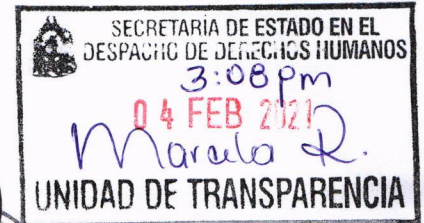


MEMORANDUM
SEDH-GA-034-2021



De: Darío Villalta
Gerente Administrativo

Para: Marcela Rodríguez
Encargada de la Unidad de Transparencia

Asunto: Actualización del portal de Transparencia mes de enero 2021

Fecha: 04 de febrero de 2021

Por este medio damos respuesta al memorándum No. SEDH-UTAIP-009-2021, en lo que corresponde a la Gerencia Administrativa de la Secretaría de Derechos Humanos (SEDH) por lo que se informa lo siguiente:

1. No se realizaron procesos de compra menor por medio del portal de Honducompras 2 en el mes de enero 2021; si se pagaron procesos realizados anteriormente, se adjunta la documentación soporte de cada uno de los procesos.
2. No se realizaron compras por medio de catálogo electrónico en el mes de enero 2021; si se pagaron procesos realizados anteriormente, se adjunta la documentación soporte de cada uno de los procesos.
3. La Secretaría recibió de la Tesorería General de la República, los recursos de acuerdo a la asignación de cuota presupuestaria otorgada correspondiente al mes de enero 2021.
4. No se han recibido transferencia de bienes durante el mes de enero 2021.
5. La Secretaría no realizó subastas de obras o bienes en el mes de enero 2021.
6. Sobre los pasivos, se adjunta reporte de formularios de F-01 y F-07 devengados pendientes de pago del mes de enero 2021, donde se encontraron valores pendientes de pago.
7. La Secretaría cuenta con un fondo de caja chica, se adjunta el reglamento.
8. La Secretaría no realizo licitaciones públicas o privadas en el mes de enero 2021.

9. La Secretaría no realizó registro público de profesionales, registro de empresas, registros mercantiles, registro de propiedad de bienes inmuebles, registros catastrales, registro de bienes muebles, registro de proveedores, registro sanitarios y registro de vehículos en el mes de enero 2021.
10. La Secretaría no tiene fideicomisos.
11. Plan Anual de Compras y Contrataciones 2021 (Adjunto).

Sin otro particular me suscribo de Usted.

Atentamente,

C: Archivo

CIRCULAR SEDH-GA-006-2020	
SECCIÓN:	FECHA: /OCTUBRE/2020
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "Reglamento para Manejo de Caja Chica	

Objetivo

El presente reglamento tiene como propósito fundamental establecer los lineamientos, limitaciones, políticas y procedimientos establecidos por la Máxima Autoridad de la Secretaría de Derechos Humanos, para lograr un uso adecuado y racional de los fondos de caja chica. Su aplicación es de carácter general y obligatorio para todo el personal.

Concepto

Se considera fondo de **caja chica** a la asignación de fondos en efectivo, manejada por personal autorizado, para atender gastos menores, urgentes o recurrentes, por montos que no excedan de la cantidad autorizada de Un Mil Quinientos Lempiras (L. 1,500.00).

Custodia

La custodia y responsabilidad del fondo de caja chica estará a cargo de Yarixa García, quien se ha designado para tal propósito, para lo cual firmará un pagaré como caución, en el que asume su compromiso de hacer un uso adecuado de acuerdo a las normas establecidas en este reglamento. Estos fondos deberán mantenerse en una caja metálica u otra protectora de valores, cuya llave o combinación será responsabilidad exclusiva del designado.

Políticas

1. La custodia del fondo de caja chica y Fondo Rotatorio, debe ser asignada a una persona diferente a las encargadas del registro, manejo o aprobación de transacciones regulares de efectivo.



2. Los montos autorizados para constituir el fondo de caja chica son de L. 25,000.00, el monto asignado deberá registrarse en una cuenta por cobrar, y la imputación de los objetos del gasto se hará en cada reembolso y al momento de liquidarse el fondo en el mes de diciembre de cada año.
3. Los montos autorizados podrán ser incrementados, cuando las necesidades así lo requieran, este incremento será autorizado por la máxima Autoridad de la Secretaría o por el funcionario que esta delegue.
4. La cantidad máxima a cubrir con el fondo de caja chica no deberá exceder de mil quinientos lempiras por factura (L1,500.00), desembolsos por montos mayores a esta cantidad, deberán ser tramitados y liquidados mediante el proceso ordinario de compras.
5. Toda factura u otro documento que ampare desembolso debe ser original y cumplir con todos los requisitos emitidos por la autoridad fiscal.
6. El responsable de caja chica no pagará ninguna factura si no está debidamente autorizada, por el Gerente Administrativo.
7. No se aceptarán facturas en blanco, toda factura pagada debe ser emitida a nombre de la Secretaria de Derechos Humanos, definiendo el lugar y fecha de emisión, la misma no debe presentar tachaduras o borrones, la cantidad debe ser claramente establecida y legible y además, deberá contener el detalle y firma de quien recibió el producto o servicio, así como estampado el sello de cancelado del proveedor.
8. Toda factura pagada por caja chica debe ser invalidada con el sello "Cancelado por caja chica" u otro similar.
9. Para desembolsos temporales (anticipo), el responsable del fondo emitirá el formulario prenumerado de vales de caja chica, el cual deberá ser sustituido a más tardar dos días después, con los comprobantes de compra respectivos.
10. Ningún vale deberá ser mantenido por más de dos días, sin que sea restituido por el comprobante respectivo, tampoco se otorgará otro vale si no haber liquidado el anterior, excepto en aquellos casos debidamente comprobados y autorizados por la gerencia Administrativa.



