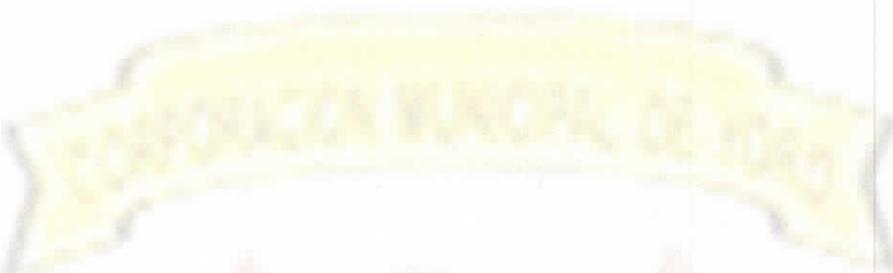


REGLAMENTO
ADMINISTRACION, REEMBOLSO Y
LIQUIDACION
DE FONDO ROTATORIO



MUNICIPALIDAD DE YORO, YORO





CONTENIDO

CAPITULO I.....4
Objetivo y alcance

CAPITULO II.....4
Definiciones

CAPITULO III.....4
De la constitución y autorización del fondo rotatorio

CAPITULO IV.....5
De la designación, utilización y prohibiciones de los fondos rotatorios

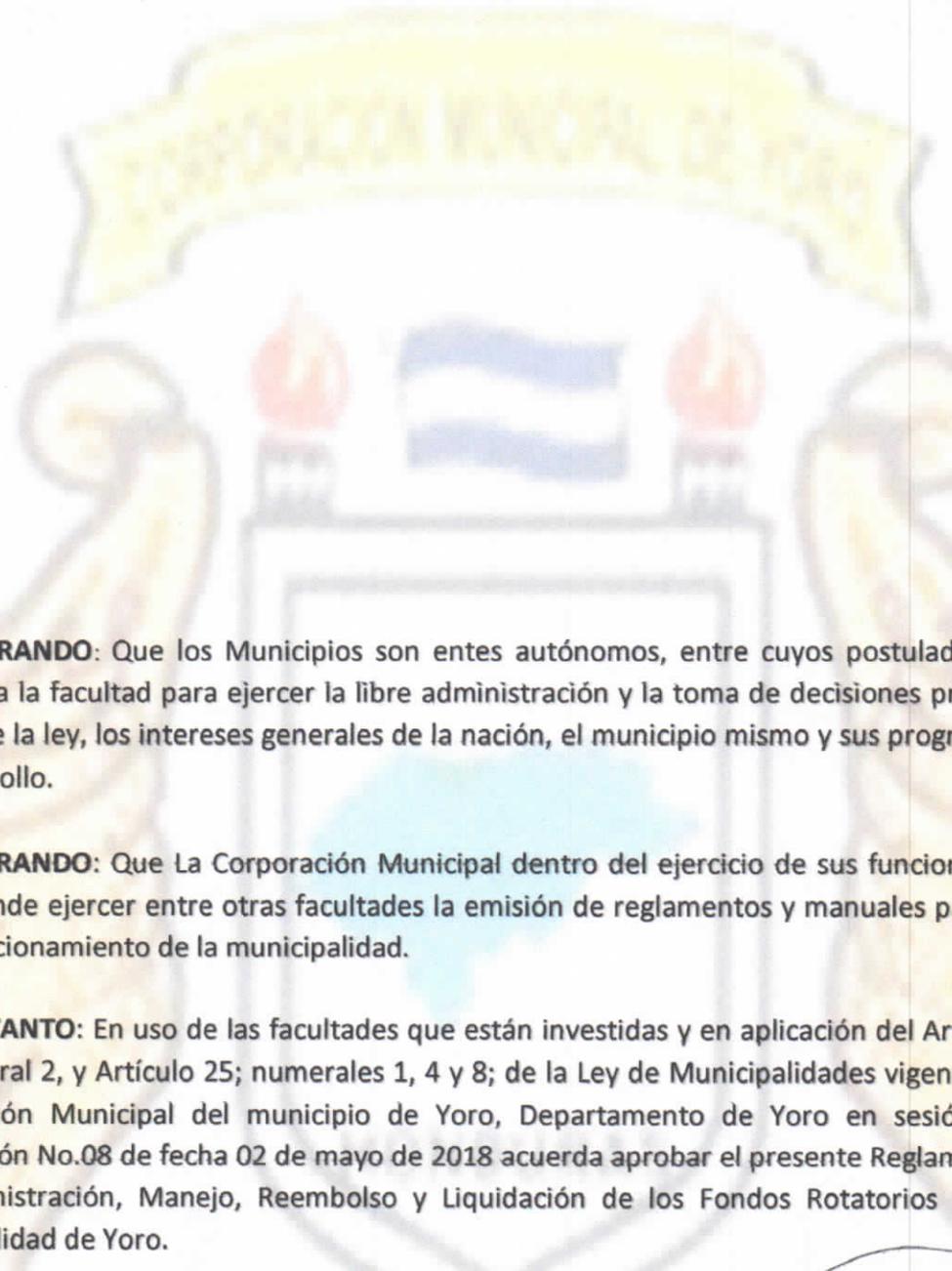
CAPITULO V.....7
Del manejo, uso y reposición del fondo rotatorio

