

Secretaría de Seguridad

ACUERDO NÚMERO 1177-2019

SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD

COMAYAGUELA, M.D.C., 09 DE AGOSTO DEL 2019.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 36 numeral 1) de la Ley General de la Administración Pública, establece que son atribuciones comunes de los Secretarios de Estado entre otras las de orientar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de sus respectivos Despachos.

CONSIDERANDO: Que el artículo 7 numeral 5) de la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de la Policía Nacional de Honduras establece: **“FUNCIONES DEL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD.** Además de las consignadas en otras leyes, corresponde al titular de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad: ...5) Gestionar, ejecutar y administrar el Presupuesto de LA SECRETARÍA aprobado por el Poder Legislativo y, supervisar la ejecución del Presupuesto asignado a la Policía Nacional”.

CONSIDERANDO: Que el artículo 23 de la referida Ley, dispone: **“GERENCIA ADMINISTRATIVA.** La Gerencia Administrativa, además de las atribuciones que le confiere la Ley General de la Administración Pública, la Ley Orgánica de Presupuesto y las Disposiciones Generales del Presupuesto, su función principal debe ser, garantizar la eficiente gestión de los recursos humanos, materiales, presupuestarios y financieros asignados por el Estado de Honduras a LA SECRETARIA, procurando su uso y distribución eficiente, tanto por LA SECRETARIA, como por la Policía Nacional; debiendo establecer los manuales y protocolos que aseguren una correcta administración de los recursos y que garanticen la transparencia y rendición de cuentas”.

CONSIDERANDO: Que se requiere un instrumento legal que regule las actividades vinculadas con la asignación, autorización, administración y liquidación de Fondos de Caja Chica y Auxiliar de Gastos Menores, para las unidades de la Secretaría de Seguridad que correspondan, con el objeto de

establecer controles de los recursos asignados a esta Secretaría de Estado.

POR TANTO

El Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad en uso de las facultades de que está investido y en aplicación de los Artículos: 36 numerales 1) y 8), 116, 118 de la Ley General de la Administración Pública; 41 de la Ley de Procedimiento Administrativo; 7 numeral 5) y 23 de la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de la Policía Nacional de Honduras.

ACUERDA:

PRIMERO: Aprobar en cada una de sus partes el **Reglamento Interno para el Manejo de Fondos de Caja Chica y Auxiliar de Gastos Menores (Gastos de Funcionamiento)**”, que literalmente dice:

REGLAMENTO INTERNO PARA EL MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA Y AUXILIAR DE GASTOS MENORES (GASTOS DE FUNCIONAMIENTO)

TÍTULO ÚNICO

DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA Y AUXILIAR DE GASTOS MENORES (GASTOS DE FUNCIONAMIENTO)

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El Reglamento Interno para el Manejo de Fondos de Caja Chica y Auxiliar de Gastos Menores (Gastos de Funcionamiento) es un instrumento normativo administrativo creado para regular los gastos ejecutados bajo la modalidad de Fondos de Caja Chica y Gastos Menores, mediante la delimitación de atribuciones, responsabilidades y procedimientos que faciliten y efficienten la administración y control de los mismos.

Artículo 2. Objeto. El presente Reglamento tiene por objeto regular la autorización, asignación, manejo, reembolso y liquidación de los Fondos de Caja Chica y Auxiliar de Gastos Menores, utilizado para cubrir gastos de funcionamiento de las Unidades establecidas en este instrumento, propiciando el uso racional, eficaz y eficiente de los recursos destinados a los fines creados.

Artículo 3. Objetivos. Este Reglamento tiene como objetivos específicos:

- a. Establecer los procedimientos necesarios para el correcto funcionamiento y uso racional de los Fondos de Caja Chica y Auxiliar de Gastos Menores.
- b. Contar de manera oportuna, con los fondos necesarios para la atención de gastos indispensables y/o urgentes de menor cuantía.
- c. Facilitar la continuidad de las operaciones técnicas y/o administrativas en el momento del requerimiento.
- d. Determinar las atribuciones, deberes y obligaciones del servidor público responsable de la administración de los fondos.

