

COMITÉ NACIONAL DE PREVENCIÓN CONTRA LA TORTURA, TRATOS CRUELES INHUMANOS O DEGRADANTES

Reglamento de compra de bienes y servicios por caja chica, reformado a partir del 21 de abril 2014, ratificado en punto de acta número diecinueve de la sesión ordinaria del comité nacional de fecha 18 de junio 2014

CAPITULO I POLITICA, FINALIDAD, MANEJO Y CONTROL DE LOS FONDOS

Modificaciones: Realizadas a partir del día 21 de abril del año 2014 y mediante cheque número 1156 de fecha 29 de abril se incrementa el fondo de L5, 000.00 a L.10, 000.00.

ARTÍCULO 1.- FINALIDAD: El presente Reglamento constituye el marco normativo y regulador de las fases de solicitud, recepción, manejo, control y liquidación de fondos destinados a cubrir gastos menores que se realicen en el MNP-CONAPREV

ARTÍCULO 2.- MANEJO: El Fondo de caja chica está actualmente bajo la responsabilidad, custodia y manejo del Señor: **FERNANDO RAMON PINEDA LAINEZ**, Asistente Administrativo, supervisado por la Gerente Administrativa. Lic. Lidia Flores Sánchez y auditado por el Auditor Interno de la Institución.

ARTÍCULO 3.- LÍMITE Y CONTROL DEL GASTO. El Fondo de Caja Chica, se utilizará únicamente para cubrir gastos menores cuyo importe no excedan de mil lempiras exactos (L1, 000.00) por cada compra. (Modificación aprobada a partir del 21 abril del 2014) Entendiéndose por gastos menores, entre otros, los siguientes:

- A. Gastos de transporte urbano para el personal que se encuentra en misión de trabajo.
- B. Compra de útiles y material de oficina.
- C. Material, artículos e insumos de limpieza.
- D. Servicios de comunicación, tales como servicio de fax, fotocopias, correo postal, teléfono, etc.
- E. Otros gastos menores que por su naturaleza y premura de pago no implique emitir cheque.
- F. Atención a personas en reuniones oficiales de trabajo calificadas por el Comité Nacional.
- G. Gastos de subsistencia hasta por L.200.00 a personal técnico y auxiliar que se encuentra en gira de trabajo previamente aprobadas por el Comité Nacional, dentro de la jurisdicción del departamento de Francisco Morazán.

CAPITULO II DE LA AUTORIZACION DEL GASTO Y SU PROCEDIMIENTO



ARTICULO 5.- PROCEDIMIENTOS: El manejo de fondos de caja chica queda condicionado a la observancia de los siguientes procedimientos:

- A. El Administrador del Fondo de Caja Chica autorizara la solicitud de compra, el personal solicitante deberá rendir inmediatamente o al día hábil siguiente a más tardar, el recibo que acredite que la compra o el gasto se ha realizado.
- B. En casos excepcionales, se empleará el "Vale" por la entrega de efectivo hasta un máximo como comprobante provisional del egreso, para respaldo de arqueos, con el entendido que debe liquidarse el valor entregado al día siguiente hábil.
- C. El responsable de administrar el fondo, procederá a estampar con el sello de "CANCELADO", (fecha y firma) en los comprobantes que estén debidamente acreditados y autorizados para su reembolso, el que debe contener la siguiente información: Número de recibo o factura, fecha, razón social o nombre del vendedor del bien o servicio, concepto del gasto o bien suministrado, cantidad suministrada, RTN o Número de Identidad del vendedor.
- D. Cuando las facturas y otros comprobantes contengan vicios de nulidad, tales como: copias, raspaduras, enmiendas, alteraciones, añadiduras dudosas en la fecha, monto, nombre o sellos, no serán reconocidas para efectos de liquidación, por tanto el administrador/a del fondo, tendrá la obligación de no cancelar o reintegrar los montos erogados.
- E. En los casos que el bien o servicio prestado al MNP-CONAPREV, sea prestado o suministrado por persona natural que no emita facturas o recibos membretados o pre numerados o sin reunir los requisitos formales se suplirá esta deficiencia con un simple recibo interno firmado por quien hizo el pago y autorizado por la persona responsable de la administración del fondo, adjuntando además una copia de la cedula de identidad en la documentación soporte.
- F. La administración del Fondo de Caja Chica rechazará los reembolsos pagados o solicitados que no se ajusten a las regulaciones establecidas en el presente Reglamento.

