



República de Honduras, C.A.

Comisionado Nacional de los Derechos Humanos

RESOLUCIÓN INTERNA No. 06-2012

APROBACIÓN DEL MANUAL OPERATIVO DEL FONDO DE CAJA CHICA

EL COMISIONADO NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS:

CONSIDERANDO: *Que por decreto #. 191- 94 de fecha 15 de diciembre de 1994, ratificado por decreto # 2-95 de fecha 7 de febrero de 1995, se crea constitucionalmente la institución del Comisionado Nacional de los Derechos Humanos.*

CONSIDERANDO: *Que con fecha 24 de octubre de 1995 por decreto 153-95 se aprobó la ley orgánica del Comisionado Nacional de los Derechos Humanos.*

CONSIDERANDO: *Que el Comisionado Nacional de los Derechos Humanos en ejercicio de sus atribuciones legales y reglamentarias goza de independencia funcional, administrativa y técnica.*

CONSIDERANDO *Que el Comisionado Nacional de los Derechos Humanos cuenta con un política de actualización y aplicación inteligente de la normativa interna, para alcanzar niveles óptimos de la gestión operativa institucional en la defensa y promoción de los derechos humanos.*

PORTANTO,

En uso de las facultades que le confiere la Ley Orgánica del Comisionado Nacional de los Derechos Humanos.

PRIMERO

Aprobar el Manual Operativo del Fondo de Caja Chica para uso en la Oficina Central y en las Delegaciones Regionales y Departamentales del CONADEH. (Documento adjunto)

TERCERO

La presente resolución entra en vigencia a partir del 14 de Marzo de dos mil doce.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los catorce días del mes de marzo de dos mil doce.


RAMÓN CUSTODIO LOPEZ
Comisionado Nacional de los Derechos Humanos
(Defensor del Pueblo)



COMISIONADO NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS



MANUAL OPERATIVO DEL FONDO DE CAJA CHICA

Tegucigalpa, M.D.C., Marzo, 2012

Capítulo I DE SU CREACIÓN

Artículo N° 1. Créanse con carácter permanente, los Fondos de Caja Chica para atender gastos que por su cuantía y urgencia no ameritan seguir los trámites establecidos para la emisión de una orden de compra o pago a través de cheque, mismos que se liquidarán anualmente.

Artículo N° 2. Los Fondos creados para el funcionamiento de la caja chica se utilizarán en la Oficina Central y en las Delegaciones Regionales, Departamentales y Sub Delegación, los cuales estarán constituidos de la siguiente manera:

a. Un fondo reintegrable que se utilizará para gastos contemplados en los rubros que se detallan a continuación:

1. Servicios no Personales:

- ⇒ Correo e Internet
- ⇒ Mantenimiento y reparación de edificios y locales
- ⇒ Mantenimiento y reparación de líneas telefónicas
- ⇒ Mantenimiento y reparación de equipo de transporte
- ⇒ Mantenimiento y reparación de equipo de comunicación
- ⇒ Gastos de Transporte.
- ⇒ Servicio de limpieza, aseo y fumigación

2. Materiales y Suministros

- ⇒ Alimentos y bebidas no alcohólicas
- ⇒ Productos de papel y cartón
- ⇒ Libros, revistas y periódicos
- ⇒ Especies, timbrados y valores
- ⇒ Productos farmacéuticos y medicinales
- ⇒ Tintes, pinturas y colorantes
- ⇒ Productos sanitarios
- ⇒ Elementos de limpieza
- ⇒ Útiles de escritorio, oficina y enseñanza
- ⇒ Otros materiales y suministros, relacionados con las actividades propias de cada oficina.

b. Las oficinas administrativas y sus montos de asignación serán de la siguiente manera:

<i>N°</i>	<i>Oficina</i>	<i>Monto en Lempiras</i>
1	Administración General	15,000.00
3	Delegación Departamental Olancho	5,000.00
4	Delegación Departamental El Paraíso	5,000.00
5	Delegación Regional Centro Occidente	7,000.00