Artículo 4. Base Legal y Normativa. Los procedimientos y requisitos establecidos en el presente Reglamento para la administración de fondos públicos bajo las modalidades descritas, se encuentran reguladas por la siguiente legislación:

- a. Constitución de la República.
- b. Tratados o convenios internacionales ratificados por el Estado hondureño.
- c. Ley General de la Administración Pública.
- d. Ley de Procedimiento Administrativo.
- e. Ley de Presupuesto.
- f. Ley de Contratación del Estado y demás normas legales relacionadas.
- g. Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.
- h. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- i. Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de la Policía Nacional de Honduras.
- j. Disposiciones Generales del Presupuesto.
- k. Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.

- l. Reglamento de las Disposiciones Generales del Presupuesto y los demás reglamentos especiales que se dicten en materias relacionadas con el tema de contratación.
- m. Código de Conducta Ética del Servidor Público.
- n. Cualquier otra normativa aplicable.

Artículo 5. Alcance y Ámbito de aplicación. El presente Reglamento es de uso y aplicación de todas las Unidades previstas en el mismo y de cumplimiento obligatorio para los funcionarios y servidores públicos de la Secretaría de Seguridad y Policía Nacional, responsables de la autorización, asignación, control y administración de los recursos de Fondos de Caja Chica y Auxiliar de Gastos Menores.

Tendrán asignación de Fondo de Caja Chica y Auxiliar de Gastos Menores (Gastos de Funcionamiento) las siguientes dependencias:

- a. Oficina del Despacho Ministerial.
- b. Subsecretarías de Estado en el Despacho de Seguridad.
- c. Secretaría General.
- d. Dirección General de la Policía Nacional.
- e. Direcciones del Directorio Estratégico.
- f. Dirección de Comunicaciones Estratégicas.
- g. Dirección de Ceremonial y Protocolo.
- h. Jefaturas de las UDEP.
- i. Jefaturas de las UMEP.
- j. Direcciones que no tengan asignada la administración de Fondo Rotatorio.
- k. Aquellas dependencias que la Autoridad Superior y el Director General de la Policía Nacional autoricen, según el caso.

Artículo 6. Incumplimiento al Reglamento. El incumplimiento del presente Reglamento generará responsabilidades, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales y administrativas que se encuentren en vigencia.

Artículo 7. Revisión, Actualización y Modificaciones. La Gerencia Administrativa, a través de las instancias correspondientes, revisará el presente reglamento una vez al año y si considera necesaria su actualización, lo hará sobre la base de:

- a. La experiencia resultante de su aplicación.
- b. Necesidades emergentes a la dinámica administrativa.
- c. Cuando se emitan otras disposiciones legales y que estén relacionadas con la administración de fondos de esta naturaleza.
- d. Cuando existan observaciones y recomendaciones fundamentales que realicen las áreas funcionales y las instancias de control interno y externo.

La Gerencia Administrativa elaborará un Informe Técnico y solicitará a la Secretaría General su pronunciamiento a través del Dictamen Legal respectivo.

La actualización y/o modificaciones del presente Reglamento, serán aprobadas por la Autoridad Superior, a través de la emisión de Acuerdo interno.

Artículo 8. Definiciones. Para los fines del presente Reglamento, los siguientes tendrán el significado que se expresa en el presente Artículo y se regularán de la forma descrita a continuación:

- a. **Activos Fijos:** Bienes que han sido adquiridos con fondos públicos y tienen asignado un registro de inventario.
- b. **Administrador del Fondo:** Funcionario o empleado encargado de la administración, custodia y uso adecuado de los Fondos de Caja Chica y Auxiliar de Gastos Menores, de conformidad con las disposiciones de este Reglamento.

