



# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHOLUTECA

Choluteca, Honduras C.A

B. El Centro, Frente Catedral tel. 2782-0011

## CERTIFICACIÓN

La Infrascrita Secretaria Municipal de esta ciudad, por medio de la presente **CERTIFICA**, El punto de acta que literalmente dice: **ACTA Nº 13** en la ciudad de Choluteca, Departamento de Choluteca a las 8:00 a.m. del día lunes quince días del mes de julio del año Dos Mil Diecinueve, reunidos en Salón Consistorial de esta ciudad, para celebrar Sesión Ordinaria, presidida por el Alcalde **QUINTÍN JAVIER SORIANO PEREZ** con el acompañamiento de la Vice-Alcaldesa Dolores Rosibeth Banegas Brizuela y de los Regidores por su orden: Nelson Humberto Paz Muñoz, Fany Jeaneth Sánchez Galo, Saúl Edgardo Juárez Matamoros, Eleodoro Sánchez Rodríguez, Edwin José Flores Amador, Viviana María Mendieta Matamoros, Carlos Alberto Gonzales Flores, Miguel Ángel Lagos.- con excusa los Regidores Lesly Edith Bonilla Robles, y Denis Andonis Corrales Zambrano, Con la asistencia de la Secretaria Municipal Kathy Sobeyda Valdez Ordoñez que da fe.-**1.-2.-3.-4.-5.-6.-7.-LETRA A)-LA HONORABLE CORPORACIÓN MUNICIPAL EN USO DE LAS FACULTADES QUE LA LEY LE CONFIERE ACUERDA:** Por unanimidad de votos: se aprobó el Reglamento De Uso Y Manejo De Fondo Rotario Para Funcionarios Y Empleados De La Municipalidad De Choluteca, el cual consta de nueve (9) paginas debidamente foliadas.-Este acuerdo es de ejecución inmediata Certifíquese.-Firma y sello Alcalde Municipal.-Firma y sello Secretaria Municipal.-

Extendida en la Ciudad de Choluteca a los veinte días del mes de agosto del año dos mil diecinueve.-

KATHY SOBEYDA VALDEZ ORDONEZ  
SECRETARIA MUNICIPAL



**MUNICIPALIDAD DE CHOLUTECA,**  
**DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA.**

**REGLAMENTO DE USO Y MANEJO DE FONDO ROTATORIO PARA  
FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE  
CHOLUTECA, CHOLUTECA**

**CAPÍTULO I**

**CONSTITUCIÓN, OBJETIVO, MONTO Y RESPONSABILIDAD**

**Artículo 1. Fondo Rotatorio.** Es un anticipo destinado a la ejecución de gastos en efectivo, 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 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. Es utilizado para cubrir gastos urgentes de funcionamiento e inversión de poca cuantía que no necesariamente deben esperar el trámite de una orden de compra.

**Artículo 2. Procedimiento de constitución del Fondo Rotatorio.** La Corporación Municipal podrá constituir fondos reintegrables o rotatorios por los montos y con los requisitos que en el respectivo acuerdo determine y estarán bajo la responsabilidad específica de un funcionario o encargado de proyecto determinado, para cuyo efecto deberá rendirse la respectiva caución, fijada y aprobada por la Contraloría General de la República, **Artículo 185** de la Ley de Municipalidades y su Reglamento.

El Fondo Rotatorio se creará por medio de un cheque emitido a nombre del responsable del manejo y control del mismo. Previo la firma de un pagaré a nombre de la Municipalidad. En caso que se requiera de más de un Fondo Rotatorio, se procederá de la misma manera en cada unidad administrativa.

En todos los casos de constitución o creación de Fondo Rotatorio, los fondos deberán estar registrados contablemente y al encargado deberá firmar el voucher del cheque por la cantidad del fondo autorizado el cual deberá liquidar antes de finalizar cada trimestre y final de año.

**Artículo 3. Objetivo.** El objetivo del presente reglamento es normar o reglamentar la operatividad del Fondo Rotatorio, con el propósito de agilizar o facilitar las adquisiciones de poco valor y de urgencia que se presenten en la Municipalidad; así como también normar el monto de los pagos por Fondo Rotatorio.

**Artículo 4. Monto asignado a Fondo Rotatorio.** El monto máximo que se puede asignar en cada Fondo Rotatorio es de **CINCUENTA MIL LEMPIRAS EXACTOS (L. 50,000.00)**.

**Artículo 5. Responsabilidad.** El manejo y control del Fondo Rotatorio estará bajo la responsabilidad de la persona que designe la Corporación Municipal a propuesta del Alcalde Municipal.

Los fondos y documentos de Fondo Rotatorio deben manejarse en forma independiente a otros fondos provenientes de otras fuentes.

## **CAPÍTULO II**

### **DESTINO DE LOS FONDOS**

**Artículo 6. Destino de los fondos.** Con el Fondo Rotatorio se pueden realizar gastos de poca cuantía, y con cargo a las disponibilidades presupuestarias vigentes, tanto en funcionamiento como inversión, excepto pago de planillas, horas extras, pago de eventuales o jornales.