6	Delegación Departamental Intibucá	5,000.00
7	Delegación Regional del Norte	7,000.00
8	Delegación Departamental de Santa Bárbara	5,000.00
9	Delegación Departamental de Yoro	5,000.00
10	Delegación Regional Litoral Atlántico	7,000.00
11	Delegación Departamental de Tocoa	5,000.00
12	Delegación Departamental de Gracias a Dios	5,000.00
13	Delegación Regional de Occidente	7,000.00
14	Delegación Departamental de Lempira	5,000.00
15	Delegación Departamental de Ocotepeque	5,000.00
16	Delegación Regional del Sur	7,000.00
17	Sub delegación de El Progreso	3,500.00
18	Delegación Departamental de La Paz	5,000.00
19	Delegación Departamental de Nacaome, Valle	5,000.00

Capítulo II DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO

Artículo N° 3. La administración de este Fondo, estará a cargo de o las personas que el Comisionado Nacional de los Derechos Humanos determine, las cuales deberán reunir los requisitos y condiciones de responsabilidad y honorabilidad necesarias para el manejo de los mismos y cumplir con las obligaciones establecidas en las Leyes de Administración Pública que le son aplicadas.

Artículo N° 4. Los encargados de los fondos garantizarán su actuación firmando un pagaré o Letra de Cambio a favor del Comisionado Nacional de los Derechos Humanos, por la cuantía del fondo a manejar, basados en el artículo N° 97 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas y los artículos N° 167, 171, 172 del Reglamento de la misma Ley.

Las Letras de Cambio o Pagaré, serán enviadas por la Administración Central para que los mismos tengan uniformidad, una vez firmado se remitirán a la administración.

Artículo N° 5. El fondo de Caja Chica se utilizará para sufragar gastos que no excedan del 10% (diez por ciento) del monto asignado a cada Delegación Regional, Departamental y Sub Delegación. En el caso de la oficina central también queda sujeto al 10% del monto asignado.

La cantidad máxima de reembolsos no podrá ser superior a tres (3) reembolsos al mes, para las Delegaciones Regionales, Departamentales y sub Delegaciones; para la Administración General dos (2) reembolsos al mes. En caso que fueran superiores a dicha cantidad, los mismos serán reembolsados en el mes siguiente de efectuada la solicitud.

Artículo N° 6. Los cheques destinados a la habilitación del fondo de Caja Chica, deberán ser extendidos por la Administración General, previa solicitud de los Delegados(as).

CAPITULO III DOCUMENTOS DE GASTOS

Artículo N° 7. Por cada pago efectuado se exigirá una factura o recibo a nombre del Comisionado Nacional de los Derechos Humanos, debidamente firmado por el proveedor que suministra o presenta el servicio.

Artículo N° 8. El funcionario o empleado solicitante del efectivo que extravié las facturas o recibos de las erogaciones que hubiere efectuado, **será personalmente responsable de su reposición o pago de los valores que se le hubieren entregado.**

Artículo N° 9. Cuando se requiera dinero en efectivo para la adquisición de bienes y servicios de la institución, el solicitante podrá retirar por medio de un **“VALE PARA GASTOS ADMINISTRATIVOS”** hasta por un monto no mayor del 10% del fondo asignado, debidamente autorizado por el jefe de la oficina donde se genera la erogación, mientras dure el período de la compra, el cual en ningún caso podrá exceder de cinco días hábiles, pasado ese período el administrador del fondo estará autorizado para efectuar de inmediato la deducción por planilla al empleado infractor el valor adeudado.

Artículo N° 10. El Administrador del Fondo, no podrá hacer efectivo un segundo Vale de gastos Administrativos, sin haberse liquidado el primero.

Artículo N° 11. Una vez entregado los comprobantes que amparan el valor del efectivo recibido, el encargado del **FONDO DE CAJA CHICA**, devolverá el Vale de Gastos Administrativos a la persona responsable del mismo.

Artículo N° 12. Toda solicitud del gasto llevará el Visto Bueno (V.B.) del jefe o encargado de la oficina administradora del fondo.

CAPITULO IV DEL PROCEDIMIENTO PARA REEMBOLSOS

Artículo N° 13. La solicitud de reembolso deberá presentarse a la Administración General para su revisión y autorización, y deberá contener un resumen del valor a rembolsar, con las respectivas facturas o recibos codificados, según el formato definido por la administración para tal fin.

Artículo N° 14. Las fechas de los comprobantes deberán estar comprendidas entre la del último reembolso y aquella en que se esté solicitando el nuevo.

