

Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS)

CERTIFICACIÓN, RESOLUCIÓN

El infrascrito Secretario de la Junta Directiva del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), SAIR ABIMELEC BERRIOS ORDOÑEZ, por este medio **CERTIFICA:** La Resolución N°: SOJD-IHSS-013-2026-VI de fecha veintiocho (28) de mayo del año dos mil veintiséis (2026), emitida por la Junta Directiva del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), la cual establece literalmente: “SOJD-IHSS-013-2026-VI. Junta Directiva del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS). En la Ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los veintiocho (28) días del mes de mayo del año dos mil veintiséis (2026), VISTO: Para dictar Resolución respecto a la “ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE FONDOS ROTATORIO”. **CONSIDERANDO (01):** Que, de conformidad con el artículo 59 de la Constitución de la República, “La persona humana es el fin supremo de la sociedad y del Estado. Todos tienen la obligación de respetarla y protegerla...”; en ese mismo sentido, el artículo 65 de este mismo cuerpo legal, expresa que “el derecho a la vida es inviolable”, por su parte, en el artículo 145 constitucional, se establece que: “Se reconoce el derecho a la protección de la salud. Es deber de todos participar en la promoción y preservación de la salud personal y de la comunidad...”. **CONSIDERANDO (02):** Que, de conformidad con la Constitución de la República de Honduras, la Administración Pública debe orientar su actuación al cumplimiento del interés general, bajo los principios de legalidad, eficiencia, eficacia

y transparencia en la gestión de los asuntos públicos.

CONSIDERANDO (03): Que, del contenido de los artículos: 47, 48, 51 y 52 de la Ley General de la Administración Pública, en relación con los artículos 1 y 8 de la Ley del Seguro Social, se concluye que esta institución, forma parte del sector Público Descentralizado, constituyéndose como un Instituto Público y como parte integral del Sistema de Salud Pública, de conformidad a lo establecido por el artículo 5 literal f) del Código de Salud, siendo su finalidad la prestación de servicios de orden social, así como el brindar asistencia médica y garantizar el derecho humano a la salud, tal como lo señala el párrafo segundo del artículo 142 Constitucional.

CONSIDERANDO (04): Que, de conformidad al artículo 20 numeral 5 de la Ley del Seguro Social establece: “Son atribuciones y obligaciones de la Junta Directiva, sin perjuicio de otras señaladas en esta Ley, las siguientes: Elaborar y aprobar su Reglamento Interno y lo demás Reglamentos de la Ley;”. **CONSIDERANDO (05):** Que, el artículo 1 de la Ley del Seguro Social, establece que “La seguridad social es un Instrumento del Estado al servicio de la justicia social, que

tiene como finalidad garantizar el derecho humano a la salud, la asistencia médica, la protección de los medios de subsistencia y los servicios sociales necesarios para el logro del bienestar individual y colectivo”. **CONSIDERANDO**

(06): Que, el artículo 11 de la Ley de Seguro Social establece que el Instituto Hondureño de Seguridad Social estará dirigido por una Junta Directiva que es la máxima autoridad.

CONSIDERANDO (07): Que, de conformidad al artículo 5 de la Ley General de la Administración Pública, la cual establece: “La Administración Pública tendrá por objeto promover las condiciones que sean más favorables para el desarrollo nacional sobre una base de justicia social,

procurando el equilibrio entre su actuación y los derechos e intereses legítimos de los particulares”. **CONSIDERANDO**

(08): Que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 3 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo; la actividad y funcionamiento de la Administración Pública está sujeta a los principios de legalidad, responsabilidad, eficiencia, racionalización, coordinación y simplificación. **CONSIDERANDO (09):** Que, la Junta Directiva del Instituto Hondureño de Seguridad Social constituye la máxima autoridad de dirección institucional, responsable de la adopción de decisiones estratégicas, administrativas, financieras y normativas que inciden directamente en la gestión del sistema de seguridad social.

CONSIDERANDO (10): Que, de conformidad al artículo 32 referente al Funcionamiento de Fondos Rotatorios del Reglamento de Ejecución General de la Ley Orgánica del Presupuesto, que establece: “Los Fondos Rotatorios que el Artículo 89 de la Ley Orgánica del Presupuesto permite constituir como sistema de pago excepcional, sólo serán autorizados para gastos en bienes de consumo y servicios, exclusivamente para gastos menores y de emergencia con un monto máximo a fijar por la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, no se podrán pagar gastos que provengan del sistema de Compras y Contrataciones y tampoco de Recursos Humanos porque estos pagos serán electrónicos con depósito en cuenta del beneficiario. La Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas aprobará las normas técnicas del subsistema de Tesorería donde se fijarán los montos y procedimientos a los que se sujetarán los funcionamientos de los Fondos Rotatorios en el Sector Público”. **CONSIDERANDO (11):** Que, de conformidad al artículo 89 párrafo primero referente al funcionamiento de Fondos Rotatorios de la Ley Orgánica de Presupuesto se