CAPITULO III DE LA LIQUIDACION Y REEMBOLSO DEL FONDO

ARTICULO 6.- LIQUIDACION DEL FONDO: Para efectuar la liquidación del Fondo de Caja Chica, el encargado del fondo, ordenará numéricamente y por fecha los comprobantes definitivos que sustenten el gasto y los registrará ordenadamente en una Hoja de cálculo automático para la operación contable respectiva, y la presentara a la Gerencia Administrativa para su revisión, y en caso de existir una diferencia se hará la corrección necesaria.

ARTÍCULO 7.- REEMBOLSO DE CAJA CHICA: Para la reposición de fondos fijos de caja chica, se deberá seguir los siguientes procedimientos:

- A. El responsable del manejo del fondo, con la finalidad de cubrir los requerimientos en forma oportuna y mantener efectivo disponible en caja deberá solicitar la reposición de fondos, antes de que su ejecución haya alcanzado un nivel máximo del 80 % del fondo asignado acompañando la liquidación del monto gastado y el arqueo de caja.



- D. Es obligación del Administrador del Fondo de Caja Chica garantizar la veracidad y legalidad de los documentos que sustentan la reposición bajo su responsabilidad.
- E. En caso de encontrarse inconsistencias o faltantes al practicarse un arqueo del fondo, el responsable del fondo de caja chica deberá brindar un informe sobre las causas que provocaron que ocurriera el faltante, el cual será analizado por su Jefe inmediato y los Comisionados quienes determinaran después de leer el informe si existen causas razonables para imponer una sanción disciplinaria por mal manejo de los fondos y sin perjuicio que un plazo no mayor de veinticuatro horas posterior al hallazgo, el responsable del fondo reintegre al MNP-CONAPREV el total de la diferencia encontrada.

CAPITULO IV
DE LAS FUNCIONES DEL/LA ADMINISTRADOR/A DEL FONDO.- CAUCION.-
PROHIBICIONES

ARTÍCULO 8.- FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR/A DE CAJA CHICA: Son funciones del Administrador/a de Caja Chica:

- A. Administrar el Fondo de Caja Chica asignado, atendiendo estrictamente el límite y concepto del gasto, a las autorizaciones y demás normas establecidas en la Ley de Contratación del Estado y este reglamento.
- B. Mantener en custodia el fondo asignado en una cajita metálica, el efectivo y los comprobantes de gastos con todas las medidas de seguridad del caso y dentro del local de la institución.
- C. Exigir en cada desembolso el documento que sustente el destino y motivo del gasto realizado.
- D. Otorgar las facilidades necesarias para la ejecución de arqueos por parte de las áreas pertinentes.
- E. Verificar la consistencia de los comprobantes de respaldo presentados para el descargo de los fondos de Caja Chica
- F. Practicar arqueos periódicos (El total del dinero en efectivo, más los recibos, y facturas, deben ser igual al importe constituido). especialmente uno al cierre de cada semana, de encontrarse alguna diferencia deberá reportarla de inmediato a su jefe inmediato quien hará la investigación correspondiente y tomara las acciones correctivas y disciplinarias que el caso amerite.
- G. El Auditor Interno deberá practicar arqueos sorpresivos para asegurarse que los fondos están siendo manejados de acuerdo a lo establecido en este reglamento. quien deberá llevar un archivo cronológico con los resultados de todos los arqueos practicados.

ARTICULO 9.- DE LA GARANTIA O SEGURO DE CAUCIÓN: El o la Administradora del Fondo de Caja Chica, deberán rendir caución, tal como lo establece la Ley y Reglamento del Tribunal Superior de Cuentas.

ARTICULO 10.- PROHIBICIONES: Queda terminantemente prohibido con respecto al Fondo de Caja Chica lo siguiente:

- A. La utilización de los fondos de Caja Chica en gastos ajenos a la institución, préstamos a empleados u otros que no sean afines al MNP-CONAPREV; canje de cheques con fecha adelantada o en garantía.

y regulaciones del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República de Honduras, y la ley de contratación del Estado.

