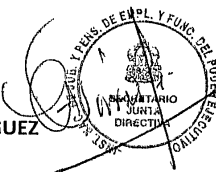


JD-365-2011

MEMORANDO

DE: Secretario Junta Directiva
ANDRES TORRES RODRIGUEZ



PARA: Asistente Dirección Ejecutiva
LICDA. MARTHA DOBLADO

ASUNTO: TRANSCRIPCION PUNTO DE ACTA

FECHA: 29 de Diciembre del 2011

Para su conocimiento y demás fines, le transcribo el **Punto No.05, Inciso b)** contenido en el **Acta No.1224**, tratado en la **Sesión Ordinaria**, celebrada por la Junta Directiva el día **Miércoles Veintiuno (21) de Diciembre del año Dos Mil Once**, el que en su parte resolutive dice:

RESOLUCION DE LA JUNTA DIRECTIVA No.01-1224.- JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO (INJUPEMP).- CONSIDERANDO: Que según lo establece la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, el Fondo Rotatorio es un mecanismo de pago excepcional para aquellos gastos en bienes de consumo y servicios que por su monto o urgencia no puedan seguir el trámite normal de pago.- **CONSIDERANDO:** Que actualmente en el Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP) únicamente funciona un Fondo Rotatorio que está asignado a la Oficina Regional Nor-Occidental de San Pedro Sula, por un monto de hasta Cien Mil Lempiras (Lps. 100,000.00) a efecto de cubrir gastos de emergencia que no excedan de Treinta Mil Lempiras (Lps. 30,000.00) cuyo manejo está regido por el "Reglamento de Fondo Reembolsable de la Oficina Regional de San Pedro Sula", que aplica específicamente para esa oficina y cuyos antecedentes históricos de creación formal están dispersos en diversas aprobaciones parciales

emitidas por la Junta Directiva de INJUPEMP.- **CONSIDERANDO:** Que es necesario normalizar de la manera adecuada, la creación y el funcionamiento del Fondo Rotatorio en el Instituto, cualquiera que sea la oficina ejecutora autorizada en la actualidad o que se autorice a futuro, para brindarles una opción de financiamiento de sus necesidades urgentes no previsibles, y el desarrollo sostenible de las actividades encomendadas.- **CONSIDERANDO:** Que en los procesos de adquisiciones en el Instituto, se siguen las disposiciones de contratación que establecen los entes rectores de la ejecución presupuestaria en el sector público, y dentro de ese marco es necesario disponer de mecanismos de financiamiento inmediato para hacer frente a necesidades imprevisibles urgentes y de menor cuantía, que dada su naturaleza no pueden esperar a ser atendidas siguiendo todo el trámite normal de compras.- **POR TANTO:** En uso de las atribuciones que le confiere el Artículo No. 13, inciso b), de la Ley del Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de Los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo, **RESUELVE: Aprobar el Reglamento de Creación y Manejo del Fondo Rotatorio en el INJUPEMP**, presentado por el señor Director Ejecutivo, en la forma siguiente:

CAPÍTULO I

OBJETIVO Y DEFINICIONES

Artículo 1. Este Reglamento regula la creación, el funcionamiento y control del Fondo Rotatorio del Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP).-

Artículo 2. Para la aplicación del presente Reglamento, se definen los siguientes conceptos:

- a) **Administrador del Fondo:** Es el Jefe de la Oficina Ejecutora del Fondo Rotatorio autorizado por la Junta Directiva, que tendrá la responsabilidad de administrarlo y de ejecutarlo previa aprobación del Comité del Fondo Rotatorio, de conformidad a las disposiciones establecidas en el presente reglamento.
- b) **Caución:** Fianza o Garantía que busca asegurar el cumplimiento de una obligación, que deben de rendir el Administrador y el Encargado del Fondo, de conformidad a las leyes y reglamentos de aplicación general vigentes.

