



Ojojona, Francisco Morazán  
10 de octubre del 2024

**Señor:**  
**Eduardo Nehemías Rodas**  
**Oficial de Información Pública (OIP)**  
**Presente.**

Reciba un atento y cordial saludo, deseándole lo mejor de los éxitos en sus encomendadas funciones.

La presente es para brindar respuesta al **oficio OIP-401-2024** en el **RUBRO DE REGLAMENTOS** en el mes de SEPTIEMBRE 2024, por esta Corporación Municipal no ha sido aprobado ninguno en este rubro antes mencionado.

Sin más que decir agradezco de antemano la atención.

Atentamente.

  
**Licda. Iris Yaleny Aguilar**  
**Secretaria Municipal**





Francisco Morazán, ojojona  
14 octubre del 2024

**Señor**  
**EDUARDO NEHEMIAS RODAS**  
**Oficial de Información Pública/OIP**  
**SU Oficina**  
**Presente.**

Reciba un atento y cordial saludo, deseándole lo mejor de los éxitos en sus funciones diarias.

En respuesta a su oficio OIP-405-2024 enviado a mi persona permítame informarle que se realizó un reglamento de Fondo Rotatorio de la Municipalidad. Y en leyes y decreto ejecutivo no hay ejecución.

Agradeciendo su atención a la presente.

Atentamente.

  
  
**Cesar Mauricio Aguilar Nieto**  
**Auditoría Interna Municipal**

SAN JUAN DE OJOJONA, F.M.  
2767-0035 / 0491 / 0173  
alcaldiaojojona@gmail.com



**MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE OJOJONA  
DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZAN**

**MANUAL DE FONDO ROTATORIO**

TOMO:

FOLIO:

**MUNICIPALIDAD SAN JUAN DE OJOJONA**  
**DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZAN**

CONSIDERANDO:

**Que el artículo 253 de la Constitución Política de la República de HONDURAS, establece lo** relacionado a la autonomía municipal, indicando el 1 de Abril de 1927 que los municipios de la República de HONDURAS son instituciones autónomas, y para los efectos correspondientes emitirán sus ordenanzas y reglamentos respectivos actualizados con sus reformas **decreto #143-2009 publicado en diario oficial la Gaceta # 32-121,23 de enero 2010.**

CONSIDERANDO:

**Decreto Número 143-2009 del Congreso de la República.**

Establecer lo relativo a la autonomía municipal, indica que en ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República garantiza al municipio, la emisión de ordenanzas y reglamentos.

CONSIDERANDO:

**Que la literal I) del artículo 25 del Decreto Número 143-2009 del Congreso de la República** de Honduras, Código Municipal, establece que es competencia de la Corporación Municipal la emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.



**CONSIDERANDO:**

**Que el numeral 04 del artículo 25 del Decreto 143-2009 del Congreso de la República, Ley De Municipalidades y su Reglamento, establece que se emitirán los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento.**

**POR TANTO:**

En uso de las facultades que le confieren el artículo 253 de la Constitución Política de la República, y los artículos 25, 33, literal 04 del Decreto Número 143-2009 del Congreso de la República de Honduras, ley de Municipalidades y sus reformas por unanimidad de votos de sus integrantes.

**MANUAL DE ADMINISTRACIÓN FONDO ROTATIVO MUNICIPAL**

**ACUERDA:**

Aprobar el Manual de Administración Fondo Rotativo Municipal de la municipalidad de San Juan de Ojojona.

**REGISTRO DE FONDO ROTATIVO.**

Conceptos Básicos del Fondo Rotativo.

Es la disponibilidad de recursos financieros (efectivo o cheque), que la Tesorería entrega a un funcionario responsable del manejo del fondo rotativo, de acuerdo a las normas, limitaciones y condiciones especiales establecidas en este apartado, para cubrir gastos urgentes de funcionamiento e inversión de poca cuantía que no necesariamente espera el trámite de una orden de compra. Este opera como un fondo revolvente, de acuerdo a las normas de ejecución presupuestaria y cuya suma se reembolsa periódicamente, en una cantidad equivalente al total de los gastos efectuados.



### Responsabilidad de los Fondos Rotativos.

1. Son responsables de su correcta utilización y revisión el Tesorero Municipal, el encargado del fondo rotativo quienes deben rendir cuentas ante el tribunal Superior de Cuentas.
2. El responsable del Fondo Rotativo deberá efectuar las rendiciones cuando se haya invertido al menos el 90% de su monto. El responsable del fondo rotativo velará porque cada expediente de reintegro de fondo rotativo contenga la documentación de respaldo correspondiente, la cual como mínimo debe estar integrada por:
  - a. Solicitud de compra,
  - b. documentación original de legítimo,
  - c. documentos autorizados que respalden los pagos,
  - d. rendición y liquidación de los gastos realizados
  - e. y Resumen de gastos del fondo rotativo.

