



# MUNICIPALIDAD QUIMISTAN, SANTA BARBARA

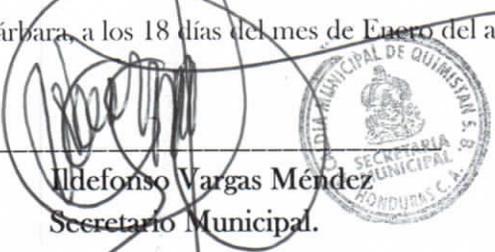
Zona Metropolitana del Valle de Sula



## CERTIFICACION DE PUNTO DE ACTA

El Infrascrito Secretario Municipal de este término, **CERTIFICA:** El Numeral 23 folios 186 y 187 del Acta N°001-2016. Sesión Ordinaria: Celebrada por La Corporación Municipal de Quimistán Santa Bárbara, el día Miércoles 13 del mes de Enero del 2016. Siendo las 02:00 de la tarde, En la sala de Sesiones , Presidio la Sesión el Señor Alcalde Municipal Juan José Guevara Figueroa, con la asistencia del Señor Vice-Alcalde Municipal Prof. Marco Tulio Mejía Zaldívar y de los regidores: Brenda Lorely Trochez Henríquez (1), Cesar Humberto Fuentes Galdámez (2), Raúl Alfonso Ortega Rosales (3), Erick Mario Mejía Enamorado (4), Oscar Rene Arita Dubon (5), María Magdalena Madrid Torres (6), Joel Isaías Martínez Cortes (7), Roldan Henrique Ruiz (8). Por ante el Secretario Municipal del despacho que autoriza y da fe. N°01.Comprobado el Quorum El Señor Alcalde Municipal Juan José Guevara Figueroa, **DECLARA:** Abierta la sesión a las 02:00 de la tarde. N°02. La Corporación Municipal Acordó Aprobar la Agenda: N°03) la Corporación Municipal Acordó: Ratificar el Acta N° 25-2015, de la Sesión Ordinaria Celebrada con fecha 22 del mes de Diciembre de 2015. N°3) La Corporación Municipal **ACORDO:** Ratificar el Acta N° 24-2015, de la Sesión Ordinaria Celebrada el día 16 de Diciembre del año 2015. **ACUERDO MUNICIPAL N°23-2016.** El Gerente Administrativo, Lic. Alexis Hernández en vista de las recomendaciones presentadas por el Auditor Interno, Héctor Antonio Lozano en Sesión Ordinaria de fecha 16 de Diciembre del año 2015; según Acuerdo Municipal N° 05 Acta N° 24. En el cual manifiesta que la persona que actualmente ha venido administrando el fondo rotatorio a cargo de la Joven: Mirza Janeth Jiménez Romero, quien actualmente desempeña el cargo de Control de Presupuesto y debido que ella registra operaciones contables y a su vez no es compactible con el puesto. Por lo que recomienda para el manejo y control de dicho fondo (a honoren), a la Joven: Karen Judith Paz Mejía. La Honorable Corporación Municipal Considerando la recomendaciones del auditor interno y en aplicación del artículo 185, del Reglamento General de la Ley de Municipalidades, **POR TANTO ACUERDA:** Nombrar y asignar el manejo y control del fondo rotatorio por un monto de Lps. 30,000.00 (Treinta Mil Lempiras Exactos), a la Joven: Karen Judith Paz Mejía, mayor de edad, soltera, Hondureña, Licenciada en Mercadotecnia, con Tarjeta de Identidad N° 1618-1984-00201, quien actualmente se desempeña en el cargo de Asistente de la Gerencia Administrativa, a partir de la fecha de la nueva apertura en la institución Autorizada por esta Municipalidad, debiendo de proceder a realizar el trámite de la fianza o caución y declaración jurada de bienes conforme lo establece la ley, y cumplir con el reglamento interno aprobado por esta Corporación Municipal, comunicando del presente Acuerdo a las partes interesadas. N°24. Se cerró la sesión a las 04:10 pm.

Extendida en Quimistán Santa Bárbara, a los 18 días del mes de Enero del año 2016.

  
Ildefonso Vargas Méndez  
Secretario Municipal.