- c) **Conciliación Bancaria:** Proceso que consiste en comparar los saldos presentados por la banca con los saldos del Fondo Rotatorio y determinar las diferencias que existieran.
- d) **Comité del Fondo Rotatorio:** Comité integrado por funcionarios y empleados designados por la Dirección Ejecutiva, que tienen la responsabilidad de autorizar la adquisición del bien o del servicio con cargo al Fondo Rotatorio, de conformidad a los criterios establecidos en éste Reglamento.
- e) **Comprobante:** Facturas, recibos y otros documentos de soporte que avalan la compra o pagos realizados con el Fondo Rotatorio.- Así mismo los documentos que avalan las compras realizadas con cargo a Caja Chica.
- f) **Disposiciones Generales del Presupuesto:** Normas de aplicación general y obligatoria que deben observar todas las instituciones públicas, en la ejecución del presupuesto aprobado.
- g) **Encargado del Fondo:** Es el empleado designado por el Administrador del Fondo, que tiene a su cargo la ejecución y manejo operativo del mismo, para realizar las compras aprobadas por el Comité de Fondo Rotatorio.
- h) **El Fondo Rotatorio:** Es el fondo en moneda nacional, hasta por un monto de Cien Mil Lempiras (L.100,000.00), que la Junta Directiva del Instituto, a petición debidamente justificada del Director Ejecutivo, podrá asignar a una dependencia del Instituto, para cubrir gastos urgentes de funcionamiento de poca cuantía que por su naturaleza no pueden esperar el trámite normal de compra y cuya suma se restablecerá periódicamente en su monto original de acuerdo a los criterios establecidos en el presente Reglamento.
- i) **Fraccionamiento del Gasto:** Evasión de los límites autorizados en este Reglamento para las erogaciones a ser realizadas con cargo al Fondo Rotatorio, mediante la división de la erogación en dos o más compras o pagos de un mismo insumo, producto o servicio que se realice en la misma fecha o fechas cercanas (una semana) y para un mismo fin.

- j) **Gasto de Emergencia.** Todas aquellas necesidades o requerimientos que por su urgencia y razón estratégica, no se puede o no se debe esperar su gestión a través de la centralización del trámite administrativo de autorización y erogación del gasto en la oficina principal del Instituto.
- k) **Liquidación del Fondo:** Acción y efecto de saldar el Fondo Rotatorio, mediante el registro, justificación y documentación de los gastos efectuados, para liquidarlo totalmente.
- l) **Oficina Ejecutora:** La Oficina del Instituto a la cual se asigna la ejecución del Fondo Rotatorio.
- m) **Reembolso:** Reintegro o Reposición del fondo rotatorio, en la cantidad equivalente a los gastos erogados debidamente justificados, para mantener su disponibilidad.
- n) **Urgencia:** Circunstancias imprevistas que, sin tener la calificación de emergencia, requieren atención expedita para no entorpecer el funcionamiento de la oficina.

CAPÍTULO II DE LA CREACIÓN Y USO DEL FONDO ROTATORIO

Artículo 3. Se autoriza el funcionamiento de Fondo(s) Rotatorio(s) en el Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios y Empleados Públicos (INJUPEMP), por el monto y para la oficina autorizada por la Junta Directiva, con el objeto de proporcionarle recursos financieros inmediatos que le permitan sufragar aquellos gastos emergentes por conceptos específicos considerados de excepción e imprevistos, que por su urgencia no pueden o no deben seguir el proceso normal de adquisiciones, permitiéndole un rápido y eficiente manejo administrativo para el normal desarrollo de las actividades y objetivos encomendados.

Artículo 4. El Fondo Rotatorio constituye un anticipo de la ejecución presupuestaria de la Oficina Ejecutora para gastos tipificados en el Artículo 5 de este Reglamento.- El mismo, no constituye un incremento a las asignaciones presupuestarias.

Artículo 5. El Fondo Rotatorio servirá para efectuar compras de bienes y servicios hasta por un monto de Treinta Mil Lempiras (L.30,000.00) mediante la presentación de cotizaciones de proveedores no relacionados entre sí, de acuerdo a la cantidad establecida en las Disposiciones Generales del Presupuesto, vigentes. Se exceptúan los siguientes pagos:

- Servicios personales
- Gastos de uso personal de los empleados o autoridades de la oficina
- Adquisición de activos fijos, cuyo monto exceda de Mil Quinientos Lempiras (L. 1,500.00)
- Pagos de contratos de obra y de servicios.
- Anticipos de sueldos y préstamos personales a empleados
- Viáticos al exterior,
- Primas de seguros,
- Pago de bonificaciones,
- Pago de alquileres de oficinas,
- Pago de publicidad y propaganda,
- Gastos que no tengan el carácter de imprevisibles o urgentes,
- Insumos que se encuentran en existencia en el Almacén local o central
- Combustible para vehículos del Instituto,
- Donaciones y ayudas económicas,
- Realizar pagos sin disponibilidad en las partidas presupuestarias,

- Otros usos distintos al fin específico del Fondo o que dada su naturaleza puedan realizarse por los procedimientos ordinarios sin obstaculizar el desarrollo de las actividades normales de la oficina.