- c. **Almacén:** Es el lugar donde se almacenan los productos e insumos que están a disposición de las diferentes dependencias de la Secretaría.
- d. **Autoridad Superior:** La persona que ejerce el cargo de Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad.
- e. **Carácter Urgente:** Compras de menor cuantía, requeridas de inmediato para no paralizar el desarrollo de alguna actividad institucional, que no exime al Administrador de la responsabilidad de documentar la contratación.
- f. **Compra:** Acción o proceso de adquirir productos y/o servicios a un proveedor en su condición de persona natural o jurídica (preferentemente registrado) en la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) y/o inscrito en los propios registros de proveedores de la Secretaría, verificable a través del Sistema Integrado de Gestión y las bases de datos institucionales disponibles.
- g. **Comprobante:** Facturas con Código CAI, recibos y otros documentos de soporte que avalan la compra realizada. No se incluyen los talonarios de recibo.
- h. **Dependencia:** La Oficina de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad que solicita la erogación para los fines enunciados en el Artículo 9, a través del Fondo de Caja Chica y Auxiliar de Gastos Menores.
- i. **Fondo de Caja Chica y Auxiliar de Gastos Menores:** También conocido como Gastos de Funcionamiento a nivel de Policía Nacional. Es un fondo constituido por un monto permanente y renovable, utilizado generalmente para cubrir gastos menores y urgentes, que no hayan sido considerados en la programación ordinaria de compras y que tengan características imprevisibles.

- j. **Fraccionamiento del Gasto:** Pretender evadir los límites autorizados en este Reglamento, para las erogaciones del Fondo de Caja Chica y Auxiliar de Gastos Menores.

Comprende la erogación de dos o más vales, la compra o pago de un mismo insumo, producto o servicio, que se realice con facturación de números correlativos sucesivos de una sola empresa, en la misma fecha o en una muy cercana y para un mismo fin, con el propósito de ajustar los límites autorizados.

También constituirá la compra de todos los productos, de diferente naturaleza, en un mismo establecimiento comercial.

- k. **Gastos Menores:** Materiales o servicios adquiridos por montos de hasta SIETE MIL LEMPIRAS EXACTOS (L 7, 000.00), los cuales no requerirán cotizaciones ni serán considerados como utilizados para el fraccionamiento de compras, si no exceden los MIL LEMPIRAS EXACTOS (L 1,000.00).
- l. **Gastos operativos de viaje:** Incluye hospedaje, alimentación, combustible y peaje. Se entienden como aquellos recursos que son utilizados en el desarrollo de una misión operativa imprevista, que implica la movilización o traslado físico de personal.
- m. **Liquidación:** Presentación, justificación o rendición definitiva del Fondo, es decir, el cierre del anticipo aperturado. Debe realizarse al término de cada ejercicio fiscal o al cesar en el cargo, en las fechas estipuladas en las Normas de Cierre que sean aprobadas.
- n. **Pagaré:** Es un título de crédito que establece un compromiso formal; contiene la promesa incondicional de una persona llamada suscriptora, de pagar a otra persona que se denomina beneficiaria o tenedora, una suma determinada de dinero. Avala el monto del Fondo de Caja Chica y Auxiliar de Gastos Menores asignado, haciéndose efectivo a requerimiento de la Gerencia Administrativa.

- o. **Presentes Institucionales:** Atenciones, obsequios o presentes que se entregan en representación de la SEDS, como muestra de cordialidad, afecto y/o agradecimiento.

En ningún caso constituirán presentes institucionales aquellos brindados a título personal o de forma discrecional.

- p. **Reembolso:** Reposición o devolución de los fondos ejecutados por la Dependencia, por un monto no mayor al setenta y cinco por ciento (75%) del total autorizado.
- q. **Responsable del Fondo:** Funcionario titular de la Dependencia a la cual se asigna el Fondo de Caja Chica y Auxiliar de Gastos Menores.
- r. **SEDS:** Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad/Policía Nacional.
- s. **Solicitud de Necesidad:** Requerimiento en el cual se detalla el concepto del gasto que se solicita; constituye requisito para la emisión del Vale de Caja. Este formulario deberá ser firmado por el Responsable del Fondo.
- t. **UDEP:** Unidad Departamental de Policía.
- u. **UMEP:** Unidad Metropolitana Policial.
- v. **Vale de Caja Chica:** Comprobante que respalda los valores en efectivo mientras se realiza la compra de materiales o servicios autorizados.