- E. Efectuar compras que su valor sea superior al autorizado en este Reglamento.
- F. Mantener por más de 8 horas laborables vales de caja chica a/f de empleados(as) sin haberse asegurado después de este plazo que se han efectuado las compras de bienes y servicios y haber obtenido las facturas o recibos de compras correspondientes.

Procedimiento de control para asegurar que no se atrasen las operaciones de caja chica cuando el responsable del fondo no se presente a sus labores cotidianas por más de un día laborable:

- A. La Gerencia Administrativa deberá tener guardada en caja de seguridad institucional y en un sobre lacrado una copia de la llave de la caja metálica donde se guardan los fondos y documentos soporte, el cual deberá estar sellado y con las firmas del responsable del fondo, Gerente Administrativo, y personal de auditoría Interna.
- B. La Gerencia Administrativa deberá tener guardada en caja de seguridad institucional y en un sobre lacrado la Fianza rendida por el Administrador del fondo, sobre que deberá estar sellado y con las firmas del responsable del fondo, Gerente Administrativo, y personal de auditoría Interna.
- C. Cuando se confirme que el responsable del manejo del fondo no se presentará a sus labores y se estén necesitando los fondos, se procederá abrir el sobre que contiene la llave de caja chica, ante la presencia de la secretaria(o) del comité, o el empleado que designen, con un testigo y el personal de Auditoría Interna, quien hará el arqueo de fondos y preparan el acta correspondiente en donde se justifica la razón de la apertura del sobre que contiene la llave de la cajita metálica.
- D. Se entrega un fondo temporal a la persona designada por la Gerencia Administrativa para hacer pagos de caja chica. (Empleado entrenado para el manejo de fondos de caja chica).
- E. Se sella la caja con una banda que lleva la firma del secretaria(o) del comité o el empleado que designen, un testigo y el personal de Auditoría Interna, en la caja se guardara además una copia del resultado del arqueo, efectivo y la documentación de soporte de gastos.
- F. Cuando el empleado responsable del fondo retorna a sus labores se rompe la banda de papel que sella la caja ante la Gerencia Administrativa o el empleado que designen, los testigos y el personal de Auditoría Interna, se practica un arqueo y se le devuelven nuevamente al responsable titular los fondos y la documentación.

CAPITULO V

TERMINOLOGIA UTILIZADA Y DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

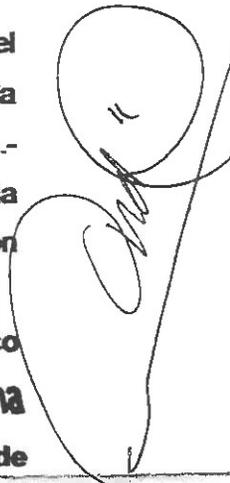
ARTICULO 11.-TERMINOLOGIA UTILIZADA:

- A. Arqueo: Verificación del fondo de Caja Chica a través de su aplicación en el gasto, facturas, recibos, comprobantes y saldo disponible.
- B. Caja Chica: Fondo fijo de recursos corrientes en moneda nacional que forma parte del presupuesto de ingresos y Egresos del MNP-CONAPREV, cuyo fin es el de atender contingencias, imprevistos, suministros emergentes y gastos menores de funcionamiento operativos.
- C. Ámbito de aplicación: Este reglamento es de aplicación obligatoria en todas las áreas del MNP-CONAPREV

seca en lo que se le oponga, al aprobado en fecha 28 de junio del dos mil once, con vigencia inmediata, las modificaciones a partir del 21 de abril del 2014.- Firma y Sello **FERNANDO GABRIEL MORAZAN AGUILERA** Presidencia Pro Tempore.-Firma y sello **ODALIS ALEYDA NAJERA MEDINA**, Secretaria Pro Tempore.

