ACUERDO No. SO-064-2013

Tegucigalpa, M.D.C., veintitrés (23) de septiembre de dos mil trece (2013)

EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,

CONSIDERANDO (1): Que **EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP),** es un órgano desconcentrado de la Administración Pública, con independencia operativa, decisional y presupuestaria.

CONSIDERANDO (2): Que la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIP),** en su artículo 11, numeral 7, le otorga al **PLENO DE COMISIONADOS** la función y atribución de: Reglamentar, planificar y llevar a cabo su funcionamiento interno.

CONSIDERANDO (3): Que según lo establecido por los artículos 89 de la Ley Orgánica del Presupuesto y 32 de su Reglamento, el Fondo Rotatorio es mecanismo de pago excepcional para aquellos gastos en bienes de consumo y servicios que por su monto o urgencia no puedan seguir el trámite normall de pago.

CONSIDERANDO (4): Que Los Fondos Rotatorios solamente serán autorizados para gastos en bienes de consumo (200) y de servicios (300), exclusivamente para gastos menores y de emergencia, hasta por un monto máximo de doscientos cincuenta mil lempiras (L 250, 000.00).

CONSIDERANDO (5): Que mediante Resolución No. A.L. 323-2013, la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, resolvió autorizar la apertura de un fondo rotatorio en una cuenta del Banco Central de Honduras a nombre de la ciudadana **CINTHYA YAMILETH BORJAS HENRIQUEZ**, en su condición de Gerente Administrativa del IAIP por un monto de **DOSCIENTOS MIL LEMPIRAS (L 200,000.00)**, correspondiente al primer fondo rotatorio de 2013.

CONSIDERANDO (6): Que es necesario contar con un Reglamento que contenga las normas para la administración y uso de los valores que se asignarán para el manejo del Fondo Rotatorio del IAIP.

POR TANTO:

EL PLENO DE COMISIONADOS DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, en aplicación de los Artículos 8 y 11, numeral 7, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

ACUERDA:

PRIMERO: Aprobar el **REGLAMENTO ESPECIAL PARA EL MANEJO DEL FONDO ROTATORIO DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,** el cual literalmente dice:

"REGLAMENTO ESPECIAL PARA EL MANEJO DEL FONDO ROTATORIO DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CAPITULO I

OBJETIVO DE SU CREACIÓN

ARTÍCULO 1.- Se crea el Fondo Rotatorio como mecanismo de pago excepcional para aquellos gastos de bienes de consumo y servicios que por su monto u urgencia no puedan seguir el trámite normal de pago a través del Sistema de Integración Financiera (SIAFI).

ARTÍCULO 2.- El Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), a través del presente reglamento, establecerá las normas para la administración y uso de los valores que se asignaran para el manejo del Fondo Rotatorio del Instituto.

CAPITULO II

DEFINICIONES DE TÉRMINOS

ARTÍCULO 3.- Los términos utilizados en este reglamento tendrán los significados siguientes:

a) Institución: Instituto de Acceso a la Información Pública:

b) Unidades: Se entenderá como el área que solicita las compras a través del fondo rotatorio.

c) Responsable del Fondo: Es el empleado o funcionario a quien se le asigna la responsabilidad para que garantice el manejo del Fondo Rotatorio.

d) Administrador del Fondo: Es la persona designada por el Responsable para administrar el fondo. Esta persona puede ser el mismo responsable del fondo.

e) Solicitud de la Necesidad: Es el memorando donde se expresa el concepto del gasto a efectuarse, mismo que deberá ser firmado por el Jefe de la Dirección o Unidad solicitante, y consignado al responsable del manejo del Fondo. Este documento constituye el requisito previo para la emisión del Cheque del Fondo Rotatorio.

f) Vaucher de Fondo Rotatorio: Es el documento de soporte que se constatará por cada gasto que se efectué, el concepto, el valor en número, la fecha y las firmas de responsabilidad, se le anexarán los originales de las facturas o comprobante de venta de las Casas Comerciales. (Anexo 1)

g) Facturas, recibos u otros: Documentos o comprobantes que avalan una adquisición ya sea por una compra o servicio. Los servicios prestados a la Institución por personas naturales en oficios menores que no tengan recibos impresos deben presentar recibos legibles con todos

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA PRESIDENCIA HONDURAS, C.A.

los datos personales, fotocopia de la cédula de identidad, domicilio, teléfono u otros para que los mismos sean válidos.

h) Fraccionamiento del gasto: Es el que evade los límites autorizados de compra o egreso por un servicio, dividiendo el mismo en dos o más pagos.

CAPITULO III

ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y UTILIZACIÓN DE LOS FONDOS

Artículo 4.- La administración del Fondo Rotatorio estará a cargo del Gerente Administrativo quien deberá cumplir con la Ley Orgánica de presupuesto, y sus Disposiciones Generales y demás leyes aplicables.