CAPITULO VI.....9
De la administración del fondo rotatorio

CAPITULO VII.....9
Del control y seguridad del fondo rotatorio

CAPITULO VIII.....10
Disposiciones generales

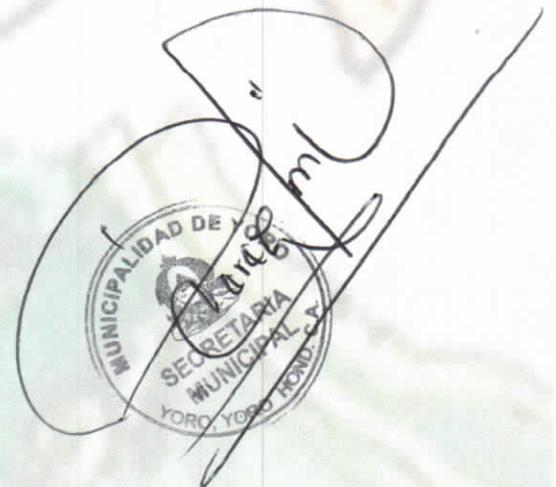
ANEXOS.....11



CONSIDERANDO: Que los Municipios son entes autónomos, entre cuyos postulados se encuentra la facultad para ejercer la libre administración y la toma de decisiones propias dentro de la ley, los intereses generales de la nación, el municipio mismo y sus programas de desarrollo.

CONSIDERANDO: Que La Corporación Municipal dentro del ejercicio de sus funciones le corresponde ejercer entre otras facultades la emisión de reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la municipalidad.

POR LO TANTO: En uso de las facultades que están investidas y en aplicación del Artículo 12, numeral 2, y Artículo 25; numerales 1, 4 y 8; de la Ley de Municipalidades vigente. La Corporación Municipal del municipio de Yoro, Departamento de Yoro en sesión de corporación No.08 de fecha 02 de mayo de 2018 acuerda aprobar el presente Reglamento de Administración, Manejo, Reembolso y Liquidación de los Fondos Rotatorios de la Municipalidad de Yoro.



MUNICIPALIDAD DE YORO
SECRETARÍA MUNICIPAL
YORO, YORO HONDURAS

CAPITULO I OBJETIVO Y ALCANCE

Artículo 1. Objetivo.- El presente reglamento tiene por objeto regular y establecer las normas y la utilización de los fondos rotatorios

Artículo 2. Alcance.- EL fondo rotatorio servirá única y exclusivamente para facilitar el buen funcionamiento de la administración municipal, permitiendo la compra en efectivo de insumos e implementos urgentes para el desarrollo de una actividad, y cuyo costo no exceda de lo establecido en este reglamento.

