



**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.**

**REGLAMENTO ESPECIAL PARA
EL MANEJO Y CONTROL DEL
FONDO ROTATORIO**

**APROBADO POR LA COMISION INTERVENTORA
EN CERTIFICACION RESOLUCION
CI-IHSS No. 43/28-03-2014
DEL 28 DE MARZO 2014**

**DOCUMENTO ELABORADO POR:
DEPARTAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y METODOS**

TEGUCIGALPA, M.D.C.,

MARZO 2014

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
REGLAMENTO ESPECIAL
PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL FONDO ROTATORIO**

CAPITULO I

OBJETIVO GENERAL

ARTÍCULO 1.- El objetivo del presente Reglamento es crear un Fondo Rotatorio, mediante el cual se usará una cuenta bancaria en el Banco Central de Honduras, para utilizar fondos que presten atención oportuna y funcional de las compras y servicios que requiera la institución.

ARTÍCULO 2.- El fondo rotatorio solo podrá ser utilizado para compras menores siguiendo los lineamientos establecidos en las disposiciones generales de presupuesto vigentes siguiendo los procedimientos del presente reglamento.

CAPITULO II

DEFINICIONES

ARTÍCULO 3.- Para efectos de este reglamento, se entenderá por:

- a) **Institución:** Instituto Hondureño de Seguridad Social
- b) **Dependencia:** Área que solicita la compra.
- c) **Fondo Rotatorio:** Efectivo autorizado por la Dirección Ejecutiva, a ser manejados por las personas que se designen para tales funciones.
- d) **Responsable del Fondo:** Persona designada por la Dirección Ejecutiva para garantizar el manejo del Fondo Rotatorio.
- e) **Administrador del Fondo:** Es la persona designada por el Responsable para administrar el fondo. Esta persona puede ser el mismo responsable del fondo.
- f) **Facturas, Recibos u otros:** Documentos o comprobantes que avalan una compra realizada.
- g) **Fraccionamiento del gasto:** Es el que evade los límites autorizados de compra o egreso por un servicio, dividiendo el mismo en dos o más facturas.
- h) **Cotización:** Formato que se envíe a posibles oferentes a presentar oferta de precios de los productos a adquirir.

CAPITULO III

ASIGNACIÓN DE LOS FONDOS

ARTÍCULO 4.- La Dirección Ejecutiva designará al funcionario o empleado que asumirá la responsabilidad de custodiar y manejar el Fondo Rotatorio. De igual forma en caso de ausencia temporal de éste será la Dirección Ejecutiva la encargada de designar a su sustituto.

ARTÍCULO 5.- El Director Ejecutivo autorizará al Tesorero General para cubrir la asignación de estos fondos de las cuentas en el Banco Central de Honduras (BCH) que estime conveniente, abriendo la cuenta con el nombre del responsable, especificando que es cuenta del fondo rotatorio del IHSS.

ARTÍCULO 6.- El monto de los fondos rotatorios se asignará de acuerdo a las necesidades del Instituto, según zonas y áreas así:

Hospital Regional del Norte	500,000.00
Hospital de Especialidades Tegucigalpa	500,000.00
Dirección Regional Nor-Occidental San Pedro Sula	150,000.00
Clínica Maternidad de Villanueva, articulada con la Secretaria de Salud	50,000.00
Centro Quirùrgico Especializado Ambulatoria Tegucigalpa	500,000.00

Para efectos de este reglamento el monto máximo a otorgar será de 500 mil lempiras, el cual será revisable anualmente de acuerdo a la tasa inflacionaria de las cifras del Banco Central de Honduras.

ARTÍCULO 7.- Las compras menores de bienes y servicios se regularan de acuerdo a lo establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto vigentes y a los procedimientos internos para estas compras.

ARTÍCULO 8.- Cada erogación por compra o servicio autorizado que efectúen los responsables del manejo del fondo rotatorio NO podrá exceder el 15% del valor del fondo. Casos excepcionales debe ser aprobado por la Dirección Ejecutiva con la documentación soporte que justifique el egreso del mismo para su posterior revisión.

