



COMISIÓN DE REFORMA DE LA SEGURIDAD PÚBLICA

República de Honduras

Comisión de Reforma de la Seguridad Pública

A decorative frame with a red border and a blue dotted inner border, containing the title text.

Manual de Procedimientos Administrativos



COMISIÓN DE REFORMA DE LA SEGURIDAD PÚBLICA

INDICE DE CONTENIDO

1. Autorización
2. Presentación
3. Generalidades de la Comisión
 - 3.1 Misión
 - 3.2 Visión
 - 3.3 Estructura organizativa
 - 3.4 Recurso humano
4. Estructura del Manual
 - 4.1 Objetivos del manual
 - 4.1.1 Objetivo general
 - 4.1.2 Objetivo específico
 - 4.2 Gestión financiera, administrativa y contable
 - 4.2.1 Administración, financiera y contabilidad
 - 4.2.1.1 Formulación anteproyecto, POA-Presupuesto
 - 4.2.1.2 Uso y aplicación de los recursos de CRSP
 - 4.2.1.3 Registro de la información contable
 - 4.3 Desarrollo de Procesos
 - 4.3.1 Proceso: Adquisición de bienes y servicios
 - 4.3.1.1 Resumen general
 - 4.3.1.2 Descripción del procedimiento de adquisición de bienes y servicios
 - 4.3.1.3 Diagrama de flujo para la adquisición de bienes y servicios
 - 4.3.2 Proceso: Emisión y control de cheques
 - 4.3.2.1 Resumen general
 - 4.3.2.2 Descripción del procedimiento emisión y control de cheques
 - 4.3.2.3 Diagrama de flujo para la emisión y control de cheques
 - 4.3.3 Proceso: Apertura, ejecución y reembolso de caja chica
 - 4.3.3.1 Resumen general
 - 4.3.3.2 Descripción del procedimiento apertura, ejecución y reembolso de caja chica
 - 4.3.3.3 Diagrama de flujo para la apertura, ejecución y reembolso de caja chica



COMISIÓN DE REFORMA DE LA SEGURIDAD PÚBLICA

- 4.3.4 Proceso: Registro contable
 - 4.3.4.1 Resumen general
 - 4.3.4.2 Descripción del procedimiento del registro contable
 - 4.3.4.3 Diagrama de flujo para el registro contable

- 4.3.5 Proceso: Uso de los recursos de la CRSP
 - 4.3.5.1 Resumen general
 - 4.3.5.2 Descripción del procedimiento uso de los recursos de la CRSP
 - 4.3.5.3 Diagrama de flujo para el uso de los recursos de la CRSP

- 4.3.6 Proceso: Viáticos y gastos de viaje
 - 4.3.6.1 Resumen general
 - 4.3.6.2 Descripción del procedimiento contratación servicios profesionales y consultores
 - 4.3.6.3 Diagrama de flujo para la contratación de servicios profesionales y consultores

- 4.3.7 Proceso: Contratación de servicios profesionales y consultores
 - 4.3.7.1 Resumen general
 - 4.3.7.2 Descripción del procedimiento contratación servicios profesionales y consultores
 - 4.3.7.3 Diagrama de flujo para la contratación de servicios profesionales y consultores

4.4 Anexos

- 4.4.1 Formato solicitud de cotización
- 4.4.2 Formato resumen de cotizaciones
- 4.4.3 Formato orden de compra
- 4.4.4 Formato acta de recepción
- 4.4.5 Formato orden de pago
- 4.4.6 Formato recibo de Pago
- 4.4.7 Formato planilla de control de caja chica
- 4.4.8 Formato vale de caja chica
- 4.4.9 Formato de anticipo de viáticos y gastos de viaje
- 4.4.10 Formato de liquidación de viáticos y gastos de viaje
- 4.4.11 Formato de reembolso de viáticos y gastos de viaje



COMISIÓN DE REFORMA DE LA SEGURIDAD PÚBLICA

1. AUTORIZACION

La Comisión de Reforma de la Seguridad Pública después de revisar y aprobar este documento, en el que se describen los diferentes procesos para desarrollar la gestión administrativa de este organismo temporal del Gobierno de la Republica de Honduras autoriza a la Administración implementar de inmediato el presente manual de procedimientos administrativos.

Víctor Meza
Comisionado Coordinador

Jorge Omar Casco
Comisionado

Matías Funes
Comisionado



COMISIÓN DE REFORMA DE LA SEGURIDAD PÚBLICA

2. PRESENTACION

La Comisión de Reforma de la Seguridad Pública (CRSP), creada mediante Decreto No. 04 – 2012 de fecha 31 de enero 2012, es un órgano temporal e independiente cuya función principal es la de diseñar, planificar y certificar el proceso de reforma integral de la seguridad pública, que incluye la propuesta de reforma de la Policía Nacional, Ministerio Público y Poder Judicial, así como las recomendaciones para la readecuación de la normativa legal relacionada.

La CRSP tiene 18 atribuciones descritas en el decreto en referencia y Para el logro de su misión cuenta con una Unidad Operativa conducente al desarrollo de actividades técnicas y de gestión administrativa y financiera que debe contar con un manual de procesos administrativos a fin de tener herramientas orientadoras que faciliten la actividad de la comisión.

3. GENERALIDADES DE LA COMISION

3.1 Misión

Diseñar, planificar y certificar el proceso de reforma integral de la seguridad pública, que incluye la propuesta de reforma de la Policía Nacional, Ministerio Público y Poder Judicial, así como las recomendaciones para la readecuación de la normativa legal relacionada.

3.2 Visión

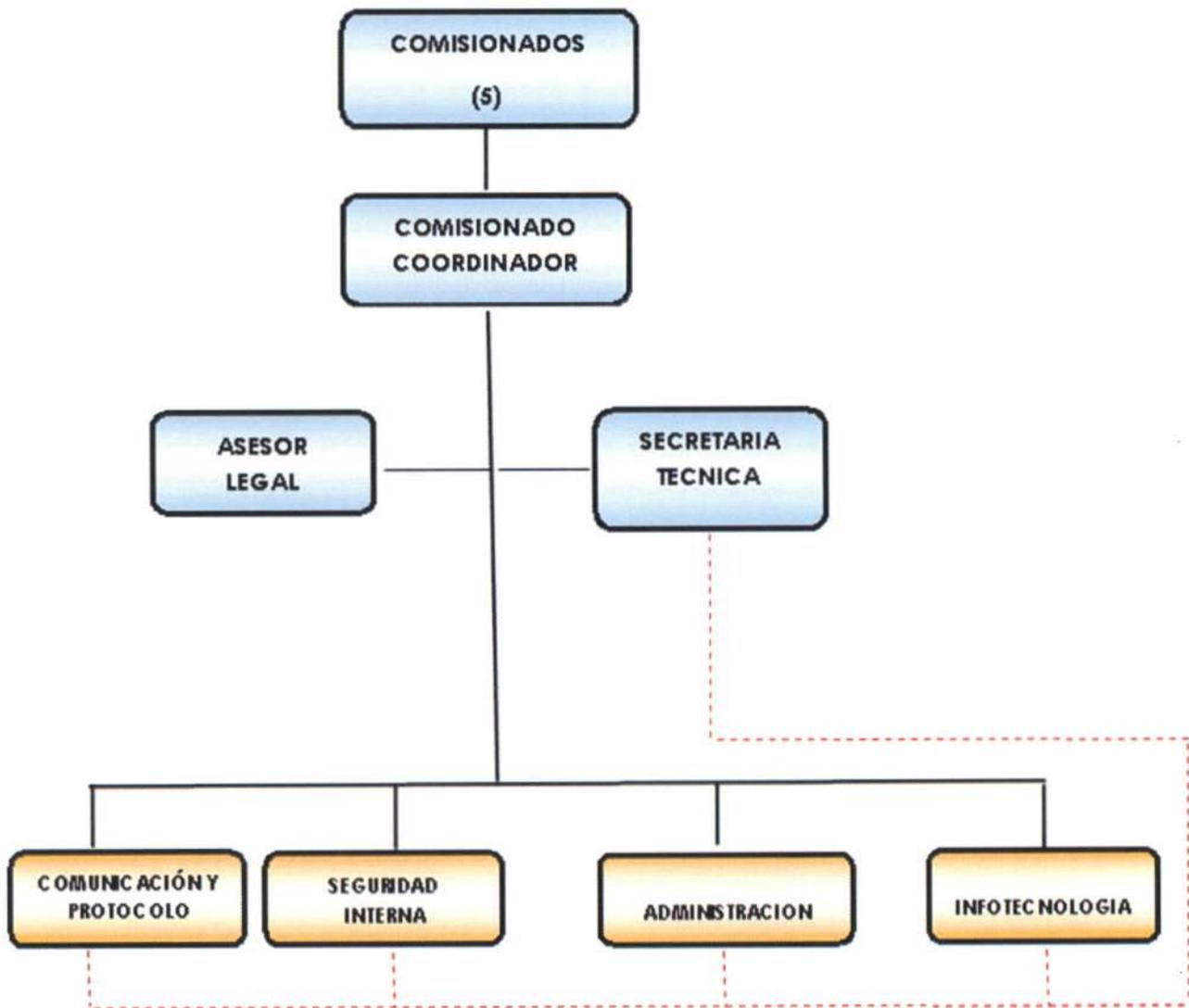
Mantener una sociedad mas justa, promoviendo el desarrollo profesional de los órganos aplicadores de la justicia.

