

REGLAMENTO DE USO Y MANEJO DEL FONDO ROTATORIO



DE LA MUNICIPALIDAD DE
SAN FERNANDO, OCOTEPEQUE.
2 0 1 8 - 2 0 2 2



INDICE

CAPITULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO II

DE LA AUTORIZACION DE LOS GASTOS

CAPITULO III

DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE FONDOS

CAPITULO IV

DEL REEMBOLSO DEL FONDO

CAPITULO V

DE LOS ASPECTOS DE SEGURIDAD DEL FONDO

CAPITULO VI

DE LAS MODIFICACIONES, ENMIENDAS Y LA VIGENCIA

Objetivo

Crear la normativa que regula el fondo Rotatorio "Reglamento de uso y manejo del Fondo Rotatorio", cuyo objeto principal es el de proveer a la Municipalidad de San Fernando, Departamento de Ocotepeque, de los procedimientos necesarios que regulen la ejecución de gastos menores y pagos emergentes, que de lo contrario provocarían una carga administrativa más compleja si se tramitaran como pagos normales.

CAPITULO I

De las Disposiciones Generales

Artículo 1º: La Honorable Corporación Municipal faculta al Alcalde (sa) Municipal de San Fernando, Departamento de Ocotepeque para autorizar el manejo de Fondo Rotatorio asignando a empleado municipal que éste considere viable, en base a su idoneidad y meritos, quien será la persona responsable de efectuar los gastos por compra de bienes y servicios de menor cuantía, ayudas económicas y de compra menores.

Artículo 2º: El valor autorizado para el Fondo Rotatorio es de TREINTA MIL LEMPIRAS exactos (L. 30,000.00), los desembolsos y reembolsos de factura que se harán por parte del fondo rotatorio no deberán exceder de Un Mil Quinientos lempiras (L. 1,500.00), cualquier valor superior a este deberá ser sujeto al trámite de emisión de cheque en la tesorería municipal, pero para pagos mayores a Lps.500.00, tendrá que requerir del visto bueno de la tesorera municipal quien vigilara el manejo eficiente de los mismos.

Artículo 3º: Por cada pago que se efectúe con Fondo Rotatorio deberán exigirse los mismos comprobantes y datos personales de los proveedores y beneficiarios que se solicitan cuando se hace un pago a través de cheques; como los siguientes:

AYUDAS SOCIALES

AYUDAS ECONOMICAS (MANUTENCION)

1. Copia de identidad del beneficiario y copia de partida de nacimiento si la ayuda se hace a nombre de encargados o familiares. (se solicitara la partida de nacimiento del menor para demostrar lasos familiares)
2. Solicitud de ayuda económica detallando la necesidad.
3. Copia de factura (si la ayuda es para compra de alimentación)
4. Recibo de ayuda (como comprobante de ayuda económica).
5. No será necesario presentar el documento del inciso 3 si el beneficiario presenta una constancia del departamento municipal de justicia o la Oficina de la mujer que le acredite como una persona de escasos recursos económicos.

AYUDAS ECONOMICAS (SALUD)

1. Copia de identidad del beneficiario y copia de partida de nacimiento si la ayuda se hace a nombre de encargados o familiares. (se solicitara la partida de nacimiento del menor para demostrar lasos familiares)
2. Solicitud de ayuda económica (detallar si es compra de medicamento, traslado de pacientes o por enfermedad)
3. Copia de factura si es compra de medicamentos y recibo si es traslado de paciente (la factura puede presentarse con fecha posterior si la ayuda económica es anticipada pero podrá presentar la copia de la receta médica).
4. Constancia de enfermedad extendido por algún personal de salud.
5. Recibo de ayuda (como comprobante de ayuda económica).
6. Copia exámenes médicos (en caso de reembolso)
7. Copia de citas médicas (en caso de ayuda económica)

AYUDAS ECONOMICAS VARIAS (COMPRA DE INSUMOS Y MATERIALES)

1. Copia de identidad del beneficiario
2. Solicitud de ayuda económica (detallar que insumos/materiales se necesitan)
3. Factura (si es compra de insumos o materiales)
4. Recibo de ayuda (como comprobante de ayuda).
5. Constancia de técnico de desarrollo comunitario (hará constar que es un pequeño productor).