Artículo 6. De acuerdo al artículo anterior, podrán ser financiados con el Fondo Rotatorio, los siguientes conceptos del gasto:

- Fletes urgentes que no están considerados dentro de los servicios ya contratados por el Instituto.
- Refrigerios, excluidas bebidas alcohólicas, para eventos no previsibles o no planificados por razones ajenas a los responsables de realizarlos.
- Reparaciones menores de equipo, muebles, inmuebles.
- Materiales de escritorio no programables, o no existentes en el Almacén local o central.
- Reparaciones emergentes de la flota de vehículos
- Otros que por su naturaleza y necesidad requiera de una acción inmediata para no entorpecer el funcionamiento de la oficina.

Artículo 7. La creación del Fondo Rotatorio deberá ser solicitada por el Director Ejecutivo a la Junta Directiva del Instituto, con las justificaciones correspondientes, previo Dictamen de las Divisiones de Finanzas y de Planificación y Presupuesto.

Artículo 8. El Titular de la Oficina Ejecutora será el Administrador del Fondo Rotatorio autorizado a la oficina, quien podrá delegar el manejo operativo a otro empleado bajo su responsabilidad, quien custodiará la chequera y manejará toda la información y documentación referente al Fondo y su ejecución, de acuerdo al procedimiento establecido.

Artículo 9. El Fondo Rotatorio será depositado en Cuenta de Cheques a nombre del "INJUPEMP/Fondo Rotatorio (más nombre de oficina Ejecutora)", en un banco del

país, debiendo registrar la firma del Administrador del Fondo para la emisión de cheques destinados a pagos con cargo al Fondo.

Artículo 10. Los cheques con cargo a la cuenta del Fondo Rotatorio, no podrán ser emitidos a favor de ningún empleado del Instituto, excepto cuando se trate de la creación y reposición de Caja Chica, derivada de dicho Fondo, en cuyo caso el cheque se emitirá a nombre de la persona responsable de su administración.

CAPÍTULO III

DE LOS RESPONSABLES DE LA EJECUCION DEL FONDO ROTATORIO

Artículo 11. Se constituye el Comité del Fondo Rotatorio, el cual deberá estar integrado por el Administrador, el Encargado del Fondo, los titulares o representantes de las áreas de Administración y de Legal, quienes tendrán voz y voto en las decisiones que se tomen, así como por el titular de la oficina que requiere la compra o el servicio a ser adquirido con cargo al Fondo, éste último en calidad de observador con voz pero sin voto.- Podrán integrar el Comité del Fondo Rotatorio, los mismos miembros del Comité de Compras que funciona para las compras normales en el Instituto, de conformidad al Reglamento de Compras y las normas de aplicación general vigentes.

Artículo 12. El Comité del Fondo Rotatorio tendrá la responsabilidad de analizar y discriminar los requerimientos y necesidades urgentes que presenten las dependencias internas así como de aprobar y autorizar mediante Acta suscrita por mayoría de votos, la adquisición de bienes y servicios a realizar con cargo a dicho fondo.- Así mismo, éste Comité será el responsable de calificar y evaluar las cotizaciones presentadas por los proveedores de bienes y servicios en cumplimiento del procedimiento de compras así como de adjudicar la compra autorizando al Administrador y/o Encargado del Fondo para que proceda a efectuarla y al pago correspondiente al proveedor seleccionado.

Artículo 13. El Administrador del Fondo y el Encargado deberán rendir la caución que garantice su manejo, conforme a Ley.- Cuando se trate de empleados obligados a rendir caución por razón del cargo que desempeñan no se requerirá nueva caución

para el manejo del Fondo siempre y cuando la actual sea suficiente para cubrir ambas responsabilidades.

La omisión de éste requisito será considerado una falta grave sujeta a sanción de acuerdo a lo prescrito en el Reglamento Interno del Instituto. El funcionario que autorice la transferencia de los recursos sin haberse rendido la garantía será solidariamente responsable de la falta y estará sujeto a las sanciones que correspondan de acuerdo a ley.

CAPÍTULO IV

EJECUCIÓN DEL FONDO

Artículo 14. Las solicitudes de compra o adquisición urgentes de bienes o servicios que requieran las diferentes dependencias internas, serán presentadas ante el Administrador del Fondo y deberán ser firmadas por el titular o encargados de las mismas, justificando el motivo y urgencia de la solicitud.