Artículo N° 15. Las facturas o recibos pagados deberán presentarse estampado el sello especial de "PAGADO CON FONDO DE CAJA CHICA" y debidamente firmados por la persona responsable del mismo.

Artículo N° 16. Podrá solicitarse un nuevo reembolso del fondo, cuando se haya utilizado en un 60% (sesenta por ciento), cuando se liquide el fondo o por razones contables u operativas se requiere a fin de garantizar una administración eficiente del mismo.

CAPITULO V OTRAS DISPOSICIONES

Artículo N° 17. Es terminantemente prohibido conceder préstamos, anticipar viáticos, pagar sueldos o jornales o realizar canjes de cheques por medio de la Caja Chica, siendo responsable el encargado del fondo de la reposición del efectivo que hubiere entregado indebidamente, además de las acciones legales y administrativas procedentes.

Artículo N° 18. Las erogaciones que se atiendan con fondos de "CAJA CHICA" no requerirán de lo especificado en el Reglamento o Manual de Compras y Suministros.

Artículo N° 19. La oficina de auditoría interna, contabilidad o administración podrán realizar arquezos periódicos a la persona que administra el fondo de caja chica con el fin de verificar y garantizar la sana administración del mismo.

Artículo N° 20. El presente Manual entrará en vigencia a partir de esta fecha y podrá ser modificado en lo sucesivo de acuerdo a las necesidades del Comisionado Nacional de los Derechos Humanos.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, Municipalidad del Distrito Central, a los catorce días del mes de Marzo del dos mil doce.


DR. RAMÓN ABAD CUSTODIO LÓPEZ
Comisionado Nacional de los Derechos Humanos



ANEXOS

F-GA-01

FORMATO DE LETRA DE CAMBIO

ACEPTADA SIN PROTESTO	Logar y fecha: Firma:	POR AVAL	Firma: Dirección:	No. <input type="text"/>	Por L. <input type="text"/>	<input type="text"/>
				<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
				El _____ de _____ del _____ Se Servirá Ud.		
				Pagar por esta UNICA LETRA DE CAMBIO a nuestra orden la cantidad de:		
				<input type="text"/>		
				Valor en cuenta según : Fondo de Caja Chica año XXXX		
				<input type="text"/>		
				A: CONADEH		
				<input type="text"/>		
				<input type="text"/>		

DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO F-GA-01

1. Valor de la letra de cambio en números.
2. El nombre de la persona responsable del fondo (Secretaria(o) Administrador(a))
3. Valor de la letra de cambio en letras.
4. Origen de la emisión de la Letra de Cambio (Fondo de Caja Chica y el período/ año)
5. Firma de la encargada o responsable del fondo.

RECIBO DE CAJA CHICA

	Comisionado Nacional de los Derechos Humanos RECIBO DE CAJA CHICA	L. <input type="text" value="1"/>
Recibí de la Administración General del CONADEH, la cantidad de:		
La Cantidad de:	<input type="text" value="2"/>	
En concepto de:	<input type="text" value="3"/>	
Lugar:	<input type="text" value="4"/>	de <input type="text" value="5"/> de
<input type="text" value="6"/>		<input type="text" value="7"/>
<i>Jefe del Departamento</i>		<i>Persona quien recibe</i>

005/11

DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO F-GA-02

1. Valor del recibo de caja chica en números
2. Cantidad en letras
3. Concepto del gasto
4. Definir el lugar donde se realiza el gasto
5. La fecha del gasto
6. Firma del departamento
7. Firma de la persona que recibe.

DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO F-GA-03

1. Región
2. Nombre de la Delegación
3. Número que asigna automáticamente el sistema
4. Período comprendido entre la última caja chica y la presentación de la liquidación.
5. Correlativo asignado automáticamente por el sistema
6. Actividad según las definidas en el POA del año (ejemplo: PAS, Quejas, etc.)
7. Número de factura o recibo
8. Fecha de la transacción (de la factura o recibo)
9. Nombre del proveedor de bien o servicio
10. Cuenta del objeto del gasto (cuenta contable definidas en el sistema)
11. Descripción de la cuenta (asignada automáticamente con el objeto del gasto)
12. Movimiento de incremento en la cuenta (asignado por el sistema)
13. Movimiento de disminución en la cuenta (asignado por el sistema)
14. Valores asignados automáticamente por el sistema
15. Firmas autorizadas