

MEMORANDUM
DIDADPOL-GA-086-2021

PARA : ABOG. ALAN EDGARDO ARGEÑAL PINTO
DIRECTOR

DE : LIC. MEYBEL FABIOLA VELASQUEZ AMAYA
GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

ASUNTO : LO DESCRITO

FECHA : 02 DE FEBRERO DEL 2021



Por medio de la presente y en atención al MEMORANDUM DIDADPOL-GA-162-2020, en el cual fue remitido el Reglamento de Caja Chica para ser aprobado y autorizado por su persona, y en virtud de agilizar los procesos que surjan de manera urgente y que representen un gasto menor a Lps. 2,000.00 y los cuales en razón de su urgencia no es práctico que se realicen mediante el procedimiento de Compras Menores de la Plataforma Honducompras 2.0, ya que el mismo tarda demasiado, solicito su autorización para constituir el fondo para Caja Chica para el presente ejercicio fiscal 2021, con un monto de Veinte Mil Lempiras (Lps. 20,000.00) para la Oficina Principal de DIDADPOL en Tegucigalpa, el cual será administrado por la Gerente Administrativo y Financiero y Diez Mil Lempiras (Lps. 10,000.00) para la Oficina Regional en San Pedro Sula, administrando el mismo el Enlace Administrativo.

Atentamente.

cc. /Archivo

Vobo
2 de febrero 2021
8:20am

MEMORANDUM
DIDADPOL-GA-162-2020

PARA : ABOG. ALAN EDGARDO ARGEÑAL PINTO
DIRECTOR

DE : LIC. MEYBEL FABIOLA VELASQUEZ
GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

ASUNTO : REMISION REGLAMENTO CAJA CHICA

FECHA : 13 DE MARZO DEL 2020



Por medio de la presente y en virtud de agilizar los procesos que surjan de manera urgente y que representen un gasto menor a Lps. 2,000.00 y los cuales en razón de su urgencia no es practico que se realicen mediante el procedimiento de Compras menores de la Plataforma Honducompras 2.0, ya que el mismo tarda demasiado.

Por lo antes descrito remito Reglamento de Caja Chica, para revisión y firma. Cabe mencionar que dicho documento ya fue revisado por la Unidad de Auditoria Interna de DIDADPOL.

Atentamente.

Vobo
13-Marzo 2020
9:20 am

cc. /Archivo

REGLAMENTO DE CAJA CHICA

OBJETO.

Tiene como objetivo, establecer los procedimientos necesarios para el funcionamiento racional, eficaz y eficiente de los recursos destinados a los fines para el que fue creado. Su finalidad es el manejo y control de los fondos destinados para los gastos menores de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL), cancelar obligaciones no previsibles, urgentes y de menor cuantía, que en razón de su urgencia no es práctico que siga el procedimiento de Compras menores de la plataforma Honducompras 2.0, ya que este sistema no permite obtener cotizaciones inmediatas sino que se debe esperar las ofertas de los proveedores adscritos a la plataforma, asimismo el trámite de pago que es mediante el Sistema de Administración Financiera SIAFI el cual depende del calendario de pagos de la Tesorería General de la República.

PROCEDIMIENTO

1. DE LA ADMINISTRACION DE CAJA CHICA.

- a. Se constituye la Caja Chica con los siguientes valores:
Veinte Mil Lempiras (L. 20,000.00) para la Oficina Principal en Tegucigalpa y Diez Mil (L. 10,000.00) para la Oficina Regional de SPS.
- b. El fondo de Caja Chica se utilizará únicamente para cubrir gastos menores cuyo importe no exceda por cada compra:
L. 2,000.00 (Dos Mil Lempiras)

Se entienden por gastos menores entre otros, los siguientes:

- Gastos de transporte o de combustible para el personal que se encuentra en misión siempre que la labor a realizarse, por su urgencia así lo justifique.
- Diagnósticos y reparaciones de vehículos y motocicletas
- Por la compra de material pequeño para la refacción de muebles y equipos.
- Útiles de escritorio que no se encuentren en el inventario, que no estén en Catalogo Electrónico de la ONCAE y que se requieran de manera urgente.
- Servicios de comunicación, tarjetas telefónicas, fax y fotocopias.
- Por atenciones para reuniones oficiales de trabajo que surjan de manera imprevista.
- Cisternas de agua en caso de desabastecimiento

2. DEL ADMINISTRADOR DE CAJA CHICA

Se desempeñará como Administrador del Fondo de Caja Chica en la Oficina Principal El o La Gerente Administrativo y en la Oficina Regional el Oficial Administrativo previo a la firma de un pagare a la vista.