Resolviéndose que a partir de la fecha, el fondo será manejado por el señor **FERNANDO RAMON PINEDA LAINEZ**, Asistente Administrativo, quien deberá firmar un Quedan hasta por L.10, 000.00 en concepto de garantía, título que estará bajo la custodia y responsabilidad de la Licenciada Lidia Flores en su condición de Gerente Administrativa de **CONAPREV**.

- 20) Informe de avances sobre solicitud de designación del representante designado por el Congreso Nacional: Se acuerda que el Abogado Morazán enviara oficio al Presidente del Congreso Nacional Doctor Mauricio Oliva, solicitándole la designación.
- 21) Deducción del saldo adeudado al **CONAPREV** por la Licenciada Faby Ramos (L. 8,811.00): La Licenciada Lidia Flores informo que la Licenciada Faby Ramos, ha realizado un abono al saldo adeudado, y que se ha comprometido a realizar otro pago en el mes de julio, y otro en el mes de Agosto, ya que para el mes de septiembre se le vence el contrato que tiene suscrito con PNUD/COSUDE.
- 22) Posibilidad de adquirir seguro de vida y medico para empleados del **CONAPREV**. – Presentación de reclamos al IHSS en lo que se refiere a la contraparte patronal, en virtud de la incapacidad de la señora Xiomara Cabrera: Odalis Najera plantea la posibilidad de que **CONAPREV** adquiera un seguro médico y de vida para sus empleados y funcionarios, dada la naturaleza de la institución, en donde las actividades siempre las estamos realizando en lugares expuestos a enfermedades y de alta peligrosidad.- **RESOLVIENDO** que la Licenciada Lidia Flores haga las cotizaciones siguiendo la normas de ejecución presupuestaria, y presentando al órgano colegiado, el impacto presupuestario.- Se le delega así mismo a la Licenciada Lidia Flores, que con la ayuda de su auxiliar contable, presente ante el IHSS, el reclamo de la parte patronal que corresponde al **CONAPREV**, con motivo de la incapacidad de la señora Xiomara Cabrera.
- 23) Reprogramación de taller de planificación anual: En virtud de la suspensión del taller de planificación anual de medio año que se preveía realizar en la ciudad de la Ceiba, se reprograma el mismo para la ultima semana del mes de Julio del 2014.- Taller que se realizara con el personal permanente de la institución y con la participación del Abogado Javier Acevedo como Asesor Técnico para la inducción del mismo.
- 24) Cobro de deposito dejado en garantía dejado en el antiguo local, en el marco de los fondos donados por la AECID, en proyecto Apoyo a la Puesta en Marcha del Mecanismo Nacional de Prevención Contra la Tortura. – Posibilidad de

A large, stylized handwritten signature in black ink is written over a circular stamp. The signature appears to be 'Odalis Najera Medina'. The stamp is mostly obscured by the signature.

preparar demanda en el Juzgado de Paz de lo Civil.- Odalis Najera dará seguimiento a este asunto.

25) **Avance en la impresión de libros y carpetas por parte de Atexa, en el marco del proyecto apoyo a la puesta en marcha del Mecanismo Nacional que financió AECID:** La Abogada Mildred Meléndez informa que Atexa ya ha hecho entrega de las carpetas, y que solo falta por concluir el diseño del libro, ya que fue necesario convertir los instrumentos de la Gaceta a Word, labor que realizo el departamento de informática, libro que será entregado en la primera quincena de agosto.

26) **Avances en Cronogramas de visitas de miembros del CONAPREV a lugares de detención durante el mes de junio y calendarización del mes de Julio, readecuándolo conforme a los compromisos adquiridos en el marco de los proyectos:**