CAPÍTULO II

APERTURA, AUTORIZACIÓN Y DESIGNACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA Y AUXILIAR DE GASTOS MENORES

Artículo 9. Fondo de Caja Chica y Auxiliar de Gastos Menores. Fondo constituido por un monto permanente y renovable, utilizado generalmente para cubrir gastos menores y urgentes que no hayan sido considerados en la programación ordinaria de compras y que tengan características imprevisibles;

asimismo, se incluyen aquellos requerimientos cuya disponibilidad no exista en el Área de Almacén.

Artículo 10. El Fondo servirá únicamente para financiar el pago de los gastos menores emergentes de la SEDS/Policia Nacional y no aquellos gastos considerados como regulares. Lo anterior, estará sujeto a las disposiciones contenidas en la Ley del Presupuesto, Ley de Contratación del Estado y demás leyes aplicables.

Artículo 11. Monto fijo y límites de gasto. El monto fijo de los Fondos y los montos máximos o límite de gasto serán establecidos anualmente mediante autorización escrita de la Autoridad Superior, en el caso de las dependencias de la SEDS y, por el Director General, para las Direcciones de la Policía Nacional.

Artículo 12. La ampliación o disminución de estos fondos serán autorizados por la Autoridad Superior, a solicitud escrita de los titulares de las dependencias a las cuales se les asigne.

Artículo 13. De la Apertura y Autorización. La apertura de los Fondos se realizará según el siguiente procedimiento:

- a. Al inicio de cada ejercicio fiscal, el titular de la dependencia peticionará la apertura del fondo, mediante la presentación de una Solicitud dirigida a la Autoridad Superior, en el caso de las dependencias de la SEDS.

Para las Direcciones de la Policía Nacional, deberá gestionarse a través de la Dirección Administrativa y Financiera de la Policía Nacional, que lo elevará a consideración del Director General.

La solicitud contendrá la justificación de las necesidades de la apertura del fondo fijo, adjuntando memorándum de designación del servidor público responsable de su administración y nota del Responsable del Fondo de conocimiento de los términos descritos dentro del presente Reglamento.

- b. De cumplir con todos los requisitos establecido en este Reglamento, la Autoridad Superior aprobará la apertura del Fondo mediante autorización escrita; determinará el monto fijo, los límites de gasto y responsable de la administración de los recursos del mismo.

En el caso de las dependencias de la Policía Nacional, será autorizado por el Director General.

- c. Para ello, la Gerencia Administrativa deberá girar instrucciones a la Subgerencia de Presupuesto a fin que proporcione información sobre los antecedentes que originan la creación del Fondo y evidencia que el servidor público responsable de éste se encuentre solvente con la Administración de la SEDS

Artículo 14. Designación de la Custodia y Administración del Fondo. La designación del funcionario o servidor público responsable de la custodia y administración del Fondo, la realizará los titulares de las dependencias, debiendo comunicarlo a la Gerencia Administrativa mediante oficio.

Artículo 15. Previo a la recepción de los recursos asignados, el Responsable del Fondo deberá presentar a la Gerencia Administrativa, un pagaré autenticado.

En el caso de las Direcciones Policiales, lo remitirán a la Dirección Administrativa y Financiera de la Policía Nacional para su custodia.

Artículo 16. El funcionario o servidor público autorizado como responsable y/o administrador de un Fondo, quedará inhabilitado para el manejo de otros.

Artículo 17. El funcionario o empleado que tenga a su cargo estos fondos, no debe tener funciones relacionadas con el manejo de registros de presupuestos o auxiliares de contabilidad y no estará vinculado con el manejo de inventarios o recepción de los mismos.