Artículo 3. Ámbito de aplicación.- Se sujetarán a las disposiciones establecidas en este Reglamento, las diferentes dependencias administrativas, autoridades de la municipalidad y el empleado responsable de su administración y manejo.

CAPITULO II DEFINICIONES

Artículo 4. Para efecto del presente reglamento se entiende por:

- a) 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.
- b) Administrador o custodio del fondo rotatorio.- Empleado responsable de la custodia del efectivo, administración y uso conforme a las disposiciones de este reglamento.
- c) Máxima autoridad: Alcalde Municipal



CAPITULO III DE LA CONSTITUCION Y AUTORIZACION DEL FONDO ROTATORIO

Artículo 5. De la autorización /solicitud del fondo.- El Alcalde Municipal como máxima autoridad de la administración municipal, formulará la solicitud correspondiente ante la Corporación Municipal, en la que se justificará el requerimiento de apertura, ampliación / disminución de los fondos rotatorios.- La Corporación Municipal, según las necesidades reales de la administración municipal y el presupuesto, determinará y autorizará el monto a asignarse.

Artículo 6. De la cuantía del fondo. - El monto de los fondos rotatorios será de hasta por un valor de L.80,000.00 el mismo será aprobado por la Corporación Municipal, para lo cual tomará en cuenta:

- a) El volumen de compras menores que realiza la municipalidad en periodo fiscal, y
- b) Los recursos propios generados.

Artículo 7. De la apertura de los fondos rotatorios.- En función de las necesidades de las diferentes dependencias de la municipalidad y a la disponibilidad presupuestaria, para proceder a la apertura del fondo rotatorio al inicio de cada ejercicio fiscal se observarán los procedimientos siguientes:

- a) Obtener la autorización de la Corporación Municipal;
- b) Una vez aprobada la solicitud, esta será enviada al departamento de Contabilidad /Presupuesto y/o Tesorería para que se emita el cheque o con pago a través del banco a nombre del empleado municipal nombrado como responsable del manejo y administración del fondo;

Artículo 8. De la creación del fondo.- El fondo rotatorio, se creará con cheque, y será entregado a nombre del empleado municipal nombrado como responsable del manejo y administración del mismo, este deberá cambiar el cheque y mantener el efectivo con las seguridades apropiadas bajo su custodia, e ir utilizando el fondo rotatorio conforme las necesidades lo requieran.

Artículo 9. Cuantía de los pagos.- El valor máximo por cada pago o desembolso no podrá sobrepasar en el fondo rotatorio de **DOS MIL QUINIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (Lps.2,500.00)** y en caso de emergencia de **DIEZ MIL LEMPIRAS EXACTOS (Lps.10,000.00)**.



**CAPITULO IV
DE LA DESIGNACIÓN, UTILIZACIÓN Y PROHIBICIONES DEL
FONDO ROTATORIO**

Artículo 10. Designación de la custodia, manejo y administración.- La designación de la persona para la custodia, manejo y administración del fondo rotatorio, la realizará el Alcalde Municipal, la persona nombrada deberá cumplir con el siguiente perfil:

- a) Ser empleado de la municipalidad del área administrativa, que tenga un mínimo de 90 días cumplidos al servicio de la municipalidad
- b) Haber recibido la inducción de custodia, manejo y administración del fondo rotatorio por parte del departamento de Recursos Humanos, Contabilidad o Tesorería.

Artículo 11. Cambio de administrador del fondo. - En caso de vacaciones, enfermedad, comisión, o ausencia temporal justificada de la persona responsable del manejo del fondo rotatorio, el Alcalde Municipal encargará su administración a otro empleado municipal de preferencia del mismo departamento, para lo cual se suscribirá un acta de entrega – recepción, la que se archivará en el expediente del fondo rotatorio, para el registro y control del departamento de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería.

En caso de rotación o traslado administrativo de la persona responsable de la custodia, manejo y administración del fondo rotatorio a otra unidad administrativa de la municipalidad, es obligación del Alcalde Municipal o Gerencia Administrativa llevar a cabo el proceso de entrega / recepción del fondo rotatorio, mediante una acta suscrita por el empleado saliente y el empleado entrante, y enviarla al departamento de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería, para que en lo sucesivo los cheques o pagos a través de banco, por las reposiciones del fondo, salgan a nombre y responsabilidad del empleado entrante.

