

**Comisión Interventora**

**IHSS**  
Instituto Hondureño de Seguridad Social

**Certificación Resolución CI IHSS No.573/03-09-2015****CERTIFICACIÓN**

La Infrascrita, Secretaria Delegada de la Comisión Interventora del INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL (IHSS), certifica que en Sesión Extraordinaria No.110 mediante **RESOLUCIÓN CI IHSS No.573/03-09-2015** de fecha 3 de septiembre de 2015, fue aprobada la modificación al Reglamento Especial para el Manejo y Control del Fondo Rotatorio, el cual literalmente dice:

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

**CAPÍTULO 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 sólo podrá ser utilizado para compras menores siguiendo los lineamientos establecidos en las disposiciones generales de presupuesto vigentes siguiendo los procedimientos del presente reglamento.

**CAPÍTULO 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.
- i) **Compras menores:** los montos que establezcan las Disposiciones Generales del Presupuesto vigentes referente a las contrataciones bajo la modalidad de contratación directa.
- j) **Viático: la asignación diaria establecida en el reglamento de viáticos y gastos de viaje para los funcionarios o empleados del IHSS, para realizar giras o misiones de trabajo.**
- k) **Liquidación de viáticos y gastos de viaje. El documento que se presenta al concluir la gira de trabajo realizado con la documentación que corresponda según lo establecido en el Reglamento de viáticos y gastos de viaje del IHSS.**

**CAPÍTULO III  
ASIGNACIÓN DE LOS FONDOS**

**ARTÍCULO 4.-** La Dirección Ejecutiva designará por escrito quien será el funcionario o empleado encargado del manejo y la administración del 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 San Pedro Sula	150,000.00

Clínica Maternidad de Villanueva	50,000.00
Unidad de Cirugía Ambulatoria	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 regularán 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.

#### CAPÍTULO 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 y a posteriori por la Unidad de Auditoría Interna del Instituto.

**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 por escrito la persona responsable del manejo y control del mismo.

**ARTÍCULO 13.-** En caso de ausencia temporal del administrador del fondo, el responsable del fondo deberá designar por escrito 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.

#### CAPÍTULO 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.
- **Cuando sea debidamente justificado la asignación de viático o gasto de viaje, que no será mayor a dos días, para misiones urgentes relacionadas con la atención a derechohabiente.**

**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 **y en el caso de viáticos en el formulario de autorización de viáticos solicitado por la autoridad correspondiente.**

**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.

**En el caso de las autorizaciones de viáticos y gastos de viaje éstos deberán ser presentados por el jefe inmediato del empleado que realizara la gira, conforme la tabla de asignación establecida en el Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje del IHSS.**

**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 **o formulario de autorización de viático y gastos de viaje cuando corresponda.**

**ARTÍCULO 18.-** Una vez emitido el cheque junto con la orden de compra, **o formulario de autorización de viáticos y gastos de viaje**, 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, **asi como la autorización de viáticos acompañada de la liquidación de viáticos respectiva.**

**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) Número del cheque
- c) Nombre del beneficiario
- d) Cantidad que se paga (en números y letras)
- e) Número 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
- k) Formulario de autorización de viáticos y gastos de viaje cuando corresponda.**

**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.
- j) Formulario de autorización de viáticos y gastos de viaje, cuando corresponda.**

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.

#### CAPÍTULO 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.

## CAPÍTULO 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 14 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, **excepto en casos de autorización de viáticos y gastos de viaje.**

**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.

## CAPÍTULO VIII SANCIONES

**ARTÍCULO 34.-** Para los efectos de este Capítulo, 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 14 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, **excepto cuando sea para viáticos y gastos de viaje.**
- 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.

#### CAPÍTULO 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. De igual forma la Unidad de Auditoría Interna podrá realizar arqueos sorpresivos.

**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 Subgerencia 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. **F) VILMA C. MORALES M.,** Presidenta CI IHSS. **F) ROBERTO CARLOS SALINAS,** Miembro CI IHSS. **F) NINFA ROXANA MEDINA CASTRO,** Secretaria Delegada CI IHSS”.

Y para los fines correspondientes se extiende la presente en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los tres días del mes de septiembre del año dos mil quince.

**NINFA ROXANA MEDINA CASTRO**  
Secretaria Delegada Comisión Interventora del IHSS

10 D. 2016.

#### JUZGADO DE LETRAS DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO REPÚBLICA DE HONDURAS, C.A.

#### AVISO

El infrascrito, Secretario Adjunto del Juzgado de Letras de lo Contencioso Administrativo, en aplicación al Artículo cincuenta (50) de la Ley de la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, a los interesados y para los efectos legales correspondientes, **HACE SABER:** Que en fecha dieciocho (18) de agosto del año dos mil dieciséis (2016), compareció a este juzgado la Abogada **GLADYS ONDINA MATAMOROS ARIAS,** en su condición de representante procesal de la señora **SUYAPA EUNICE JIMÉNEZ ZÚNIGA,** incoando demanda en materia de personal contencioso registrada bajo el número 0801-2016-00435, en contra del Estado de Honduras, a través de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, contraído a pedir la nulidad de un acto administrativo. Que se reconozca la situación jurídica individualizada. Que se adopten las medidas para su pleno restablecimiento ordenando al reintegro al trabajo y al grado del cual la cancelaron. Pago de los salarios dejados de percibir más los reajustes a que tenga derecho en su ausencia y sean otorgados a los demás servidores públicos. Que mediante sentencia condenatoria se ordene el ascenso al que por ley tiene derecho y los beneficios en el Instituto de Previsión Militar. Bonos. Décimo tercer y décimo cuarto mes de salario. Vacaciones comunes y corrientes. Nulidad de unos actos de administrativos emitidos con exceso y abuso de poder violentando garantías constitucionales. Por violentar el debido proceso. Por violentar el derecho de la defensa que es inviolable. Que se declare no ser conforme de derecho un acto administrativo, y como consecuencia que se decrete la nulidad del mismo acuerdo número: 1763-2016 de fecha 21 de julio del 2016, contenido en el oficio SEDS-SG 2113-2016 de fecha 22 de julio del 2016 y notificado a través de la tabla de aviso del despacho de la Secretaría de Seguridad el 29 de julio del 2016. Poder. Petición. Especial condena en costas. Por violación de derechos humanos. Por manchar el honor y estigmatizar a la cancelada. Se acompañan documentos debidamente autenticados. Y se señala lugar donde obran otros. Se relacionan hechos de la demanda con sus medios de pruebas.

**ABOG. SAMUEL MAXIMILIANO ORDÓÑEZ**  
**SECRETARIO ADJUNTO**

10 D. 2016.