CRONOGRAMA DE VISITAS DE MONITOREO

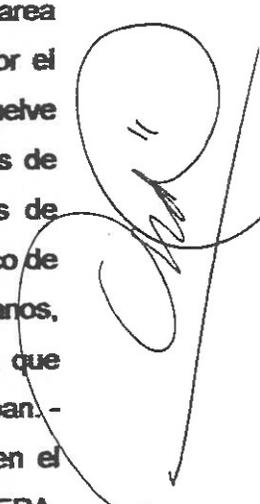
FECHA	LUGAR	EUIPO RESPONSABLE
02-06-2014	Unidad Especial Cobras	Odalis Najera y Mildred Meléndez
06-06-2014	Centro Penal Juticalpa Olancho/ Postas Policiales de Juticalpa y Catacamas	Odalis Najera, Mildred Meléndez y Dr. Osban Bonilla.- También acompañó Consultora Yoletth Calderón
13-06-2014	Centro Penal de San Pedro Sula y Centro Menores el Carmen	Fernando Morazán, Lucila Hernández, Judith Orellana. Y También acompañó el Consultor Yaskin Ferrera.
22-Julio-2014	Centro Penal de Juticalpa Olancho y Posta Policial de Catacamas Olancho.	Odalis Najera y Abogado Orle Solís.
	Postas Policiales de la Cañada, Belén, y Metropolitana.	Mildred Meléndez, Yohana Rodas, Dr. Osban Bonilla.
	Postas Policiales de Occidente	Mildred Meléndez, Yohana Rodas y Dr. Osban Bonilla.

27.- Informe de los miembros del CONAPREV: A) Abogado Fernando Morazán informa que se realizo con éxito el desayuno con Periodistas el 29 de mayo del corriente, al que

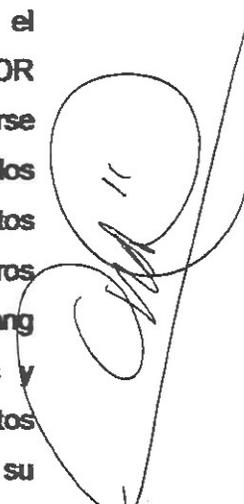
de 7: 30 a 10:00 de la mañana, al que estaremos asistiendo los dos Comisionados.-2) Comunicado emitido por el CONAPREV, en ocasión de la celebración del día del Periodista.

28) Correspondencia enviada.- a) Nota enviada a la Fiscal de Derechos Humanos, notificándole la agresión de que fueron víctimas los privados de libertad Marvin Omar Triminio, Jose Alfredo Medina, Josué Humberto Polanco y Jhony Antonio Jiménez, a fin de que se proceda a realizar las investigaciones correspondientes.-b) Notas enviadas al Comandante del Primer Batallón de Infantería, solicitando informe sobre la población privada de libertad que tiene bajo su custodia.-c) Nota enviada al General Santos Simeón Flores, solicitando copia de la Resolución que motiva el traslado de los privados de libertad de San Pedro Sula al Batallón Cobras en Tegucigalpa.-d) Varios oficios enviados a la Defensa Pública, solicitando informe sobre el debido proceso que se sigue en el caso del privado de libertad Garryn Joel Meza Andrade, quien en visita de Monitoreo realizado a postas de Policía, se detecto que se encontraba siendo víctima de tratos inhumanos.

29) Correspondencia recibida: 1) Circular No. DE-001-2014, enviada por INJUPEM, donde su Directora Licenciada Martha Doblado, comunica las reformas de la ley de INJUPEM.-2) Copia de denuncia interpuesta por el Clase II de Policía Rosa Elena Cáceres Directora de PNFAS, en contra la privada de libertad MILADYS LIZETH FLORES LOPEZ.-3) Oficio No. 391-CETSPN-2014 en el que el Abogado Servando Alcerro, solicita colaboración para que el CONAPREV apoye la elaboración de 95 estudios Psicológicos y 95 estudios Sociales en el centro penal de San Pedro Sula, oficio sobre el que se tomo la decisión de socializarlo con la Defensa Pública, a fin de que los mismos sean realizados solamente a personas que estén siendo representadas por Defensa Pública.-4) Oficio No. 61-UEP-DNDO-2014, en el que la Coordinación Nacional de la Unidad de Fase de Ejecución de la Defensa Pública, solicita Colaboración para la realización de 12 estudios Psicosociales, tarea que fue delegada en la Licenciada Dilcia Morazán.- 5) Resolución emitida por el Juzgado de Ejecución de la Sección Judicial de Tegucigalpa en la que se resuelve por razones de seguridad, proteger de manera eficaz contra eventuales actos de represalia, intimidación o traslado a los miembros del Consejo de Privados de Libertad para el Desarrollo Humano que se encuentra en la unidad de diagnostico de PNMAS. 6) Oficio FEDHN 683-2014, en el que la Fiscalía de Derechos Humanos, informa sobre el progreso de las investigaciones relacionadas con la agresión que recibió el señor Andrés Gómez Cortes del centro Penal de Santa Rosa de Copan. - 6) Nota enviada por el Sub Director del Centro Penal de San Pedro Sula, en el informa sobre el traslado de los privados de libertad WILMER DE DIOS HERRERA,