Artículo 12. Utilización del fondo rotatorio. - Se utilizará el valor de **CINCUENTA Y CINCO MIL LEMPIRAS EXACTOS (Lps.55,000.00)** para pagar la adquisición en efectivo de bienes, servicios relacionados con los objetos de gasto 200 y 300 y el valor de **VEINTE Y CINCO MIL LEMPIRAS EXACTOS (LPS.25,000.00)** para las ayudas sociales con los objetos de gasto 500 que no tienen el carácter de previsibles y que no pueden pagarse regularmente con cheques, tales como:

- a) Servicios no Personales
- b) Materiales y Suministros
- c) Transferencias y donaciones



Artículo 13. Prohibiciones. - No podrá utilizarse el fondo rotatorio en:

- a. Pago de servicios personales que habitualmente deben cancelarse mediante planillas.
- b. Gastos de uso personal de los empleados o autoridades municipales.
- c. Anticipos de viáticos y subsistencias; de sueldos y préstamos.
- d. Cambio de cheques personales o de terceros, préstamos personales a empleados u otros desembolsos no estipulados en estas disposiciones.
- e. Gastos que no tengan el carácter de imprevisibles o urgentes.
- f. Abrir cuentas corrientes o ahorros.
- g. Realizar pagos sin disponibilidad en las partidas presupuestarias.
- h. Presentar para reposición o liquidación del fondo documentos con tachones, borrones, enmendaduras, mutilados, rotos, deteriorados.
- i. Presentar documentos para reposición o liquidación con fechas anteriores a la creación del fondo.

CAPITULO V DEL MANEJO, USO Y REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATORIO

Artículo 14. Manejo y uso del fondo rotatorio.- El manejo y uso del fondo rotatorio observará los siguientes procedimientos:

- a) Los gastos efectuados por el fondo rotatorio se resumirán en el formulario diseñado para tal fin (anexo) en orden numérico y secuencial, el mismo que será legalizado con firmas de responsabilidad del administrador, del empleado encargado de la custodia, manejo y administración del fondo.
- b) El administrador/custodio del fondo rotatorio velará que se cumpla con estas normas de control y el incumplimiento de estos deberes dará lugar a establecer responsabilidad personal por omisión de conformidad con La ley de Municipalidades.

Artículo 15. De la reposición y liquidación del fondo rotatorio.- La reposición del fondo rotatorio se realizará, cuando el total de pagos que se hayan efectuado sumen un valor del 80% del fondo rotatorio, con la finalidad que siempre exista disponibilidad de efectivo. Para dicha reposición será requisito la respectiva liquidación de los gasto en el formato de liquidación y reembolso de fondo rotatorio. Al finalizar el ejercicio fiscal de la municipalidad



se efectuará una liquidación total del mismo, para efectos del cierre contable y presupuestario. El valor del mismo se repondrá al inicio del siguiente año fiscal.

También deberá presentarse una constancia del departamento de presupuesto que garantice la disponibilidad de presupuesto para la dependencia solicitante de la reposición.

Artículo 16. Se prohíbe al Responsable del manejo y custodia del Fondo Rotatorio el fraccionamiento del gasto para eludir el cumplimiento de las disposiciones presupuestarias.

Artículo 17. Los reembolsos del Fondo Rotatorio se solicitarán mediante orden de pago debidamente firmada, con la documentación que exigen los procedimientos administrativos vigentes, revisión de Auditoría Interna y registro por el Departamento de Contabilidad.