3.3 Estructura Organizativa



COMISIÓN DE REFORMA DE LA SEGURIDAD PÚBLICA

Organigrama





COMISIÓN DE REFORMA DE LA SEGURIDAD PÚBLICA

3.4 Recurso Humano

Para su funcionamiento la CRSP necesitara como mínimo el siguiente personal:

RECURSO HUMANO DE LA CRSP			
PERSONAL	CANTIDAD	STATUS	TRABAJA
COMISIONADOS	5		5
COMISIONADO NACIONAL COORDINADOR	1	NOMBRADOS	SI
COMISIONADOS NACIONALES	2	NOMBRADOS	SI
COMISIONADOS EXTRANJEROS	2	NOMBRADOS	SI
ASESORIA LEGAL	1		1
ASESOR JURIDICO	1	CONTRATADO	SI
SECRETARIA EJECUTIVA	4		3
SECRETARIA TECNICA	1	CONTRATADA	SI
ASISTENTE COMISIONADOS	2	CONTRATADAS	SI
SECRETARIA	1	PENDIENTE	
COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO	1		
OFICIAL DE COMUNICACIÓN	1	PENDIENTE	
SEGURIDAD INTERNA	4		4
SUPERVISOR DE SEGURIDAD	1	CONTRATADO	SI
GUARDIAS DE SEGURIDAD	3	CONTRATADOS	SI
ADMINISTRACION	7		4
ADMINISTRADOR	1	CONTRATADO	SI
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	PENDIENTE	
CONTADOR	1	PENDIENTE	
SECRETARIA RECEPCIONISTA	1	PENDIENTE	
MENSAJERO - COTIZADOR	1	CONTRATADO	SI
ASEADORA	1	CONTRATADA	SI
MOTORISTA	1	CONTRATADO	SI
INFOTECNOLOGIA	1		
OFICIAL DE INFORMATICA	1	PENDIENTE	
TOTAL	23		17



COMISIÓN DE REFORMA DE LA SEGURIDAD PÚBLICA

4. ESTRUCTURA DEL MANUAL

4.1 Objetivos del Manual

4.1.1. Objetivo General

Establecer procedimientos para que, mediante su aplicación, coadyuven a una gestión administrativa eficaz que permita controlar los diferentes procesos de la propia administración, de la ejecución contable y financiera, a través de métodos, herramientas de control y registro de la operación de CRSP.

4.1.2. Objetivos Específicos

- ✓ Precisar y establecer los principales procedimientos y normas administrativas, financieras y contables que se aplicarán a los distintos procesos.
- ✓ Propiciar una correcta aplicación de la normativa vigente de acuerdo con los estatutos y legislación fiscal, normas contables y otros que sean aplicables.
- ✓ Plasmear un compendio de procedimientos que se deben desarrollar en la organización, de tal manera que la toma de decisiones no quede supeditada a improvisaciones o criterios personales de los actuantes en cada período.
- ✓ Precisar procedimientos que se aplicaran para el manejo de los recursos y desembolso de fondos, que garanticen el logro de los resultados esperados.
- ✓ Servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional al integrar en forma ordenada, secuencial y detallada, las operaciones realizadas en Manual de Procedimientos Administrativos, Financieros y Contables

4.2 Gestión Financiera, Administrativa y Contable

El CRSP tendrá un Presupuesto General Anual que puede estar compuesto por el Presupuesto Anual de Operaciones y el Presupuesto Anual de Inversiones. Será aplicable la Ley de presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, Ley de Contratación General del Estado y todos los acuerdos y decretos Ejecutivos que sean aplicables en lo que a fondos nacionales se refiere.

En lo que respecta a Donaciones o Aportaciones de Organizaciones u Organismos Nacionales e Internacionales, primará lo establecido en Acuerdos y Convenios celebrados entre la CRSP y el ente Donante.



COMISIÓN DE REFORMA DE LA SEGURIDAD PÚBLICA

Para la emisión de cheques de la CRSP, se utilizarán firmas mancomunadas: una por El Comisionado Coordinador y otra por cualquiera de los dos comisionados Nacionales.

Las decisiones que impliquen negociación en concepto de contrataciones, son de carácter exclusivo de los comisionados nacionales en conjunto.

Para misiones o representaciones en las que la CRSP debe asumir el costo de estadía, traslado y alimentación; en viajes nacionales se limitará al pago de viáticos, el pago de costos de combustible y alquiler de vehículos se hará cuando el viaje requiera esta decisión se apegara a la normativa establecida según la procedencia de los fondos a utilizar.

4.2.1. Administración, Finanzas y Contabilidad

4.2.1.1 Formulación Ante Proyecto Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto

El Presupuesto Anual de la CRSP. El Administrador en conjunto con la Secretaría Ejecutiva, elabora el presupuesto anual y lo presenta a los Comisionados para su análisis y aprobación y el cual deberá justificarse ante los organismos de aprobación Secretaría de Relaciones Exteriores (u otra Secretaría designada), Secretaría de Finanzas (SEFIN) y el Soberano Congreso Nacional.

4.2.1.2 Uso y aplicación de los recursos de la CRSP

Ingresos:

Su asignación es anual y proviene del presupuesto del Gobierno de la Republica de Honduras y recursos de donaciones de países cooperantes.

Egresos:

Sus egresos se originan de las operaciones administrativas y de actividades y proyectos debidamente aprobados.

4.2.1.3 Registro de la información contable

La información Contable debe ser exacta y debe responder con exactitud a los datos consignados en los documentos originales (facturas, cheques, y otros).

Los documentos que respaldan los registros presentados deben ser verdaderos y fidedignos, de tal manera que los registros e informes expresen la real situación de los hechos.

Toda la información entregada y procesada en contabilidad debe ser específica y presentada de tal forma que su contenido no muestre correcciones, tachones, borrones para que no induzca a error, no genere duda y pueda ser comprendida por el común de los miembros de la CRSP.



COMISIÓN DE REFORMA DE LA SEGURIDAD PÚBLICA

Los resultados de los registros contables deben estar procesados en el sistema contable con el mínimo de 5 días después de cada cierre de mes.

Debe emitirse los informes preliminares una vez se concluya con los registros enunciados en el punto anterior, para que la información esté disponible al momento que se requiera.

4.3 Desarrollo de procesos

4.3.1 Proceso: Adquisición de bienes y servicios

4.3.1.1 Resumen General

Alcance

El presente documento describe el procedimiento desde la solicitud de compra o contratación de un bien o servicio hasta su pago y entrega a satisfacción.

Objetivo

Establecer las actividades que van encaminadas a tramitar la adquisición de bienes y servicios derivados de la actividad de la CRSP, para lo cual se debe cumplir con las políticas establecidas para tal fin.

Políticas

- ✓ Para toda adquisición de un bien o servicios se debe solicitar la venia del Comisionado Coordinador y cuando él lo considere pertinente solicitar la aprobación de los Comisionados (Nacionales) en pleno.
- ✓ Para toda compra se debe tener respaldo presupuestario.
- ✓ Se pueden solicitar partidas extraordinarias para el pago de bienes o servicios no incluidos en el plan de adquisiciones de la CRSP, siempre y cuando exista asignación presupuestaria y debe ser aprobado en el pleno de Comisionados Nacionales
- ✓ Para compras menores a L.53,000.00 se deben solicitar al menos dos cotizaciones, se exceptúan las compras efectuadas por caja chica.
- ✓ Para las compras cuyo valor oscila entre los L.53,000.01 a L180,000.00 se requiere como mínimo tres cotizaciones de proveedores diferentes de acuerdo a las disposiciones generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República. Compras superiores a este valor deberá aplicarse la normativa de la Ley de Contratación del Estado u otro instrumento aplicable.



COMISIÓN DE REFORMA DE LA SEGURIDAD PÚBLICA

4.3.1.2 *Descripciones del procedimiento de adquisición de bienes y servicios*

Inicio del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios

Ejecutor: Secretaría Ejecutiva – Administrador - Solicitante

Plazo: 1 día hábil

Sistemas utilizados: manual o computarizado

La Administración recibe la solicitud de necesidades de las dependencias de la CRSP, las cuales serán valoradas. Conforme el plan de adquisiciones y de la disponibilidad de recursos financieros.

Se recomienda revisar las necesidades consideradas en el Plan de Adquisiciones, Un Presupuesto de Egresos bien elaborado permite al área de adquisiciones planear qué productos y servicios tendrá que adquirir en el periodo y así evitar compras innecesarias.

Documentos generados: solicitud del bien o servicio a adquirir

Atención del Requerimiento

Ejecutor: Administrador

Plazo: 1 día hábil.

Sistemas utilizados: manual o computarizado

Atiende la solicitud del requerimiento para compra de un bien o servicio. De acuerdo con los topes establecidos en las políticas, verifica si tiene asignación presupuestal o si es necesario solicitar una adición al presupuesto ¿Posee presupuesto? Si: Continúa con el trámite de cotización, No: Informa a la Secretaría Ejecutiva la observación negativa

Documentos generados: no genera documentos

Cotización en el Mercado

Ejecutor: Administrador- asistente administrativo

Plazo: 2 días hábiles.

Sistemas utilizados: presencial, teléfono o correo electrónico

Realiza una selección de proveedores y los contacta telefónicamente, escrito o presencial, solicitando que presente por escrito una cotización formal del bien o servicio que oferta conforme la solicitud (Anexo 4.4.1)

Documentos generados: solicitud de cotización



COMISIÓN DE REFORMA DE LA SEGURIDAD PÚBLICA

Aprobación de la Cotización

Ejecutor: Administrador
Plazo: 1/2 día hábil
Sistemas utilizados: manual o computarizado

Elabora un resumen y realiza un análisis de las cotizaciones recibidas, verificando precios, selecciona la de menor precio, que cumplan con las especificaciones técnicas y de calidad requeridos por la CRSP. De acuerdo con lo anterior aprueba y entrega para generar la orden de compra. (Anexo 4.4.2)

Documentos generados: Resumen de Cotizaciones

Elaboración de la Orden de Compra

Ejecutor: Asistente Administrativa
Plazo: 1 día hábil
Sistemas utilizados: manual o computarizado

Recibe cotización aprobada y elabora la orden de compra del bien o servicio, con lo cual se pondrá en contacto con el proveedor para coordinar la entrega de productos o el inicio del Servicio contratado.

