conformidad con la ley.

Artículo 19. De la reposición y liquidación del Fondo Rotatorio de Caja Chica. - Para el correcto manejo del fondo, la reposición se efectuará:

1. Cuando esté utilizado el 70% del Fondo de Caja Chica.
2. El Fondo Rotatorio de Caja Chica deberá ser liquidado quince (15) días antes de efectuarse el cierre de operaciones de cada año o cuando el administrador o custodio del fondo cesare en el cargo.

Artículo 20. No se podrá realizar la liquidación del Fondo, sin antes contar con los documentos de respaldo originales.

CAPÍTULO VII DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE CAJA CHICA

Artículo 21. Será de responsabilidad y cubrirán con sus propios recursos, los Administradores o Custodios de los Fondos Rotatorios de Caja Chica de los valores pagados:

1. En forma indebida, por no sujetarse a la presente Política.

2. Cuando estos valores no sean cubiertos, la Sección de Contabilidad informará por escrito al Departamento Administrativo para que estos valores sean descontados de sus haberes. Los comprobantes soportes del reintegro deben estar a nombre del Programa.

Artículo 22. Cuando el fondo Rotatorio de Caja Chica trasciende de un año fiscal a otro, este se seguirá utilizando hasta que su consumo llegue a su totalidad para ser liquidado, soportándolo con los comprobantes de pago debidamente autorizados. De esta manera se dará apertura a un nuevo fondo Rotatorio de Caja Chica con el presupuesto del año fiscal actual.

En caso de agotarse el fondo con el presupuesto del año fiscal anterior y no se tenga disponibilidad en el presupuesto del año actual, se podrá apertura un fondo con el presupuesto que se tenga disponible, hasta contar con disponibilidad presupuestaria del año fiscal actual.

CAPÍTULO VIII DE LAS PENALIZACIONES

Artículo 23. Por disposición de la Comandancia o Administración se podrá suspender al Administrador o Custodio del Fondo, en los siguientes casos:

1. Cuando se comprobare mal manejo del Fondo.
2. Cuando el Administrador o Custodio del Fondo se encuentre ausente y no sea factible la entrega-recepción.
3. Por muerte o accidente grave del Administrador o Custodio
4. Cuando la Comandancia o Administración lo estime conveniente.


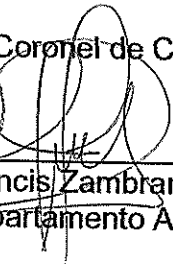
El Administrador o Custodio del Fondo que hayan incurrido en el inciso a) de este artículo además de la sanción administrativa, no podrán volver a administrar ningún Fondo nuevamente en el Comando de Apoyo al Programa de Desarrollo Agrícola de Honduras CAPDAH (C-10).

CAPÍTULO IX DISPOSICIONES GENERALES


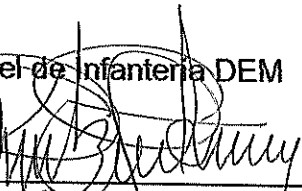
Artículo 24. El incumplimiento de las disposiciones a la Política Interna para la Administración del Fondo Rotatorio de Caja Chica, será considerado como falta grave; y consecuentemente se aplicará lo dispuesto en el Código del Trabajo.

Artículo 25. La presente Política Interna para la Administración del Fondo de Caja Chica entrará en vigencia a partir de la aprobación de la Comandancia.


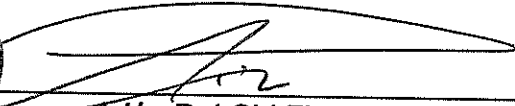
Dado en la ciudad de Comayagüela, M.D.C., al primer (01) día del mes de julio del 2021.


Teniente Coronel de Caballería DEM


Danis Francis Zambrano Baquedano
Jefe Departamento Administrativo


Coronel de Infantería DEM


Marco Antonio Benítez
Sub Comandante del CAPDAH (C-10)

Capitán de Navío del Cuerpo General DEMN



Adán Del Cid Flores
Comandante del CAPDAH (C-10)

ANEXO 1: Requerimiento de Bienes y Servicios mediante Fondo de Caja Chica



Fuerzas Armadas de Honduras
Estado Mayor Conjunto
Comando de Apoyo al Programa de Desarrollo Agrícola de Honduras
CAPDAH
Solicitud de Caja Chica



Departamento: _____

Nombre del solicitante: _____

Descripción: _____

Objeto de gasto: _____



Firma del solicitante: _____

Producto o Servicio Solicitado	Cantidad	Monto	Fecha de entrega	Fecha de recibido

Jefe del Departamento
Solicitante

Jefe del Departamento
Administrativo

ANEXO 2: Comprobante de Caja Chica

	Fuerzas Armadas de Honduras Estado Mayor Conjunto Comando de Apoyo al Programa de Desarrollo Agrícola de Honduras CAPDAH Departamento Administrativo Vale de Caja Chica	
Entregado		
Pagado		
Retornado		
Objeto de gasto		
Concepto: _____ _____ _____		
Fecha: _____		
Recibió: _____ _____		
Autorizó: _____ _____		