**MUNICIPALIDAD DE QUIMISTAN, SANTA BARBARA**

**REGLAMENTO ESPECIAL PARA**

**EL MANEJO Y CONTROL DEL**

**FONDO ROTATORIO**

**APROBADO POR LA CORPORACION MUNICIPAL  
SEGÚN ACTA N° 001-2016, PUNTO No. 22  
DEL 13 DE ENERO 2016**

**DOCUMENTO ELABORADO POR:  
DEPARTAMENTO DE  
AUDITORIA**

**QUIMISTAN, S.B., OCTUBRE 2015**

**MUNICIPALIDAD DE QUIMISTAN, SANTA BARBARA**  
**REGLAMENTO ESPECIAL**  
**PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL FONDO ROTATORIO**

**CAPITULO I**

**OBJETIVO GENERAL**

**ARTÍCULO 1.-** El objetivo del presente Reglamento es crear un Fondo Rotatorio, mediante el cual se usará, para utilizar fondos que presten atención oportuna y funcional de las compras y servicios que requiera la institución.

**ARTÍCULO 2.-** El fondo rotatorio solo podrá ser utilizado para compras menores siguiendo los lineamientos establecidos en las disposiciones generales de presupuesto vigentes siguiendo los procedimientos del presente reglamento.

**CAPITULO II**

**DEFINICIONES**

**ARTÍCULO 3.-** Para efectos de este reglamento, se entenderá por:

- a) **Institución:** Municipalidad de Quimistan
- b) **Dependencia:** Área que solicita la compra.
- c) **Fondo Rotatorio:** Efectivo autorizado por el Alcalde Municipal, a ser manejados por las personas que se designen para tales funciones.
- d) **Responsable del Fondo:** Persona designada por El Alcalde Municipal 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.

## CAPITULO III

### ASIGNACIÓN DE LOS FONDOS

**ARTÍCULO 4.-** El Alcalde Municipal designará al funcionario o empleado que asumirá la responsabilidad de custodiar y manejar el Fondo Rotatorio. De igual forma en caso de ausencia temporal de éste será el Alcalde el encargado de designar a su sustituto.

**ARTÍCULO 5.-** El Alcalde Municipal autorizará al Tesorero Municipal para cubrir la asignación de estos fondos de las cuentas de la Municipalidad que estime conveniente.

**ARTÍCULO 6.-** El monto del fondo rotatorio será de **TREINTA MIL LEMPIRAS EXACTOS (LPS. 30,000.00).**

**ARTÍCULO 7.-** Las compras menores de bienes y servicios se regularan de acuerdo a lo establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto vigente 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 10% del valor del fondo (Hasta L. 3,000.00). Casos excepcionales debe ser aprobado por el Alcalde Municipal con la documentación soporte que justifique el egreso del mismo para su posterior revisión.

## CAPITULO IV

### DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS

**ARTÍCULO 9.-** La administración del fondo rotatorio de la Municipalidad 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.-** La persona responsable del manejo de fondos rotatorio, deberá 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 Unidad de Auditoría y la Gerencia Administrativa y Financiera.

**ARTÍCULO 11.-** Las garantías constituidas a favor de la municipalidad 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.-** En caso de ausencia temporal del administrador del fondo, el responsable del fondo deberá designar 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.

## CAPITULO V UTILIZACIÓN DE LOS FONDOS

**ARTÍCULO 13.-** Los fondos rotatorios se utilizarán para efectuar los pagos urgentes de los renglones de gastos siguientes:

- Compra de repuestos y accesorios menores
- Gastos de alimentación a empleados cuando hacen gestiones dentro del municipio ininterrumpidamente, y fuera del municipio cuando son gestiones del día en zonas aledañas.
- Ayudas Sociales hasta Lps 250.00
- Pagos de Jornales eventuales que no pasen el pago mínimo establecido
- Gastos en atenciones a miembros de Corporación, Patronatos y visitantes con carácter oficial

**ARTÍCULO 14.-** 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.

**ARTÍCULO 15.-** 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 solo para gastos mayores a L. 1,500.00, para gastos menores al monto antes indicado solo se requerirá una cotización. 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 pago por el valor de la compra. Cada unidad será responsable de llevar un control del correlativo de las solicitudes de compra que emita.