Los documentos soporte originales que respalden los listados de reposición y liquidación de los fondos rotativos, quedan bajo la responsabilidad y resguardo del archivo administrativo.

El responsable del fondo rotativo debe cumplir todas las normas vigentes generales relacionadas con la ejecución del presupuesto, compras y las disposiciones emitidas para su manejo.

### Características del Fondo Rotativo.

El fondo rotativo es un anticipo destinado a la ejecución de gastos utilizado como un procedimiento de excepción para agilizar los pagos urgentes o de poca cuantía, y no constituye un incremento a las asignaciones presupuestarias.

Este fondo no podrán exceder de un monto de **CINCUENTA MIL LEMPIRAS**, con el cual se podrán adquirir bienes o contratar servicios hasta por un valor de **MIL LEMPIRAS (L.1,000.00)**, debiendo para el efecto, cumplir con los requisitos que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y demás leyes y disposiciones aplicables. Las compras mayores a esta cantidad, se realizarán a través de **ORDEN DE COMPRA**. Se formaliza con la entrega de fondos a un funcionario autorizado, con el fin de que se realicen gastos de funcionamiento e inversión. La constitución, incremento o disminución del fondo rotativo será de acuerdo a las normas, limitaciones y condiciones especiales que la Municipalidad establezca y solo podrá reponer gastos urgentes o de poca cuantía efectuados con dichos fondos, y con cargo a las disponibilidades presupuestarias vigentes. Las reposiciones del fondo, se realizarán durante el transcurso de la ejecución del presupuesto de cada ejercicio anual, para lo cual deberá solicitar a la Contabilidad el reintegro de las sumas rendidas. La constitución de fondos rotativos no afecta el presupuesto, solo se registra contablemente.

## ADMINISTRACIÓN FONDO ROTATIVO MUNICIPAL

atención oportuna y eficiente del gasto destinado a cubrir y superar efectos económicos originados de emergencias por fenómenos naturales o sucesos fortuitos, así como la necesidad de sufragar gastos para el desarrollo de eventos locales de naturaleza exclusivamente temporal. Estos fondos no podrán exceder de un monto de CINCUENTA MIL LEMPIRAS(L. 50,000.00), con el cual se podrán adquirir bienes o contratar servicios que su precio sean mayores a los permitidos en el fondo rotativo normal, debiendo para el efecto, cumplir con los requisitos que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y demás leyes y disposiciones aplicables.

Con cargo a los fondos temporales autorizados, podrán efectuarse gastos programados en el Presupuesto de Egresos. Cuando se considere conveniente y se justifique plenamente, el Alcalde Municipal podrá autorizar hasta dos constituciones de estos Fondos, de tal manera que, para autorizarse un tercero, debe liquidarse, uno de los anteriores. Estos fondos deberán ser liquidados con los respectivos documentos de legítimo abono como máximo dos meses después de su constitución y liquidarlos en su totalidad.

Transcurrida esa fecha no se podrá liquidar el fondo, por lo que el empleado de la Municipalidad, deberá reintegrar el monto de lo contrario se considerará como deudor de la Municipalidad.

Procedimiento para la Constitución del Fondo Rotativo.

### PASOS RESPONSABLE DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

1. Revisa asignaciones presupuestarias y realiza análisis del monto a solicitar. 50,000 Lempiras
2. Jefe de Presupuesto Municipal Elabora solicitud de constitución del fondo rotativo y cajas chicas indicando los nombres de los responsables para su manejo, tramita la firma de. Del Alcalde Municipal.
3. ALCALDE MUNICIPAL Firma de La solicitud de constitución de Fondo Rotativo.
4. Jefe de Presupuesto Municipal Recibe la solicitud firmada elabora proyecto de Acuerdo de constitución de fondo rotativo y traslada al Alcalde Municipal.
5. ALCALDE MUNICIPAL Recibe proyecto de Acuerdo de constitución de Fondo Rotativo, aprueba y entrega una Visto bueno del Acuerdo aprobado al jefe de Presupuesto-.
6. JEFE DE PRESUPUESTO Con el Acuerdo aprobado, solicitud de fondo rotativo, traslada a contabilidad copia del acuerdo aprobado y solicitud firmada y sellada.
7. ENCARGADO DE PRESUPUESTO Recibe solicitud e ingresa datos en el sistema para la generación del Comprobante Único de Registro y traslada el expediente a Tesorería
8. ENCARGADO DE TESORERIA En el sistema aprueba el pago, imprime y entrega cheque al responsable del fondo rotativo.
9. ENCARGADO DEL FONDO ROTATIVO Recibe Cheque y expediente e ingresa los datos del cheque al módulo de Fondo Rotativo,
10. cambia el cheque y resguarda el efectivo para compras menores.



