



MUNICIPALIDAD

Santa María del Real, Olancho, Honduras

Tel. (504) 2791-2439 / *Sitio web:* www.santamariadelreal.com
Correo electrónico: m.santamariadelreal@gmail.com



REGLAMENTO DE FONDO ROTATORIO

CONTENIDO

- **CAPITULO I**

- ✓ CREACIÓN Y OBJETIVOS

- **CAPITULO II**

- ✓ DISPOSICIONES GENERALES

- **CAPITULO III**

- ✓ ADMINISTRACIÓN DEL FONDO

- **CAPITULO IV**

- ✓ DOCUMENTOS QUE RESPALDAN LAS EROGACIONES DEL FONDO

- **CAPITULO V**

- ✓ MANEJO Y CONTROL

- **CAPITULO VI**

- ✓ CONTROLES INTERNOS

- **CAPITULO VII**

- ✓ RESTRICCIONES Y PROHIBICIONES EN EL USO DEL FONDO ROTATORIO

- **CAPITULO VIII**

- ✓ VIGENCIA

MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA DEL REAL

REGLAMENTO DE FONDO ROTATORIO

CAPITULO I

CREACIÓN Y OBJETIVOS

ARTÍCULO 1. El desarrollo de las actividades normales de La Municipalidad de Santa Maria del Real, departamento de Olancho requieren de gastos menores, los que por sus continuas solicitudes no ameritan la emisión de un cheque por cada pago; por los cuales se hace necesaria la creación del Fondo Rotatorio para ser más expedita la prestación de estos, debiendo atenderse de forma inmediata bajo procedimientos especiales que garanticen un mejor control y máxima flexibilidad en la actividad de la institución. Para tales efectos se hace necesaria la creación de este fondo.

CAPITULO II

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 2. El presente Reglamento establece las normas que determinan y delimitan el pago realizado a través del Fondo Rotatorio en lo que se refiere a la Municipalidad para la realización de gastos en estas actividades.

ARTICULO 3. La Municipalidad se reserva el derecho de hacer las modificaciones parciales o totales a este Reglamento cuando así lo considere pertinente.

CAPITULO III DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO

ARTICULO 4. El alcalde de la Municipalidad designará a la persona responsable del manejo del Fondo Rotatorio, lo cual se hará dependiendo de la naturaleza de su trabajo y de las funciones que desempeña; quien deberá rendir una fianza personal o pagará, por una suma igual al valor que se menciona en el artículo 5.

ARTICULO 5. El Fondo rotatorio será de L.20,000.00, (Veinte mil lempiras exactos) su condición será de Fondo Fijo y únicamente se reducirá o incrementará esta cantidad mediante la Autorización por escrito de la Corporación Municipalidad, previa presentación del Presupuesto de las necesidades que deberán atenderse con estos fondos, lo que implicará una modificación al presente Reglamento.

ARTICULO 6. El Fondo Rotatorio deberá utilizarse únicamente para lo siguiente:

- a. Reparaciones menores y Mantenimiento.

- Reparación de llantas
- Compra de repuestos de urgencia
- Pago de mano de obra calificada (mecánico)
- Otros....

b. Servicios Públicos.

- Compra de escobas
- Compra de bolsas para depositar basura
- Compra de agua o refrigerio cuando se realizan operativos de limpieza
- Pago de alquiler de transporte para traslado del personal que participa en el operativo

c. Suministros Misceláneos.

- Pago de envío de correspondencia, E:mail
 - Compras de emergencia que no estén contempladas en el inciso a y b
- Ayudas Sociales

Los pagos que se realicen por medio de este fondo no deberán exceder de L. 1,000.00 (mil lempiras exactos). Al sobrepasar el gasto de la cantidad apuntada anteriormente, los pagos se efectuarán por medio de cheques o caja tesorería, salvo aquellos casos autorizados por el Alcalde Municipal.

CAPITULO IV
DOCUMENTOS QUE RESPALDAN LAS EROGACIONES DEL FONDO

ARTICULO 7.

a). Toda erogación deberá estar amparada por el comprobante correspondiente (recibos o facturas), autorizadas por el Alcalde. Estos documentos deben estar expedidos a nombre de la Municipalidad y contendrán la cantidad, descripción y valor de cada artículo o servicio que se paga.

b). En los comprobantes de correo o empresas de envío de documentos, deberá anotarse nombre y dirección del destinatario.

c). El reembolso del Fondo rotatorio se solicitará al Alcalde Municipalidad, presentando en el formulario especial elaborado para tal efecto, una descripción por renglones de los gastos efectuados y el valor de los mismos. Este formulario deberá contener la firma de la persona encargada del Fondo Rotatorio.

