

REGLAMENTO FONDO ROTATORIO



**MUNICIPALIDAD DE OMOA
DEPARTAMENTO DE CORTÉS**



[Handwritten signature]

Contenido

PRESENTACION.....	1
CAPITULO I.....	2
Objetivo General.....	2
CAPITULO II.....	3
Disposiciones Generales.....	3
CAPITULO III.....	4
Documentación de Respaldo.....	4
CAPITULO IV.....	4
Administración del Fondo Rotatorio.....	4
CAPITULO V.....	5
Reembolso del Fondo Rotatorio.....	5
CAPITULO VI.....	6
Liquidación y Garantía del Fondo Rotatorio.....	6
CAPITULO VII.....	7
Disposiciones Varias.....	7



[Handwritten signature]

PRESENTACION

La Municipalidad de Omoa, Departamento de Honduras con el ánimo de mejorar su gestión con el desarrollo e implementar sistemas de administración financiera, crea un Fondo Rotatorio para atender gastos mayores de acuerdo a la Ley de Municipales en sus artículos 12 numeral 2 y artículo 25 numeral 1) y 4) que establecen lo siguiente:

Artículo 12.- La autonomía municipal se basa en los postulados:

2.- La libre administración y las decisiones propias dentro de la ley, los intereses generales de la Nación y sus programas de desarrollo;

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;

- 4) Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad;



CAPITULO I

Objetivo General

Artículo 1. Creación y Objetivos del Fondo Rotatorio

- El presente reglamento de fondo rotatorio determina las responsabilidades en los procedimientos de adquisición de bienes, materiales, servicios y suministros y otros gastos que se requieran para el desempeño de las tareas de cada unidad administrativa de la municipalidad de Omoa, Cortes y que no puedan suplirse internamente en forma regular se define como gasto menor:
- Tintas de impresoras, toner etc.
- Fotocopias
- Encuadernados
- Autenticas
- Timbres
- Copia de llaves
- Sellos de hule
- Gastos menores para repuestos de vehículos y maquinaria
- Compra de materiales para realizar trabajos menores urgentes
- Compra de agua
- Pago se servicios varios
- Servicios de encomiendas
- Alimentación
- Otros



Artículo 2. Solicitud de Apertura

El proceso de operación se inicia con la solicitud de apertura del fondo rotatorio por parte de las Gerencia Administrativa, primer paso que debe culminar con la asignación y recepción de fondos transferidos por la Tesorería de la Municipalidad una vez aprobado el fondo por la



CAPITULO II

Disposiciones Generales

Artículo 3. Monto del Fondo Rotatorio

El fondo rotatorio será por la cantidad de **CINCUENTA MIL LEMPIRAS (L. 50,000.00)** para compras menores hasta un monto de **TRES MIL LEMPIRAS (L.3,000.00)** con una cotización de acuerdo a las Disposiciones Generales de Presupuesto cuando se requiera.

Artículo 4. Responsable de la Administración, Manejo y Custodia del Fondo Rotatorio.

La administración o custodia del **Fondo Rotatorio** estará a cargo de la persona que designe el señor Alcalde Municipal, cuya nominación específicamente para ello, previa constitución de la garantía (pagare o letra de cambio).

Artículo 5. Prohibiciones.

Por medio del **Fondo Rotatorio** queda terminantemente prohibido conceder préstamos o vales personales a los funcionarios, empleados de la municipalidad o a terceras personas.

Además, el **Fondo Rotatorio** no podrá ser utilizado para el pago de los siguientes gastos:

- a) Sueldos y Salarios
- b) Viáticos y otros gastos de viaje dentro y fuera del país
- c) Compra de mobiliario y equipo.



Cualquier comprobante de este tipo que se encuentre al momento de una auditoria se considera como faltante y por la primera vez se le permitirá al responsable del fondo que lo reponga en efectivo. Una segunda infracción a esta norma, dará lugar a la cancelación del fondo rotatorio con la consiguiente liquidación por el 100% del valor asignado.

CAPITULO III

Documentación de Respaldo

Artículo 6. Documentos que Respaldan las Erogaciones del Fondo Rotatorio.

Una vez recibidos los fondos de la apertura, el responsable del Fondo Rotatorio o el usuario autorizado operará el mismo atendiendo los gastos que se solicitan.

Los pagos deberán estar respaldada por el comprobante correspondiente (cotizaciones, recibos o facturas), estos documentos contendrán la cantidad, la descripción del gasto y el valor de cada artículo o servicio que se paga, gastos mayores a **TRES MIL LEMPIRAS (L. 3,000.00)** requieren el visto bueno del Alcalde Municipal.