establece: “La Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, autorizará el funcionamiento de fondos rotatorios en cualquiera de las Dependencias de la Administración Central del Poder Ejecutivo, con el régimen y los límites que se establezcan en las normas específicas que los regulen. Igual facultad tendrá los Organos Directivos de los entes de la Administración Descentralizada, la Administración Superior de los otros Poderes del Estado y los Titulares de los Organos constitucionales sin adscripción específica...”, a la vez el último párrafo de la misma Ley establece: “Dichos fondos constituirán un sistema de pago excepcional y podrán utilizarse para aquellos gastos que por su monto o urgencia no puedan seguir el trámite normal de pago. La reglamentación fijará la clase de gastos que podrán pagarse por este medio y su monto máximo”. **CONSIDERANDO (12):** Que, mediante resolución SOJD-IHSS-008-2026-X de fecha dieciséis (16) de abril del año dos mil veintiséis (2026), la Junta Directiva resolvió: “PRIMERO: Se dispone que, en atención a lo planteado por la Dirección Ejecutiva mediante Memorando No. 648-DE-IHSS-2026, y previo a la aprobación del Reglamento para el Manejo de Fondos Rotatorios y sus reformas, se efectúen las modificaciones pertinentes al proyecto presentado, a fin de que la responsabilidad en la administración, ejecución, supervisión y control de los fondos rotatorios no recaiga de forma exclusiva en la Dirección Ejecutiva, sino que sea compartida con la Dirección Administrativa y Financiera y la Dirección Médica Nacional; en consecuencia, se ordena a la Dirección Ejecutiva que, a través de las instancias técnicas correspondientes, coordine, incorpore y consolide los ajustes necesarios en el referido instrumento normativo...”.

CONSIDERANDO (13): Que, mediante memorando No. 4979-GAYF-2026 de fecha veintinueve (29) de abril del año dos mil veintiséis (2026) la Gerencia Administrativa y

Financiera emite la aprobación del Reglamento para el Manejo del Fondo Rotatorio. **CONSIDERANDO (14):** Que, mediante memorando No. M-0313-DPEG-2026 de fecha quince (15) de mayo del año dos mil veintiséis (2026) la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión remite para aprobación el Reglamento para Manejo de Fondo Rotatorio que consta de veintisiete (27) folios útiles, asimismo, remite la Tabla de Cambios que consta de doce (12) folios útiles, firmado y sellado por la Jefatura del Departamento de Organización y Métodos. **CONSIDERANDO (15):** Que, de conformidad al artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo la cual establece: “El acto de carácter general, como un Decreto o Reglamento, adquiere eficacia desde la fecha de su publicación en el Diario Oficial “La Gaceta”. **CONSIDERANDO (16):** Que, de conformidad al artículo 255 de la Constitución de la Republica, la cual establece: “Los actos administrativos de cualquier órgano del Estado que deban producir efectos jurídicos de carácter general, serán publicados en el Diario Oficial “La Gaceta” y su validez se regulará conforme a los dispuesto en esta Constitución para la vigencia de la Ley”. **CONSIDERANDO (17):** Que, de conformidad a la disposición establecida en los artículos: 1, 22, 23, 24, 25 y 26 de la Ley de Procedimiento Administrativo en relación con los artículos: 1, 116 y 120 de la Ley General de la Administración Pública, los únicos actos mediante los cuales se crean, modifican o extinguen derechos u obligaciones de manera directa son: los Decretos, Acuerdos, Providencias y Resoluciones adoptando la forma de estas últimas aquellas en las cuales intervengan terceros como parte interesada. **POR TANTO.** La Junta Directiva del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) en aplicación de los artículos: 255, 321 de la Constitución de la República; Artículos: 3, 47, 48 y 55 de la Ley General de la Administración Pública; artículo

32 del Reglamento de Ejecución General de la Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 89 de la Ley Orgánica del Presupuesto, Artículos: 10, 20 numerales 3) y 7), de la Ley del Seguro Social; Artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo; Acuerdo Ejecutivo 045-2026 de fecha 02 de febrero del 2026; Acuerdo Ejecutivo 008-DP-2026 de fecha 30 de enero 2026. **RESUELVE: PRIMERO:** Se **APRUEBA** la Actualización del Reglamento para el Manejo de Fondos Rotatorios, con sus enmiendas, el cual se leerá de la manera siguiente:

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD
SOCIAL
(IHSS)**

**ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL
MANEJO DE FONDOS ROTATORIOS**

ELABORADO POR:

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

APROBADO POR:

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
EN MEMORANDO NO. 4979-GAYF-2026 DEL 29 DE
ABRIL 2026

JUNTA DIRECTIVA

En resolución No. SOJD-IHSS-013-2026-IV del 28 de
mayo del 2026

Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A., veintiocho (28) de
mayo del 2026

I. ADMINISTRACIÓN SUPERIOR DEL IHSS

JUNTA DIRECTIVA

Representantes de Sector Gobierno

Fernando Puerto Castro
Presidente Junta Directiva
Secretaría de Trabajo y Seguridad Social

José Miguel Castillo Hurtado
Secretaría de Salud (Miembro Propietario)

Representantes del Sector Trabajador

Miembros Propietarios

Evangelina Argueta Chinchilla
Josué Jeremías Orellana
Mario Roberto Rojas Escobar