Artículo 18. Documentos para el trámite de reposición.- A la solicitud de reposición del fondo rotatorio se adjuntará la siguiente documentación:

- a) La orden de pago por concepto de reposición fondo rotatorio;
- b) El formato "consolidado de pagos / liquidación de fondo rotatorio (formulario anexo)
- c) Todos los documentos originales de soporte de los pagos;
- d) Aquellas facturas o recibos que no cumplan con lo dispuesto en el presente reglamento, serán devueltas al responsable del manejo del fondo para que realice las aclaraciones, ampliaciones y/o rectificaciones del tema en el término máximo de 8 días; caso contrario, no serán consideradas para su reposición.
- e) El departamento de Contabilidad y /o Tesorería, verificarán la legalidad de la documentación según sus competencias.

Artículo 19. De los documentos de respaldo.- La reposición o liquidación del fondo rotatorio, deberá estar respaldada con la documentación original de cada una de las compras o pagos efectuados. No tendrán validez los comprobantes que evidencien alteraciones en los datos, firmas o sellos.

Artículo 20. De la solicitud:- La solicitud del reembolso del fondo rotatorio se deberá presentar directamente a Contabilidad / Presupuesto, detallando los gastos efectuados para que este departamento, proceda a la codificación en base a la estructura presupuestaria, cumplido este requisito es trasladado al Auditor Municipal quien verifica que todo esté en orden, y da su visto bueno si procede; para que se efectúe el reembolso, luego remite la solicitud con la documentación al departamento de Tesorería para la emisión del cheque.

Artículo 21. Del cheque de reposición:- El departamento de Contabilidad y /o Tesorería, informará al responsable del manejo y administración del fondo rotatorio, de las reposiciones con cheque o con pago a través del banco.

Handwritten signature: *[Signature]*
Official stamp: MUNICIPALIDAD DE YORO, SECRETARÍA MUNICIPAL, YORO, YORO, HOND. C.A.

CAPITULO VI DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATORIO

Artículo 22. De la responsabilidad.- Será responsabilidad de los funcionarios que autorizan y el empleado que custodia, maneja y administra el fondo rotatorio y cubrirán con sus propios recursos los valores pagados:

- a) En forma indebida, por no sujetarse al presente reglamento.
- b) Sin la existencia de disponibilidad en el presupuesto.
- c) Documentos que no cumplan con los requisitos establecidos por la administración municipal

Artículo 23. De los comprobantes.- Todos los pagos o compras realizadas con el fondo rotatorio deberán de contar con los comprobantes soportes, los cuales deben estar a nombre de la Municipalidad y sobre todo ser originales.

CAPITULO VII DEL CONTROL Y SEGURIDAD DEL FONDO ROTATORIO

Artículo 24. Del sistema de seguridad.- El fondo rotatorio será manejado en dispositivo de metal con llave, la que estará en poder del empleado responsable del manejo y administración del mismo. Este dispositivo deberá permanecer en un lugar que reúna condiciones seguridad y al cual solo el responsable tenga acceso.

Artículo 25. De los adelantos de pagos.- Conforme lo dispuesto en el presente reglamento, el empleado responsable de la custodia, manejo y administración del fondo rotatorio podrá realizar adelantos de los pagos por suministros, materiales, servicio y bienes de menor cuantía hasta por un monto del 50% del valor de la compra, para lo cual utilizará el formato de vale (adjunto).

Artículo 26. Arqueos sorpresivos.- Para asegurar el uso adecuado de los recursos del fondo, el departamento de Auditoria Municipal o el Alcalde Municipal, realizará arqueos de forma periódica y sorpresiva de los valores entregados al administrador del fondo rotatorio, para el efecto se elaborará un acta estableciendo las novedades u observaciones detectadas y sugerencias para lograr el adecuado manejo de los fondos. La mencionada acta deberá ser suscrita por el auditor y el administrador del fondo y mantener una copia en archivo para futuras auditorias.



Artículo 27. De las diferencias de saldos:- Las diferencias resultantes del arqueo de fondo rotatorio serán tratadas de la siguiente manera:

- a) Sobrantes: Serán contabilizados a favor de la municipalidad, mediante una partida contable que afecte cada una de las cuentas involucradas.
- b) Faltantes: Serán deducidas al empleado responsable del manejo y administración del fondo.