Artículo 18. Responsabilidades del Administrador de un Fondo. El funcionario o servidor público responsable de la administración de un Fondo tiene las siguientes responsabilidades:

- a. Cumplir estrictamente con el presente Reglamento Interno y las instrucciones giradas por la Gerencia Administrativa mediante comunicación oficial.
- b. Atender los requerimientos de compras de servicios, con cargo a los fondos, conforme los procedimientos establecidos en el presente Reglamento.

- c. Aplicar medidas de seguridad para la custodia del Fondo asignado bajo su responsabilidad, guardando las chequeras, efectivo, registros contables y demás documentos.
- d. Llevar registro detallado y oportuno de todas las operaciones realizadas.
- e. Mantener una Conciliación actualizada.
- f. Evitar mezclar fondos personales con los recursos que son transferidos a las dependencias para su administración.
- g. El responsable del Fondo deberá practicar arquezos diarios, para efectos de su propio control.
- h. Organizar un archivo de documentos por orden cronológico y correlativo, que servirán para el control posterior, evaluación y liquidación.
- i. Velar por la existencia de fondos, para cuyo objeto deberán cumplir con las liquidaciones oportunas.
- j. Efectuar rendiciones de cuentas, en forma parcial, para gestionar posteriormente la reposición de los fondos.
- k. Asegurar que la ejecución de los gastos sea realizada con austeridad y dentro del marco previsto en el presente Reglamento, así como las partidas definidas para los gastos por Caja Chica y de funcionamiento.
- l. Verificar que la documentación emergente de la administración y manejo de los recursos del Fondo estén libres de alteración, enmiendas, tachaduras, borrones, raspaduras, correcciones o modificaciones que puedan ocasionar susceptibilidad sobre la autenticidad de los mismos.
- m. Tramitar la reposición del Fondo sujetándose a las disposiciones de este Reglamento.
- n. Preparar el reporte correspondiente de reembolso y asegurarse que todos los comprobantes estén
- revisados, verificados y que los mismos están en debida y legal forma, para presentar en tiempo, a su jefe superior inmediato para su aprobación y trámite.
- o. Subsanan las observaciones efectuadas por el Departamento de Contabilidad y/o Tesorería, en su caso, producto de las liquidaciones presentadas, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles a partir de recibidas las mismas.
- p. Participar y colaborar en los arquezos realizados por el Área de Contabilidad, Inspectoría General y/o la Unidad de Auditoría Interna, presentando toda la documentación pertinente y efectivo correspondiente.
- q. Realizar liquidaciones en los plazos y procedimientos establecidos por la Gerencia Administrativa.
- r. Mantener actualizadas las Hojas de Vida de los Vehículos en el Sistema Integrado de Gestión de la SEDS.
- Artículo 19. Cambio del Administrador del Fondo.** Si por caso de necesidad se debe cambiar o rotar al Administrador del Fondo, esta acción se efectuará, previa presentación de liquidación por parte del saliente, la elaboración de acta de entrega del entrante (quien deberá realizar nuevamente el proceso de apertura del Fondo) y la aprobación de la Gerencia Administrativa.
- Artículo 20. Administrador Temporal del Fondo.** En caso de vacaciones, enfermedad, o ausencia temporal justificada del Administrador del Fondo por un lapso mayor de cinco (5) días hábiles, previo arqueo, la administración del Fondo será delegada a otro servidor público de la misma área funcional o Unidad según corresponda.
- El Administrador del Fondo deberá entregar la liquidación con documentos de gastos realizados y el saldo de efectivo al Administrador Temporal del Fondo, mediante acta de entrega.
- Este último será designado mediante Memorándum emitido por la Jefatura de la Dependencia, asumiendo la responsabilidad

asignada al Administrador del Fondo original durante el tiempo de ausencia.

Al finalizar la ausencia temporal del Administrador del Fondo, el reemplazante procederá a entregar el Fondo aplicando el mismo procedimiento con que lo recibió.