Son funciones del administrador de caja Chica:

- Administrar el fondo de Caja Chica asignado, atendiendo estrictamente al concepto y límite del gasto, etc.
- Mantener en custodia el fondo asignado dentro de las oficinas de la DIDADPOL.
- Exigir que en cada documento sustentatorio figure el destino y motivo del gasto realizado.
- Otorgar las facilidades necesarias para la ejecución de arquezos de las áreas pertinentes.
- Verificar la consistencia de los comprobantes.
- Practicar arquezos periódicos e independientes (Auditoría Interna, Gerencia Administrativa aplicada al fondo de la Oficina Regional), dejando constancia utilizando el formato de Anexo2.

3. DEL MANEJO DEL FONDO

- En casos excepcionales se utilizará el vale como comprobante provisional de egreso de efectivo, en el entendido que debe liquidarse al día siguiente hábil.
- El comprobante debe manejar la siguiente información:
 - a. Numero de recibo o factura.
 - b. Fecha.
 - c. Razón Social
 - d. Nombre del Beneficiario.
 - e. Concepto del Gasto.
 - f. Cantidad.
 - g. RTN o número de Identidad.
- Para las compras que se realicen con vendedores que no emiten facturas o recibos deberá elaborar el formulario **vale de caja** para registrar los datos anteriores indicados en el numeral anterior.
- Cuando las facturas y otros comprobantes contengan vicios de nulidad, no serán reconocidas para efecto de su liquidación.

4. LIQUIDACION DEL FONDO DE CAJA CHICA

El Administrador sumara los comprobantes definitivos que sustentan los gastos previamente verificados y los verificara contra el sobrante en efectivo y la suma de ambos deberá ser igual a la suma habilitada por la Gerencia.

5. SOLICITUD DE REEMBOLSO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Se deben seguir los siguientes pasos:

- El Administrador del fondo con la finalidad de cubrir los requerimientos en forma oportuna, podrá solicitar la reposición, cuando su ejecución haya alcanzado el 60% del fondo asignado.
- Para la reposición correspondiente, el Administrador deberá efectuar la solicitud de reposición de la cuenta equivalente al monto gastado.
- Es obligación del Administrador del fondo de Caja Chica, garantizar la veracidad y legalidad de los documentos que sustentan la reposición bajo su responsabilidad.

6. DEL CIERRE DE LOS FONDOS

Serán causales para el cierre de los fondos:

- Cuando en su manejo se haya desvirtuado los objetivos de su creación.
- Por disposición de la Máxima Autoridad.

7. CONTROL INTERNO

La Unidad de Auditoría Interna tendrán la responsabilidad de practicar arqueo mensual ordinario y arqueo extraordinario de carácter sorpresivo y selectivo, de igual forma la Gerencia Administrativa practicara arqueos a la oficina Regional de San Pedro Sula. Se elaborará un informe expresando su inconformidad o conformidad, los que se remitirán a la Dirección y al Tribunal Superior de Cuentas para su conocimiento y toma de decisiones.

8. PROHIBICIONES

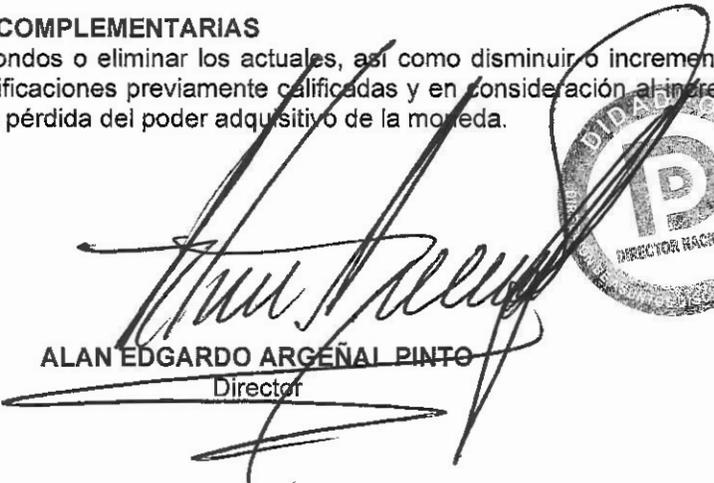
Queda terminantemente prohibido usar los Fondos de Caja chica para:

