



MUNICIPALIDAD DE OLANCHITO

Departamento de Yoro, Honduras C.A.
Email: municipalidad1807@gmail.com

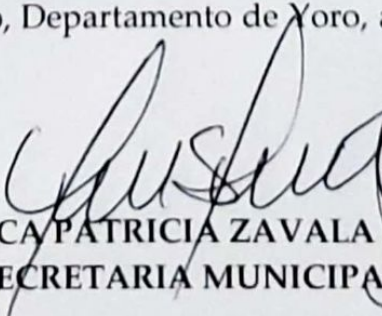


CERTIFICACION

El Suscrito Secretario Municipal de Olanchito, Yoro, con las facultades que la Ley le confiere **CERTIFICA:** Que en el Libro de Actas y Acuerdos correspondientes al año 2022, se encuentra la inscripción que literalmente dice: **Acta N° 07/2022.-** En sesión ordinaria celebrada por la honorable corporación municipal de Olanchito, Yoro, el día lunes 25 de abril del año 2022.-Llevada a cabo en EL Salon Consistorial Municipal siendo las 2:00 p.m. presidida por el señor alcalde municipal **Lic. Juan Carlos Molina Puerto**, contando con la presencia del señor vice **Alcalde Ing. Osman Emilio Chavarría Núñez** y de los Sres. Regidores: Ing. José Tomas Ponce Posas, Lcda. Suria Maribeth Sandoval Zapata, Licda. Audelina Dinora Solís Mejía, Ing. Erlin Sair Ponce Fúnez, Ing. Nelson Alberto Bustillo Funez, Licda. Diana Mercedes Fernández Vega, Bach. Carmen de Jesús Andrade Cerrato, Dr. Sergio Armin Figueroa Ponce, Sr. Edwin Adonay Peraza Ing. Enil Josué Núñez Delarca, de lo que da fe la Secretaria Municipal Yesica Patricia Zavala Fuentes. **-Punto#10.- LA CORPORACION MUNICIPAL EN USO DE LAS FACULTADES QUE LA LEY CONFIERE APROBO:** a) El Reglamento de Fondo Rotatorio 2022.-b) La Cantidad de Ochenta Mil Lempiras (L.80,000.00), los cuales serán modificables hasta por tres veces al mes en concepto de Fondo Rotatorio, los cuales serán custodiados por la secretaria del Despacho Lcda. Fátima Bueso.-c) Cuando el costo del bien o servicio sea menor a Un Mil Lempiras (L.1,000.00), no presentara cotización cuando sea correspondiente.

ES CONFORME CON SU ORIGINAL

Extendida en la Ciudad de Olanchito, Departamento de Yoro, a los cinco días del mes de agosto del año dos mil veintitrés-


ABOG. YESICA PATRICIA ZAVALA FUENTES
SECRETARIA MUNICIPAL



TRABAJO, GESTION Y DESARROLLO
OLANCHITO SOMOS TODOS

REGLAMENTO DE FONDO ROTATORIO



TRABAJO, GESTION Y DESARROLLO
Olanchito Somos Todos

2022



REGLAMENTO DE FONDO ROTATORIO

CONTENIDO:

CAPITULO I:	
CREACION:	2
CAPITULO II:	
DISPOSICIONES GENERALES:	2
CAPITULO III:	3
DOCUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS QUE RESPALDAN LAS EROGACIONES DEL FONDO	
CAPITULO IV:	
CONTROLES INTERNOS:	6
CAPITULO V:	
RESTRICCIONES Y PROHIBICIONES EN EL USO DEL FONDO DE CAJA CHICA	7
CAPITULO VI:	8
SANCIONES Y VIGENCIA	
FORMULARIOS	9-11

REGLAMENTO DE FONDOS ROTATORIOS

CAPITULO I: DE LA CREACION:

Artículo No 1. De La Creación: Crear fondo exclusivo para realizar compras y pagos urgentes y necesarias de menor cuantía, según lo establecido en la Ley de Municipalidades en su Título III de los Municipios; Capítulo III de la Corporación Municipal y su Funcionamiento; Artículo 25 “La Corporación Municipal es el órgano deliberativo de la Municipalidad, electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término municipal; en consecuencia, le corresponde ejercer las facultades siguientes: 1. Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con esta Ley. 2.....; 3.....; 4. Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad. 5.....al 21.....”; Artículo 43 de la Ley de Municipalidades: “Las facultades de administración general y representación legal de la Municipalidad corresponden al Alcalde Municipal” y Disposiciones Presupuestarias.