La Forma de la Orden de Compra debe contener, dirección del proveedor, nombre del beneficiario ya sea este persona natural o jurídica, objeto del gasto a afectar, descripción del bien o servicio, la cantidad, unidad de medida, precio unitario, valor total del producto o servicio, fecha de entrega del producto de 1 a 30 días calendario como máximo, fecha de emisión, firmas autorizadas (Anexo 4.4.3)

Documentos generados: Orden de Compra

Recepción del Bien o Servicio

Ejecutor: Administrador – Asistente Administrativo
Plazo: 1 día hábil.
Sistemas utilizados: Manual o computarizado

Recibe del proveedor el bien solicitado y verifica que se haya llevado a cabo el servicio técnico o profesional requerido, para lo cual el proveedor deberá entregar la respectiva factura por el concepto en mención, se debe levantar un acta de recepción del bien o servicio para constancia de recibido.



COMISIÓN DE REFORMA DE LA SEGURIDAD PÚBLICA

La forma de acta de recepción de bienes y servicios debe contener: fecha, nombre del beneficiario ya sea este persona natural o jurídica, cantidad, unidad de medida, modelo, descripción del bien o servicio, precio unitario, precio total del bien o servicio, firma de quien recibe y firma de quien entrega (Anexo 4.4.4)

Documentos generados: Acta de recepción y factura de compra del proveedor

Elaboración de Orden de Pago al Proveedor (Beneficiario)

Ejecutor: Administrador – Asistente Administrativo

Plazo: 1 día hábil.

Sistemas utilizados: manual o computarizada

Una vez recibido parcial o total a satisfacción de la CRSP el bien o servicio adquirido se procede a elaborar la Orden de Pago.

La Forma de la Orden de Pago debe contener, nombre de beneficiario ya sea este persona natural o jurídica, objeto del gasto a afectar, descripción del bien o servicio, valor a pagar del producto o servicio, retenciones de impuestos si aplica, fecha de emisión, firmas autorizadas (Anexo 4.4.5).

Documentos generados: Orden de Pago

Elaboración de cheque o Transferencia Bancaria

Ejecutor: Asistente Administrativo

Plazo: 1 día hábil.

Sistemas utilizados: manual o computarizado

Se procede ha elaborar el cheque o transferencia bancaria y se hace entrega al beneficiario el cheque previa presentación de documento de identificación o de nota de autorizado de recibir este instrumento de pago, se adjunta recibo de pago(Anexo4.4.6) .

Documentos generados: cheque o nota de debito Banco Central, Recibo de Pago

Contabilidad.

Ejecutor: Contador

Plazo: 1 día hábil.

Sistemas utilizados: manual o computarizado

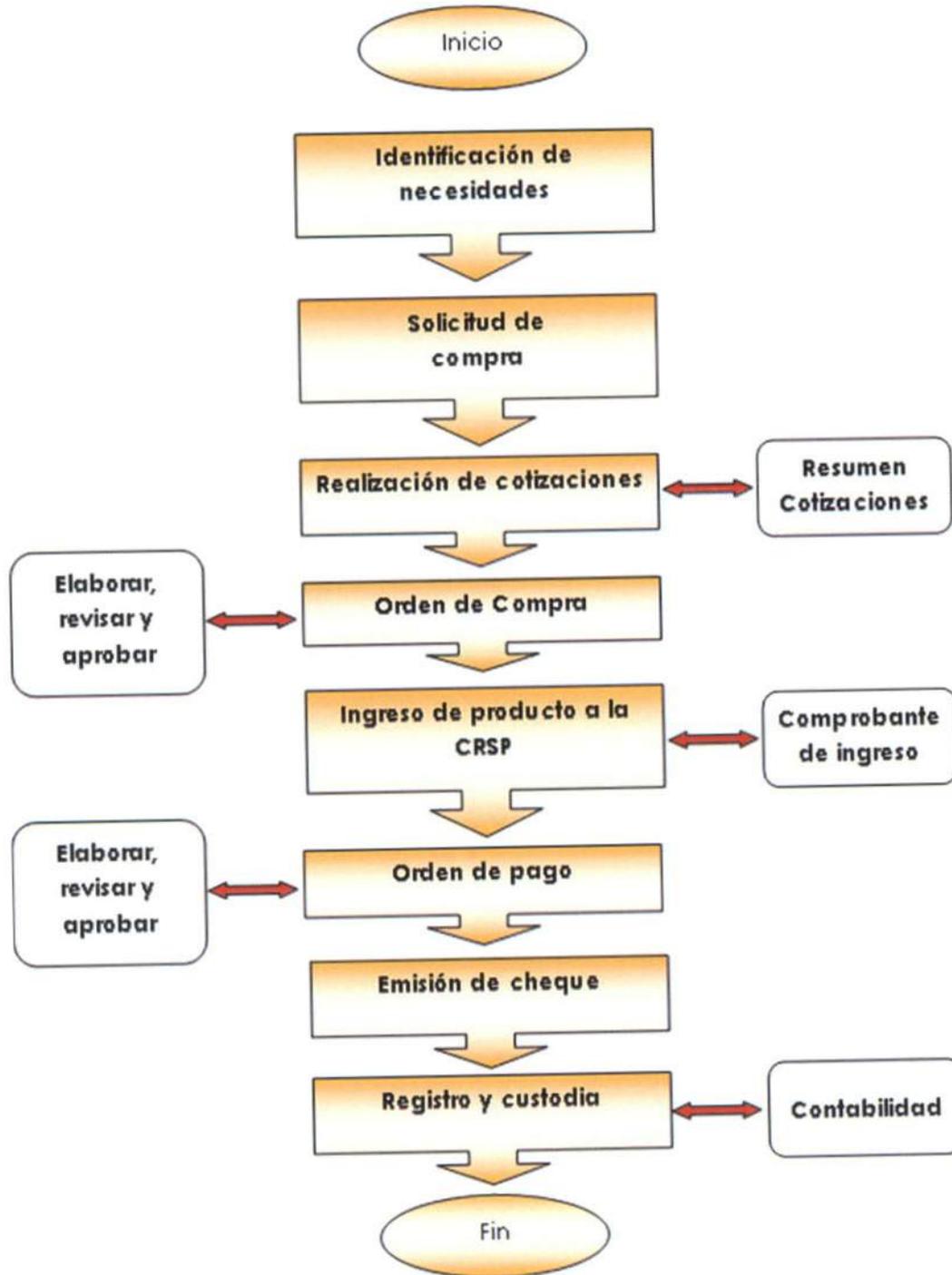
Una vez finalizado el proceso de pago se remite el documento generado a la unidad de contabilidad para su registro contable y la custodia respectiva en los archivos correspondiente

Documentos: no se genera documento



COMISIÓN DE REFORMA DE LA SEGURIDAD PÚBLICA

4.3.1.3 Diagrama de flujo para la adquisición de bienes y servicios





COMISIÓN DE REFORMA DE LA SEGURIDAD PÚBLICA

4.3.2. Proceso: Emisión y control de cheques y/o transferencia bancaria

4.3.2.1 *Resumen General*

Alcance

El presente documento describe el procedimiento desde la elaboración y aprobación de un cheque hasta la cancelación de una obligación y su posterior contabilización.

Objetivo

Determinar los pasos a seguir en la emisión de cheques y/o transferencia bancaria.

Políticas

- ✓ La expedición de los cheques y/o transferencia está supeditada a los fondos que se encuentre depositados en los bancos.
- ✓ Un cheque y/o transferencia se elaborará previa presentación de los comprobantes del gasto asimismo debe acompañarse de una orden de pago donde se detalle el nombre del beneficiario, el objeto del gasto a afectar, el bien o servicio a obtener, el valor a pagar.
- ✓ Esta orden de pago debe ser válida sí y solo sí lleva la firma de revisado del contador y firma de autorizado del administrador.
- ✓ La emisión de Cheques y/o transferencia es responsabilidad de la Administración, una vez emitido este debe ser enviado y acompañado de la documentación de respaldo a la Secretaría Ejecutiva para la firma respectiva de 2 de los Comisionados.
- ✓ Los pagos se deben realizar mediante cheque o transferencia bancaria no en efectivo. A menos que esté sea considerado un gasto menor que en todo caso se pagara de caja chica, conforme su reglamento.
- ✓ La factura del proveedor será un documento indispensable y/o obligatorio en la emisión de cheques, y en todo caso debe estar firmada por quien tiene constancia de la recepción del bien o servicio.



COMISIÓN DE REFORMA DE LA SEGURIDAD PÚBLICA

4.3.2.2 Descripción del Procedimiento para la emisión de cheques y/o transferencia

Ejecutor: Administrador - Asistente Administrativo

Plazo: 1 día hábil

Sistemas utilizados: manual o computarizado

Recibe la lista de pagos a realizar a través de cheques y/o transferencia, verificando los siguientes soportes que han sido generados en el proceso administrativo inicial:

- ✓ Solicitud de compra del bien y/o servicio (si la hay)
- ✓ Cotizaciones
- ✓ Análisis de las cotizaciones (resumen)
- ✓ Orden de compra
- ✓ Orden de pago
- ✓ Acta de recepción del bien o servicio;
- ✓ Copia del instrumento de pago (cheque o transferencia);
- ✓ Cualquier otra información relacionada (facturas, recibos, contratos, se deben organizar estos documentos).

Acceso a la Chequera para la Elaboración del Cheque

Ejecutor: Asistente administrativo

Plazo: 1 día hábil

Sistemas utilizados: manual o computarizado

Solicita al Administrador le facilite la chequera, quien la custodia en caja fuerte. Utiliza el consecutivo disponible para la elaboración.

Genera Comprobante de Egreso

Ejecutor: asistente administrativo

Plazo: 1 día hábil

Sistemas utilizados: manual o computarizado

Elabora comprobante de Egreso, como soporte de la actividad del pago y del registro en contabilidad. Debe detallar el motivo del pago, el valor, el beneficiario y alguna que otra condición comercial, tales como pago después de la fecha de emisión de la factura o pago a crédito entre otros.

Documentos generados: Comprobante de Egreso

Solicitud de Cheque

Ejecutor: asistente administrativo

Plazo: 1 día hábil

Sistemas utilizados: manual o computarizado



COMISIÓN DE REFORMA DE LA SEGURIDAD PÚBLICA

Elabora el cheque y/o transferencia bancaria por el valor solicitado, cumpliendo con los requisitos estipulados en las condiciones de la cuenta: Solicita al Administrador la gestión de la firma.