CAPITULO IV

DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS

ARTÍCULO 9.- La administración de los fondos rotatorios del Instituto deberá reunir los requisitos y condiciones de responsabilidad y honorabilidad necesarias para el manejo del mismo, y cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento y demás leyes afines.

ARTÍCULO 10.- Las personas responsables del manejo de fondos rotatorios, deberán rendir la caución que la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento determine, para responder por el manejo de los fondos ante la Institución.

La caución y manejo de estos fondos serán verificados por la Gerencia Administrativa y Financiera.

ARTÍCULO 11.- Las garantías constituidas a favor del Instituto deberán ser recibidas por la Gerencia Administrativa y Financiera y bajo la custodia de la Oficina de Tesorería, las mismas que tendrán que renovarse o prorrogarse cada año al efectuarse la liquidación respectiva.

ARTÍCULO 12.- Cada jefe de la dependencia en la que se asigne el manejo del fondo rotatorio indicará que persona será la responsable del manejo y control del mismo.

ARTÍCULO 13.- En caso de ausencia temporal del administrador del fondo, el responsable del fondo deberá designar a su sustituto por el tiempo que dure su ausencia. Cualquier irregularidad sobre el uso de los fondos efectuada por el sustituto será imputado al responsable del fondo.

CAPITULO V

UTILIZACIÓN DE LOS FONDOS

ARTÍCULO 14.- Los fondos rotatorios se utilizarán para efectuar los pagos urgentes de los renglones de gastos siguientes:

- Compra de medicamentos urgentes
- Compra de material y equipo médico quirúrgico y diagnóstico urgente
- Cualquier otro gasto que sea necesario para garantizar la provisión de los servicios de salud y cuidado del derechohabiente, servicio de ambulancia y transporte cuando se amerite y sea debidamente justificado.

ARTÍCULO 15.- Toda solicitud para efectuar compras menores por fondo rotatorio se hará a través del formato establecido en el que se indicará la persona responsable, cargo, número de pago y dependencia, así como justificación para ello.

ARTÍCULO 16.- Los responsables del manejo de fondo rotatorio harán el análisis de las solicitudes y aprobarán la misma para proceder a realizar las cotizaciones que correspondan de acuerdo al monto estimado.

Con las cotizaciones realizadas se hará el cuadro comparativo, se adjudicará al proveedor que cumpla con las especificaciones técnicas, que presente precio más bajo e inmediatez en la entrega.

Se procederá después del análisis anterior a la emisión de la orden de compra respectiva y emisión del cheque por el valor de la compra. Cada unidad será responsable de llevar un control del correlativo de las órdenes de compra que emita.

ARTÍCULO 17.- El responsable del fondo rotatorio realizará la emisión del cheque con la documentación soporte de cotizaciones, cuadro comparativo y emisión de orden de compra.

ARTÍCULO 18.- Una vez emitido el cheque junto con la orden de compra se hará la entrega del mismo y se procederá a la recepción del producto acompañado de los siguientes documentos:

- Comprobante de recibido o ingreso (acta de recepción),
- Orden de compra
- Factura
- y cualquier otro documento que proceda.

ARTÍCULO 19.- El responsable del fondo rotatorio deberá presentar en cada trámite de reembolso un detalle del destino de los productos recibidos (entrega de medicamentos por áreas, por paciente, etc.) que sirva de soporte de las compras realizadas.

ARTÍCULO 20.- Todo pago que se efectúe a través del fondo rotatorio se hará mediante la emisión de un cheque de la cuenta bancaria del Banco Central de Honduras, el que tendrá un voucher que deberá contener la siguiente información:

- a) Fecha de emisión
- b) Numero del cheque
- c) Nombre del beneficiario
- d) Cantidad que se paga (en números y letras)
- e) Numero de cuenta que afecta
- f) Detalle de la cuenta
- g) Nombre, firma e identidad del receptor del cheque
- h) Firma y sello del responsable del fondo
- i) No. Orden de Compra y/o servicio
- j) No. Acta de Recepción o Comprobante de Ingreso

ARTÍCULO 21.- Al emitir el cheque de pago por fondo rotatorio, éste deberá estar amparado de la documentación ORIGINAL; excepto la fotocopia del cheque:

- a) Solicitud de compra
- b) Cotizaciones según el monto
- c) Voucher del cheque y fotocopia del cheque
- d) Facturas
- e) Recibos
- f) Cuadro de comparación de cotizaciones
- g) Orden de compra y/o Servicio
- h) Acta de Recepción o Comprobante de ingreso
- i) Comprobante de la no existencia del producto en el Almacén Central y bodega local.