Artículo 5.- La utilización del Fondo Rotatorio se autorizara solamente para gastos de bienes de consumo (Grupo del gasto 200) y de servicios (Grupo del Gasto 300), exclusivamente para gastos menores de funcionamiento administrativo y de emergencia.

No se necesitaran cotizaciones para aquellas adquisiciones que no sobrepasen el monto de Un Mil Lempiras con Un Centavos (L. 1,000.01), y estas se liquidarán mediante facturas, recibos o cualquier documento comercial que sirva de soporte para la erogación.

En el caso que las adquisiciones sobrepasen el monto indicado en el párrafo precedente se procederá a realizar, al menos, dos (2) cotizaciones de conformidad a las Disposiciones Generales de Presupuesto vigente.

Artículo 6.- La Gerencia Administrativa podrá bajo su propio responsabilidad, designar al empleado que asumirá la custodia o manejo del Fondo Rotatorio.

Artículo 7.- El empleado a quien se le asigne el manejo del fondo será el responsable del trámite de los reembolsos correspondientes.

Artículo 8.- El monto del Fondo Rotatorio será por un máximo de hasta Doscientos Mil Lempiras Exactos. (L. 200,000.00).

Artículo 9.- La o el Gerente Administrativa será la responsable del manejo del Fondo Rotatorio debiendo rendir la caución que la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento determine para responder por el manejo de dicho fondo ante la Institución.

Artículo 10.- Cada erogación efectuada por el responsable del fondo, no podrá exceder del valor de Quince Mil Lempiras Exactos (L 15,000.00) y debe contar con la documentación soporte que justifique el egreso del mismo.

Artículo 11.- En ausencia del responsable del Fondo Rotatorio, este mismo, deberá asignar a su sustituto por el tiempo que durará su ausencia, previa notificación a la Máxima Autoridad y Auditoría Interna; realizando previo arqueo y recepción del Fondo, que debe realizarse en presencia de un delegado debidamente acreditado por la Gerencia Administrativa y será responsable por cualquier irregularidad del fondo por el tiempo que lo administre.

Artículo 12.- Toda erogación menor de Un Mil Lempiras Exactos (L. 1,000.00) se manejara a través de efectivo y erogaciones mayores de L. 1,000.01 se efectuarán a través del fondo rotatorio mediante cheque bancario.

Artículo 13.- Cuando se entreguen fondos provisionales a un empleado de la Institución para la compra de bienes y servicios cuyo importe se desconoce, por el anticipo el empleado receptor firmará un vale provisional, el que deberá ser liquidado posteriormente y refrendado por el jefe inmediato superior.

Todos los vales provisionales deben ser liquidados en el transcurso de dos días hábiles mediante la presentación del comprobante definitivo o devolviendo de inmediato los fondos no utilizados. (Anexo 2)

Artículo 14.- Las fechas de los comprobantes que respaldan las erogaciones deben estar comprendidas dentro del mes que se solicita el reembolso para cumplir con el principio contable generalmente aceptado de que todas las transacciones deben registrarse en el período que ocurrió. Los reembolsos correspondientes a gastos del mes anterior serán presentados en un tiempo máximo de tres (3) días hábiles del mes siguiente.

Artículo 15.- Para la reposición del efectivo, el encargado del mismo presentará un detalle de los pagos en un formulario llamado Reembolso, debiendo adjuntar los soportes (facturas y/o recibos) correspondientes, procediendo a solicitar el reembolso, cuando el monto de lo gastado represente el ochenta por ciento (80%) como mínimo del monto asignado. (Anexo 3)

Artículo 16.- Los documentos de soporte utilizados en el reembolso, deberán llevar inserto el número de control establecido en la solicitud de reembolso en forma correlativa, sello de "Pagado" y número del cheque con que fue reembolsado, a fin de evitar que los mismos puedan ser cobrados nuevamente.

Artículo 17.- La Gerencia Administrativa efectuará los arqueos correspondientes así:

1. Cada vez que se solicite un reembolso
2. El último de cada mes

3. Al cierre de cada año fiscal

4. Cuando se considere conveniente

Artículo 18.- Una vez autorizado el Fondo Rotatorio, por la Secretaria de Finanzas, se deberá cargar en el Sistema De Administración Financiera (SIAFI), un formulario F01 Sin Imputación, a favor de la Gerencia Administrativa, por el monto autorizado en la Resolución Interna.

Artículo 19.- El Fondo Rotatorio será liquidado en el Sistema De Administración Financiera SIAFI, por la Gerencia Administrativa en su totalidad 15 días antes del vencimiento de cada Trimestre, debiendo quedar totalmente regularizado.