- Prestamos o personas ajenas a la Institución.
- Canje de cheques con fecha adelantada o en garantía.
- Pagar anticipos de sueldos y salarios
- Compra de material existente en bodegas.
- Gastos de publicidad
- Compra de mobiliario y equipo
- Pago de bonificaciones
- Portar el efectivo de Caja Chica si no es con el fin de utilizarlo para lo establecido en este reglamento.
- Que el Administrador del fondo fijo de Caja Chica delegue a otra persona sus funciones sin autorización del jefe inmediato.
- Efectuar compras que su valor sea superior a lo autorizado por este reglamento.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

La Dirección podrá crear fondos o eliminar los actuales, así como disminuir o incrementar dichos fondos exponiendo las justificaciones previamente calificadas y en consideración al incremento de los volúmenes operativos o pérdida del poder adquisitivo de la moneda.

Autorizado Por:


ALAN EDGARDO ARGEÑAL PINTO
Director





SECRETARIA DE SEGURIDAD
DIRECCION DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES
DIDADPOL



Anexo N. 1

VALE DE CAJA CHICA

Vale por L. _____

Recibí del fondo de Caja Chica de la DIDADPOL, la cantidad de
_____ Lempiras.

Para: _____

Tegucigalpa, M.D.C., ____ de _____ de 20 _____

Firma del Responsable del Fondo

Firma de quien recibe el valor

Anexo N. 2

ARQUEO DE CAJA CHICA

1. Lugar y fecha: _____

2. Responsable: _____

3. Detalle de Efectivo	Numero	Cantidad
a) Billetes de: L.		L.
1.00		
2.00		
5.00		
10.00		
20.00		
50.00		
100.00		
500.00		
Suma		L.
b) Monedas de: L.0.05		
0.10		
0.20		
0.50		
Suma		L.
4. Otros:		
a) Comprobantes:		
b) Vales:		
c) Diferencias (Sobrantes o faltantes)		
5. Total General.		L.

El efectivo y demás comprobantes se revisaron y fueron devueltos íntegros, tal como aparecen en el detalle que antecede.

Responsable del Fondo: _____
(Firma)

Responsable del Arqueo: _____
(Firma)



SECRETARIA DE SEGURIDAD
DIRECCION DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES
DIDADPOL



Anexo 3

RECIBO

Recibí del fondo de Caja Chica de La Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL) la cantidad

de _____ Lempiras para _____

Tegucigalpa, M.D.C. _____ de _____ de 20__.

(Nombre)

(Firma)

Identidad No. _____

Autorizado por _____



SECRETARIA DE SEGURIDAD
DIRECCION DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES
DIDADPOL



Anexo 4

PAGARE A LA VISTA

POR L. _____

Yo, _____, en mi condición de _____ de la _____ Departamento de _____, con domicilio en la Ciudad de _____, pagaré en forma incondicional, sin protesto y a la vista, la cantidad de _____ (L. _____), misma que hare efectiva en las oficinas de la Tesoreria General de la República, ubicadas en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C. en moneda de curso legal. Para los trámites del Juicio Ejecutivo, renuncio a mi domicilio y me someto expresamente a la jurisdicción y competencia del Juzgado de Letras Civil del Departamento de Francisco Morazán. En fe de lo cual suscribo este **PAGARE** en la ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____.

Firma



SECRETARIA DE SEGURIDAD
DIRECCION DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES
DIDADPOL



PAGARE A LA VISTA

POR L. 10,000.00

Yo, Maily Vanessa Cruz Gallegos, en mi condición de Enlace Administrativo de la Oficina Regional, San Pedro Sula, Departamento de Cortés, con domicilio en la Ciudad de San Pedro Sula, Cortés pagare en forma incondicional, sin protesto y a la vista, la cantidad de Diez Mil Lempiras Exactos (L. 10,000.00), misma que haré efectiva en las oficinas de la Tesorería General de la República, ubicadas en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C. en moneda de curso legal. Para los tramites del Juicio Ejecutivo, renuncio a mi domicilio y me someto expresamente a la jurisdicción y competencia del Juzgado de Letras Civil del Departamento de Francisco Morazán. En fe de lo cual suscribo este PAGARE en la ciudad de San Pedro Sula, Cortés, a los 15 días del mes de Febrero del año dos mil veinte y uno.


Firma