Para su trámite deberá seguirse el procedimiento de pago por concepto de reembolso establecido.

ARTÍCULO 22.- Los originales de los vouchers, facturas, recibos, comprobantes de gastos internos, actas y cualquier otro documento relacionado no deben presentar alteraciones, correcciones ni tachaduras, caso contrario estos documentos serán objeto de devolución por la Gerencia Administrativa y Financiera, y la solicitud del reembolso no tendrá validez, será anulada y no se seguirá con el trámite respectivo.

CAPITULO VI

DE LOS REEMBOLSOS

ARTÍCULO 23.- Para solicitar el reembolso, los responsables de los fondos prepararán el detalle de los gastos efectuados utilizando el formato modelo; adjuntando los comprobantes correspondientes.

ARTÍCULO 24.- Todos los comprobantes adjuntos al formato deberán ser sellados de “PAGADOS” por el responsable del fondo con la fecha que se efectuó el pago, y remitidos a la Gerencia Administrativa y Financiera de nivel central para su revisión previa y correspondiente trámite de reembolso.

ARTÍCULO 25.- Las fechas de los comprobantes a reembolsar deberán estar comprendidas entre la fecha del último reembolso y aquella en que se está solicitando el nuevo reembolso. **No** serán reembolsados las facturas y recibos que no estén comprendidas en éste período.

ARTÍCULO 26.- Deberá solicitarse al menos un nuevo reembolso mensual en los fondos rotatorios o cuando se hayan efectuado gastos del CINCUENTA POR CIENTO (50%) del valor del fondo asignado cualquiera que se presente primero, excepto al final del año que por política, el responsable del fondo debe presentar la liquidación de acuerdo a las instrucciones giradas por la Gerencia Administrativa y Financiera, con los gastos realizados debidamente documentados a esa fecha y el saldo disponible con un depósito efectuado a la cuenta de la tesorería de la Institución.

CAPITULO VII

PROHIBICIONES

ARTÍCULO 27.- El monto del fondo rotatorio asignado sólo podrá ser utilizado para atender necesidades propias del fondo, prohibiéndose otorgar préstamos a empleados y funcionarios o a particulares, así como para usarlos para cualquier otro tipo de erogación que no esté descrito dentro del artículo 12 de este reglamento.

ARTÍCULO 28.- No podrán manejar los fondos rotatorios los empleados o funcionarios que tengan acceso: a) ingresos en efectivo por pagos efectuado a la Institución y b) libros de contabilidad o registros contables.

ARTÍCULO 29.- El responsable del fondo no podrá emitir cheque por ningún concepto a nombre de un funcionario o empleado del IHSS.

ARTÍCULO 30.- El fondo rotatorio no podrá ser utilizado bajo ningún motivo para efectuar pagos por compras al crédito.

ARTÍCULO 31.- Los responsables de los fondos no podrán administrar los mismos sin antes rendir la caución correspondiente, tal como lo establece la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

ARTÍCULO 32.- Los responsables de los fondos no podrán administrar los mismos fuera de la oficina o instalaciones del IHSS. Toda la documentación debe estar archivada en las oficinas de los responsables del Fondo.

ARTÍCULO 33.- No podrán manejar el fondo rotatorio los empleados o funcionarios que tengan asignado el manejo de otro fondo rotatorio o fondo de caja chica.

CAPITULO VIII

SANCIONES

ARTÍCULO 34.- Para los efectos de este Capitulo, las faltas laborales de mal manejo de fondos rotatorios por los empleados del IHSS responsables de dicho manejo, serán investigadas de conformidad al Reglamento Interno de Trabajo del IHSS y aplicando los parámetros de sanción disciplinaria establecidos en los artículos ulteriores del presente Reglamento sin perjuicio de exigir las responsabilidades penales y de daños y perjuicios ocasionados al IHSS por el empleado infractor, ante autoridad competente.