Al momento de efectuar cualquier pago, deberá imprimirse en el comprobante que ampara el egreso del Fondo, el sello de **PAGADO** y contendrá la fecha y firma de la persona encargada de su manejo y administración.



CAPITULO IV

Administración del Fondo Rotatorio

Artículo 7. Responsabilidad en el manejo y Custodia del Fondo Rotatorio

El Fondo Rotatorio, así como los documentos de soporte por pagos o gastos realizados serán guardados por los responsables de su custodia y no estarán a la vista de personas ajenas al del Departamento una vez sea reembolsado con su respectivo vóucher de cheque este será entregado a la Tesorería Municipal.

El encargado del fondo rotatorio para garantizar un buen manejo y administración deberán llevar registradas todas las operaciones realizadas, para lo cual implementará un formato de control donde anotará todas las operaciones realizadas en el periodo.

CAPITULO V

Reembolso del Fondo Rotatorio

Artículo 8. Reembolsos al Fondo Rotatorio

El procedimiento de reembolso del fondo Rotatorio será el siguiente:

- La requisición de fondo rotatorio junto con las facturas se presenta a la Unidad de presupuesto para su codificación y luego presentarlo a la Gerencia Administrativa para su revisión.
- Una vez revisado, el responsable del fondo rotatorio realiza el desglose de copias del formato y adjunta una copia del detalle del reembolso a cada una y las remite una copia a Presupuesto y Contabilidad y la original a Tesorería para la elaboración del cheque de reembolso.
- Solo se permitirá realizar 2 reembolsos al mes; realizar reembolso tres o más veces únicamente se podrá realizar con la aprobación del Alcalde Municipal previa justificación del mismo.
- Tesorería elabora el cheque y sigue el procedimiento establecido para pagos.



Artículo 9. Disponibilidad del Fondo Rotatorio

Para que el Fondo Rotatorio no se quede sin la disponibilidad requerida para serle frente a los gastos una vez que se envía el reembolso cuando se haya gastado un 65% del total del gasto se enviara el gasto como ejemplo el 65% de L. 50,000.00 es la cantidad de **TREINTA Y DOS MIL QUINIENTOS LEMPIRAS (L. 32,500.00)** es decir en el fondo rotatorio siempre se tendrá en efectivo la cantidad de **DIECIETE MIL QUINIENTOS LEMPIRAS (L.17,500.00)**.

CAPITULO VI

Liquidación y Garantía del Fondo Rotatorio

Artículo 10. Liquidación del Fondo Rotatorio

Este proceso de solicitud, operación y cierre de fondo rotatorio, se repetirá en cada ejercicio, por parte de las municipalidades en los casos que así se requiera.

De acuerdo a las Disposiciones Generales del Presupuesto los fondos rotatorios deben ser liquidados cada trimestre, lo que serían cuatro veces al año, siendo en diciembre de cada año fiscal donde se liquidan todos los ingresos y egresos, así como las cuentas presupuestarias como financieras.

Artículo 11. Garantía del Fondo Rotatorio.



CAPITULO VII

Disposiciones Varias

Artículo 12. Supervisión del Fondo Rotatorio.

El manejo del fondo rotatorio será continuamente supervisado por el Auditor Interno, debiendo hacer revisiones periódicas a los responsables del fondo rotatorio.

Toda erogación que al momento de la revisión no se encuentre debidamente enmarcada dentro de los preceptos de este Reglamento, no será reconocida como tal y será objeto de responsabilidad.



Artículo 13. Responsabilidad por Pagos Incorrectos.

La persona asignada junto con la persona que autoriza los pagos incorrectos que por medio del fondo rotatorio serán solidariamente responsables los que deberá ser enterados o deducidos de su salario.

Si la persona responsable del manejo del fondo rotatorio por cualquier razón dejase de laborar en la Municipalidad, deberá realizar los trámites siguientes previos al pago de su último salario o derechos laborales.

- a) Presentar informe de liquidación del fondo rotatorio, incluyendo la devolución del efectivo y documentos pendientes de reembolso.

Artículo 14. Cotización de Compras a través del Fondo Rotatorio

Las compras se realizarán de acuerdo a las Disposiciones Generales de Presupuesto de Ingresos y Egresos de cada año.

Artículo 15. Registro Gastos del Fondo Rotatorio.

Los comprobantes que ampara el uso del fondo rotatorio corresponderán obligadamente al mes en que se realizan la liquidación así mismo deberán de registrarse contablemente al momento que se le hace el reembolso.

Artículo 16. Registro Gastos del Fondo Rotatorio.

Las facturas que incluyan varios objetos del gasto deberán ser debidamente detallados la separación realizada a los gastos que corresponden cada monto.