Miembros Suplentes

Ramón Marín Aguilera
René Ibel Fuentes Gáelas
Mauro Joel Domínguez Almendares

Representantes del Sector Empleador

Miembros Propietarios

Gabriel Alberto Molina Delgado
Helui Guadalupe Castillo Hung
Vera Hilane Azize Aguilar

Miembros Suplentes

Paola Celenia Díaz Tome
Elvin Osmin Torres Flores

Representantes del Colegio Médico de Honduras

Miembro Propietario

Dr. Samuel Francisco Santos Fuentes

Miembro Suplente

Dra. Gladys Argentina Ordoñez Elvir

DIRECCIÓN EJECUTIVA

Abg. Víctor Martínez
Director Ejecutivo

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Lic. Iris Gabriela Galo Galo
Unidad de Auditoría Interna del IHSS

GERENCIA DE LOS RÉGIMENES

Dr. Omar Janania
Régimen de Maternidad y
Enfermedad

Dra. Jessica Cerrato
Régimen de Riesgos Profesionales

Abg. Víctor Martínez (Gestión Estratégica)
Lic. Wilfredo Barahona (Gestión
Operativa)
Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Lic. Héctor Sevilla
Director Administrativo y Financiero

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN ¡Error! Marcador no definido.

CAPITULO I

**DEL OBJETIVO DE LA ADMINISTRACION, RESTRICCION Y DEL
FUNCIONAMIENTO DEL FONDO ROTATORIO**

ARTÍCULO 1.- DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO.....9

ARTÍCULO 2.- REESTRICCION DEL USO DEL FONDO ROTATORIO.....9

ARTÍCULO 3.- ALCANCE.....9

CAPITULO II

DEFINICIONES Y MARCO LEGAL

ARTÍCULO 4.- DE LAS DEFINICIONES.....9

ARTÍCULO 5. MARCO LEGAL.....11

CAPITULO III

**DE LA SOLICITUD, ASIGNACION DEL MONTO TOTAL, MONTO TOTAL
ANUAL MAXIMO Y MANEJO DEL FONDO ROTATORIO**

ARTÍCULO 6.- DE LA SOLICITUD DEL FONDO ROTATORIO.....12

**ARTÍCULO 7. DEL MONTO ANUAL Y TRIMESTRAL MAXIMOS
ASIGNADO POR CADA FONDO ROTATORIO**.....12

ARTÍCULO 8.- DE LA ASIGNACIÓN DE MONTOS DE LOS FONDOS.....12

**ARTÍCULO 9.- DEL MANEJO DEL FONDO ROTATORIO EN CUENTAS
BANCARIAS**.....13

CAPITULO IV

DE LOS GASTOS Y NIVEL DE AUTORIZACION PARA GASTOS

ARTÍCULO 10.- DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS GASTOS.....13

**ARTÍCULO 11.- DEL NIVEL DE AUTORIZACIÓN PARA GASTOS POR
FONDO ROTATORIO**.....14

CAPITULO V

DE LAS SOLICITUDES DE INCREMENTO, REEMBOLSO Y LIQUIDACION

**ARTICULO 12.- DE LAS SOLICITUDES DE INCREMENTO DEL FONDO
ROTATORIO**.....14

**ARTICULO 13.- DE LAS SOLICITUD DE REEMBOLSO DEL FONDO DE
ROTATORIO**.....14

**ARTÍCULO 14.- DE LOS DOCUMENTOS RESPALDO PARA EL
REEMBOLSO DE FONDO ROTATORIO**.....15

**ARTÍCULO 15.- DEL PLAZO MAXIMO DE LIQUIDACIÓN DE GASTOS
POR COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS**.....15

CAPITULO VI**REQUISITOS PARA COMPRAS POR FONDOS ROTATORIOS**

ARTÍCULO 16.- REQUISITOS PARA LA COMPRA POR FONDO ROTATORIO PARA USO DE CENTROS HOSPITALARIOS, CENTROS ASISTENCIALES Y DIRECCIÓN REGIONAL DEL NORTE.15

ARTÍCULO 17.- REQUISITOS PARA COMPRAS POR FONDO ROTATORIO PARA USO DE LA MAXIMA AUTORIDAD INSTITUCIONAL, SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES.16

ARTÍCULO 18.- DEL TRÁMITE PARA AUTORIZACIÓN DE VIATICOS. ...18

CAPITULO VII**DE LOS FORMATOS A UTILIZAR**

ARTÍCULO 19.- DE LOS FORMULARIOS A UTILIZAR.18

ARTÍCULO 20.- DEL USO DEL FONDO ROTATORIO EN HORAS ADMINISTRATIVAS INHÁBILES, DIAS FERIADOS Y/O FINES DE SEMANA.....19

CAPITULO VIII**DE LOS REQUISITOS PARA EL TRAMITE DE PAGO Y EMISION DEL CHEQUE PARA PAGO**

ARTÍCULO 21.- DE LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PREVIO A LA EMISION DEL CHEQUE PARA PAGO19

ARTÍCULO 22.- DE LOS REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE PAGO.....19

CAPITULO IX**DE LA RESPONSABILIDAD DEL ADMINISTRADOR, DE LA PRESENTACION DE CAUCIONES, AUSENCIAS DEL ADMINISTRADOR DEL FONDO Y DE LA DESIGNACIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL SUSTITUTO I**