CAPITULO II: DISPOSICIONES GENERALES:

Artículo No. 2. De Montos: Se constituye el fondo rotatorio con el valor siguiente: **hasta OCHENTA MIL LEMPIRAS EXACTOS (L. 80,000.00)** y siendo, REEMBOLSABLE HASTA UN MAXIMO TRES OCACIONES EN EL MES. Este límite, podrá ser ampliado o reducido de conformidad a las necesidades que se presenten y a las justificaciones correspondientes, con la respectiva Aprobación de la Corporación Municipal del Municipio de Olanchito, Departamento de Yoro.

Artículo No. 3. De Administración. La administración del fondo de rotatorio estará a cargo de la persona que ostente el cargo de la Secretaria del Despacho Municipal o la persona designada por el Alcalde, para ello, previa constitución de una garantía, firma de UNA LETRA DE CAMBIO A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD DE OLANCHITO, DEPARTAMENTO DE YORO, de ejecución inmediata, la que se depositara bajo la custodia del Auditor Municipal, con valor de CIENTO SESENTA MIL (L. 160,000.00) LEMPIRAS Netos.-, La persona encargada de la ejecución de fondos rotatorios será de reconocida responsabilidad y honorabilidad y sin acceso a los registros contables, manejos de otros efectivos y podrá autorizar pagos en efectivo según lo establecido en la siguiente tabla:

NO	DESCRIPCION	MINIMO	MAXIMO
1	REPUESTOS	L.1.00	L. 10,000.00
2	COMPRAS (impresiones, repuestos de motocicleta y carro material de oficina, trabajos secretariales)	L. 1.00	L. 1,000.00
3	APOYO ALIMENTICIO	L. 1.00	L. 3,000.00
4	MEDICAMENTOS	L. 1.00	L. 5,000.00
5	REPARACION (O MANO DE OBRA)	L. 1.00	L. 10,000.00
6	EXAMENES Y/O CONSULTAS MEDICAS	L. 1.00	L. 5,000.00

Pagos superiores a los valores anteriormente listado, deberán ser efectuados mediante cheque de la Municipalidad de Olanchito, Yoro.

Artículo No. 4: Para las compras efectuadas con fondos rotatorios serán autorizadas por el Alcalde, y en caso de emergencia por El Vice Alcalde Municipal, serán necesarias tres cotizaciones, cuando el costo del bien o servicio se igual o mayor de MIL (LPS.1,000.00) LEMPIRAS NETOS, valores menores al establecido **NO PRESENTARAN COTIZACIÓN**, cuando sea correspondiente; además se requerirá de forma indispensable, de la documentación soporte conveniente de la compra del bien o servicio como constancia de la erogación.

Artículo No.5: Autorización de Compras menores o iguales a LPS, 5,000.00 de repuestos para maquinaria y vehículos, accesorios y mano de obra del comercio informal, las cuales no declaran a la SAR.

CAPITULO III: DOCUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS QUE RESPALDAN LAS EROGACIONES DEL FONDO:

Artículo No. 5. De Documentación: Toda erogación deberá estar amparada por el comprobante correspondiente, si fuera el caso, recibos, facturas u otros comprobantes originales que justifiquen la erogación del efectivo, autorizadas por el encargado del Fondo Rotatorios.

Artículo No. 6. Retención: La Retención del Impuesto sobre venta cuando sea factura del 15% y cuando es recibo por honorarios el 12.5%. será efectuada por la Secretaria del Despacho quien extenderá el recibo correspondiente a los acreedores o beneficiarios.

preguntar por cual de los dos secretaría?
Dicha retención será entregada por la Secretaría Municipal al departamento de Tesorería para que sea depositada a la correspondiente cuenta bancaria municipal.