CAPÍTULO III UTILIZACIÓN DE LOS FONDOS

Artículo 21. Uso de los Fondos. Los recursos previstos para el Fondo de Caja Chica y Auxiliar de Gastos Menores serán única y exclusivamente destinados a los fines señalados en el presente Reglamento, es decir, para efectuar gastos menores urgentes, relativos a productos, servicios y otros normados de acuerdo a disposiciones vigentes, que se requieran para el normal funcionamiento de las actividades de la SEDS y estarán a cargo del Responsable del Fondo.

Artículo 22. El Fondo de Caja Chica y Auxiliar de Gastos Menores (gastos de funcionamiento) únicamente serán utilizados en gastos menores, siendo el máximo SIETE MIL LEMPIRAS EXACTOS (L 7, 000.00) por transacción, no por objeto del gasto, entre los que se encuentran:

- a. Gastos Operativos de Viaje.
- b. Material de aseo.
- c. Reparación de llantas.
- d. Apoyo a gastos fúnebres.
- e. Repuestos y reparación de vehículos que no excedan de SIETE MIL LEMPIRAS EXACTOS (L 7, 000.00). Para este caso en particular, se debe adjuntar dos cotizaciones.
Dichos servicios deberán documentarse indicando las características del automotor y su número de activo, llevando un orden correlativo. Asimismo, tendrá que ingresarse en su Hoja de Vida en el Sistema Integrado de Gestión.
- f. Materiales de oficina (tintas, papel, etc.).
- g. Presentes Institucionales.

- h. Alimentación para atender reuniones de trabajo, la cual debe ser consumida preferiblemente dentro del centro de labores.
- i. Mantenimientos de redes, internet, servicio de cable.
- j. Mantenimiento de aires acondicionados.
- k. Otros que cumplan con los requisitos previstos en este reglamento y demás leyes mencionadas.

Artículo 23. Los retiros de efectivo para el trámite de compras deben estar amparados por un vale o recibo firmado por el Administrador del Fondo y aquella que recibe el dinero. Lo anterior, debe ser liquidado oportunamente con el comprobante correspondiente.

CAPÍTULO IV DOCUMENTACIÓN SOPORTE

Artículo 24. Los documentos soporte utilizados en el reembolso, deberán llevar inserto el número de control establecido en la solicitud de reembolso en forma correlativa, el sello de "cancelado" y número del cheque con que fue reembolsado, si fue pagado con cheque, además el código del objeto del gasto al que se deberá cargar el egreso respectivo.

Artículo 25. El comprobante de Fondo es un documento soporte del gasto, cuando sea debidamente autorizado por el jefe superior inmediato, del receptor del efectivo, cuando quien presta el producto y/o servicio, no tenga un documento que soporte el mismo.

Artículo 26. Para las compras efectuadas con fondos, se requerirán las cotizaciones necesarias (en los casos que aplique), las facturas, recibos y otros comprobantes en original y sin ningún tipo de adulteraciones por la compra del producto y/o servicio, como constancia de la erogación.

Artículo 27. Los comprobantes que soporten las operaciones efectuadas, deberán observar los requisitos siguientes:

- a. Ser presentados numerados, membretados, con indicación del Registro Tributario Nacional y Código CAI.

- b. Nombre, dirección y teléfono del negocio o proveedor.
- c. Nombre, firma y sello del cliente.
- d. Fecha de la operación.
- e. Descripción clara del producto y/o servicio adquirido.
- f. Cálculos claros y correctos.
- g. La cantidad en números y, en el caso de recibos, en letras.

Artículo 28. En casos especiales (como las misiones que se realizan en localidades donde no se emiten documentos con regulaciones del SAR), se requerirá la presentación de una Nota Justificativa, autorizada por el Director de la Unidad, dando fe de su contenido y confirmando que la transacción es real y válida.