ARTÍCULO 23.- DE LAS RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR DEL FONDO DE ROTATORIO.....20

ARTÍCULO 24.- DE LA PRESENTACIÓN DE CAUCIONES.....21

CAPITULO X**DEL PERSONAL INHABILITADO, FRACCIONAMIENTO Y DEL USO INDEBIDO Y DE LAS PROHIBICIONES**

ARTÍCULO 28.- DEL PERSONAL INHABILITADO PARA ADMINISTRAR EL FONDO ROTATORIO.	22
ARTÍCULO 29.- DEL FRACCIONAMIENTO DEL GASTO Y OTRAS FORMAS DE PAGO.	22
ARTÍCULO 30.- DEL USO INDEBIDO DEL FONDO ROTATORIO POR UN FUNCIONARIO/EMPLEADO Y/O ADMINISTRADOR DEL FONDO.....	22
ARTÍCULO 31.- PROHIBICIONES DE USO DEL FONDO ROTATORIO.....	22

CAPÍTULO XI**DEL COMITÉ DE ASIGNACIÓN DE FONDOS ROTATORIOS**

ARTICULO 32.- DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ.....	2	Error! Marcador no definido.
ARTICULO 33.- DE LAS FUNCIONES Y TOMA DE DECISIONES DEL COMITÉ.....	2	Error! Marcador no definido.

CAPITULO XII**DISPOSICIONES FINALES**

ARTÍCULO 34.- DE LA EMISIÓN DEL INFORME ANUAL.	238
ARTÍCULO 35.- DE LOS ARQUEOS SORPRESIVOS.	238
ARTÍCULO 36.- DE LA SUSPENSION DE VACACIONES.	238
ARTÍCULO 37.- DE LA LIQUIDACIÓN ANUAL DEL FONDO ROTATORIO.....	248
ARTÍCULO 38.- DE LA MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO.	248
ARTICULO 39.- DE LA APROBACIÓN DE LA MODIFICACION DEL REGLAMENTO.....	¡Error! Marcador no definido.9
ARTICULO 40.- DE LA VIGENCIA.	249

INTRODUCCIÓN

El Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) fue creado mediante Decreto Ejecutivo 159 de fecha 3 de julio de 1959, como entidad autónoma con personalidad jurídica y patrimonio público, con el objetivo de que prestara los servicios que garanticen el derecho humano, a la asistencia médica, servicios sociales necesarios para el logro del bienestar individual y colectiva, el cual está conformado por tres regímenes: Régimen de Enfermedad y Maternidad, Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte y por el Régimen de Riesgos Profesionales.

La Gerencia Administrativa y Financiera en memorando No.2364-GAYF-2026 del 26 de febrero del 2026, solicitó al Departamento de Organización y Métodos actualizar el Reglamento para Manejo de Fondos Rotatorios para el Instituto Hondureño de Seguridad Social, surge con la necesidad de dar apoyo a la administración en sus procesos para el óptimo funcionamiento del IHSS.

La *“Actualización del Reglamento Especial para el Manejo del Fondo Rotatorio para el Instituto Hondureño de Seguridad Social”*, está tipificado en el artículo 89 de la Ley Orgánica de Presupuesto, artículo 32 del Reglamento de Ejecución General de la Ley Orgánica del Presupuesto, así como en el artículo 33 de las Normas Técnicas del Subsistema de Tesorería, los cuales dictan que los Fondos Rotatorios son un mecanismo excepcional de pago autorizado solo para gastos menores y de emergencia en bienes de consumo y servicios, y que además no se permite su uso para gastos del sistema de Compras y Contrataciones (Gestiones de compras que realiza la Subgerencia de Suministros, Compras y Materiales) ni de Recursos Humanos.

Cabe mencionar que este reglamento se orienta al cumplimiento de lo estipulado en los artículos 130 y 131 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y en consonancia con el Componente 300 de Actividades de Control del Marco Rector de Control Interno para los Recursos Públicos. El objetivo es diseñar controles que mitiguen los potenciales riesgos que pudieran surgir de cualquier procedimiento financiero, contable, administrativo, operativo, regulatorio o de cualquier otra índole dentro del IHSS.

REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE FONDO ROTATORIO PARA EL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL (IHSS)

CAPÍTULO I

DEL OBJETIVO, DE LA ADMINISTRACIÓN, RESTRICCIÓN Y DEL FUNCIONAMIENTO DEL FONDO ROTATORIO.

ARTÍCULO 1.- DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO.

El presente Reglamento tiene como objetivo normar el uso y administración de fondos rotatorios del IHSS, para efectuar compras urgentes y necesarias de acuerdo a los objetos del gasto clasificados en el presente Reglamento, con el fin de atender en forma oportuna y funcional los bienes y servicios que requiera la institución, en cual se establecen las normas bajo las cuales la Máxima Autoridad Institucional, hospitales, Centros Asistenciales, Direcciones Regionales y la Unidad Administrativa que se designe, efectuarán el uso, custodia y administración del Fondo de Rotatorio.

