

**NORMATIVA PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO A LOS FONDOS DESTINADOS POR EL PIFJ PARA
LAS CAPACITACIONES DE LOS FACILITADORES JUDICIALES A TRAVES DE LA DIRECCION
ADMINISTRATIVA DEL PODER JUDICIAL. DE HONDURAS**

1.- INTRODUCCION:

El Programa de Facilitadores Judiciales de Honduras (Programa Interamericano de Facilitadores Judiciales PIFJ), viene promoviendo diversas iniciativas para consolidar el funcionamiento del Servicio de Facilitadores en las diversas estructuras del Poder Judicial, con énfasis en las Delegaciones Administrativas y judiciales.

A partir del año 2013 se ha previsto la asignación de recursos para la capacitación de los facilitadores, los cuales deberán ser controlados administrativamente por la dirección administrativas del poder Judicial, debiéndose regir por las normas contables de control interno establecidos por el PIFJ/OEA.

En tal sentido se elabora la presente normativa en la que se indican los pasos y procedimientos a seguir en el proceso de gestión, control y rendición de los fondos que se asignen, precisando además la documentación soporte que requiera cada rendición.

2.- OBJETIVOS:

Determinar los pasos y procedimientos a seguir en el proceso de gestión, control y rendición de los fondos asignados por el PIFJ Honduras, para la capacitación y/o formación de los facilitadores judiciales.

Disponer de un instrumento de consulta permanente, que permita a la dirección /as Administrativos/as y Judiciales, dinamizar el proceso de gestión y rendición de fondos en base a las normas establecidas por el PIFJ /OEA.

3.- Normativas a cumplir.-

3.1.- En relación a la gestión de fondos, se deberá cumplir con lo siguiente:

- Cada juez de paz deberá solicitar por escrito a la Dirección Administrativa los fondos para la realización de capacitación, que deberá estar programada un mes después de recepcionada la solicitud,; esta solicitud se deberá soportar con la tabla de referencia de viáticos de los Facilitadores Judiciales, Juez y 2 personas más que apoyen la capacitación y gastos menores tales fotocopia de identidad de FJ y materiales de estudio.
- Una vez que la Dirección Administrativa o quien ella disponga recepcionar y revisar las solicitudes de fondos, deberá realizar un consolidado y solicitar por escrito de inmediato, con un mes de anticipación, a la gerencia del PIFJ.
- La gerencia del PIFJ revisa las solicitudes y si tiene observaciones a la misma en los dos días siguientes tendrá que informar a la Dirección administrativa para subsanar omisiones pertinentes, de no haber observaciones el PIFJ autorizará los fondos para el trámite de desembolso para la ejecución de las capacitaciones.
- La gerencia del PIFJ entregará a la dirección administrativa los fondos requeridos, para esto se deberá firmar un recibo de anticipo de fondos en el que se refleja el monto entregado una vez, una vez liquidado dicho fondo la gerencia devolverá el recibo que firmo a la dirección administrativa con la leyenda FONDOS DEBIDAMENTE LIQUIDADOS, FIRMA Y SELLO DE LA GERENCIA.

3.2.- En cuanto al monitoreo de la ejecución de fondos se deberá cumplir con lo siguiente:

- Por disposición del Poder Judicial, la Dirección Administrativa es la encargada de ejecutar los fondos asignados para las capacitaciones de los facilitadores judiciales, por lo que deberá garantizar el monitoreo permanente de la ejecución de los fondos.
- Antes del desarrollo de la capacitación, la Dirección Administrativa garantizará la entrega de los fondos solicitados correspondientes en conceptos de viáticos.
- La dirección administrativa o el funcionario que ésta asigne, deberá garantizar que los documentos soportes cumplan con lo dispuesto en esta normativa, con la finalidad de no obstaculizar las rendiciones de cuentas y por ende los futuros desembolsos.

3.3.- En relación a la rendición de fondos, se norma lo siguiente:

- Llenar lista de asistencia de los participantes a la capacitación, incluye el juez y no más de dos personas de apoyo.
- Llenar Planilla de Viáticos de Facilitadores Judiciales que participaron en la capacitación la contemplara el monto total a pagar a cada Facilitador judicial el cual consiste en alimentos que incluye almuerzo máximo de Lps.80.00 y un refrigerio por un monto máximo de Lps. 40.00, el transporte de la comunidad al municipio quedara sujeto a los costó reales y distancias de movilización, además se incluirá el pago de alimentación del juez y dos personas más. Si en la capacitación hubiere un gasto adicional como fotocopia de cédulas de identidad o material de estudio se reconocerá un máximo de L 200.00. Los montos a pagar deberán estar acorde a la Tabla de referencia de viáticos y no se podrán pagar montos mayores a los establecidos.
- Si existe un nuevo FJ no incorporado en la tabla de referencia de viáticos, se deberá adjuntar acta de nombramiento, ficha de nombramiento y copia de cédula de identidad e inmediatamente actualizar la tabla de viáticos.
- Anexar informe de Capacitación.
- Los documentos soportes de la rendición no deberán presentar manchones, enmendaduras, borrones, manchas, correcciones realizadas con correctores líquidos u otro tipo de corrector. Además cada uno de ellos deben de contar con la firma y sello del judicial.
- No se aceptarán rendiciones que utilicen formatos que no sean del PFJU Poder Judicial de Honduras.
- Los Jueces de paz deberán liquidar los fondos a la dirección administrativa en un término no mayor de 3 días hábiles después de realizada la capacitación en caso de no hacerlo no podrán realizar nuevas solicitudes y deberán devolver los fondos asignados.
- En aquellos casos que los jueces no realicen las capacitaciones en la fecha programada, deberán consultar y/o regresar el efectivo en su totalidad.
- Con una periodicidad semanal, la Dirección Administrativa deberá realizar rendiciones parciales de las capacitaciones desarrolladas.

3.4.- Otros Aspectos.

- Para efecto del control de las rendiciones, el técnico del PIFJ de la circunscripción revisará las rendiciones según los montos solicitados y gastados para cada capacitación.
- En base a lo anterior el PIFJ en conjunto con la Dirección Administrativa actualizará el saldo en concepto de anticipo de gastos de capacitación, extendiéndose un nuevo recibo en base al saldo conciliado.
- El PIFJ no realizará pagos retroactivos de actividades de capacitación u otros que no hayan sido solicitados en tiempo y forma.

Nota: Forman parte de esta normativa, los siguientes formatos:

Para solicitar fondos:

- 1. Cartas de solicitud de fondos del juez a la Dirección Administrativa y de la Dirección Administrativa**
- 2. Tabla de referencia de viáticos.**
- 3. Formato de Solicitud de la Dirección Administrativa al PIFJ**

Para rendir Fondos:

- 4. Lista de asistencia**
- 5. Planilla de Viáticos**
- 6. Formato de informe de capacitación**
- 7. Copia de identidad de los (as) facilitadores**
- 8. Recibo de caja de OEA en su caso.**