## **ASPECTOS QUE DEBERA OBSERVAR EN EL FONDO ROTATIVO:**

**Artículo 1. OBJETO:** El fondo rotativo es un instrumento de administración financiera consistente en una disponibilidad de efectivo que sitúa la Tesorería Municipal, en las diferentes dependencias administrativas de la Municipalidad para efectuar pagos cuya urgencia y monto requiera de un procedimiento ágil y ordenado. Los Fondos Rotativos constituyen un mecanismo financiero específico a través del cual las dependencias administrativas realizan los gastos.

**Artículo 2. CARACTERISTICAS:** El fondo rotativo tendrá las siguientes características: Constituye un fondo de dinero reintegrable, que se restablecerá periódicamente hasta por el monto total de los documentos que amparen el gasto efectuado, por el equivalente al monto originalmente aprobado para el Fondo Rotativo. No constituye un incremento a las asignaciones presupuestarias, debiendo liquidarse al final de cada ejercicio fiscal. De acuerdo a las normas de ejecución presupuestarias aprobadas, se utilizará exclusivamente para cubrir gastos urgentes de funcionamiento, por un monto relativamente reducido y que por su naturaleza no pueden esperar el trámite normal de orden de compra. Es un anticipo de dinero que la Tesorería Municipal le entrega a las dependencias autorizadas para el manejo del fondo rotativo para utilizarlo de acuerdo a las normas establecidas para el efecto.

**Artículo 3. ASIGNACION PRESUPUESTARIA:** Todo gasto efectuado con fondo rotativo previamente debe contar con disponibilidad de asignación presupuestaria.

**Artículo 4. AMBITO DE APLICACIÓN:** El fondo rotativo le será asignado a las dependencias municipales autorizadas para su Alcalde, quedando en consecuencia sujetas a las normas del presente acuerdo y a otras que para este fin se emitan.

**Artículo 5. LIMITACIONES:** El Fondo Rotativo y Caja Chica no podrá ser utilizado para fines distintos a los establecidos y autorizados en las normas aprobadas, asimismo se prohíbe el fraccionamiento de los comprobantes que sustenten egresos que excedan de los límites establecidos en este acuerdo.



**Artículo 6.** CONSTITUCION O AMPLIACION: La Tesorería Municipal con base a la autorización que para el manejo de fondos, deberá solicitar por escrito la constitución o ampliación del fondo rotativo ante el Alcalde Municipal, previo análisis de su presupuesto y en observancia a las normativas vigentes. El Alcalde aprobará la constitución o ampliación del fondo rotativo mediante Acuerdo Municipal aprobado por la corporación en pleno.

En la solicitud de la ampliación del fondo rotativo se deberá justificar la necesidad de dicho incremento, el cual tiene que ser congruente con las asignaciones presupuestarias del ejercicio fiscal en vigencia.

**Artículo 7.** MONTO Y DESTINO: El monto del fondo rotativo, en ningún caso podrá exceder de **L. 50,000.00** y será utilizado en adquisiciones de bienes o servicios que por ser urgente o de poca cuantía, no pueden esperar el trámite normal de la orden de compra. En todos los gastos efectuados se deberán observar todas las leyes aplicables a la ejecución presupuestaria, tales como: Ley de Contrataciones del Estado, Ley Orgánica del Presupuesto, Normas de Control Interno y Tribunal Superior de Cuentas de Honduras y acuerdos de carácter interno emitidas por la Municipalidad. Cuando por casos especiales, la cantidad exceda al monto indicado, el Alcalde Municipal deberá aprobar su constitución mediante punto de acta.

CONSTITUCION O AMPLIACION DE CAJAS CHICAS: El fondo rotativo servirá de base para la constitución o ampliación de las cajas chicas, según necesidades de las dependencias municipales, y serán aprobadas por resolución emitida por el Alcalde Municipal.

**Artículo 9.** GASTOS CON CARGO AL FONDO ROTATIVO Y CAJAS CHICAS: Únicamente podrán efectuarse gastos programados en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Municipalidad, correspondientes a los grupos y renglones siguientes: Grupo 1, Grupo 2, Grupo 3 con excepción de los renglones 321, 325 y 327. También podrán afectarse los renglones 411, 412, 416, 419, 423, 425, 426 y 432 del Grupo 4.

**Artículo 10.** REPOSICIÓN: Para mantener la disponibilidad oportuna de sus recursos financieros, las dependencias municipales deberán solicitar a Tesorería Municipal los reembolsos respectivos al haber utilizado un mínimo del 25% del monto asignado de su caja chica y/o fondo rotativo, o bien por lo menos dos veces al mes, lo que ocurra primero.



**Artículo 11.** LIQUIDACION: El fondo rotativo y las cajas chicas deberán ser liquidados y entregados a la Tesorería Municipal antes del 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal, los responsables deberán adjuntar a la liquidación los comprobantes de legítimo abono que amparan los gastos efectuados y el efectivo no utilizado a esa fecha, caso contrario los responsables del manejo del fondo rotativo se constituirán como deudores de la

Municipalidad y el Tesorero Municipal deberá levantar acta de señalando al responsable del reintegro del fondo.