Nota: en caso de que el cheque no este bien elaborado, se debe colocar sello de anulado y adjuntarlo dentro del talonario, antes de proceder a utilizar un nuevo cheque.

Documentos generados: Cheque bancario

Aprobación y firma del cheque

Ejecutor: comisionados

Plazo: 1 día hábil

Sistemas utilizados: manual o computarizado

La Secretaria Ejecutiva recibe el cheque y/o transferencia bancaria, junto con la orden de pago y la documentación de soporte a fin de que dos de los comisionados firmen el instrumento de pago tal y como se especifica en los registros de firma de las cuentas a afectar. una vez firmado el instrumento de pago este será devuelto a la administración para el respectivo registro contable y su custodia.

Documentos generados: documento de pago

Contacto con Proveedor para entrega del Cheque

Ejecutor: Asistente Administrativo

Plazo: 1 día hábil

Se contacta telefónicamente o vía correo electrónico con el proveedor para notificarle que puede pasar a reclamar el pago con cheque o notificarle que se ha hecho vía transferencia a su cuenta. Si el proveedor es persona natural, debe solicitar la presentación de documento de identidad y si es una persona jurídica deberá enviar carta de autorización indicando la persona a quien autorizan entregar el cheque.

El proveedor o persona autorizada deberá firmar el comprobante de egreso como recibido, colocando adicionalmente fecha y hora de recibo del mismo. Posteriormente se entrega el cheque al proveedor.

Documentos generados: No se genera documento

Contabilización

Ejecutor: Contador

Plazo: 1 día hábil

Sistemas utilizados: Sistema contable



COMISIÓN DE REFORMA DE LA SEGURIDAD PÚBLICA

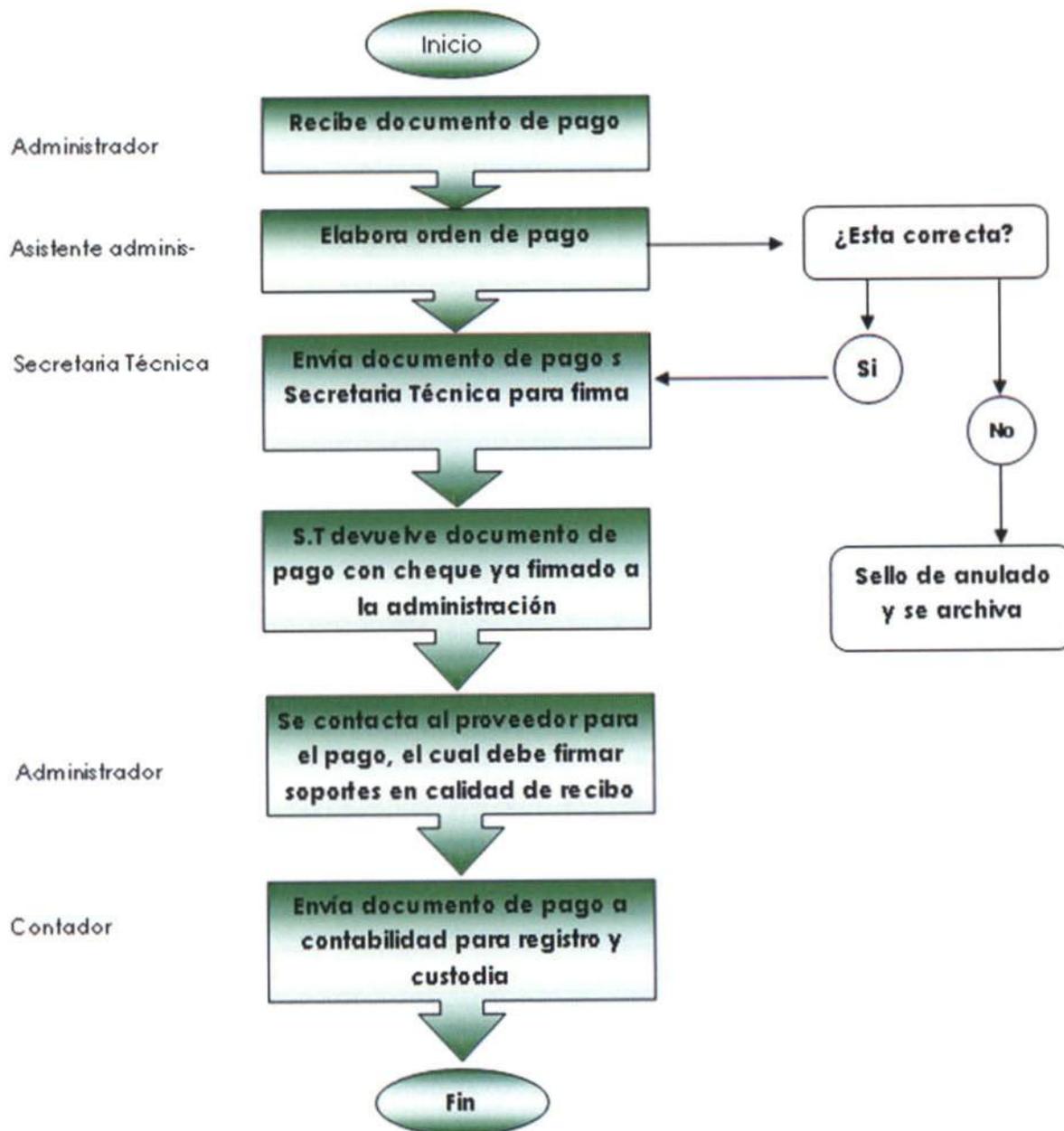
Recibe comprobante de egreso para el registro del pago en la contabilidad.
Finalmente se archivan todos los soportes.

Documentos generados: no se genera documento



COMISIÓN DE REFORMA DE LA SEGURIDAD PÚBLICA

4.3.2.3 Diagrama de flujo para la emisión y control de cheques





COMISIÓN DE REFORMA DE LA SEGURIDAD PÚBLICA

4.3.3. Proceso: Apertura, ejecución y reembolso de Caja Chica

4.3.3.1. Resumen General

Alcance

El presente documento aplica para el manejo del fondo de dinero en efectivo, necesario para el pago de gastos menores e imprevistos de baja cuantía que por su valor, no justifican ser cancelados con cheque bancario se establece como máximo el valor de L.2, 000.00 (Dos mil Lempiras)

Objetivo

Asegurar un adecuado manejo de fondos de dinero en efectivo, disponible para agilizar el pago de transacciones que requieran ser pagadas de manera rápida.

Políticas

- ✓ Los recursos entregados para el manejo de la caja son montos fijos reembolsables que por ningún motivo deberán superar el valor aprobado para su manejo.
- ✓ Los pagos por caja chica se efectuarán únicamente en los horarios de oficina o en los que determine el reglamento.
- ✓ La encargada(o) del fondo de caja chica podrá entregar dinero en efectivo de carácter provisional para atender gasto sin justificante inmediato, mediante un comprobante provisional de caja chica.
- ✓ Por ningún motivo se podrá fraccionar en varias facturas o recibos de caja una factura o documento equivalente cuyo valor supere el monto establecido para pagos por caja chica.
- ✓ Los gastos cubiertos con recursos de caja chica (exceptuado los gastos de transporte local) deberán ser soportados con factura de venta y que cumpla con los requisitos vigentes de ley.
- ✓ Los comprobantes provisionales deberán ser legalizados a más tardar el día hábil siguiente a la entrega del dinero, diligenciando completa y adecuadamente el formato de comprobante de caja menuda y adjuntando los soportes correspondientes.
- ✓ Las facturas y demás documentos soporte deben corresponder al periodo en que se efectúa el reembolso.
- ✓ El saldo de efectivo de la caja chica no debe estar por debajo del 30% del monto original.



COMISIÓN DE REFORMA DE LA SEGURIDAD PÚBLICA

- ✓ El reglamento aprobado para estos efectos determinara el bien o servicio a obtener mediante este sistema de pago.

4.3.3.2. Descripción del procedimiento para la apertura, ejecución y reembolso de caja chica

Implementación del Fondo de Caja Chica

Ejecutor: Administración

Plazo: 1 día hábil

Sistemas utilizados: manual o computarizado

Estos recursos son desembolsados del banco a través del cobro de un cheque por ventanilla a nombre de la responsable de la caja chica y siguiendo los lineamientos del procedimiento ("trámites para la emisión y control de cheques").

Custodia y Manejo de los Recursos de Caja Chica

Ejecutor: Asistente administrativo

Plazo: 1 día hábil

Sistemas utilizados: manual o computarizado

El Cheque será entregado al responsable del control de la caja chica quien lo hará efectivo para su custodia y manejo, este ingreso debe registrarse en la planilla de control.

Al recibir el dinero del reembolso deberá mantenerlo guardado en una caja de seguridad, velando porque los soportes y los movimientos consignados en la Planilla de control de movimiento de Caja chica correspondan con lo custodiado.

Documentos generados: Planilla de control de movimiento de Caja chica y comprobantes (recibos, facturas, vales y otros) (anexo 4.4.7)

Solicitud de pago a través de caja chica

Ejecutor: Asistente administrativo

Plazo: 1 día hábil

Sistemas utilizados: manual o computarizado

Recibe la solicitud de pago a través de caja chica, presentando el respectivo recibo, este debe ser autorizado por el Administrador. En caso de tratarse de un anticipo se hará mediante un recibo de caja (vale de caja chica), no se exigirá factura de venta o documento equivalente en el momento. (Anexo 4.4.8)

La salida o pago del efectivo deberá registrarlo en la planilla de control de movimiento de caja chica.