CAPITULO VIII

DE LA VIGENCIA

ARTICULO 17. Este reglamento derogara cualquier disposición anterior que la Municipalidad de Omoa, Cortes haya utilizado en la materia.

ARTICULO 18. El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por la Corporación Municipal y deberá darse a conocer a todos los titulares de las unidades Administrativas y Técnicas definidas en el organigrama o estructura administrativa de la Municipalidad de Omoa, Cortes.





Escudo de Armas

MUNICIPALIDAD DE OMOA, CORTÉS, HONDURAS C.A.

Tel. 2658-9147-2658-91-49

Email: municipalidadomoa2010@gmail.com

CERTIFICACIÓN

La Infrascrita Secretaria Municipal de este término, en uso de las facultades que la Ley le confiere por medio de la presente **CERTIFICA: El Punto No.10, inciso A), del ACTA No.06-2022.**- Sesión Ordinaria celebrada por la Honorable Corporación Municipal de Omoa, Cortés, en el Salón de Sesiones de la Municipalidad, el día **martes 29 de marzo** del año **2022**, siendo la 1:45 P.M., presidida por el Alcalde Municipal Sr. Ricardo Alvarado Escobar, Vice-Alcalde Municipal Sr. Leonardo Serrano Portillo y la asistencia de las Regidoras y Regidores, según su orden: Sra. Sinia Carolina Zaldívar Rodríguez, Sra. Nuvia Lizzeth López Linarez, Sr. Carlos Edmundo Riera Riera, Sr. Edwin Alexis Cáceres, Sra. Meyvis Celina López Moeses, Sr. José Luis Mejía Serrano, Sr. Olban Rolando Guardado Reyes, Sr. Junior Edgardo Madrid.- Con la asistencia del Asesor Legal Municipal Abog. Vicente Gerardo Ortega Lazo, (LEXFIRMA).- Todo ante la infrascrita Secretaria Municipal que da fe Edith Yolanda Ortiz Cruz.- El Señor Alcalde Municipal declaró abierta la Sesión, la Secretaria Municipal dio a conocer la Agenda a desarrollar:

1,2,3,4,5,6,7,8,9 y 10.- Intervención del Lic. Ricardo López, (consultor), solicitando la Aprobación de *Reglamento Fondo Rotatorio, Actualización del proceso pago de contratos, Proveedores y otros y Reglamento de Asignación y control de combustible y uso de vehículos*. **A) REGLAMENTO FONDO ROTATORIO:** La Municipalidad de Omoa, Departamento de Honduras con el ánimo de mejorar su gestión con el desarrollo e implementar sistemas de administración financiera, crea un Fondo Rotatorio para atender gastos mayores de acuerdo a la Ley de Municipales en sus artículos 12 numeral 2 y artículo 25 numeral 1) y 4) que establecen lo siguiente: Artículo 12.- La autonomía municipal se basa en los postulados: 2 - La libre administración y las decisiones propias dentro de la ley, los intereses generales de la Nación y sus programas de desarrollo; 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; 4) Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad; Objetivo General: Artículo 1.- Creación y Objetivos del Fondo Rotatorio. El presente reglamento de fondo rotatorio determina las responsabilidades en los procedimientos de adquisición de bienes, materiales, servicios y suministros y otros gastos que se requieran para el desempeño de las tareas de cada unidad administrativa de la municipalidad de Omoa, Cortés y que no puedan suplirse internamente en forma regular se define como gasto menor: Tintas de impresoras, tóner etc., Fotocopias, Encuadernados, Autenticas, etc. Artículo 2.- Solicitud de Apertura: El proceso de operación se inicia con la solicitud de apertura del fondo rotatorio por parte de la Gerencia Administrativa, primer paso que debe culminar con la asignación y recepción de fondos transferidos por la Tesorería de la Municipalidad una vez aprobado el fondo por la Corporación Municipal. Disposiciones Generales: Artículo 3.- Monto del Fondo Rotatorio, el fondo rotatorio será por la cantidad de CINCUENTA MIL LEMPIRAS (L.50,000.00) para compras menores hasta un monto de TRES MIL LEMPIRAS (L.3,000.00) con una cotización de acuerdo a las Disposiciones Generales de Presupuesto cuando se requiera. Artículo 4. Responsable de la Administración, Manejo y Custodia del Fondo Rotatorio. La administración o custodia del **Fondo Rotatorio** estará a cargo de la persona que designe el señor Alcalde Municipal, cuya nominación específicamente para ello, previa constitución de

del Fondo Rotatorio o el usuario autorizado operará el mismo atendiendo los gastos que se solicitan. Los pagos deberán estar respaldada por el comprobante correspondiente (cotizaciones, recibos o facturas), estos documentos contendrán la cantidad, la descripción del gasto y el valor de cada artículo o servicio que se paga, gastos mayores a TRES MIL LEMPIRAS (L. 3,000.00) requieren el visto bueno del Alcalde Municipal. Administración del Fondo Rotatorio.