Artículo 29. No tendrán ninguna validez los comprobantes que evidencien alteraciones (borrones, tachaduras e ilegibles) únicamente se aceptarán facturas o recibos con membrete y código CAI, los gastos menores de MIL LEMPIRAS (L 1,000.00) (Reparaciones de llantas, fotocopias, transporte urbano, líquido(s) y aceites de carro, a excepción de mano de obra para lo cual se debe de acompañar fotocopia de Identidad de quien presta el servicio).

Artículo 30. Toda factura o recibo debe contar con la explicación del gasto y la firma y sello del Responsable del Fondo.

Artículo 31. Toda compra de supermercado tiene que venir con la cinta de la máquina registradora, de lo contrario no se le tomará en cuenta el gasto y en la misma no deben venir artículos personales.

Artículo 32. Las facturas o comprobantes soportes que comprendan más de un rubro de gastos, deberán desglosarse afectando las cuentas contables financieras y presupuestarias

correspondientes, estas cuentas deberán estar contempladas en el Catálogo de Cuentas del Manual de Clasificación de Gastos Públicos.

Artículo 33. Cuando del Fondo se tenga que erogar para gastos operativos de viaje, éste deberá documentarse completando el formato que autorice la Gerencia Administrativa para este efecto.

Lo mismo aplicará para la liquidación de dicho gasto, al cual se le anexarán los comprobantes respectivos para su soporte.

Los formatos deberán contar con la firma y sello del superior inmediato.

Artículo 34. No podrán gestionarse viáticos cuando del Fondo se eroguen gastos operativos de viaje.

El Responsable del Fondo dará fe de esto, haciéndolo constar en la documentación de dicho pago.

CAPÍTULO V PROHIBICIONES

Artículo 35. Los recursos de Fondos de Caja Chica y Auxiliar de Gastos Menores no deben ser utilizados para:

- a. Préstamos personales.
- b. Anticipo de sueldos a funcionarios o empleados.
- c. Cambios de cheques.
- d. Alquileres de viviendas, salvo casos expresamente autorizados.
- e. Compra de productos en la misma empresa, salvo casos debidamente justificados.
- f. Entregar el dinero para las compras sin el documento correspondiente (vale o recibo).
- g. Horas extraordinarias.

- h. Gastos de alimentación de consumo personal (café gourmet o especializado, soda, comidas rápidas, bebidas alcohólicas, bebidas hidratantes, energizantes, dulces, chocolates, chicles, etc.).

Se excluyen las misiones operativas que requieran de su compra, lo cual deberá constar en una Nota Justificativa emitida por el Director, dando fe de su veracidad.

- i. Los alimentos para atender asuntos protocolarios deben ser consumidos preferiblemente dentro del centro de trabajo.
- j. Cuando las atenciones protocolarias sean fuera del centro de trabajo, se deberá solicitar el reembolso y en ambos casos, adjuntar el listado de las personas que fueron atendidas.
- k. No se aceptarán pagos con tarjetas de crédito ni débito personales, salvo casos debidamente justificados.
- l. Adquirir bienes que por su naturaleza y uso son considerados como activos fijos y se encuentran como bienes en custodia.
- m. Efectuar adquisiciones de productos y/o servicios que no se encuentren comprendidos dentro de las partidas de gasto autorizadas.
- n. Fraccionamiento de compras.
- o. Utilizar los fondos para cumplir compromisos anticipados y adquiridos con cargo a futuras asignaciones o reposiciones de este Fondo.
- p. Realizar pagos a clínicas y médicos particulares, atenciones odontológicas, obsequios, premios, gastos de prensa por salutations, homenajes, padrinzagos, agasajos, festejos, subsidios,

subvenciones, donaciones de cualquier naturaleza y concesión de préstamos, a título personal o de forma discrecional.

- q. Pago de servicios de vigilancia, aseo y otros.

Artículo 36. Queda terminantemente prohibido, el uso de los montos autorizados en los fondos de las diferentes dependencias de la SEDS, para atender asuntos personales, de cualquier funcionario o empleado de la dependencia.

Artículo 37. No se podrán cambiar cheques personales o de otra naturaleza.