**Artículo 7. Pagos máximos por Fondo Rotatorio.** Con cargo al Fondo Rotatorio, pueden hacerse pagos hasta por la cantidad de **CINCO MIL LEMPIRAS EXACTOS (L. 5,000.00)**. Todo pago mayor deberá seguir el procedimiento de Orden de Compra u Contrato.

## **CAPITULO III**

### **TRAMITE PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS**

**Artículo 8. Vale de Fondo Rotatorio.** Es el documento de crédito por medio del cual el encargado de la adquisición, se hace responsable por el uso o inversión de la cantidad de dinero asignada.

El vale de Fondo Rotatorio debe contener como mínimo la siguiente información:

- a) Membrete de la Municipalidad;
- b) Numeración pre impresa;
- c) Fecha de entrega de los fondos;
- d) Monto en números y letras escritos en forma clara sin tachones, borrones o enmendaduras;
- e) Una breve descripción de los bienes y servicios que se van a adquirir;
- f) Nombre y firma de la persona a quien se le entregan los fondos; y,
- g) Visto bueno o autorización del Gerente General y Tesorero Municipal.

Los empleados municipales que hayan recibido efectivo del Fondo Rotatorio, quedan obligados a canjearlos por los comprobantes respectivos, es decir, facturas contables y la diferencia en efectivo, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de recepción de los fondos. Ninguna persona podrá tener más de un vale pendiente de liquidar.

#### **CAPITULO IV**

##### **REQUISITOS QUE DEBEN SATISFACER LOS COMPROBANTES QUE AMPARAN LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS**

**Artículo 9. Requisitos.** Las facturas contables que amparan adquisiciones realizadas con Fondo Rotatorio deben satisfacer los siguientes requisitos:

- a) Las cotizaciones según lo indica las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República.
- b) Que sean facturas contables originales extendidas a nombre de la Municipalidad; y que llenen los requisitos legales y fiscales vigentes a la fecha de su emisión. No deben contener borrones, tachaduras, alteraciones ni enmiendas;
- c) Si se trata de adquisición de materiales o suministros, accesorios y repuestos, reparaciones menores de equipo de oficina o computación el formulario original de la requisición de Bienes y Servicios debidamente autorizados por autorizada competente y firmado por la persona que recibió los materiales o suministros.

La persona responsable del manejo y control de la Fondo Rotatorio, además deberá estampar el sello que diga "PAGADO CON FONDO ROTATORIO".

**Artículo 10. Otros documentos de soporte.** Solamente se aceptarán recibos o formas que estén debidamente autorizados por el Servicios de Administración de Rentas –SAR-

#### **CAPITULO V**

##### **TRÁMITE DE REINTEGRO DEL EFECTIVO DEL FONDO ROTATORIO**

**Artículo 11. Comprobantes de Fondo Rotatorio.** La persona que tenga bajo su responsabilidad el manejo y control del Fondo Rotatorio, procederá a revisar los comprobantes que respaldan las compras realizadas, para solicitar su reembolso.

Elaborará un cuadro descriptivo de cada documento; indicado la fecha de su compra, el Numero de factura, Código Presupuestario, Beneficiario, Descripción del gasto, destino de bienes o servicios adquiridos, observaciones. Al Generar el reporte lo firmará y obtendrá las firmas de autorización del Gerente General.

**Artículo 12. Procedimiento para la liquidación y reembolso del fondo de Fondo Rotatorio.** El responsable del manejo y control de Fondo Rotatorio, una vez que haya obtenido las firmas respectivas, trasladará la liquidación a la Gerencia General para la revisión respectiva.

De no haber objeciones ni inconvenientes, el Gerente General dará su visto bueno, firmando y sellando en el lugar correspondiente en el formulario de liquidación de Fondo Rotatorio; Luego lo trasladará al área de Presupuesto para su codificación y registro de compromiso, posteriormente solicitará la emisión del cheque respectivo a la Tesorería Municipal.

**Artículo 13. Registro.** El responsable del manejo y control de Fondo Rotatorio, llevará al día sus registros, para determinar oportunamente el momento en que debe solicitar la reposición de los fondos a su cargo.

**Artículo 14. Custodia de los fondos y documentos de Fondo Rotatorio.** La custodia de los fondos estarán a cargo del responsable del manejo y control de Fondo Rotatorio, quien guardará el efectivo, facturas y demás documentos en una caja de metal bajo llave.

En caso de ser caja fuerte, la combinación de la misma y una de las llaves debe quedar en poder del Gerente General en sobre sellado que únicamente podrá ser abierto en ausencia del titular y ante tercera persona, debiendo levantarse el acta respectiva, indicando la justificación de la apertura del sobre.