**ARTÍCULO 16.-** El responsable del fondo rotatorio realizará el pago con la documentación soporte de cotizaciones, cuadro comparativo y emisión de orden de compra de acuerdo al monto.

**ARTÍCULO 17.-** Una vez realizado el pago junto con la orden de compra 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 18.-** El responsable del fondo rotatorio deberá presentar en cada trámite de reembolso un detalle de los gastos efectuados que sirva de soporte de las compras realizadas.

**ARTÍCULO 19.-** Todo pago que se efectúe a través del fondo rotatorio se hará mediante pago en efectivo, el que tendrá un comprobante de pago que deberá contener la siguiente información:

- a) Fecha de emisión
- b) Numero de comprobante
- c) Nombre del beneficiario

- d) Cantidad que se paga (en números y letras)
- e) Numero de cuenta que afecta
- f) Detalle de la cuenta
- g) Nombre, firma e identidad del receptor del efectivo
- h) Firma y sello del responsable del fondo
- i) No. Orden de Compra y/o servicio cuando sea necesario

**ARTÍCULO 20.-** Al realizar el pago por fondo rotatorio, éste deberá estar amparado de la documentación ORIGINAL:

- a) Solicitud de compra
- b) Cotizaciones según el monto
- c) Facturas autorizadas por la DEI
- d) Recibos
- e) Cuadro de comparación de cotizaciones
- f) Orden de compra y/o Servicio

**ARTÍCULO 21.-** Los originales de las 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 tramite respectivo.

## CAPITULO VI

### DE LOS REEMBOLSOS

**ARTÍCULO 22.-** Para solicitar el reembolso, los responsables del fondo prepararán el detalle de los gastos efectuados utilizando el formato modelo; adjuntando los comprobantes correspondientes.

**ARTÍCULO 23.-** 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 para su revisión previa y correspondiente trámite de reembolso.

**ARTÍCULO 24.-** 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 25.-** 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 deposito efectuado a la cuenta de la tesorería de la Institución.

570

## CAPITULO VII

### PROHIBICIONES

**ARTÍCULO 26.-** 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 13 de este reglamento.

**ARTÍCULO 27.-** 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 28.-** El responsable del fondo no podrá realizar pagos por ningún concepto a nombre de un funcionario o empleado de la Municipalidad.

**ARTÍCULO 29.-** El fondo rotatorio no podrá ser utilizado bajo ningún motivo para efectuar pagos por compras al crédito.

**ARTÍCULO 30.-** 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 31.-** Los responsables de los fondos no podrán administrar los mismos fuera de la oficina o instalaciones de la Municipalidad. Toda la documentación debe estar archivada en las oficinas del responsable del Fondo.

**ARTÍCULO 32.-** No podrán manejar el fondo rotatorio los empleados o funcionarios que tengan asignado el manejo de otro fondo rotatorio o fondo de caja chica.

## CAPITULO VIII

### SANCIONES

**ARTÍCULO 33.-** Para los efectos de este Capítulo, las faltas laborales de mal manejo de fondos rotatorios por los empleados de la Municipalidad responsables de dicho manejo, serán investigadas de conformidad al Reglamento Interno de la Municipalidad 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 a la Municipalidad por el empleado infractor, ante autoridad competente.

**ARTÍCULO 34.-** 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 de la Municipalidad.
- b) No efectúe el reembolso de acuerdo a lo que establece el Artículo 21 del presente reglamento.

**ARTÍCULO 35.-** 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 12 del presente reglamento.
- e) Por administrar el fondo fuera de las instalaciones de la Institución.
- f) Por no remitir las conciliaciones al departamento de Contabilidad para su aprobación dentro de los 15 días del mes siguiente.

**ARTÍCULO 36.-** 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 pago a nombre de un empleado o funcionario de la Municipalidad
- c) Otorgar los fondos que administra en calidad préstamo a empleados o funcionarios de la Municipalidad 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 37.-** Quien incurra en falsificación o alteración de documentos, será sancionado con las penalidades estipuladas en el Código Penal vigente.

## **CAPITULO IX**

### **DISPOSICIONES VARIAS**

**ARTÍCULO 38.-** 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 del mismo.

**ARTÍCULO 39.-** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación. Dado en el Municipio de Quimistan, Departamento de Santa Barbará, a los Trece días del mes de Enero del dos mil Dieciséis.