

Sección "B"

REGLAMENTO ADMINISTRATIVO DE CAJA CHICA INSTITUTO NACIONAL DEL DIABÉTICO "DOCTOR JESÚS ORLANDO MOLINA G." (INADI)

El Instituto Nacional del Diabético "Doctor Jesús Orlando Molina G.", en adelante llamado "INADI". **CONSIDERANDO:** Que mediante Decreto Legislativo No. 144-2013 de fecha cinco (5) de octubre del año dos mil trece (2013), se promulgó LA LEY ORGÁNICA DEL INSTITUTO NACIONAL DEL DIABÉTICO "Doctor Jesús Orlando Molina G.", con las siglas "INADI", como una entidad desconcentrada adscrita a la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud, la cual funcionará con Personalidad Jurídica y Patrimonio propio, Autonomía Administrativa, Presupuestaria y Financiera.

CONSIDERANDO: Que el mencionado Reglamento es un Instrumento para la transparencia Administrativa del Instituto y habiendo transcurrido más de dos años de la entrada en vigencia de la Ley, por lo tanto, se hace necesario la elaboración de dicho reglamento.

CONSIDERANDO: Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 9 de dicho Cuerpo Legal, establece cuáles son las atribuciones de la Dirección General, numeral 1) Velar por el estricto cumplimiento de esta Ley y sus Reglamentos, ejecutar planes operativos anuales del Instituto y dar cumplimiento a los Acuerdos y Resoluciones de la Junta Directiva, 2), 3), 4), 5), 6), 7), 8), 9), ejerce la representación legal del INADI por delegación de la Junta Directiva.

PORTANTO: En aplicación a los artículos 9 numerales 1) y 9) de la Ley orgánica del Instituto Nacional del Diabético; 41, 42, 45, 116, 118, 119 y 122 de la Ley General de la Administración Publica; 72 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

RESUELVE:

Aprobar el siguiente:

REGLAMENTO ADMINISTRATIVO DE CAJA CHICA

ARTÍCULO 1. OBJETIVO GENERAL. Crear un fondo exclusivo para la adquisición de bienes o servicios de menor cuantía.

ARTÍCULO 2. MONTOS. Se constituyen fondos de caja chica con los siguientes valores: -Quince mil lempiras máximos (L. 15,000.00), sede de Tegucigalpa. -Ocho mil lempiras máximos (L. 8,000.00), Regiones del Norte. -Cinco mil lempiras máximos (5,000.00), Regiones del Sur. Con estos fondos se atenderán pagos en efectivo para la compra de bienes y servicios hasta por un monto de MIL LEMPIRAS (L. 1,000.00), INCLUYENDO EL IMPUESTO SOBRE LA VENTA. Para la oficina Central Compras hasta por QUINIENTOS LEMPIRAS (L. 500.00), los autoriza el responsable de caja chica; compras de QUINIENTOS UN LEMPIRAS (L. 501.00), hasta MIL LEMPIRAS (L. 1,000.00), los autorizará el Gerente Administrativo. Para las oficinas regionales independiente de su monto, serán Autorizadas por el Jefe Regional.

ARTÍCULO 3. SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN. Las requisiciones para las compras de bienes y servicios efectuadas con los fondos de caja chica, serán firmadas por los Gerente de las Unidades del INADI, registrados en la Gerencia Administrativa. No será necesaria cotización, pero sí requerirán factura original o recibo por la compra del bien o servicio como constancia de la erogación. La Gerencia Administrativa verificará la no disponibilidad del bien o servicio solicitado, y en caso de carecer de los mismos, se determinará si la misma compra se efectúa con fondos de caja chica o por medio de cheque.

ARTÍCULO 4. FRACCIONAMIENTO DE LAS COMPRAS. No se permitirá el fraccionamiento de las comprar de bienes y servicios para fines de enmarcarlo en el límite máximo autorizado con los fondos de caja chica.

ARTÍCULO 5. ASIGNACIÓN PROVISIONAL DE FONDOS Y SU LIQUIDACIÓN. Cuando se entreguen fondos provisionales a un empleado de la Institución para la compra de bienes y servicios (pasajes de buses o taxis), cuyo importe se desconoce, por el anticipo al empleado receptor firmará un vale provisional, el que deberá ser liquidado posteriormente y refrendado por el Gerente a cargo del área. No obstante, lo anterior, debe ser previa justificación, y siempre y cuando sea para actividades laborales inherentes al cargo del empleado. Todos los vales provisionales deben ser liquidados en el transcurso de dos (2) días hábiles mediante la presentación del comprobante definitivo o devolviendo de inmediato los fondos no utilizados. La no devolución de estos fondos dará lugar a la deducción por planilla.

ARTÍCULO 6. DOCUMENTOS DE SOPORTE. Los pagos que se efectúen a través del fondo de caja chica, deberán ser amparados con facturas, recibos u otros comprobantes originales que justifiquen la erogación del efectivo; cuando el caso lo amerite, los mismos deben tener la identificación del firmante receptor del pago mediante la anotación del número de la Tarjeta de Identidad y su nombre completo. No tendrán validez comprobante que evidencien alteraciones.

ARTÍCULO 7. USO DE LOS FONDOS. Los fondos asignados son exclusivamente para uso oficial, no se podrán usar para cambiar cheques personales, atender anticipos, préstamos o gastos no oficiales.

ARTÍCULO 8. PERIODO DE VIGENCIA DE LOS COMPROBANTES. Las fechas de los comprobantes que respaldan las erogaciones deben estar comprendidas dentro del mes que se solicita el reembolso para cumplir con el principio

contable generalmente ^{aceptado} contable de que todas las transacciones deben registrarse en el periodo que ocurrió. Los reembolsos correspondientes a gastos del mes anterior serán presentados en un tiempo máximo de tres (3) días hábiles del mes siguiente.