COMISIÓN DE REFORMA DE LA SEGURIDAD PÚBLICA

Cuando se trate de pagos provisionales o de anticipos, en los plazos establecidos en las políticas el beneficiario procederá a presentar el respectivo soporte (factura de venta o documento equivalente) con lo cual el o la Asistente administrativo deberá anular el comprobante de pago provisional y generar un comprobante de Caja chica

Documentos generados: Comprobante de Caja chica

Solicitud de reembolso de monto de la caja chica

Ejecutor: Asistente administrativo

Plazo: 1 día hábil

Sistemas utilizados: manual o computarizado

Cuando el fondo de la caja chica se haya consumido el 70% del valor autorizado, solicitará a la Administración CRSP el reembolso del valor utilizado, suministrando para tal fin, la planilla de control de movimiento, con el detalle de los gastos autorizados (liquidación del reembolso).

Documentos generados: Reembolso Solicitado

Contabilización de los movimientos de la Caja chica

Ejecutor: Contador

Plazo: 1 día hábil

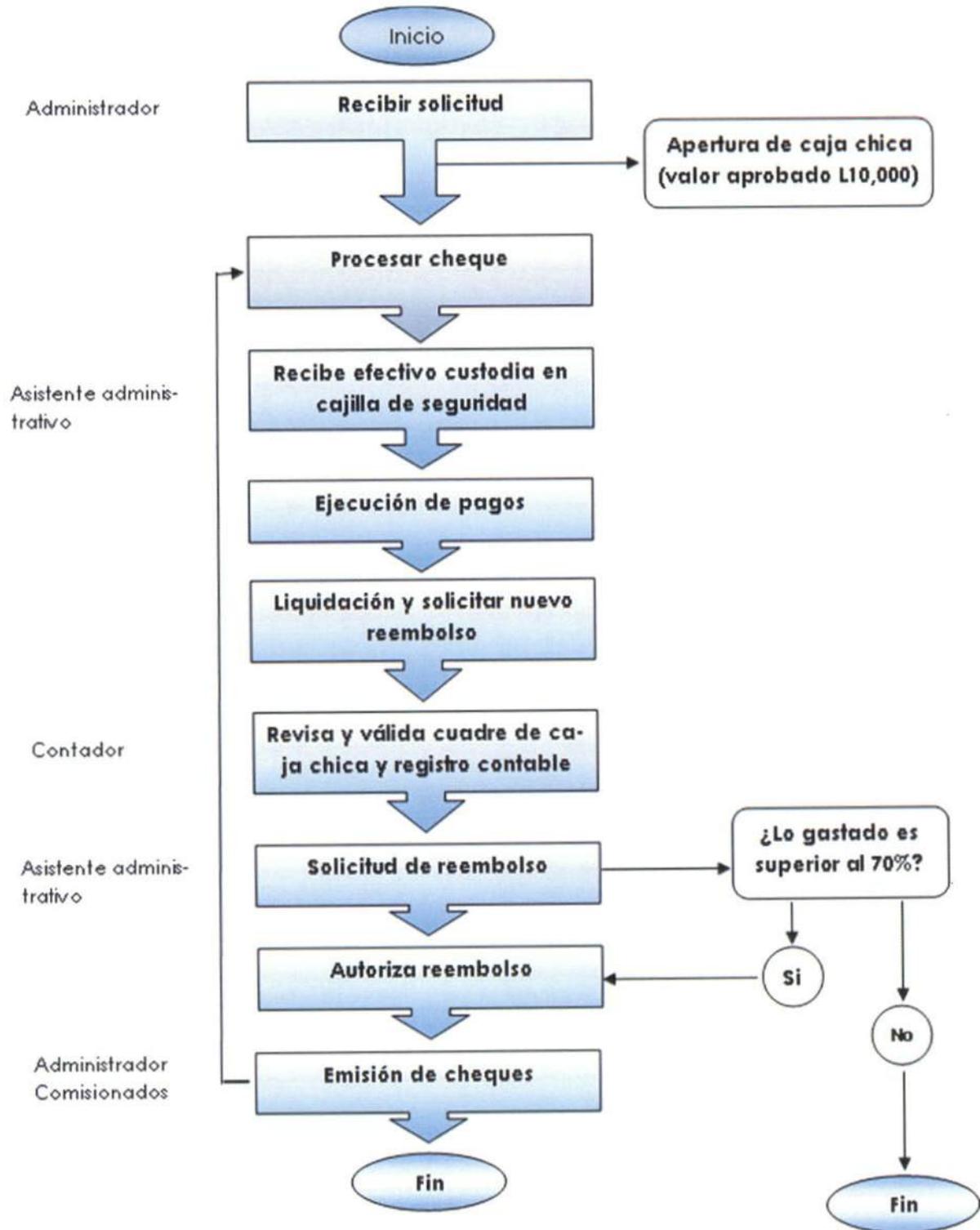
Sistemas utilizados: manual o computarizado

Al finalizar la jornada de atención deberá generar el resumen de lo pagado (liquidación del reembolso) a través de la caja chica. Dicha operación será entregada al Contador.



COMISIÓN DE REFORMA DE LA SEGURIDAD PÚBLICA

4.3.3.3 Diagrama de flujo para la apertura, ejecución y reembolso de caja chica





COMISIÓN DE REFORMA DE LA SEGURIDAD PÚBLICA

4.3.4 Proceso: Registro Contable

4.3.4.1. Resumen general

Alcance

Obtener la información necesaria para la elaboración de los Estados Financieros anuales, mensuales o de cualquier otra índole que requieran los órganos rectores y de control.

Objetivo

Estructurar la herramienta que guíe al personal Administrativo para que realice con eficiencia, eficacia y economicidad y en el menor tiempo posible, las funciones de su competencia, a fin de que los miembros Comisionados de la CRSP tengan en tiempo oportuno la información financiera indispensable para la toma de decisiones y posterior rendición de cuentas.

Áreas involucradas en el proceso: Administrador, Contador, Comisionados.

Periodicidad: Diaria

Tiempo que demora un ciclo del proceso: Mes calendario

Políticas

- ✓ La información contable como documentos, libros de registros y otros deben Permanecer en las oficinas de la CRSP. En custodia del Contador, todos los documentos contables generados deben estar amparados con los documentos originales.
- ✓ Los registros contables se deben realizar dentro del mes que se generan las transacciones si el CRSP decide optar por un sistema de manejo contable computarizado se entenderá que se deben contabilizar en el momento en que se genere cada documento (sistema devengado).
- ✓ Se deben seguir todos los lineamientos contables, establecidos en las normas de contabilidad financiera, adoptadas por la República de Honduras bajo el sistema de información administrativa y financiera integrada (SIAFI), cuando los fondos provengan de recursos nacionales y bajo las Normas Internacionales de Contabilidad NIC's cuando provengan de donaciones, teniendo en cuenta el Código de Comercio, Leyes fiscales y las leyes que para tal fin se emitan.
- ✓ La CRSP aplicara códigos originados de un catálogo de cuentas contables, el cual permitirá identificar las aplicaciones de los registros.



COMISIÓN DE REFORMA DE LA SEGURIDAD PÚBLICA

Normas referentes al catálogo de cuentas

Serán aplicables todas las disposiciones emitidas por la Secretaría de Finanzas respecto a la administración de fondos públicos, y un sistema de contabilidad por fondos respecto a las donaciones, debiendo en este caso atenerse a lo establecido en cada convenio en caso de recursos de donación.

Presentación de estados financieros

Los estados financieros preparados de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financieras (NIIF) comprenden:

- ✓El Estado de Situación Financiero
- ✓El Estado de Resultados Integrales
- ✓El Estado de Patrimonio
- ✓Flujo de Efectivo
- ✓Las notas explicativas.

Los Estados Financieros básicos deberán contener obligatoriamente las firmas de quien ejerza el cargo de Contador.

La misma implica la declaración de que la información contenida en los documentos que se firman ha sido extraída de los registros y auxiliares de la CRSP y verificada en cuanto a su exactitud e integridad.

Adicionalmente, El Administrador deberá cumplir con lo que se indica en decreto ejecutivo de hacer liquidaciones Bi mensuales de los Recursos de La CRSP,

El contador deberá presentar informes interinos cuando el Administrador, La Secretaria Ejecutiva o Los Comisionados lo requieran.

Cierre del ejercicio contable

El año operativo de la CRSP inicia el 1 de Enero y termina el 31 de Diciembre, de acuerdo al cierre fiscal del Gobierno de la Republica de Honduras, pudiendo tener cierres diferentes según los convenios celebrados con los entes donantes.

4.3.4.2 Descripción del procedimiento del registro contable

Proceso Administrativo Inicial:

Ejecutor: Administrador - Asistente Administrativo
Plazo: 1 día hábil
Recibir o generar documentos
Sistemas utilizados: Manual o computarizado



COMISIÓN DE REFORMA DE LA SEGURIDAD PÚBLICA

Generación de información del proceso administrativo inicial

- ✓Solicitud de compra del bien y/o servicio (si la hay)
- ✓Cotizaciones
- ✓Análisis de las cotizaciones (resumen);
- ✓Orden de compra
- ✓Orden de pago
- ✓Acta de recepción del bien o servicio;
- ✓Copia del instrumento de pago (cheque o transferencia);
- ✓Cualquier otra información relacionada (facturas, recibos, contratos, se deben organizar estos documentos).

Documentos generados de acuerdo con la transacción realizada:

- ✓Cotizaciones
- ✓Orden de compra
- ✓Orden de pago
- ✓Acta de recepción del bien o servicio
- ✓Cheque o transferencia

Registrar cada transacción en el diario general

Ejecutor: Contador

Plazo: 1 día hábil

Sistemas utilizados: Manual o computarizado

Conforme su naturaleza y las políticas que rigen en la materia. Debe registrar cada transacción en el libro de diario donde los documentos descritos constituyen el soporte de la operación se debe codificar conforme la clasificación.

Documentos generados: Diario General

Registrar el resumen de las transacciones el mayor general

Ejecutor: Contador

Plazo: 1 día hábil

Sistemas utilizados:

Trasladar saldos del libro diario al mayor general

Documentos generados: Libro Mayor

Elaboración de Estados Financieros

Ejecutor: Contador

Plazo: 1 día hábil

Sistemas utilizados: Manual o computarizado

El contador al cierre de cada mes, extraerá la información registrada en el diario general, mayor general y en los correspondientes auxiliares, las que resumirá conforme el formato estructurado en el Plan de Cuentas.