Artículo 15. El Administrador del Fondo dispondrá la obtención de las cotizaciones requeridas según el monto de la compra, utilizando cualquiera de los medios disponibles incluido el Internet, para luego ser revisadas por el Comité del Fondo, en cuyo seno será aprobada o denegada la compra y seleccionado el mejor proveedor que reúna los requisitos de calidad y economía, conforme el procedimiento de compras establecido.- Por cada resolución que tome el Comité se levantará un Acta.

Artículo 16. La aprobación de las compras con cargo al Fondo Rotatorio, deberá ser por mayoría de votos de todos los miembros del Comité, debiendo suscribirse un Acta de aprobación correspondiente.

Artículo 17. La adquisición de Bienes y Servicios con cargo al Fondo Rotatorio, aprobados por mayoría de votos, se efectuará mediante el procedimiento de compras que aplique, y conforme las "Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y de la Instituciones Descentralizadas" vigente.

Artículo 18. Por cada erogación/cheque que se efectuó a través del Fondo Reintegrable o Rotatorio el Encargado el Fondo, elaborará el comprobante de emisión del cheque que contendrá los siguientes datos y que será adjuntado al expediente de la compra:

- a) Número de cheque
- b) Fecha de emisión
- c) Nombre del beneficiario
- d) Cantidad que se paga en número y letras
- e) Detalle de la compra

Artículo 19. Una vez que el bien o servicio sea recibido, el Encargado del Fondo procederá a elaborar el expediente de la adquisición debidamente foliado, con los documentos soportes siguientes:

- a) Solicitud de justificación del titular o encargado de la dependencia que solicitó la compra.
- b) Acta de aprobación de la Compra suscrita por todos los Miembros del Comité del Fondo.
- c) Cotizaciones realizadas. (las utilizadas en la toma de decisión y las originales brindadas por el proveedor)
- d) Acta de recepción del o los bienes o servicio(s) suscrita por el Administrador del Fondo.
- e) El Recibí conforme del receptor o receptores finales del bien o del servicio
- f) Factura o Comprobante a nombre de INJUPEMP con los requisitos de ley, firmados y sellados por el proveedor
- g) Comprobante de emisión del Cheque.

Artículo 20. Los Comprobantes deberán contener como mínimo, el nombre del proveedor, cantidad, descripción y valor de cada artículo, producto o servicio adquirido y la fecha, sin presentar alteraciones, borrones o tachaduras.

Artículo 21. El empleado o funcionario que extravié las facturas o recibos de las erogaciones efectuadas con recursos del Fondo Rotatorio, será personalmente responsable de su reposición o del pago de los valores que representan dichos comprobantes.

Artículo 22. Si la Oficina Ejecutora, tiene a su vez asignado un Fondo de Caja Chica, éste podrá ser financiado con cargo al Fondo Rotatorio, y su ejecución estará sujeta a lo establecido en el Reglamento de Caja Chica vigente.

Artículo 23. Los movimientos del Fondo Rotatorio (ingresos y egresos) deben ser procesados oportunamente por el Encargado del Fondo, conciliando inmediatamente después de recibir el Estado de Cuenta que le envía el banco, contra los cheques emitidos, con la finalidad que en cualquier momento se muestre el saldo actualizado para verificar el registro y manejo correcto, informar a sus superiores y realizar las programaciones de reposición correspondientes.

CAPÍTULO V **DE LOS REEMBOLSOS Y LIQUIDACIONES DEL FONDO ROTATORIO**

Artículo 24. El Fondo Rotatorio se repondrá contra la justificación de los gastos debidamente documentados mediante las facturas o comprobantes originales correspondientes, incluidos los reembolsos de Caja Chica, si procediera, y solo podrá ser solicitado su reembolso hasta que se haya utilizado como mínimo las tres cuartas (3/4) partes del mismo, siguiendo las disposiciones establecidas en este Reglamento. La reposición de los fondos podrá efectuarse como máximo una vez cada sesenta (60) días.

Artículo 25. El Reembolso del Fondo Rotatorio será solicitado por el Administrador del Fondo al Jefe de la División de Finanzas, presentando una solicitud en la que se

detallarán en orden cronológico, los gastos efectuados por renglones, con sus valores unitarios y totales.