ARTÍCULO 9. REEMBOLSO DE CAJA CHICA. Para la reposición del fondo de caja chica, el encargado del mismo presentará un detalle de los gastos en un formulario llamado Reembolso de Caja Chica, debidamente adjuntar los soportes (facturas y/o recibos), correspondientes al momento de solicitar el reembolso, cuando el monto de lo gastado represente el sesenta por ciento (60%), como mínimo del monto asignado.

ARTÍCULO 10. VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS. Para el trámite del reembolso, la Gerencia Administrativa deberá verificar que la suma de los documentos soporte (facturas o recibos, etc.), sea igual al total solicitado y que las requisiciones estén debidamente autorizadas y aprobadas. Dichos documentos deberán cumplir con los requisitos de legalidad, estar condicionados y valorizados correctamente.

ARTÍCULO 11. REQUISITOS DE LOS DOCUMENTOS DE SOPORTE. Los documentos de soporte utilizados en el reembolso, deberán llevar inserto el número del control establecido en la solicitud de reembolso en forma correlativa, sello de "pagado" y número de cheque con que fue reembolsado, a fin de evitar que los mismos sean cobrados nuevamente.

ARTÍCULO 12. GASTOS POR ALIMENTACIÓN Y BEBIDAS. Se autoriza la utilización de fondo de caja chica, previo visto bueno del jefe inmediato, 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 7:30 P.M., o en jornadas diurnas en los días sábados, domingos y feriados, con un límite máximo de CIEN LEMPIRAS (L. 100.00), por persona y tiempo de comida, previa justificación del trabajo a realizar, listado y visto bueno. El personal que se halle comprendido en este artículo, deberá entregar posteriormente

informe del producto del trabajo realizado en horas extraordinarias.

ARTÍCULO 13. ASIGNACIÓN CÓDIGO DEL GASTO.

El encargado del fondo de caja chica, asignará el código de gastos a todos los documentos soporte a fin que se registre contablemente en la partida presupuestaria el gasto correspondiente.

ARTÍCULO 14. FACTURAS Y COMPROBANTES. Las facturas o comprobantes que comprendas más de un rubro de gastos, deberán desglosarse a efecto de no afectar la cuenta de cada rubro.

ARTÍCULO 15. ARQUEO FONDO DE CAJA CHICA.

El Gerente Administrativo efectuara los arquezos de caja chica así:

1. Cada vez que se solicite un reembolso.
2. El último día de cada mes.
3. Al cierre de cada año.
4. Cuando se considere conveniente.

ARTÍCULO 16. ARQUEO AUDITORÍA INTERNA.

La Auditoría Interna cuando lo estime conveniente, efectuará arquezos sorpresivos del fondo de caja chica para asegurarse del correcto manejo de acuerdo al presente Reglamento.

ARTÍCULO 17. VIGENCIA Y DEROGACIÓN. El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del 02 de noviembre del 2015. Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento será resuelta por la Dirección General del INADI. El presente Reglamento debe ser Publicado en el Diario Oficial "LAGACETA".

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central a los 02 días del mes de noviembre de 2015.

Johana Guicel Bermúdez
Directora General
Instituto Nacional del Diabético

JUZGADO DE LETRAS DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO República de Honduras C. A.

AVISO

La Secretaria, del Juzgado de Letras de lo Contencioso Administrativo, en aplicación al artículo cincuenta (50) de la Ley de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, a los interesados y para los efectos legales correspondientes, **HACE SABER:** Que en fecha treinta de noviembre del dos mil dieciséis, compareció a este Juzgado los señores: 1) Santos Ramona Oyuela Paz, 2) Denys Antonio Gonzales Menjivar, 3) Eugenio Antonio Ramos Sánchez, 4) Juana Francisca Zambrano Zambrano, 5) Luis Ariel Zepeda Palma; y, 6) Marvin Javier Padilla, incoando demanda Personal contra **La Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad**, con orden de ingreso número **0801-2016-00734**, para que se declare la nulidad de un Acto Administrativos particulares por infracción al ordenamiento jurídico establecido, quebramiento jurídico de formalidades y esenciales, exceso y desviación de poder.- Que se reconozca la situación Jurídica individualizada por la cancelación ilegal de que fuimos objeto.- Y como medidas necesarias para el pleno restablecimiento de nuestros derechos que se ordene a través de sentencia definitiva el reintegro a nuestros antiguos puestos de trabajo, más los ascensos a los grados inmediatos superiores que teníamos al momento de ser despedidos de manera ilegal por parte de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y a título de daño y perjuicios el pago de salarios dejados de percibir, con todos los aumentos, pago de vacaciones, décimo tercer mes, décimo cuarto mes y demás beneficios colaterales que se pudieran generar desde nuestra ilegal cancelación hasta el momento en que dicha sentencia sea ejecutada.- Se acompañan documentos. Se confiere poder. Se pide especial pronunciamiento de condena de costas a la parte demandada. Relacionada con los Acuerdos de Cancelación números 3146-2016 de fecha 11 de noviembre del 2016, 3192-2016 de fecha 15 de Noviembre del 2016, 3241-2016 de fecha 17 de noviembre del 2016, 3312-2016 de fecha 18 de noviembre del 2016, 3318-2016 de fecha 18 de noviembre del 2016 y 3328-2016 de fecha 18 de noviembre del 2016.

ABOG. TANNIA R. CASTILLO SIERRA
RECEPTORA

22 F. 2017.