ARTÍCULO 2.- RESTRICCIÓN DEL USO DEL FONDO ROTATORIO. El fondo rotatorio se constituye como un sistema de pago excepcional, solo serán autorizados exclusivamente

para gastos en bienes y Servicios, exclusivamente para gastos menores y de emergencia , comprendido en los objetos del gasto 200 y 300, siguiendo los lineamientos establecidos en las disposiciones Generales de Presupuesto vigente y lo tipificado en el presente Reglamento

ARTÍCULO 3.- ALCANCE. El presente Reglamento es de aplicación obligatoria a todas la Unidades y administradores con fondo rotatorio asignado.

La supervisión de la correcta ejecución de los fondos y cumplimiento de este Reglamento es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva, el Régimen de Enfermedad Maternidad y la Gerencia Administrativa y Financiera, así como las dependencias que estos designen y los entes reguladores correspondientes.

CAPÍTULO II

DEFINICIONES Y MARCO LEGAL

ARTÍCULO 4.- DE LAS DEFINICIONES. Para los efectos del presente Reglamento las definiciones y siglas utilizadas tendrán los siguientes significados:

1. **ADMINISTRADOR TITULAR DEL FONDO:**
Es la persona designada como responsable para custodia, uso y administración del Fondo Rotatorio a quien se le apertura una cuenta bancaria en el Banco Central de Honduras o en otra institución bancaria a su nombre.
2. **ADMINISTRADOR DEL FONDO SUSTITUTO:**
Es la persona designada como responsable para custodia, uso y administración del Fondo Rotatorio

por causas de ausencia temporal del Administrador Titular del Fondo.

3. **BIENES Y/O SERVICIO:** Se entenderá como aquellos gastos en bienes de consumo y servicios que las dependencias del IHSS necesiten, exclusivamente para gastos menores y de emergencia de los objetos del gasto 200 y 300, mismos que no provengan del Sistema de Compras y Contrataciones y tampoco de Gastos de Recursos Humanos.
4. **COMPRA:** Entrega por parte de un proveedor adjudicado en un proceso de compra de un bien y/o servicio destinado para uso de las dependencias del IHSS por medio del Fondo Rotatorio.
5. **COTIZACIÓN:** Método utilizado por los proveedores para el envío de ofertas de precio para la compra de bienes o servicios.
6. **COMITÉ:** Es el comité de asignación de fondo rotatorio, el cual estará conformado por el Director Ejecutivo, Director Administrativo y Financiero y el Director Médico Nacional.
7. **DEPENDENCIA:** Área que solicita las compras a través del Fondo Rotatorio.
8. **DESEMBOLSO:** Es la erogación de recursos mediante Fondo Rotatorio para las compras de bienes o servicios, para uso de las unidades médicas y/o áreas administrativas, incluidos los Regímenes de Riesgos Profesionales (R.P) e Invalidez Vejez y Muerte (I.V.M.).

9. **FACTURAS, RECIBOS U OTROS:** Documentos o comprobantes que avalan una compra o servicio realizado como comprobante del Fondo Rotatorio una vez culminado el egreso por la compra o el pago de un servicio.
10. **FORMULARIO DE LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE:** Es el documento que se presenta al concluir la misión oficial acampándose de la documentación que corresponda según lo establecido en el Reglamento de Viáticos y otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Instituto Hondureño de Seguridad Social.
11. **FONDO ROTATORIO:** Recurso monetario, de uso único o revolvente, autorizado por el Comité, a ser manejados por las personas que se designen para tales funciones, “Dichos fondos constituirán un sistema de pago excepcional y podrán utilizarse para aquellos gastos que por su monto o urgencia no puedan seguir el trámite normal de pago”. (Artículo 89 párrafo 3, Ley Orgánica de Presupuesto, 2004, pg. 14).
12. **FORMULARIO DE “REEMBOLSO”:** Es el documento donde se detalla el resumen por cada reembolso que efectúa el Administrador del Fondo Rotatorio.
13. **FRACCIONAMIENTO:** Se fracciona una compra o un servicio, cuando se incumple el artículo 25 de la Ley de Contratación de Estado y cuando se tiene el propósito de evadir los montos autorizados en el Artículo 11 del presente Reglamento, dividiendo la misma en dos o más vales de compra o pago de un mismo insumo, producto o servicio en la misma fecha o fechas cercanas en un mismo mes y para un mismo fin.
14. **GAYF:** Gerencia Administrativa y Financiera.
15. **IHSS:** Instituto Hondureño de Seguridad Social.
16. **LEY DE CONTRATACIÓN DE ESTADO:** Rige el ámbito de aplicación de los Contratos de obra Pública, Suministro de Bienes o Servicios y de Consultoría que celebren los Organos de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada se regirán por la presente Ley y sus normas reglamentarias.
17. **LOM:** Listado Oficial de Medicamentos
18. **MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (MAE):** Es el órgano, encargado ejercer la representación legal del Instituto y quien desarrolla funciones orientadas a controlar la gestión administrativa del Instituto Hondureño de Seguridad Social.
19. **MÁXIMA AUTORIDAD INTITUCIONAL (MAI):** Es el órgano, encargado de decidir la planificación estratégica, administrativa y financiera, formular y modificar su organización administrativa, regular su funcionamiento y velar por su perfeccionamiento.

20. MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO: Conjunto de instrumentos y productos sanitarios que se utilizan en la realización de procedimientos quirúrgicos.

21. EMERGENCIA OPERATIVA: Es cualquier situación imprevista y excepcional que afecta de manera crítica la continuidad, eficiencia y eficacia de los servicios brindados por el IHSS en sus tres regímenes. Este tipo de emergencia requiere una respuesta inmediata para evitar interrupciones significativas en la prestación de servicios esenciales, asegurando que las medidas adoptadas no contravengan las disposiciones establecidas en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, así como las establecidas en el presente Reglamento.

22. VIÁTICOS: Es la cantidad monetaria que se le reconoce al viajero para cubrir gastos de subsistencia cuando tenga que viajar en misión oficial de emergencia fuera de su domicilio por un máximo de dos (2) días.

ARTÍCULO 5. MARCO LEGAL. La gestión de fondos rotatorios debe realizarse en estricto apego a las leyes, en lo correspondiente a lo siguiente:

1. Decreto Legislativo No. 83-2004, Ley Orgánica de Presupuesto;
2. Decreto No. 10-2002-E, Ley Orgánica de Tribunal Superior de Cuentas;
3. Decreto No. 074-2001, Ley de Contratación de Estado;
4. Disposiciones Generales de Ingresos y Egresos de la República vigentes;

5. Acuerdo No. 0419-2005, Reglamento de Ejecución General de la Ley Orgánica de Presupuesto;
6. Acuerdo Administrativo No. 14-2012, Reglamento General de la Ley Orgánica de Tribunal Superior de Cuentas;
7. Acuerdo Ejecutivo 055-2002, Reglamento de la Ley de Contratación de Estado;
8. Acuerdo No. 0217-2014, Normas Técnicas del Subsistema de Tesorería.

CAPÍTULO III

DE LA SOLICITUD, ASIGNACIÓN DEL MONTO

TOTAL, MONTO TOTAL

ANUAL MÁXIMO Y MANEJO DEL FONDO

ROTATORIO

ARTÍCULO 6.- DE LA SOLICITUD DEL FONDO

ROTATORIO. La solicitud deberá ser realizada por el titular de la dependencia que requiera la asignación de dicho fondo.

- a En el caso de las dependencias médicas la solicitud debe remitirse para visto bueno a la Gerencia del Régimen de Enfermedad Maternidad y esta a su vez la remitirá a la Gerencia Administrativa y Financiera.
- b En el caso de las dependencias administrativas la solicitud será remitida directamente a la Gerencia Administrativa y Financieras.

La Gerencia Administrativa y Financiera remitirá la solicitud de asignación de fondo rotatorio, designando al titular responsable de la dependencia solicitante como administrador, al comité para su consideración y aprobación.

ARTÍCULO 7.- DEL MONTO ANUAL Y TRIMESTRAL MÁXIMOS ASIGNADO POR CADA FONDO

ROTATORIO. Es facultad del Comité asignar el monto a cada fondo rotatorio amparado en lo siguiente:

- Necesidades presentadas por las Direcciones Regionales, hospitales, centros asistenciales autorizados por el Régimen de Enfermedad Maternidad.
- Necesidades presentadas por la Subgerencia de Mantenimiento y Servicios Generales o cualquier otra dependencia administrativa autorizados por la Gerencia Administrativa y Financiera.
- Necesidades de la Unidad de Comunicación Social y cualquier otra que considere la Dirección Ejecutiva.
- Histórico de erogaciones ejecutadas en años anteriores.
- La disponibilidad presupuestaria vigente, conforme a lo dispuesto en el artículo 89 de la Ley Orgánica de Presupuesto y el artículo 32 del Reglamento de Ejecución General de la Ley Orgánica de Presupuesto.
- Cualquier normativa vigente que aplique para las instituciones descentralizadas.

ARTÍCULO 8.- DE LA ASIGNACIÓN DE MONTOS DE LOS FONDOS.

Los órganos y montos para la apertura o modificación del Fondo Rotatorio serán aprobados por el Comité, considerando las autorizaciones realizadas según lo dispuesto en el artículo 7 de este Reglamento.

Se podrá asignar un fondo Rotatorio para el uso del Comité de Contingencias y Emergencias del IHSS. Este fondo podrá ser

utilizado en los casos que ameriten según lo estipulado por el Comité de Contingencias y Emergencias y Contingencias y su Reglamento, se asignará como “Administrador del Fondo” al Representante de la MAE y/o a quien este delegue.

De igual manera será el Comité que defina si cada fondo asignado será único o revolvente.

ARTÍCULO 9.- DEL MANEJO DEL FONDO ROTATORIO EN CUENTAS BANCARIAS.

La Gerencia Administrativa y Financiera, con previa autorización de Dirección Ejecutiva instruirá al titular del Departamento de Tesorería del IHSS para que gestione la apertura de una cuenta de cheque a nombre del Administrador del Fondo, debiendo especificarse que es de uso exclusivo para el manejo de fondo rotatorio del IHSS.

Los Fondos Rotatorios serán administrados por parte del Administrador del Fondo de las Direcciones Regionales, Hospitales, Centros Asistenciales, Subgerencia de Mantenimiento y Servicios Generales, Unidad de Comunicación Social, o cualquier otro órgano autorizado por el Comité para el manejo de Fondo Rotatorio, a través de la apertura de su respectiva cuenta bancaria de cheque.