Artículo 26. La solicitud de reembolso deberá estar respaldada por los originales de la documentación de soporte:

- a) Detalle de los gastos efectuados y cuenta debidamente conciliada.
- b) Actas suscritas por mayoría de votos por los miembros autorizados del Comité del Fondo Rotatorio.
- c) Acta de Recepción de bienes y servicios a satisfacción del Comité de Compras y el recibí conforme del receptor final del bien o servicio.
- d) Comprobantes de ejecución y reembolso de Caja Chica, realizados.

Artículo 27. Verificada la solicitud de reembolso, se remitirá el expediente a la División de Planificación y Presupuesto y Departamento de Contabilidad para los registros correspondientes a la ejecución presupuestaria y de contabilidad respectivamente.

Artículo 28. El reembolso del Fondo Rotatorio se realizará por el importe total de los comprobantes del gasto presentados.

Artículo 29. La División de Finanzas será la responsable de hacer efectivo el reembolso del fondo rotatorio vía transferencia o cheque, previa autorización del Director Ejecutivo.

Artículo 30. En ningún caso el fondo podrá ser alimentado con recursos provenientes de los ingresos percibidos en ventanilla. El incumplimiento de esta disposición hará al empleado que lo autorice responsable y sujeto a las sanciones que correspondan conforme a ley.

Artículo 31. La Dirección Ejecutiva, a propuesta de la División de Finanzas, emitirá el procedimiento interno administrativo que seguirá el reembolso de los fondos, asegurándose el registro y contabilización de la ejecución presupuestaria correspondiente.- Para el reembolso del Fondo Rotatorio deberán utilizarse las clasificaciones de cuentas contables y presupuestarias del gasto.

Artículo 32. El Fondo Rotatorio deberá ser liquidado a más tardar el 15 de Diciembre de cada año y en el caso de devoluciones, el reintegro se depositará en la Tesorería del Instituto o en la cuenta de INJUPEMP que determine el Tesorero, entregando con la liquidación el respectivo comprobante del depósito.

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 33. El control y verificación de los gastos rendidos por el Administrador del Fondo, será responsabilidad del Jefe de la División de Finanzas independientemente de las labores de fiscalización y control posterior de estos recursos que deberá efectuar la Unidad de Auditoría interna.

Artículo 34. La División Administrativa de la Oficina Central, deberá coordinar con la(s) oficina(s) ejecutoras del Fondo, la programación de sus necesidades de materiales y suministros para poder suplirla racional y oportunamente y mantener existencias que le permitan hacerle frente a las actividades cotidianas de la oficina.

La Oficina Ejecutora antes de proponer al Comité la compra requerida por medio del Fondo Rotatorio, deberá verificar la existencia en almacén del material o suministros a adquirir, a fin de consumir las existencias de inventario en el Almacén de la Oficina Central.

Artículo 35. Queda totalmente prohibida la compra continua, repetitiva y fraccionada de materiales y suministros que deben ser adquiridos para inventario en Almacén, mediante el procedimiento establecido en el Reglamento de Compras vigente.

Artículo 36. La Unidad de Auditoría Interna del Instituto, podrá realizar auditoría sin previo aviso en la fecha que estime conveniente a fin de verificar y garantizar la buena administración del Fondo.

Artículo 37. Corresponde al Director de INJUPEMP, en su condición de administrador del Sistema, implantar, cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.

Artículo 38. Las reformas que se requieran introducir al presente Reglamento, se someterán al mismo procedimiento utilizado para la aprobación del mismo.

Artículo 39. La Dirección Ejecutiva deberá informar oportunamente a la Junta Directiva, sobre la apertura de fondos rotatorios que autorice.

CAPÍTULO VII

VIGENCIA

Artículo 40. El presente Reglamento de Fondo Rotatorio, deroga y deja sin valor ni efecto los reglamentos y sus reformas emitidos con anterioridad a la fecha de su vigencia.

Artículo 41. El presente Reglamento entra en vigencia desde la fecha de su aprobación.- Dado en la Ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los Veintisiete (27) días del mes de Diciembre del Dos Mil Once (2011).- (f) Abogado Carlos Montes Rodríguez, Presidente de Junta Directiva, Andrés Torres Rodríguez, Secretario de Junta Directiva.-

Atentamente,

c: Dirección Ejecutiva
c: División de Finanzas
c: Departamento de Contabilidad
c: Departamento de Tesorería
c: División Administrativa
c: División de Planificación y Presupuesto
c: División de Servicios Legales
c: División de Ingeniería y Proyectos
c: Unidad Técnica de Desarrollo Institucional
c: Auditoría Interna
Archivo
ATR/suyapa