Artículo 7. Responsabilidad en el manejo y Custodia del Fondo Rotatorio. El tesorero municipal emitirá un cheque por el valor del fondo rotatorio al responsable del mismo quien firmará el recibo por el importe del anticipo, así como los documentos de soporte por pagos o gastos realizados serán guardados por los responsables de su custodia y no estarán a la vista de personas ajenas al del Departamento una vez sea reembolsado con su respectivo voucher de cheque este será entregado a la Tesorería Municipal. El encargado del fondo rotatorio para garantizar un buen manejo y administración deberán llevar registradas todas las operaciones realizadas, para lo cual implementará un formato de control donde anotara todas las operaciones realizadas en el periodo.

Artículo 8. Reembolsos al Fondo Rotatorio: El procedimiento de reembolso del fondo Rotatorio será el siguiente: La requisición de fondo rotatorio junto con las facturas se presenta a la Unidad de presupuesto para su codificación y luego presentarlo a la Gerencia Administrativa para su revisión. Una vez revisado, el responsable del fondo rotatorio realiza el desglose de copias del formato y adjunta una copia del detalle del reembolso a cada una y las remite una copia a Presupuesto y Contabilidad y la original a Tesorería para la elaboración del cheque de reembolso. Solo se permitirá realizar 2 reembolsos al mes; realizar reembolso tres o más veces únicamente se podrá realizar con la aprobación del Alcalde Municipal previa justificación del mismo. Los reembolsos se realizarán una vez gastado el 65% del fondo rotatorio.

Artículo 9. Disponibilidad del Fondo Rotatorio, para que el Fondo Rotatorio no se quede sin la disponibilidad requerida para serle frente a los gastos una vez que se envía el reembolso cuando se haya gastado un 65% del total del gasto se enviara el gasto como ejemplo el 65% de L.50,000.00 es la cantidad de TREINTA Y DOS MIL QUINIENTOS LEMPIRAS (L.32,500.00) es decir en el fondo rotatorio siempre se tendrá en efectivo la cantidad de DIECIETE MIL QUINIENTOS LEMPIRAS (L.17,500.00).

Artículo 10. Liquidación del Fondo Rotatorio, este proceso de solicitud, operación y cierre de fondo rotatorio, se repetirá en cada ejercicio, por parte de las municipalidades en los casos que así se requiera. De acuerdo a las Disposiciones Generales del Presupuesto los fondos rotatorios deben ser liquidados cada trimestre, lo que serian cuatro veces al año, siendo en diciembre de cada año fiscal donde se liquidan todos los ingresos y egresos, así como las cuentas presupuestarias como financieras.

Artículo 11. Garantía del Fondo Rotatorio. Para garantizar el manejo y custodia del fondo rotatorio se debe renovar cada año fiscal la garantía fiduciaria, hipotecaria y pagare o letra de cambio de acuerdo a las Disposiciones Generales del Presupuesto.

Disposiciones Varias, Artículo 12. Supervisión del Fondo Rotatorio. El manejo del fondo rotatorio será continuamente supervisado por el Auditor Interno, debiendo hacer revisiones periódicas a los responsables del fondo rotatorio. Toda erogación que al momento de la revisión no se encuentre debidamente enmarcada dentro de los preceptos de este Reglamento, no será reconocida como tal y será objeto de responsabilidad.

Artículo 13. Responsabilidad por Pagos Incorrectos, Artículo 14. Cotización de Compras a través del Fondo Rotatorio, Artículo 15. Registro Gastos del Fondo Rotatorio, Artículo 16. Registro Gastos del Fondo Rotatorio.

DE LA VIGENCIA: ARTICULO 17, ARTICULO 18. El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por la Corporación Municipal y deberá darse a conocer a todos los titulares de las unidades Administrativas y Técnicas definidas en el organigrama o estructura administrativa de la Municipalidad de Omoa, Cortes. Acto seguido el Sr. Alcalde Municipal sometió a consideración del Pleno la aprobación del Reglamento del Fondo Rotatorio por el valor de Lps.50,000.00, considerando el alto costo de la vida y que somos una municipalidad categoría A), **secundado y aprobado** que fue por unanimidad del Pleno Corporativo el Reglamento del Fondo Rotatorio por el valor de