Estos documentos deberán contener:

- a.) El Número de identificación del firmante receptor del pago mediante la fotocopia de la Tarjeta de Identidad y su nombre completo.
- b.) Numerados y fechados correlativamente.
- c.) Descripción clara del concepto de pago, bien o servicio, que indique además en que será utilizado lo adquirido.
- d.) Valores escritos en letras y/o números.
- e.) Sello del proveedor (se exceptúan en casos especiales).
- f.) El visto bueno Alcalde o Vice Alcalde Municipal.
- g.) El reembolso del Fondo rotatorios se solicitará al Alcalde Municipal.
- h.) RTN

Artículo No. 7. De Procedimientos: Las facturas o comprobantes que justifiquen el pago efectuado a través del uso del Fondo rotatorios, deberán ser liquidados o devueltos por el que realizó el gasto, al encargado del Fondo rotatorios a más tardar dos (2) días hábiles siguiente de haberse efectuado la entrega del efectivo. 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.

Artículo No. 8: Para la reposición del fondo, el encargado del mismo, presentará un detalle de los pagos en un formulario llamado Reembolsos de fondos rotatorios, debiendo adjuntar los soportes (facturas, recibos y/o comprobantes), correspondientes, y se procederá a efectuar el reembolso, cuando el monto gastado represente el **ochenta por ciento (80) %**, como máximo del monto asignado.

Artículo No. 9: Previo a la emisión del cheque de reembolso, El Encargado de **Presupuesto, Contador y Auditor Municipal** deberán verificar las operaciones matemáticas correspondientes de los documentos soporte (facturas, recibos y/o

comprobantes), sea igual al total solicitado y que dichos documentos estén debidamente elaborados, legalizados, valorizados correctamente codificados y autorizados por el Alcalde y en caso de emergencia por la Vice Alcalde Municipal correspondientemente.

Artículo No.10 : Los documentos de soporte utilizados en el reembolso, deberán llevar inserto el número del control establecido en la solicitud de reembolso en forma correlativa, para controlar el asiento contable, y además deberán llevar el registro en cada uno de los documentos soporte, de **"CANCELADO"** y el número de cheque con que fue reembolsado, a fin de evitar que los mismos puedan ser utilizados y cobrados nuevamente, además el código de objeto del gasto que se cargará el egreso respectivo.

Artículo No. 11: Se aceptará recibos a empleados o funcionarios para el uso que este Reglamento establece en aquellos casos en que el proveedor del servicio utilizado **no extienda** los recibos o facturas comprobantes. Para gastos de transporte como taxi, bus, y otros.

Artículo No. 12. Para el manejo y control de Fondos rotatorios se deberá cumplir fielmente lo establecido en los numerales que a continuación se detallan:

- a) El fondo rotatorio deberá manejarse en una caja metálica de seguridad, y en horas no laborales se guardará en un mueble con llave de una oficina con seguridad en su acceso.
- b) El encargado de fondos rotatorios llevará un registro de Caja especialmente dedicado al asiento de todas las transacciones de la misma.
- c) Se practicarán arqueos sorpresivos y periódicos no definidos por escrito los tiempos de realización.
- d) Los faltantes que resultaren al efectuar el arqueo, deberán ser cancelados inmediatamente por la persona encargada de la caja chica.
- e) Los sobrantes que resultaren al efectuar arqueo, serán depositados en las cuentas de Ingresos Corrientes y deberán registrarse contablemente.
- f) Toda erogación que al momento del arqueo no se encuentre debidamente enmarcada dentro de los preceptos de este Reglamento, no será reconocida como tal y será objeto de reposición.
- g) Al momento de efectuar cualquier pago, deberá imprimirse en el comprobante que ampara el egreso del Fondo, el registro de **"PAGADO POR FONDOS ROTATORIOS"** y contendrá la fecha y firma del encargado del fondo.
- h) Por ningún motivo se aceptará que el encargado del fondo, utilice su propio dinero para efectuar pagos de ningún tipo,

Artículo No. 13. De Compras Especiales: Se autoriza además la utilización del fondo cuando se requiera hacer compras de útiles de oficina que no haya en existencia en la proveeduría municipal, tendrá que ser autorizada por el Alcalde Municipal.