ARTÍCULO 35.- Amonestación verbal, la primera vez y amonestación por escrito, la siguiente. Se impondrá esta sanción, al responsable del fondo que cometa alguna de las infracciones siguientes:

- a) Habiéndosele realizado un arqueo sorpresivo y determinado un sobrante de efectivo, no lo deposite a la Tesorería del Instituto.
- b) No efectúe el reembolso de acuerdo a lo que establece el Artículo 23 del presente reglamento.

ARTÍCULO 36.- Suspensión de tres a cinco días sin goce de sueldo. Se impondrá suspensión sin goce de salario por tres (3) o cinco (5) días al responsable del fondo que cometa alguna de las infracciones siguientes:

- a) Si se presentare un faltante en efectivo en el manejo del fondo rotatorio al realizarse un arqueo sorpresivo, y el responsable del mismo no reembolsa de forma inmediata dicha cantidad.
- b) Falta de documentos que amparen el egreso realizado.
- c) Cuando hubiere un sobrante en los documentos, más allá del monto asignado a dicho fondo.
- d) Realizar compras que no están contempladas en el Artículo 13 del presente Reglamento.
- e) Por administrar el fondo fuera de las instalaciones de la Institución.
- f) Por no remitir las conciliaciones y una copia del estado de cuenta del banco a la Subgerencia de Registros Contables para su aprobación dentro de los 15 días del mes siguiente.

ARTÍCULO 37.- Suspensión de ocho días sin goce de salario. Se impondrá suspensión sin goce de salario por ocho (8) días, al responsable del fondo que cometa alguna de las infracciones siguientes:

- a) Utilizar los fondos que administra en provecho propio o ajeno, valiéndose de su influencia, abuso de confianza, fingiéndose dueño de lo que administra.
- b) Emitir un cheque a nombre de un empleado o funcionario del Instituto.
- c) Otorgar los fondos que administra en calidad préstamo a empleados o funcionarios del instituto u otro particular.
- d) Utilizar los recursos para hacer pagos por compras efectuadas al crédito.
- e) Si al momento de ser practicado un arqueo sorpresivo no tuviera la documentación y el efectivo que sea del valor del fondo rotatorio asignado.

ARTÍCULO 38.- Quien incurra en falsificación o alteración de documentos, será sancionado con las penalidades estipuladas en el Código Penal vigente.

CAPITULO IX

DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 39.- La Gerencia Administrativa y Financiera a través de las dependencias que designe deberá realizar arqueos periódicos sin previa notificación, cuando lo consideren conveniente, a fin de verificar la correcta administración de los mismos.

ARTÍCULO 40.- Los responsables de los fondos recibirán del Banco Central de Honduras, los estados de cuenta y los cheques pagados para efectuar las conciliaciones correspondientes. Las conciliaciones y una copia del estado de cuenta del banco deben ser enviadas a la Sub-gerencia de Registros Contables para su aprobación dentro de los 15 días del mes siguiente.

ARTÍCULO 41.- Una vez efectuadas las conciliaciones bancarias de los fondos rotatorios, agruparán los cheques respectivos y los archivarán para su correspondiente custodia.

ARTÍCULO 42.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación.

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

**ABOG. VILMA MORALES
PRESIDENTA COMISION INTERVENTORA-IHSS**

**ABOG. GERMAN EDGARDO LEITZELAR
MIEMBRO COMISION INTERVENTORA-IHSS**

**DR. RICHARD ZABLAH
DIRECTOR EJECUTIVO INTERINO**

NOTA:

En seguimiento a reunión de trabajo sostenida el día martes 25 de Marzo en las Oficinas de la Dirección Ejecutiva, con personal de la Comisión Nacional de Banca y Seguros, Auditoría Interna, Asesoría Legal, Departamento de Organización y Metodos y la Gerencia Administrativa y Financiera se realizaron cambios sugeridos y enviados al Departamento de Organización y Metodos en memorando No. 1014-GAYF-2014 del 27 de Marzo 2014.

MTJ/Rm/Jr/If/emma