Artículo 38. No tendrá validez la presentación de una sola factura por el total del Fondo, aunque se incluyan diferentes tipos de gastos, ni varias facturas del mismo negocio con números correlativos consecutivos.

CAPÍTULO VI REEMBOLSO DEL FONDO

Artículo 39. El Reembolso del Fondo se entiende como la reposición o devolución de los fondos ejecutados por la Dependencia, por un monto no mayor al setenta y cinco por ciento (75%) del total autorizado.

Artículo 40. Para el reembolso del Fondo, el Administrador del mismo presentará un detalle de los pagos en formulario prenumerado, llamado REEMBOLSO DE LOS FONDOS, adjuntando en legal y debida forma los soportes (facturas y/o recibos) correspondientes.

Artículo 41. El reembolso o reposición del Fondo Especial deberá solicitarse con cinco (05) días de anticipación.

Artículo 42. Se procederá a efectuar el reembolso a conveniencia de la Dependencia, hasta por un setenta y cinco por ciento (75%) del total autorizado.

Para estos efectos, la Gerencia Administrativa podrá emitir comunicación oficial estableciendo fechas máximas para solicitar reposición de recursos.

Artículo 43. Los reembolsos se efectuarán a nombre del Responsable del Fondo respectivo. En ningún caso podrán exceder del límite autorizado.

Artículo 44. El Administrador del Fondo deberá subsanar las observaciones efectuadas por el Departamento de Contabilidad y/o Tesorería, en su caso, producto de los reembolsos presentados, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles a partir de recibidas las mismas.

CAPÍTULO VII LIQUIDACIÓN DEL FONDO

Artículo 45. La Liquidación es la presentación, justificación o rendición definitiva del Fondo, es decir, el cierre del anticipo aperturado.

Se realizará al término de cada ejercicio fiscal o al cesar en el cargo, en las fechas estipuladas en las Normas de Cierre que sean aprobadas.

Artículo 46. Para este efecto, el saldo del Fondo debe quedar en cero y, si existiese un remanente de efectivo, proceder a su devolución.

Artículo 47. La liquidación no podrá ser por un monto mayor al total asignado para el Fondo.

Artículo 48. La liquidación será objeto de revisión por el personal designado para este fin. Una vez que ésta sea aprobada, la Gerencia Administrativa entregará al Responsable del Fondo una Constancia de Solvencia como soporte de cumplimiento de esta obligación.

Dicha constancia no eximirá al Responsable del Fondo de las acciones que pueda deducir el Tribunal Superior de Cuentas, a posteriori.

Artículo 49. Si en la revisión de la liquidación del Fondo se identifican inconsistencias, el Administrador del Fondo tendrá hasta quince (15) días calendario para realizar las subsanaciones.

En caso que no sean desvanecidas las inconsistencias, no se extenderá la Constancia de Solvencia al Responsable del Fondo, quedando pendiente con la administración de la SEDS y sin posibilidad de abrir un nuevo Fondo para el siguiente ejercicio fiscal o cargo, según corresponda.

CAPÍTULO VIII DISPOSICIONES FINALES

Artículo 50. Las Notas Justificativas deberán contar con la firma y sello del Responsable del Fondo, para su validez.

Artículo 51. El Fondo de Caja Chica y Auxiliar de Gastos Menores estará sujeto a arquezos sorpresivos por la persona que designe la Gerencia Administrativa y/o Inspectoría General. De esta actividad se dejará constancia por escrito y será respaldada con la firma del Administrador del Fondo, quien realice el arqueo y un testigo.

En caso de encontrar un faltante, éste debe de ser pagado inmediatamente. Estos arquezos son independientes de los que pueda efectuar la Unidad de Auditoría Interna, Inspectoría General o la Gerencia Administrativa.

CAPÍTULO IX DE LA VIGENCIA DE ESTE REGLAMENTO

Artículo 52. El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del día de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

PUBLÍQUESE.

JULIÁN PACHECO TINOCO
Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad

MANUEL DE JESUS LUNA GUTIERREZ
Secretario General