11. Los fondos de caja chica no deben ser utilizados para préstamos o gastos personales, ni cambio de cheques u otros no autorizados.
12. El fondo de caja chica debe ser mantenido en una caja metálica y en un lugar seguro donde solo tenga acceso el responsable del fondo, procurando no combinar este fondo con fondos personales o de otro tipo.
13. El responsable del fondo de caja chica deberá mantener saldos disponibles para atender los requerimientos, el reembolso de caja chica deberá efectuarse, cuando se haya utilizado por lo menos el 75% del fondo, a efecto de adelantar la solicitud de cuota y disponibilidad de los recursos, mediante la emisión de los F01 correspondientes.
14. En el mes de diciembre de cada año, por razones del cierre del año fiscal, el fondo de caja chica debe ser reembolsado con el monto total de las facturas pendientes a esa fecha, previa liquidación de los mismos, imputando los gastos en el objeto correspondiente.
15. Personal autorizado por la Gerencia Administrativa o del Departamento de auditoría interna u otros autorizados, podrán practicar arquezos sorpresivos a los fondos, para lo cual se deberá llenar un formulario de arqueo que será firmado por el encargado y la persona que realiza el arqueo.

Procedimientos

Constitución

1. El fondo de caja chica, se constituye mediante acta de entrega por el valor asignado al fondo, emitiendo a la vez, transferencia mediante la emisión del F01, a favor de la persona responsable de los fondos con el propósito de que lo convierta en efectivo y lo custodie en una caja metálica u otra bajo llave; su registro contable se hará con cargo a la cuenta por cobrar correspondiente.

Desembolsos

1. Cuando cualquier empleado requiera efectivo del fondo de caja chica para atender alguna compra o pago por concepto, toda solicitud se hará ante el Gerente Administrativo, quien autorizará o no la solicitud; según



la naturaleza del gasto y disponibilidad de los fondos, la persona encargada del fondo, cuando le soliciten el efectivo, deberá llenar el formulario "vale de caja chica", el cual debe ser autorizado por un funcionario facultado o por la Gerencia Administrativa, en el que además, se requerirá la firma del solicitante, posteriormente, le entregará la cantidad de efectivo requerida.

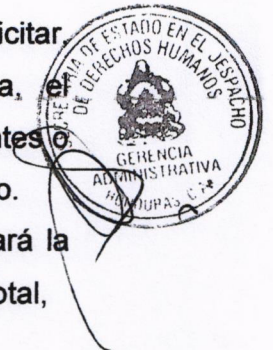
2. Estos vales deberán utilizarse procurando conservar la numeración correlativa de los mismos
3. El vale de caja chica será archivado en la misma caja metálica donde se custodia el efectivo, por un tiempo máximo de dos días, plazo durante el cual deberá requerir a la persona solicitante del efectivo, la presentación de las facturas originales que justifiquen el gasto o desembolso solicitado.

Autorización

1. Recibidas las facturas originales, el custodio revisara sumas y el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos (numerales 5 y 7 de las políticas), destruirá los vales que correspondan, solicitara autorización a la gerencia administrativa u otro funcionario facultado, quienes estamparan su firma sobre las facturas autorizadas y de ser posible, indicaran el objeto del gasto a la que deberán cargar el de gasto o inversión.
2. El custodio deberá estamparles a las facturas, un sello con la leyenda "Cancelado por caja chica" u otro similar, con el objeto de evitar que se utilicen de nuevo.

Reembolsos

1. La persona encargada del fondo de caja chica deberá solicitar con suficiente anticipación, a la Gerencia Administrativa, el reembolso del mismo, presentando el total de los comprobantes o facturas pagadas, cuando se haya utilizado el 75% del fondo.
2. La persona designada de la Gerencia Administrativa, revisará la documentación, sumará el total de comprobantes y por ese total,



librará orden de pago a favor del responsable del fondo de caja chica, por el monto documentado, con lo cual nuevamente se constituirá el fondo.

Arqueos

3. Para seguridad de la existencia y exactitud de los fondos, personal asignado por la Gerencia Administrativa o del Departamento de Auditoria Interna, podrá practicar arqueos periódicos y sorpresivos.
4. El arqueo se realizará haciendo un recuento del efectivo en poder del custodio y a este total le sumará el total de los vales de caja chica pendientes a la fecha y las facturas pagadas, la suma del efectivo y comprobantes deberá ser igual a la cantidad del fondo asignado.
5. Cualquier diferencia encontrada deberá reportarla inmediatamente, los faltantes determinados serán cargados al responsable del fondo y los sobrantes que no sean justificados serán investigados.