COMPRA DE MATERIALES, SUMINISTROS, ALIMENTOS Y BEBIDAS, PAPELERIA Y UTILES PARA GASTOS MUNICIPALES

Para la compra de materiales, suministros, alimentos y bebidas, papelería y útiles solo se autorizaran solicitudes de la oficina que necesita el material o suministro, en ningún caso se aceptaran solicitudes de personal ajeno a la municipalidad pero si se apoyaran a Instituciones de la sociedad civil como Comisión Ciudadana de Transparencia, Comisionado Municipal y demás relacionadas como patronatos y juntas de agua:

1. Copia de punto de acta de nombramiento (se omitirá cuando sean gastos relacionados a las oficinas municipales)
2. Solicitud (detallar que insumos/materiales se necesitan)
3. Factura (si es compra materiales)
4. Recibo (como comprobante de ayuda).

MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA, EQUIPO DE TRANSPORTE, MOBILIARIO Y EQUIPO

1. Solicitud de mantenimiento por parte de la oficina próxima al equipo dañado.
2. Factura (si es compra materiales)
3. Recibo (por prestación de servicios).

4. Informe del trabajo realizado por parte del proveedor (en caso de no tener formato, la municipalidad puede proporcionar uno).

JORNALES Y PAGO DE ALCALDES AUXILIARES Y GASTOS DE MOVILIZACION

Se establece que hay algunos pagos emergentes en concepto de jornales debido a limpiezas o mantenimiento de obras en sectores como salud, ambiente y servicios públicos de los cuales se pedirán los documentos siguientes:

1. Planilla de trabajo realizado.
2. Copia de identidad del beneficiario
3. Copia de solvencia
4. Fotografías de la obra.
5. Constancia de ver sido convocado a sesión de corporación municipal o por trabajo asignado en su comunidad debidamente autorizado por personal de la Alcaldía Municipal , entrega de avisos de cobro , requerimientos y otros (Alcaldes Auxiliares)
6. Se autorizaran gastos de viaje dentro del país previa su autorización

Artículo 4° Todo gasto hecho a través del Fondo Rotatorio deberá ser soportado por facturas originales, recibos, o copias de algunos documentos que por su naturaleza no pueden ser adquiridos originales, etc., Estos documentos preferiblemente deberán tener membrete, numero correlativo, fecha, firma y sello del proveedor del producto o servicio y para evitar la evasión fiscal solo se aceptaran documentos debidamente autorizados por la Institución encargada de la autorización de documentos fiscales, en aquellos casos que se presenten documentos sin reunir los requerimientos anteriores se exigirá se anote el nombre completo, la firma o huella, y el No. de identidad de la persona en el documento. Previo a efectuar cualquier ayuda de desembolso de caja chica tendrán que ser autorizados por el (la) Sr. (a) Alcalde (sa)/Vice Alcalde (sa) o Tesorera Municipal.

Artículo 5° No tendrán ninguna validez los comprobantes que evidencien alteraciones, datos o firmas falsificadas y en caso de comprobarse alteraciones serán desautorizadas las ayudas y gastos a realizarse. Es entendible que por ser gastos y compras menores no se exigirán cotizaciones.

Artículo 6°: La persona encargada del manejo del fondo rotatorio, estará en la obligación remitir a Tesorería Municipal, el detalle de los gastos realizados mediante un informe impreso, acompañado de los documentos soportes para su respectiva revisión. Queda entendido que el departamento de tesorería no emitirá ningún cheque sin la respectiva autorización contable.

Artículo 7°: El registro de los gastos realizados a través del fondo rotatorio se hará bajo la misma normativa con que se maneja el presupuesto general de egresos de la municipalidad.

Artículo 8°: No se hará el reembolso del porcentaje de los fondos cuando no se haya liquidado satisfactoriamente los gastos del ejercicio mensual anterior dentro del rango previamente establecido.

Artículo 9°: La persona encargada del Fondo Rotatorio no podrá hacer y pagar vales por concepto de anticipos de sueldos y préstamos, tampoco podrá utilizarse el fondo para cambiar cheques personales o de cualquier naturaleza.

CAPITULO II

De la Autorización de Gastos y Personal

Artículo 10°: Todos los gastos comprendidos de L. 0.01 a L. 1,500.00 podrán ser autorizados por el jefe del departamento respectivo con el visto bueno del (la) Sr. (Sra.) Alcalde (sa) y Vice Alcalde (sa) o Tesorera Municipal, no podrá autorizar gastos o ayudas ningún jefe de departamento salvo autorización de la Alcaldesa Municipal.

Artículo 11°: La persona encargada del manejo del fondo rotatorio será autorizada por acuerdo de la Corporación Municipal, en ningún caso el alcalde (sa) Municipal podrán autorizar a otra persona que no sea la nombrada por la Corporación Municipal, pudiendo esta persona ser removida de la responsabilidad cuando sea por decisión propia previa notificación o si se comprobare malversación de los fondos bajo su responsabilidad so pena de delito o fraude.