**Artículo 15. Liquidación de Fondo Rotatorio.** La reposición de los recursos financieros de Fondo Rotatorio se formulará cuando se haya gastado por lo menos un setenta y cinco por ciento (75%) del total de la asignación con que esta fue creada, procurando no agotar el margen por girar durante el trámite del reembolso. Al final del año y antes del cierre fiscal se debe hacer la última liquidación del fondo y este se apertura nuevamente el año siguiente.

**Artículo 16. Faltantes y sobrantes de Fondo Rotatorio.** No deben existir sobrantes de Fondo Rotatorio, sin embargo, si por alguna razón los hubiere, deben ser depositados en las Cuenta de la Municipalidad. Los faltantes serán reintegrados con carácter inmediato por el responsable del manejo y control de Fondo Rotatorio, de no hacerlo se deduciran por planillas.

**Artículo 17. Registro del Fondo Rotatorio.** El fondo Rotatorio debe ser aperturado y liquidado mediante el sistema SAMI anotando los registros presupuestales de conformidad con el destino de los gastos.

## CAPITULO VI

### PROHIBICIONES, SANCIONES Y VIGENCIA

#### Artículo 18. Prohibiciones.

Los recursos de Fondo Rotatorio no podrán utilizarse para cubrir gastos que no estén contemplados en las disposiciones del presente reglamento, así como también no se aceptará que se utilicen estos recursos para cubrir gastos personales de carácter urgente o transitorio.

No serán aceptados como respaldo de los recursos de Fondo Rotatorio, los documentos que incumplan los requisitos mínimos establecidos en este reglamento, y en consecuencia deberán ser reemplazados por el efectivo de forma inmediata. Tampoco serán aceptados los vales que no sean liquidados dentro del periodo de tiempo establecido.

No se puede utilizar el fondo para adquisición de bienes o servicios cuyo monto sea superior al indicado en este reglamento, ya que éstos por su naturaleza, deben de utilizar el procedimiento de orden de compra.

**Artículo 19. Sanciones.** El incumplimiento parcial o total de las disposiciones del presente Reglamento, dará lugar a la imposición de medidas disciplinarias según la gravedad del caso o reincidencia en el mismo. Las sanciones pueden ser desde una amonestación verbal hasta el reintegro del faltante, sin responsabilidad de parte de la Municipalidad.

**Artículo 20. Vigencia.** Este Reglamento surtirá efectos inmediatamente después de ser aprobado por la Corporación Municipal.

Los responsables del fondo Rotatorio deben observar todas las normas vigentes generales, relacionadas con la ejecución del presupuesto, compras y las disposiciones emitidas para su manejo por parte del Tribunal Superior de Cuentas.


**Artículo 22°** Las modificaciones o enmiendas a este reglamento, son potestad exclusiva de la Corporación Municipal bajo el respaldo de un Punto de Acta.

**Artículo 23°** El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación y ratificación por parte de la Corporación Municipal.

Dado en la ciudad de Choluteca, Departamento de Choluteca, a los quince días del mes de julio de dos mil diecinueve.

  
Quintín Javier Sorlano Pérez  
Alcalde Municipal



  
Kathy Sobeyda Valdez Ordoñez  
Secretaria Municipal



**Anexos.**

**Anexo No 1**

**PAGARE**

***Por el buen uso del Fondo Rotatorio***

**Pagare por L. 50,000.00**

Yo, \_\_\_\_\_, hondureño, Mayor de edad, vecina de esta ciudad, con tarjeta de identidad N° \_\_\_\_\_ en mi calidad de \_\_\_\_\_ **DECLARO Y HAGO CONSTAR QUE DEBO Y PAGARE**, incondicionalmente a la Municipalidad de Choluteca, Choluteca la cantidad de **CINCUENTA MIL LEMPIRAS (L. 50,000.00)** para garantizar el uso de fondo Rotatorio.

Los que pagare sin protestó ni excusa de ninguna clase renunciando al fuero de mi domicilio, para someterme al designado por la Municipalidad.

Choluteca, Choluteca, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre  
Id.



**Anexo No. 2**

**VALE DE FONDO ROTATORIO**

Por L. \_\_\_\_\_

Recibí del Fondo Rotatorio de la Municipalidad de Choluteca, Choluteca, la cantidad de \_\_\_\_\_ (L. \_\_\_\_\_), para: \_\_\_\_\_

El cual me comprometo a liquidar a mas tardar en un plazo de 72 horas hábiles

Choluteca, Choluteca, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019

\_\_\_\_\_  
Firma de quien recibe

\_\_\_\_\_  
VoBo. Gerencia General

Anexo No. 3

SOLICITUD DE REEMBOLSO DE FONDO ROTATORIO No. \_\_\_\_\_

Señor Tesorero  
Favor reembolsar lo descrito a continuación:

LUGAR	DIA	MES	AÑO

No.	Nombre o Casa Comercial	Departamento	Numero de Factura	Fecha de Factura	Descripción	Código	Valor
					Total	Total	Total

Son \_\_\_\_\_ Lempiras

Dado en la ciudad de Choluteca, Choluteca a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Encargado del fondo Rotatorio