CAPITULO IV

PROHIBICIONES

Artículo 20.- El monto del Fondo Rotatorio asignado, solo podrá ser utilizado para atender necesidades propias del fondo, prohibiéndose otorgar préstamos a servidores públicos o a particulares, así como para usarlos para cualquier otro tipo de erogación que no esté descrito dentro del Artículo 5 de este reglamento.

Artículo 21.- No podrán manejar el Fondo Rotario los servidores públicos que tengan acceso a libros de contabilidad o registros contables.

Artículo 23.- No podrán manejar el Fondo Rotatorio los empleados o funcionarios que tengan asignado el manejo de otro fondo rotatorio.

Artículo 24.- El responsable del Fondo Rotatorio no podrá administrar el mismo sin antes rendir la caución correspondiente, tal como lo establece la ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

Artículo 25.- El responsable del Fondo Rotatorio no podrá administrar el mismo fuera de la oficina o instalaciones del IAIP. Toda la documentación y el efectivo deben estar custodiados en las oficinas del responsable del Fondo.

Artículo 26.- El responsable del Fondo Rotatorio no podrá hacer fraccionamientos del gasto.- Se fracciona una compra o un servicio, cuando se tiene el propósito de evadir los límites autorizados en el artículo 10 de este reglamento, dividiendo la misma en dos o más cheques o pagos de un mismo insumo, producto o servicio, en la misma fecha o fechas cercanas, y para un mismo fin.

CAPITULO IV
SANCIONES

Artículo 27.- Para los efectos de este Capítulo, las faltas laborales de mal manejo del Fondo Rotatorio por los servidores públicos del IAIP, serán investigados de conformidad al Estatuto Laboral de Trabajo del IAIP, aplicando los parámetros de sanción disciplinaria establecidos en los artículos anteriores y del presente Reglamento, sin perjuicio de exigir las responsabilidades penales y de daños y perjuicios ocasionados al IAIP por el servidor público infractor, ante la autoridad competente.

Artículo 28.- Amonestación por escrito. Se impondrá esta sanción, al responsable del Fondo que cometa 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, dentro de las 24 horas siguientes después de habérsele encontrado la deficiencia.

b) Falta de documentos que amparen el egreso realizado.

c) Cuando hubiere un sobrante en los documentos, que exceda junto con el efectivo arqueado más allá del monto asignado ha dicho fondo.

d) Realizar compras que no están contempladas en el Artículo 5 del presente Reglamento.

e) Por administrar el Fondo fuera de las instalaciones de la Institución.

Artículo 29.- Suspensión de ocho días sin goce de salario. Se impondrá suspensión sin goce de salario por ocho (8) días, al servidor público del IAIP que incurra en alguna de las infracciones siguientes:

a) Utilizar el Fondo que administra en provecho propio o ajeno, valiéndose de su influencia, abuso de confianza o de autoridad, fingiéndose dueño de lo que administra.

b) Otorgar los fondos que administra en calidad de préstamo a empleados o funcionarios del Instituto u otro particular.

c) Utilizar los recursos para hacer pagos por compras efectuadas al crédito.

d) Si al momento de ser practicado un arqueo sorpresivo no tuviera la documentación y el efectivo que sea del valor del fondo asignado.

e) Hacer fraccionamiento de compra o servicios con el propósito de evadir los límites autorizados en el artículo No. 8 de este reglamento.

f) Presentar y autorizar cotizaciones falsas o alteradas.

Artículo 30.- Quién incurra en falsificación o alteración de documentos, será sancionado con según lo estipulado en el Código Penal vigente.

CAPITULO IV

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 31.- La Unidad de Auditoría Interna del IAIP, como ente fiscalizador, programará arqueos sorpresivos durante el año a los responsables del manejo del Fondo Rotatorio para verificar la debida utilización del mismo.

Artículo 32.- La Gerencia Administrativa velará por el estricto cumplimiento de lo establecido en este reglamento, y de manera especial en la liquidación de los gastos anuales de los mismos, de acuerdo a las disposiciones generales de presupuesto.

Artículo 33.- Los montos asignados al Fondo Rotatorio serán revisados y ajustados cada año, tomando en cuenta la inflación, los precios de mercado; así como los montos permitidos por las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos.

Artículo 34.- El presente reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación."

SEGUNDO: Hacer las transcripciones de ley.
TERCERO: El presente acuerdo es de ejecución inmediata.

NOTIFIQUESE.

DORIS IMELDA MADRID ZERÓN
COMISIONADA PRESIDENTA

MIRIAM ESTELA GUZMÁN BONILLA
COMISIONADA

DAMIÁN GILBERTO PINEDA REYES
COMISIONADO