COMISIÓN DE REFORMA DE LA SEGURIDAD PÚBLICA

El contador enviará el informe a la Administración, a fin de que sea revisado; este se devolverá al contador para que considere las correspondientes observaciones y emitir el informe final, posteriormente se remitirá a la Secretaría Ejecutiva para que sea aprobado por los miembros de la CRSP.

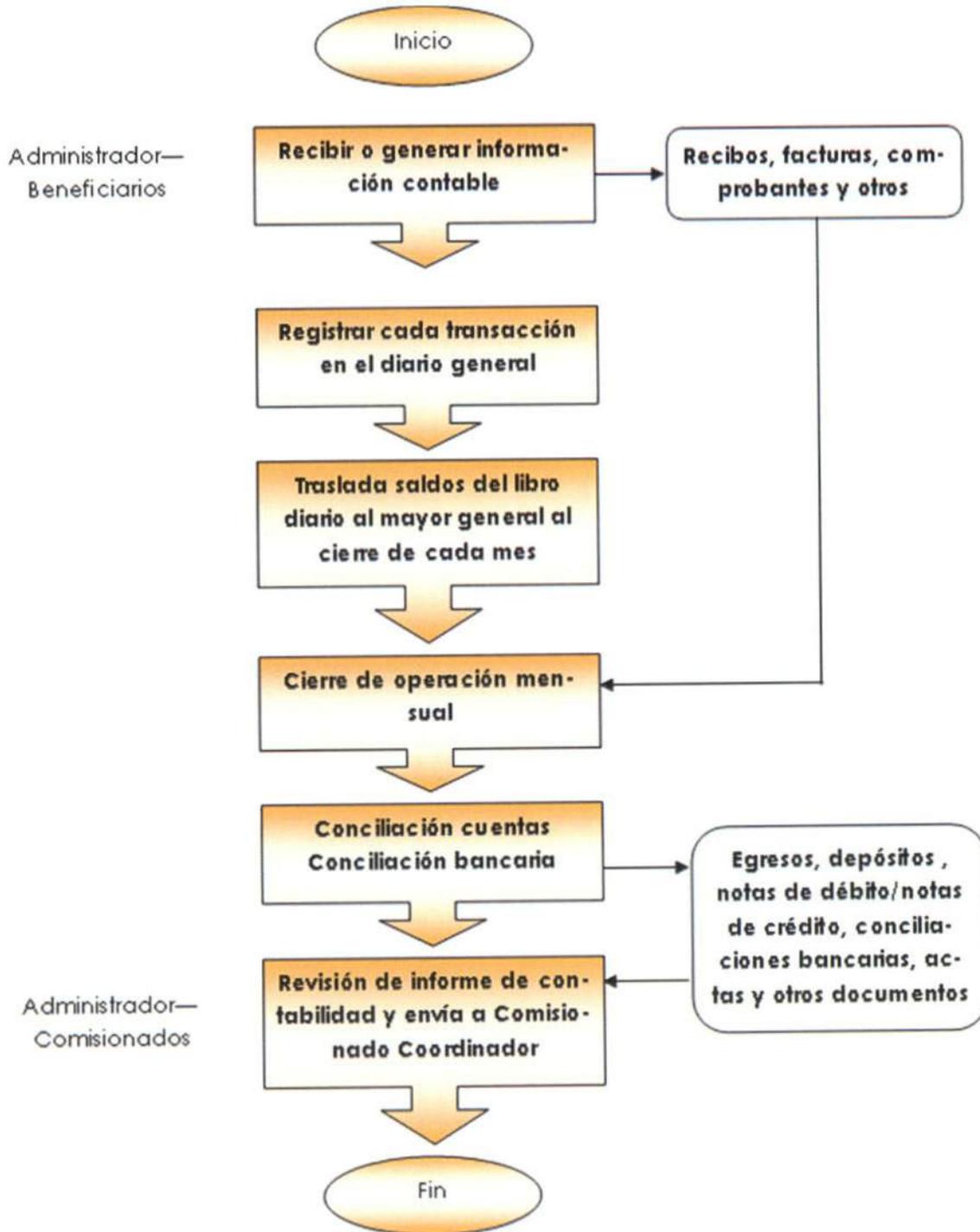
Este informe final será entregado a las instancias correspondientes. Conforme designen los miembros Comisionados.

Documentos generados: Estados Financieros



COMISIÓN DE REFORMA DE LA SEGURIDAD PÚBLICA

4.3.4.3 Diagrama de flujo para el registro contable





COMISIÓN DE REFORMA DE LA SEGURIDAD PÚBLICA

4.3.5 Proceso: Uso de los Recursos de la CRSP

Los recursos de la CRSP están clasificados como actividades administrativas y pago a consultores, descritos en las políticas generales, los cuales deben seguir el procedimiento a detallar seguidamente.

4.3.5.1 *Resumen general*

Alcance

El presente documento describe el procedimiento desde el recaudo de los recursos recibidos para actividades administrativas hasta su conciliación.

Objetivo

Determinar los pasos precisos para el recaudo, manejo de los recursos recibidos a través de esta cuenta, así como el uso de los mismos.

Áreas involucradas en el proceso: Administrador, Contador, Asistente Contable

Periodicidad: Diario

Tiempo que demora un ciclo del proceso: 2 días hábiles

Políticas

- Los fondos recaudados en las cuentas de la CRSP deben ser aplicados para la compra de mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo, pagos administrativos o de servicios que se requieran para el funcionamiento operativo de la CRSP, y/o aplicados para las operaciones descritas en los diferentes cronogramas de los proyectos liderados por el CRSP.
- Los fondos recaudados por estas cuentas corresponden a los ingresos, por transferencias del gobierno central, patrocinios y donaciones.
- La conciliación bancaria de estas cuentas se debe llevar a cabo de manera mensual e Informar los resultados de las conciliaciones a la Administración para aclaración de partidas pendientes o cualquier área que desee consultar.
- El Contador Identifica todos los movimientos que no se encuentren registrados contablemente en los estados bancarios y los registra en la planilla de conciliación. Nota: Las aclaraciones u observaciones deben ser validadas por el Contador

4.3.5.2. *Proceso: uso de los recursos de los CRSP*

Ejecutor: Contador

Plazo: 1 día hábil

Sistemas utilizados: Computarizado o manual PC Actividad



COMISIÓN DE REFORMA DE LA SEGURIDAD PÚBLICA

Envío de Solicitud de Aclaraciones a los Bancos

De acuerdo con las opciones registradas en la planilla de conciliación bancaria, solicita de manera formal a los bancos las respectivas aclaraciones de los movimientos.

Documentos generados: Nota de solicitud

Envío del resumen de conciliaciones al Administrador

Ejecutor: Contador

Plazo: 1 días hábil.

Sistemas utilizados: manual o computarizado

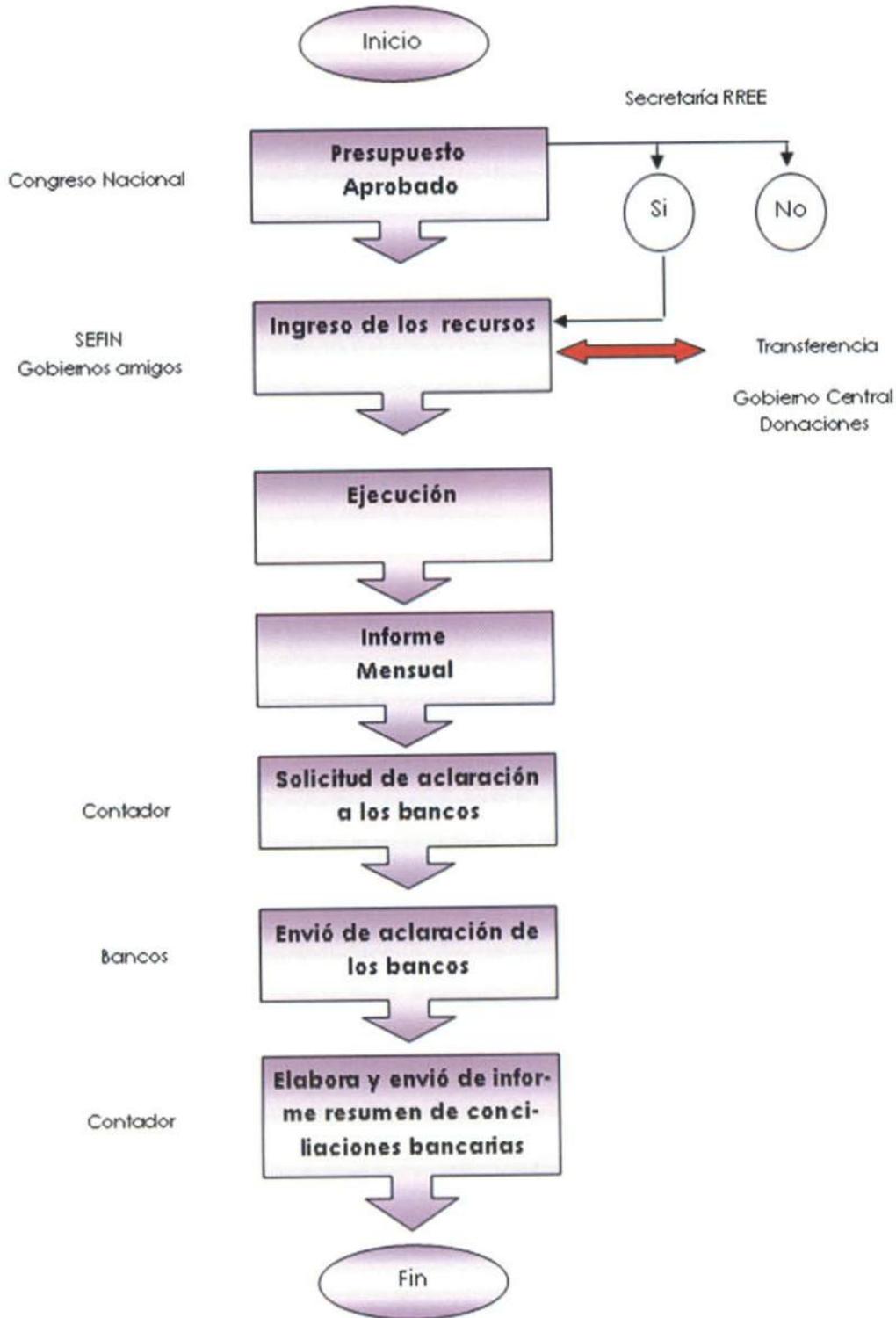
Consolida la información de las conciliaciones bancarias de manera mensual y genera un reporte que debe ser entregado a las instancias correspondientes.