CONAPREV a participar el 11 de julio en la cuarta feria nacional de población y desarrollo.-9) Nota enviada el 29 de mayo del 2014 en el que el primer batallón informa sobre el traslado de personas privadas de libertad. 10) Copia de nota enviada por Abogado Servando Alcerro al Ministro de Derechos Humanos, relacionado con el traslado de los privados de libertad C) Nota enviada a la Fiscal de Derechos Humanos, notificándole la agresión de que fueron víctimas los privados de libertad Marvin Omar Triminio, Jose Alfredo Medina, Josué Humberto Polanco y Jhony Antonio Jiménez, a fin de que se proceda a realizar las investigaciones correspondientes.-4) Notas enviadas al Comandante del Primer Batallón de Infantería, solicitando informe sobre la población privada de libertad que tiene bajo su custodia.-5) Nota enviada al General Santos Simeón Flores, solicitando copia de la Resolución que motiva el traslado de los privados de libertad de San Pedro Sula al Batallón Cobras en Tegucigalpa.-Varios oficios enviados a la Defensa Pública, solicitando informe sobre el debido proceso que se sigue en el caso del privado de libertad Garyn Joel Meza Andrade, quien en visita de Monitoreo realizado a postas de Policía, se detecto que se encontraba siendo víctima de tratos inhumanos.-11) Oficio INPG-IG-143-2014, en el que el Teniente Norberto García en su condición de Inspector General del Instituto Penitenciario, ofrece 5 recomendaciones a tener en cuenta con respecto al manejo con los prisioneros que se encuentran detenidos en las unidades policiales y militares.12) Varios oficios emitidos por el General Santos Simeón Flores, en los cuales hace de conocimiento de la Coordinación de la COMISION DE TRANSICION DEL SISTEMA PENITENCIARIO NACIONAL, que los privados de libertad no han sido remitidos a citas hospitalarias por la falta de personal de seguridad y la falta de transporte.-13) Oficio No. INP-AL-PNFAS-0258-2014, en el que la Directora de PNFAS solicita autorización para que 10 mujeres privadas de libertad puedan salir del centro penal a donar sangre a la paciente DUNIA GISSEL GOMEZ RAMOS, quien se encuentra hospitalizada de gravedad en el Hospital Escuela de esta ciudad.-14) Oficio No. 753-INP-2014, en el que el General Santos Simeón Flores, solicita autorización para que el clase I VICTOR MANUEL LOPEZ RODRIGUEZ y SANTOS JUAN ANDRES PEREZ, puedan hacerse cargo de las tareas de que se deriven de los centros penales preventivos ubicados en los batallones.-15) Oficio No. 768-INP-DN-2014, en el que el General Santos Simeón Flores, remite copia de decreto que habilita batallones como centros preventivos.- 16) Oficio DSM-566-2014 en el que el Ministro Rigoberto Chang Castillo, solicita informe al CONAPREV, sobre las acciones administrativas y legislativas que CONAPREV ha realizado con miras a eliminar la Tortura y los Tratos Crueles Inhumanos o degradantes en Honduras.- Informe que se delego su elaboración al Abogado Rigoberto Chang Castillo.



y que tampoco se sabe cuando habrá de llegar, es pertinente, que este valor se consuma en actividades propias del CONAPREV, resolviéndose que se haga de esta manera, y que el control de llamadas, sea llevado por la Gerencia administrativa.

31) Cierre de la sesión: Se cerró la sesión a las 4:30 P.M. en el mismo lugar y fecha.


FERNANDO G. MORAZAN
PRESIDENTE PRO TEMPORE




ODALIS A. NAJERA MEDINA
SECRETARIA PRO TEMPORE