Igualmente, cuando se requiera, previo el visto bueno del Alcalde Municipal, la utilización del fondo para compra de alimentos y bebidas al personal que labore en horas extraordinarias, en jornadas cuya hora de retiro de las oficinas de la Municipalidad, sea de **dos (2) horas**, después de la salida en la jornada diurna, en días sábado, domingo y feriados, con un límite máximo en el gasto, por persona en plato de comida y refresco es de Ciento Cincuenta (L.150.00) Lempiras Netos, salvo autorización del Alcalde Municipal.

Artículo No. 14: Cuando la compra de alimentos sea para un grupo mayor de siete (7) personas, se elaborará una lista con nombre de cada persona participante; lista que deberá ser firmada por los anotados y agregada a la factura correspondiente, salvo en caso de reuniones de la Corporación Municipal.

CAPITULO IV: CONTROLES INTERNOS:

Artículo No. 15: El encargado del fondo, deberá mantener archivados cuidadosamente los documentos cancelados por dicho fondo, los que deberán ser todos originales, ninguna copia. Debiendo estar organizados en forma independiente, para que sus documentos no sean confundidos con los de otros fondos, siendo entregados oportunamente al Contador Municipal.

Artículo No.16. El encargado del fondo deberá cumplir estrictamente con lo estipulado en este reglamento y además con los requisitos y obligaciones que sobre esta materia disponga la Alcaldía Municipal.

Artículo No. 17. Se utilizará como un control interno **“EL VALE DE FONDOS ROTATORIOS NUMERADO”** temporal; el cual será utilizado en el momento en se le entregue una cantidad igual o mayor a Quinientos (L. 500.00) Lempiras Netos a cualquier receptor del efectivo; para realizar una compra o una gestión cualquiera correspondiente y que se desconozca su costo real, una vez realizada la misma el receptor entregara la documentación valida la que reemplazara el VALE FONDO ROTATORIO otorgado,

QUE DEBE ser destruido en ese mismo instante de entrega de documentación pertinente.

CAPITULO V. RESTRICCIONES Y PROHIBICIONES EN EL USO DEL FONDO ROTATORIO.

Artículo No. 18 De Restricciones:

El fondo rotatorio no será utilizado para el pago de los siguientes egresos:

- a) Sueldos y Salarios permanentes.
- b) Viáticos y otros gastos de viaje dentro y fuera del país.
- c) Compra de Mobiliario y Equipo.
- d) Compra de Suministros mayores.

Artículo No. 19. De Prohibiciones. No se permitirá el fraccionamiento del precio de un producto para fines de enmarcarlo en el límite máximo de compra con fondos rotatorios.

Artículo No. 20. Los fondos asignados son de uso exclusivamente oficial, por lo que no se podrán usar para cambiar cheques personales o de cualquier naturaleza; asimismo queda terminantemente prohibido el uso del fondo para atender anticipos o préstamos personales o por “VALES” o transacciones internas de cambio.

Artículo No.21: Se prohíbe al encargado del fondo, efectuar pagos a su nombre o para uso propio, así como efectuar cambios de cheques con los fondos bajo su responsabilidad, teniendo como excepción los gastos ocasionados para llevar acabo la efectividad del monto asignado de FONDO ROTATORIOS.

CAPITULO VI. SANCIONES Y VIGENCIA

Artículo No. 22. De las Sanciones: El incumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento, será sancionado conforme lo establezca las responsabilidades instauradas por el Tribunal Superior de Cuentas.

Artículo No. 23. De la Vigencia. El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación quedando derogadas las disposiciones que sobre la materia se

hayan emitido con anterioridad. Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento será resuelta por el Alcalde Municipal.