CAPÍTULO IV**DE LOS GASTOS Y NIVEL DE AUTORIZACIÓN PARA GASTOS****ARTÍCULO 10.- DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS GASTOS.**

Los gastos debidamente justificados por la urgencia, pueden ser cubiertos con el Fondo Rotatorio según siguiente clasificación:

A. DEPENDENCIAS MÉDICAS

1. Gastos por Medicamentos; (Medicamento que no estén en el LOM vigente o no se tenga existencia y que sea requerido para un Paciente)
2. Gastos por Mantenimiento y Reparación de Equipo Médico;
3. Gastos en Materiales Médicos Quirúrgicos;
4. Otros Materiales y Suministros;
5. Gastos de Transporte y Viático.

B. MÁXIMA AUTORIDAD INSTITUCIONAL

1. Gastos por viáticos de emergencia;
2. Gastos por alimentación para las sesiones de la Máxima Autoridad Institucional.
3. Gastos por servicios ceremoniales, protocolares y servicios varios.

C. DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS
1. Grupo 1: Gastos de Mantenimiento y Reparaciones

- 1.1. Gastos de Mantenimiento y reparación de edificios y locales;
- 1.2. Gastos de Mantenimiento y reparación de equipos y medios de transporte;
- 1.3. Gastos de Mantenimiento y reparación de maquinarias de elevación y tracción;
- 1.4. Mantenimiento y Reparación para Equipo de Computación;
- 1.5. Mantenimiento y Reparación de Equipos de Comunicación;
- 1.6. Mantenimiento y reparación de otros equipos;

2. Grupo 2: Gastos por Alquileres, Servicios Especializados y Otros

- 2.1. Gastos de Alquiler de equipos y maquinaria;
- 2.2. Gasto por servicios Jurídicos;

- 2.3. Gastos por servicios de informática y sistemas computarizados;
- 2.4. Gastos por servicios ceremoniales, protocolares y servicios varios;
- 2.5. Gasto por Alquiler de Equipo para Computación;
- 2.6. Gastos de Emergencia por Transporte y Viático;

3. Grupo 3: Productos de Papel y Cartón

- 3.1. Especies timbradas y Valores.

D. COMITÉ DE CONTINGENCIAS Y EMERGENCIAS INSTITUCIONAL:

Cualquiera de las anteriores según lo amerite la contingencia/emergencia a criterio del Comité de Contingencias y Emergencias Institucional.

ARTÍCULO 11- DEL NIVEL DE AUTORIZACIÓN PARA GASTOS POR FONDO ROTATORIO. El nivel de autorización requerido para el uso del fondo rotatorio, deberá realizarse según las disposiciones generales de presupuesto vigentes y no podrá exceder un 25% por cada proceso de contratación/adquisición del valor del fondo asignado.

En el caso que se requiere una contratación/adquisición superior al 25% estos deben ser aprobados por el Comité.

CAPÍTULO V
DE LAS SOLICITUDES DE INCREMENTO, REEMBOLSO Y LIQUIDACIÓN

ARTÍCULO 12.- DE LAS SOLICITUDES DE INCREMENTO DEL FONDO ROTATORIO. El titular del

Hospital, Centro Asistencial y/o Dirección Regional, en caso de querer incrementar su monto asignado, deberá presentar su solicitud de incremento debidamente justificada para autorización ante la Gerencia del Régimen de Enfermedad Maternidad, está a su vez lo envía al Comité para proceder de acuerdo al artículo 7 y 8 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 13.- DE LAS SOLICITUD DE REEMBOLSO DEL FONDO DE ROTATORIO. El Administrador del Fondo Rotatorio debe solicitar ante la Gerencia Administrativa y Financiera el reembolso de los siguientes casos:

1. Como mínimo una vez al mes;
2. Cuando los gastos del fondo alcancen el cuarenta por ciento (40%) del uso de los fondos asignados.

La Gerencia Administrativa y Financiera, revisa si la solicitud cumple con los límites definidos establecido según artículo 7 y 8 del presente Reglamento sobre monto máximo permitido y si lo solicitado no sobrepasa el monto autorizado del Fondo Rotatorio, si todo es correcto continuar con el trámite administrativo correspondiente para efectuar el desembolso solicitado.

Lo descrito en este artículo será aplicable solo en caso que el fondo asignado no haya sido entregado en su totalidad al Administrador del Fondo Rotatorio de la Dependencia correspondiente.

ARTÍCULO 14.- DE LOS DOCUMENTOS RESPALDO PARA EL REEMBOLSO DE FONDO ROTATORIO. El Administrador del Fondo Rotatorio, debe presentar en cada trámite de reembolso un detalle de las entregas en términos de compras o gastos de bienes y/o servicios realizados,

adjuntando los comprobantes correspondientes, debidamente firmada y sellada con la leyenda “PAGADO” por el Titular del Administrador del Fondo o donde se indique la fecha que se efectuó el pago para ser remitido a la Gerencia Administrativa y Financiera de Nivel Central.