Documentos generados: Informe de resumen de conciliaciones.



COMISIÓN DE REFORMA DE LA SEGURIDAD PÚBLICA

4.3.5.3 Diagrama de flujo para el uso de los recursos de la CRSP





COMISIÓN DE REFORMA DE LA SEGURIDAD PÚBLICA

4.3.6 Proceso: Viáticos y gastos de viaje

4.3.6.1. Resumen General

Alcance

El presente documento describe el procedimiento desde la solicitud de viáticos y gastos de viaje hasta su liquidación final, adicionalmente se detalla el proceso de solicitud de viáticos y gastos de viaje mediante reembolso.

Objetivo

Definir un proceso ágil para la obtención de recursos destinados a viáticos y gastos de viaje para la realización de una misión.

Políticas

- ✓ Toda solicitud de viáticos deberá enmarcarse en el reglamento de viáticos y otros gastos de viaje para funcionarios y empleados del poder ejecutivo acuerdo No. 696.
- ✓ Cuando se demanden servicios profesionales y de consultoría deberá expresarse en el contrato si la CRSP reconocerá viáticos y gastos de viaje al contratista.

4.3.6.2. Descripción del procedimiento de viáticos y otros gastos de viaje

Trámite de Solicitud de Anticipo

Ejecutor: Administrador

Plazo: 1 día hábil

Sistemas utilizados: manual o computarizado

Recibe la solicitud del anticipo de viáticos aprobada por comisionado coordinador, se emite y se firma el cheque se entrega al beneficiario. (Anexo 4.4.9)

Documentos generados: el cheque

Liquidación

Ejecutor: Contador - Contratista

Plazo: 1 día hábil

Sistemas utilizados: manual o computarizado

El contratista presenta el informe de la misión, acompaña documentos de gastos (facturas recibos, pasajes otros) el Contador elabora la liquidación y el registro contable correspondiente (Anexo 4.4.10).



COMISIÓN DE REFORMA DE LA SEGURIDAD PÚBLICA

Documentos generados: Liquidación

Tramite de Solicitud de Reembolso

Ejecutor: Administrador

Plazo: 1 día hábil

Sistemas utilizados: manual o computarizado

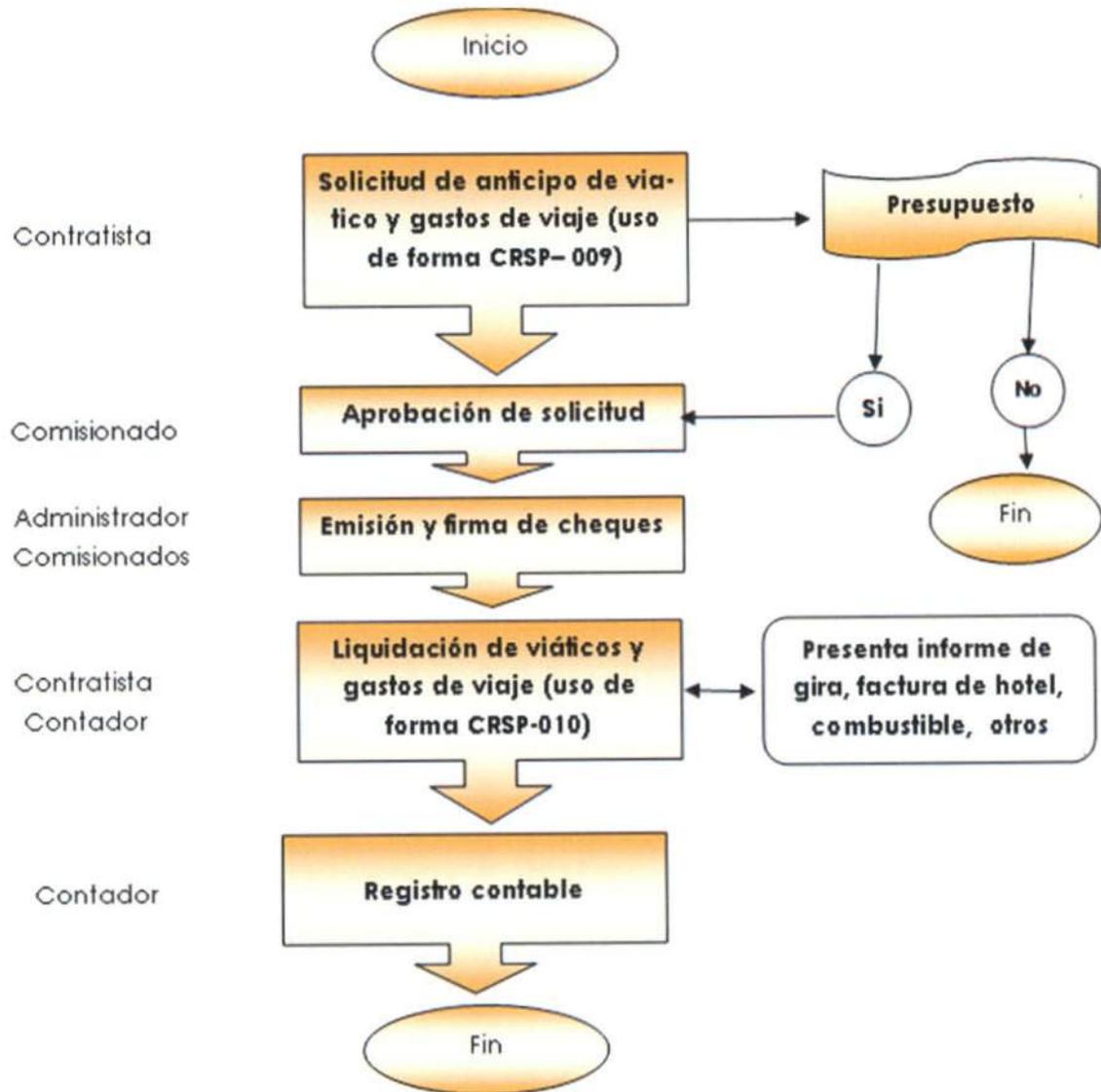
Recibe la solicitud del reembolso de viáticos, se revisa el informe de la misión, los documentos de gastos (facturas recibos, pasajes otros) se presenta para aprobación de comisionado coordinador, una ves aprobado se emite y se firma el cheque se entrega al beneficiario el contador realiza el registro contable de la operación (Anexo 4.4.11).

Documentos generados: el cheque



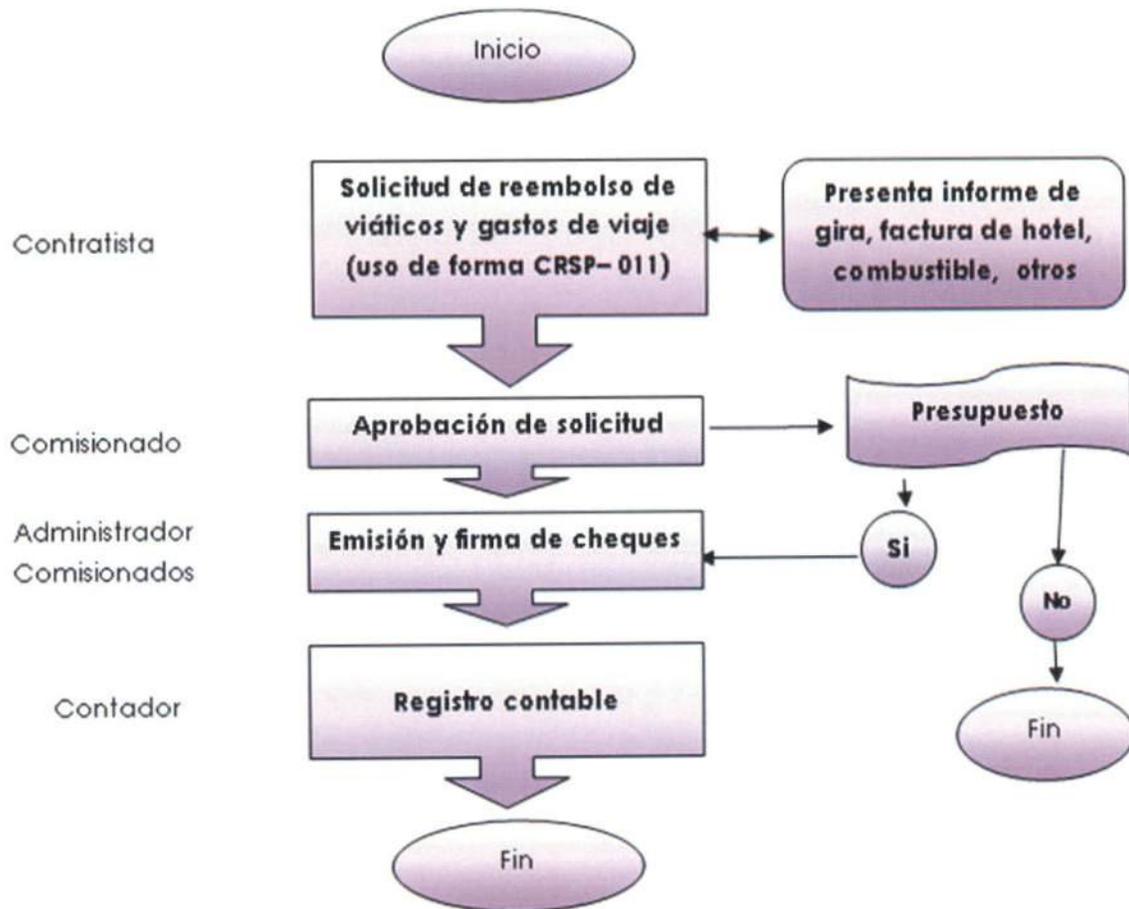
COMISIÓN DE REFORMA DE LA SEGURIDAD PÚBLICA

4.3.6.3. Diagrama de flujo para viáticos y otros gastos de viaje





COMISIÓN DE REFORMA DE LA SEGURIDAD PÚBLICA





COMISIÓN DE REFORMA DE LA SEGURIDAD PÚBLICA

4.3.7 Proceso: Contratación de servicios profesionales y de consultoría

4.3.7.1. Resumen General

Alcance

El presente documento describe el procedimiento desde la recepción por parte del área interna hasta la contratación del personal u empresa que prestará los servicios profesionales.