Artículo 12°: El responsable de fondo rotatorio estará en la obligación de firmar un pagare anual de compromiso de pago por extravío o hurto del fondo en caso que el fondo aprobado por la Corporación Municipal no exceda de los TREINTA MIL LEMPIRAS EXACTOS (LPS. 30,000.00), en caso que la Corporación Municipal aprobase un monto mayor al monto anterior; el responsable del fondo rotatorio estará en la obligación de llenar la DECLARACION JURADA DE BIENES al Tribunal Superior de Cuenta además de la firma de pagare y el pago de fianza correspondiente.

Artículo 13°. Es función de la Corporación Municipal el aprobar/desaprobar/ampliar/disminuir el fondo rotatorio cuando lo estime conveniente.

Artículo 14°. En ningún momento se autorizaran gastos sin la documentación respectiva, no se darán anticipos ni prestamos por compensación de sueldo.

Artículo 15°: El responsable de fondo rotatorio se someterá a la revisión, pesquisas y arquezos realizados por una persona previamente autorizada por el Sr. (a) Alcalde (sa)

CAPITULO III

Del Procedimiento para la Solicitud de Fondos

Artículo 16°: Toda solicitud de reposición o reembolso del Fondo Rotatorio se hará mediante formulario diseñado al efecto (solicitud de reposición enumerada), en el que se detallara en forma clara y precisa la información requerida (monto, fecha, concepto, etc.).

CAPITULO IV

Del Reembolso de Fondos

Artículo 17° La solicitud del reembolso o reposición del Fondo Rotatorio se presentara directamente a Contabilidad para que se revise el reembolso, luego el departamento de contabilidad remita la solicitud con la documentación al departamento de Tesorería para la emisión del cheque, quien cumplirá con lo establecido en el procedimiento normal para la firma de autorización por parte del Alcalde.

Artículo 18°. El reembolso o reposición se realizara cuando el fondo Rotatorio se haya ejecutado en un rango mínimo de 90% y máximo de 99%, en ningún caso será menor o mayor a los porcentajes establecidos.

Artículo 19°. El cheque de reembolso o reposición será emitido a nombre de la persona responsable del fondo, en ningún momento se emitirá un cheque a nombre de una persona ajena a dicho fondo.

CAPITULO V

De los Aspectos de Seguridad

Artículo 20°. El efectivo de fondo Rotatorio será resguardado en una caja de metal con llave, la cual será de estricto acceso únicamente por la persona responsable del Fondo.

Artículo 21° Cualquier traspaso permanente o transitorio del fondo rotatorio será autorizado por la Corporación Municipal; se emitirá un informe de los recibos, solicitudes, facturas y efectivo en existencia al momento del traspaso el cual será firmado por las partes involucradas en presencia de un testigo.

Artículo 22° Se realizará un arqueo mensual en las fechas de cierre o eventual por parte de la persona que el alcalde estime conveniente, con el objetivo de informar a Contabilidad y que se registre el gasto inmediatamente; además se efectuaran arqueos sorpresivos en cualquier momento para informar de los resultados a la Corporación Municipal.

Artículo 23° Las diferencias resultantes del arqueo del Fondo Rotatorio serán tratadas de la siguiente manera:
Sobrantes: Serán contabilizados a favor de la municipalidad, mediante una partida contable que afecte cada una de las cuentas involucradas.
Faltantes: Serán deducidas al responsable del fondo, previa justificación y aprobación de la Corporación Municipal.

CAPITULO VI De las Modificaciones, las Enmiendas y la Vigencia:

Artículo 22°. Las modificaciones, erogaciones o enmiendas a este reglamento solo la podrá hacer la Corporación Municipal con la aprobación de la mitad más uno y bajo el respaldo de una certificación de acta.

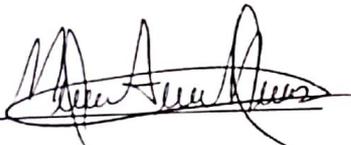
Vigencia

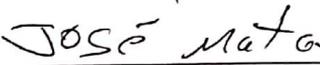
Artículo 23°. El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación y su duración será indefinida hasta que la Corporación Municipal lo estime conveniente. Dado en el Municipio de San Fernando, Departamento de Ocoatepeque, a los 01 días del mes de Febrero del año 2019.



Alcalde/a Municipal

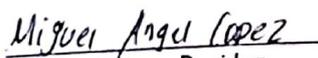

Vice alcalde Municipal

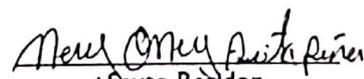

Primer Regidor


Segundo Regidor


Tercer Regidor


Cuarto Regidor


Quinto Regidor


Sexto Regidor



Secretario Municipal