Artículo 28. Del cumplimiento de las normas.- El Alcalde Municipal y/o Auditor(a), se encargarán de velar por el fiel cumplimiento de las normas y del uso correcto del fondo rotatorio, y obtendrá mensualmente del departamento de Contabilidad y Presupuesto los saldos de las partidas presupuestarias y los pondrán en conocimiento del administrador del fondo rotatorio, a fin de que no se produzcan sobregiros. Cada municipalidad definirá el valor asignar de acuerdo al presupuesto y al valor del fondo rotatorio

CAPITULO VIII

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El incumplimiento de las disposiciones de este reglamento, será considerado como falta grave; y consecuentemente se aplicará las sanciones establecidas por el Tribunal Superior de Cuentas.

SEGUNDA. - Los responsables designados (empleados que ponen visto bueno) para el manejo del fondo rotatorio, conjuntamente con el custodio del fondo serán solidariamente responsables del correcto manejo de los recursos financieros. El responsable del fondo deberá rendir garantía para el manejo del mismo.

TERCERA.- Quedan derogados cualquier otro reglamento, normas y/o disposiciones existentes sobre el fondo rotatorio que se opongan a esta reglamentación y que se hubieren aprobado por corporaciones anteriores.

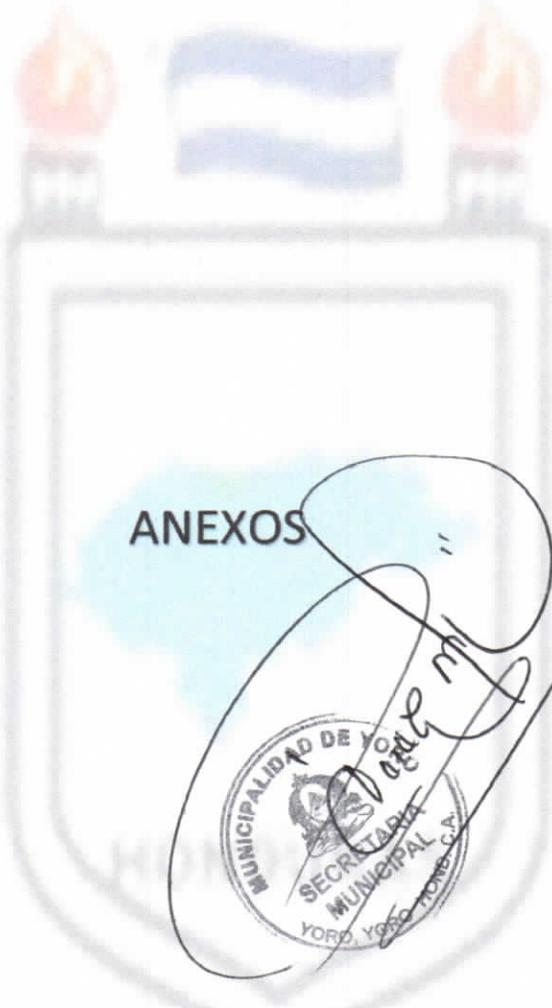
DISPOSICIÓN DE VIGENCIA

El presente Reglamento, ha sido aprobado por parte de la Corporación Municipal, a través de:

Acuerdo Corporativo No.10 de fecha 02 de Mayo de 2018 y entrará en vigencia a partir de esta fecha.



EXPOSICION MUNICIPAL DE YORO



ANEXOS

[Handwritten signature]



VALE DE FONDO ROTATORIO

Valor en letras: _____
A favor de: _____

FECHA	No.	DESTINO O MOTIVO	VALOR

Responsable del Manejo y Administración del Fondo de Caja Chica.	AUTORIZADO POR	RECIBIDO CONFORME
	Nombre: _____	Nombre: _____
Firma _____	Cargo: _____	Cargo: _____
		Firma: _____

A handwritten signature in black ink is written over a circular official stamp. The stamp contains the text: "MUNICIPALIDAD DE YORO, YORO, HOND. C.A." around the perimeter and "SECRETARIA MUNICIPAL" in the center. The signature is written vertically across the stamp.