Objetivo

Determinar la metodología a usar en la contratación de servicios profesionales especializados.

Políticas

- ✓ Solamente se contratara personal para oficina, bajo un contrato de trabajo por periodos máximos de un año y no deberá exceder del 31 de marzo de 2015
- ✓ Cada contratación debe tener un indicativo de funciones y perfil adecuado para desempeñarlas.
- ✓ Todo contrato de servicios profesionales se registrará por las leyes Hondureñas vigentes y cada contrato debe tener el visto bueno del asesor legal, antes de proceder con la firma de ambas partes.
- ✓ La contratación de personal para asesoría, consultoría y otros trabajos a desarrollar por profesionales, se entenderá a término definido, y se registrará por los términos de referencia que la CRSP tiene dispuestos para este tipo de contratos.
- ✓ Para el proceso de selección debe de solicitarse un mínimo de tres propuestas de candidatos.

4.3.7.2. Descripción del procedimiento para la contratación de servicios profesionales y de consultoría

Determinar las necesidades de contratación de personal

Ejecutor: Área Solicitante

Plazo: 1 día hábil

Sistemas utilizados: Correo Electrónico

De acuerdo a la operatividad de las unidades, determinar la necesidad de contratar personal de planta y servicios profesionales especializados externos para actividades específicas, una vez identificada la necesidad hacer el requerimiento formal a la Unidad Administrativa de la CRSP. Se debe especificar el perfil de las personas que se desea contratar.



COMISIÓN DE REFORMA DE LA SEGURIDAD PÚBLICA

Nota: estas contrataciones deben tener asignación presupuestaria aprobada por la comisión.

Documentos generados: Solicitud de Empleo, Contrato y Documentos exigidos para contratación

Atención del requerimiento

Ejecutor: Administrador

Plazo: 2 días hábiles.

Sistemas utilizados: manual o computarizado

Recibe la solicitud formal del requerimiento para contratación del servicio profesional. Verifica si tiene asignación presupuestaria o si es necesario solicitar una adición al presupuesto, sino existe se debe informar al comisionado coordinar

Documentos generados: No se genera documento

Selección de candidato en el mercado

Ejecutor: Comisionados, Secretaria Técnica o Administrador

Plazo: 3 días hábiles.

Sistemas utilizados: varios

De acuerdo con las políticas realizar convocatorias, para determinar el interés que tienen en prestar el servicio requerido. En caso de que ninguna tenga el perfil o no puedan prestar dicho servicio, se realizará una búsqueda dentro de las diferentes opciones del mercado local o nacional. Solicitar propuesta por escrito, las propuestas deben ser una lista mínima de tres candidatos.

Documentos generados: las tres propuestas

Aprobación de la propuesta

Ejecutor: Comisionados

Plazo: 1 día hábil.

De acuerdo con las opciones encontradas para realizar el servicio se aprueba la mejor propuesta.

Documentos generados: Currículo vitae del candidatos seleccionado.

Elaboración del contrato de servicio profesional

Ejecutor: Administrador, con apoyo del asesor legal

Plazo: 2 días hábiles.

Sistemas utilizados: computarizado



COMISIÓN DE REFORMA DE LA SEGURIDAD PÚBLICA

Recibe propuesta aprobada y contacta al candidato para firma del contrato por concepto del servicio profesional o de consultoría.

Documentos generados: Contrato por servicios profesionales o de consultoría

Ejecución de la prestación de servicio

Ejecutor: el contratista

Plazo: el tiempo estipulado en el contrato.

Conforme los términos del contrato el contratista deberá presentar los avances o el producto final o cualquier otra condición establecida en el mismo.

Documentos generados: producto o servicio contratado

Pago y contabilización

Ejecutor: Administrador - Contador

Plazo: 2 días hábiles.

Sistemas utilizados: Sistema Contable

Recibe factura del servicio profesional prestado de acuerdo a los plazos y la forma de pago establecida dentro del contrato.

Documentos generados: Producto solicitado, recibo, factura o informe.

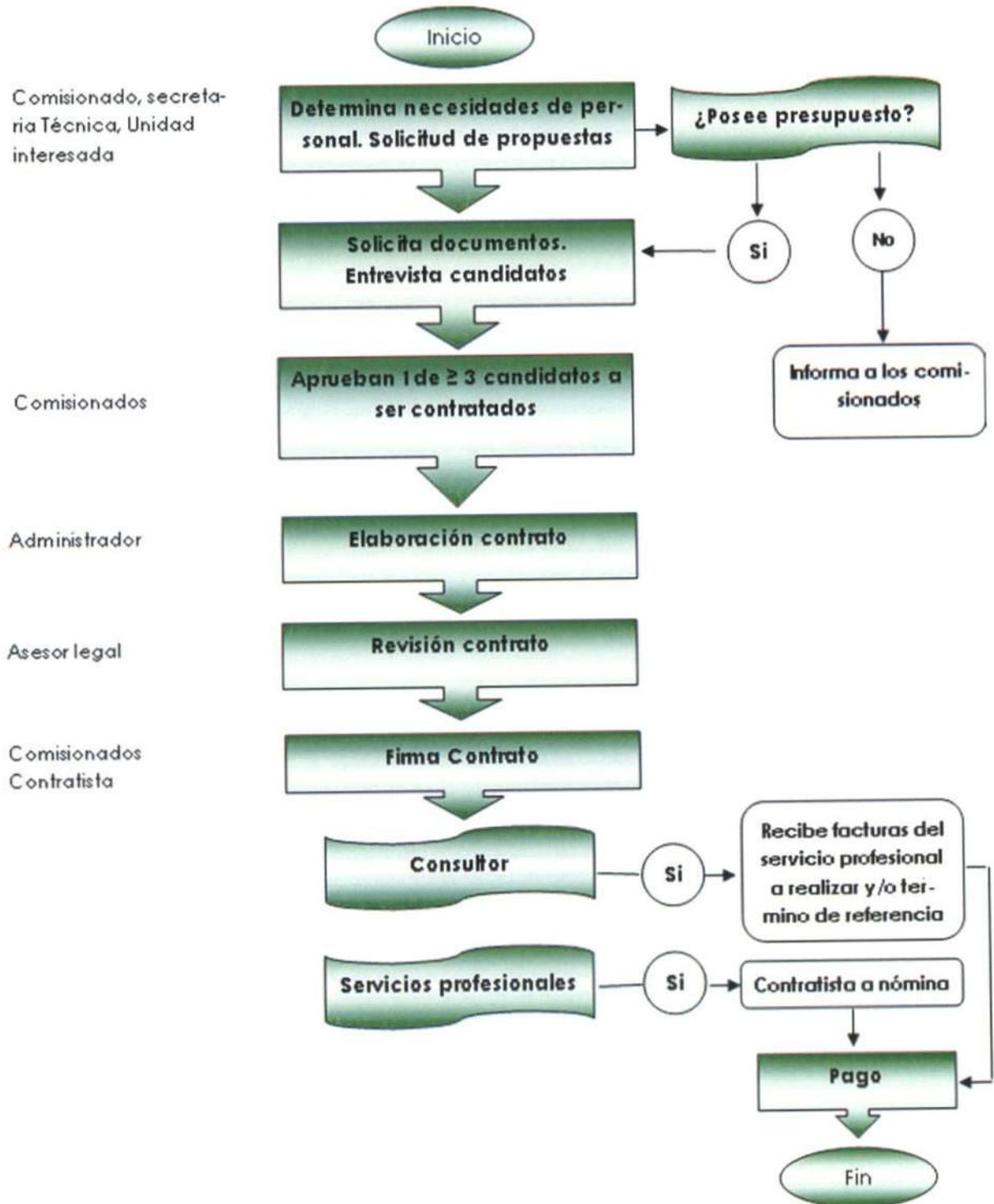
Una vez el contratista cumple con los términos establecidos en el contrato el administrador debe proceder al pago del bien o servicio adquirido y el contador debe realizar el respectivo registro contable.

Documentos generados: Comprobante de Diario



COMISIÓN DE REFORMA DE LA SEGURIDAD PÚBLICA

4.3.7.3. Diagrama de flujo para la contratación de servicios profesionales y de consultoría





COMISIÓN DE REFORMA DE LA SEGURIDAD PÚBLICA

Anexo No.4.4.6

Forma CRSP-006



COMISION DE REFORMA DE LA SEGURIDAD PUBLICA

RECIBO

RECIBO POR: L _____

Recibí de: **La Comision de Reforma de la Seguridad Pública**

La Cantidad de:

En Concepto de:

Cuenta de Cheque:

Tegucigalpa, M.D.C.

del 2012

RECIBI CONFORME



COMISIÓN DE REFORMA DE LA SEGURIDAD PÚBLICA

Anexo 4.4.8

Forma CRSP-008



Comisión de Reforma de la Seguridad Pública

VALE DE CAJA CHICA

Fecha: ____ DE ____ DE 2012

Por L.

Recibido por : _____

La suma de: _____

En concepto de: _____

Autorizo: _____ Recibió: _____

