



MEMORANDUM
Jefatura de Adquisiciones
PNRP-AD-547-2023

Para: Abog. Isis Perdomo
Jefe de Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción

De: Lic. Nohelia Cáceres
Jefatura de Adquisiciones

Asunto: Nota Aclaratoria de subsanación de facturas de arrendamiento
(La Ceiba)

Fecha: 11 de septiembre del 2023

En atención al Memorándum UTLCC-695-IX-2023 donde solicitan nota aclaratoria explicando por qué las facturas del arrendador de Inversiones San Isidro de la ciudad de la Ceiba no traen sello o palabra cancelado en este sentido se manifiesta lo siguiente:

Según el artículo no. 10 del Reglamento Vigente de Fondos Reintegrables de la Empresa Nacional de Energía Eléctrica, publicado el 21 de mayo de 2018, en el Diario Oficial La Gaceta mediante resolución No. 08-JD-EX2018 de la Junta Directiva de la ENEE; el cual expresa textualmente: se debe dar cumplimiento a la normativa tributaria vigente, especialmente con lo dispuesto en el Régimen de Facturación en relación con los comprobantes de venta (facturas, boletas de venta y recibos). Estos deben ser presentados sin borrones, manchones y legibles, en caso de ser una factura extendida con impresión térmica fotocopiarla evitando que se borre el contenido de esta por el uso.

Haciendo la aclaración, que, si bien es cierto, no todas las facturas de proveedores de bienes o servicios presentan el sello de CANCELADO o PAGADO; todas ellas cumplen con la legalidad que establece el Servicio de Administración de Rentas (SAR), dándoles la legitimidad a través del documento fiscal que acompaña cada una de ellas, garantizando la validez de las facturas.

Se adjunta copia del artículo No. 10 del Reglamento Vigente de Fondos Reintegrables de la ENEE.

Sin Otro Particular,


Lic. Nohelia Cáceres
Jefatura de Adquisiciones



C.c. Archivo

4. Contravenir las disposiciones del presente reglamento sobre el manejo de los Fondos.
5. Compra de materiales escolares y medicamentos.
6. Pago de jornales, esto se realiza a través de SIREP mediante planilla especial.
7. Compra de mobiliario y equipo de oficina.
8. Overhaul de vehículos (reparaciones mayores).

Artículo 8. La solicitud de reembolso de cada Fondo Reintegrable será presentada al Departamento de Planificación y Programación Financiera; previa autorización del Gerente de la administración a que pertenece, quien se encargará de la revisión y gestión del reembolso.

Artículo 9. Los comprobantes de gastos que respalden la solicitud de reembolso deberán contener la información clara, consignando el nombre de la dependencia a quien se le cargará el gasto, firma y sellado del responsable de la dependencia; con el soporte de la documentación de ingreso y salida de los materiales de los almacenes. Lo anterior para que los Departamentos de Presupuesto y Contabilidad puedan afectar el gasto a la Unidad que corresponda.

Artículo 10. Se debe dar cumplimiento a la normativa tributaria vigente, especialmente con lo dispuesto en el Régimen de Facturación en relación a los comprobantes Venta (facturas, boletas de venta y recibos). Estos deben ser presentados sin borrones, manchones y legibles, en caso de ser una factura extendida con impresión térmica fotocopiarla evitando que se borre el contenido de la misma por el uso.

Artículo 11. Los recibos que se elaboran manualmente para las personas que no cuentan con cuentas bancarias y registradas en el SIAFI, por ser pagos de limpieza de yardas, comaleo, apertura de agujeros y otros servicios deberán traer inserta la copia de Identidad del beneficiario.

Artículo 12. Las compras de materiales a través de los Fondos Reintegrables Especiales asignados en aquellas localidades donde se cuenta con almacenes; previa solicitud al almacén e indicación que no hay en existencia, deberá dársele ingreso en calidad de depósito, donde se verificará la mercadería recibida y sellada por el encargado del almacén. Se utilizará el formulario de "Aviso y costo de mercadería recibida" y la salida del material a través de una requisición, firmada y sellada por el encargado del almacén.

V. REINTEGRO DE LOS FONDOS REINTEGRABLES

Artículo 13. La presentación del informe conteniendo las facturas o recibos y sus documentos que amparan el motivo de la necesidad del uso, los cuales debe presentarse en orden cronológico de los gastos incurridos. Estos informes deben de tener una continuidad en base al periodo presupuestario y contable.

Artículo 14. Con el fin de mantener disponibilidad de efectivo el responsable deberá presentar mensualmente el informe a más tardar el veinticinco (25) de cada mes, esto para efectos de cierre mensual contable y presupuestario, así los gastos se registrarán en el mes; cabe señalar que las facturas después de la elaboración del informe serán presentadas en el siguiente informe a reembolsar.

Artículo 15. Para efectos de cierre anual contable y presupuestario, la última solicitud se presentará a más tardar el 10 de diciembre de cada año o el día hábil siguiente, salvo otras disposiciones emitidas por el Gobierno Central, la cual se le socializará de inmediato para su ejecución y deberá depositar el efectivo disponible a la cuenta de ENEE en el Banco Central de Honduras previo a que le extiendan la boleta de Depósito del SIAFI.