ARTICULO 8. El Fondo Rotatorio no será utilizado para el pago de los siguientes gastos:

- a.** Sueldos y Salarios permanentes.
- b.** Viáticos y otros gastos de viaje dentro y fuera del país.
- c.** Compra de Mobiliario y Equipo.

d. Compra de útiles de oficina existente en la oficina de compras y suministros.

ARTICULO 9. Se podrán emitir vales provisionales a empleados o funcionarios por las siguientes erogaciones contempladas en el Artículo 6, y tendrán 24 horas para la liquidación del vale, de no hacerlo se les debitará del sueldo.

CAPITULO V DE SU MANEJO Y CONTROL

ARTICULO 10. Para el manejo y control del Fondo Rotatorio se deberá cumplir fielmente lo establecido en los numerales que a continuación se detallan:

- a) El Fondo Rotatorio deberá de manejarse en una caja metálica de seguridad, y en horas inhábiles se guardará en un mueble con llave o caja fuerte.
- b) El Departamento de Auditoria de la Municipalidad deberá de practicar arqueos periódicos y sin previo aviso al encargado del Fondo Rotatorio, debiéndose dejar constancia por escrito de los resultados de los mismos.

c) Los faltantes que resulten al efectuar el arqueo, deberán ser cancelados inmediatamente por la persona encargada del Fondo Rotatorio.

d) Los sobrantes que resulten al efectuar los arqueos, serán depositados en la cuenta de la Municipalidad y deberán registrarse contablemente.

e) Toda erogación que al momento del arqueo no se encuentre debidamente enmarcada dentro de los preceptos de este Reglamento, no será reconocida como tal y será objeto de reparo.

f) Al momento de efectuar cualquier pago, deberá imprimirse en el comprobante que ampara el egreso del Fondo, el sello de "PAGADO POR FONDO ROTATORIO", y contendrá la fecha y firma de la persona encargada del Fondo.

g) La persona encargada del Fondo Rotatorio no tendrá ninguna relación con otras operaciones del Departamento de Contabilidad y de Tesorería.

h) Por ningún motivo se aceptará que la persona encargada del Fondo Rotatorio, utilice su propio dinero para efectuar pagos, aunque los Fondos se hayan agotado.

ARTICULO 11. Con el fin de mantener siempre efectivo disponible, los reembolsos de gastos pagados por el Fondo Rotatorio, deberán solicitarse cuando se haya agotado por lo menos el 75% del monto autorizado para dicho fondo.

Para los efectos consignados en el artículo anterior, se emitirá un cheque a nombre de la persona responsable del Manejo del Fondo, cuyo valor deberá ser igual a la suma de las facturas y recibos que se haya solicitado sean reintegrados, estos documentos deberán ser debidamente revisados por el Auditor Interno, el reembolso se hará efectivo una vez autorizado por el alcalde.

CAPITULO VI

CONTROLES INTERNOS

El empleado encargado del manejo del Fondo Rotatorio, deberá mantener archivados cuidadosamente los documentos cancelados por dicho Fondo.

ARTICULO 12. Se elaborará un listado de todos los gastos pagados por el Fondo Rotatorio y con toda la documentación en el formulario elaborado a tal efecto. Se llevará un orden correlativo de reembolsos solicitados los cuales se enviarán al Auditor para su revisión., requisito indispensable para solicitar que sean reembolsados dichos gastos.

CAPITULO VII

RESTRICCIONES Y PROHIBICIONES EN EL USO DEL FONDO ROTATORIO

ARTICULO 13. Se prohíbe utilizar el Fondo Rotatorio para hacer préstamos personales, asimismo el efectivo del Fondo en ningún momento y bajo ninguna circunstancia deberá ser sustituido por "VALES", como tampoco servirá para efectuar transacciones internas de cambio.

ARTICULO 14. Se prohíbe a la persona encargada del manejo del Fondo Rotatorio, facturar pagos a su nombre o para uso propio, con los dineros bajo su responsabilidad salvo con autorización del alcalde, toda contravención en este sentido y en general a todo lo dispuesto en este Reglamento será objeto de reparo.