Las fechas de los comprobantes a reembolsar deberán estar comprendidas entre la fecha del último reembolso y aquella en que se está solicitando el nuevo reembolso.

No serán reembolsados las facturas y recibos que no estén comprendidas en este período y que no se acompañe la documentación respectiva.

Toda la documentación presentada debe ser original y no se aceptarán tachaduras, borrones o copias

ARTÍCULO 15.- DEL PLAZO MÁXIMO DE LIQUIDACIÓN DE GASTOS POR COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS. Las compras de bienes y/o servicios realizados deberán ser liquidadas por el Administrador del Fondo Rotatorio, en un periodo no mayor a 5 días hábiles de haberse entregado el bien y/o servicio, salvo los casos descrito en el Artículo 20 del presente Reglamento. El Administrador del Fondo de Rotatorio, notificará al jefe inmediato sobre el empleado que no haya cumplido la disposición de plazo antes descrito, para que realice las gestiones de liquidación y devolución oportuna según sea el caso.

De no atender el jefe inmediato esta petición responderá según la Ley o normativa aplicable.

CAPÍTULO VI**DE LOS REQUISITOS PARA COMPRAS POR
FONDOS ROTATORIOS**

ARTÍCULO 16.- REQUISITOS PARA LA COMPRA POR FONDO ROTATORIO PARA USO DE CENTROS HOSPITALARIOS, CENTROS ASISTENCIALES Y DIRECCIÓN REGIONAL DEL NORTE. Para la Compra de bienes y servicios se requiere lo siguiente:

1. COMPRA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO:

Para la compra de medicamentos (fuera y dentro del LOM), insumos y material médico quirúrgico previamente se debe consultar existencia en el Almacén Central y Almacén Local.

Se podrá adquirir medicamentos, insumos y material médico quirúrgico sin la consulta previa del Almacén Central en aquellos casos que por la urgencia lo amerite, calificando la urgencia mediante “Dictamen Técnico” por el titular del fondo. Se determinará Responsabilidad Administrativa en los casos en que se presenten vencimiento de medicamentos, insumos y material médico quirúrgico de aquellos que se hayan adquirido sin la consulta previa del almacén, que la urgencia lo haya ameritado, calificando la emergencia mediante dictamen técnico.

La compra de medicamentos y material médico quirúrgico debe seguir los lineamientos establecidos en el **procedimiento aplicable para las compras por fondo rotatorio.**

2. PARA COMPRA DE GASTOS MENORES DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LAS UNIDADES MÉDICAS.

Para la compra de bienes y/o contratación de servicios en los hospitales, centros asistenciales y Dirección Regional, se requiere que el área técnica y/o de mantenimiento del IHSS, explique la urgencia mediante “Dictamen Técnico” donde se describan las especificaciones técnicas que cada caso amerite. Así mismo debe acompañarse con la descripción del concepto del bien y/o servicio a adquirir y el lugar de su utilización.

Toda solicitud de trámite de compra de bienes y/o contratación de servicios a través del Fondo Rotatorio debe estar debidamente firmado por el Administrador del Fondo Rotatorio.

ARTÍCULO 17.- REQUISITOS PARA COMPRAS POR FONDO ROTATORIO PARA USO DE LA MÁXIMA AUTORIDAD INSTITUCIONAL, SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES. Para la Compra de bienes y servicios dentro de los montos definidos según el artículo 7 y 8 de este Reglamento la Gerencia Administrativa y Financiera deberá seguir lo siguiente:

1. PARA GASTOS POR VIÁTICOS Y ALIMENTACIÓN PARA LA MÁXIMA AUTORIDAD INSTITUCIONAL

Para efectuar los gastos por viáticos y alimentación mediante Fondo Rotatorio, para la Máxima Autoridad Institucional, previamente se debe:

- 1.1. Verificar que no existan contratos, para atenciones protocolares, vigentes relacionados a estos servicios
- 1.2. En el caso de material o Insumo verificar que no existan procesos abiertos en el sistema de

compras y contrataciones, sea en fase de inicio, en desarrollo o próximos a culminar; lo anterior a efecto de determinar el tiempo a cubrir por este tipo de compras.

- 1.3. En el caso de contratación de servicio verificar que si existan procesos abiertos en el sistema de compras y contrataciones, sea en fase de inicio, en desarrollo o próximos a culminar.
- 1.4. Validar que sean gastos para la contratación de un servicio y no para la contratación de recurso humano.
- 1.5. Elaborar cuadro comparativo, aquellas compras que requieran de dos (2) cotizaciones en adelante, seleccionando la cotización más baja y en caso de seleccionar la mayor justificar los motivos por lo cual se tomó esa decisión.
- 1.6. Revisar que no sea compra de bienes y/o servicios del mismo objeto de gasto que no hayan sido liquidadas y/o reembolsadas.

2. PARA COMPRAS POR GASTOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIONES:

Para efectuar los gastos por servicios públicos y comunicaciones y gastos por mantenimiento y reparaciones mediante Fondo Rotatorio, dentro de los montos definidos según los Artículos 7 y 8 y dentro de los objetos de gasto mencionados en el Artículo 10 inciso C del presente Reglamento, previamente se deben cumplir los siguientes requisitos:

- 2.1. Verificar que no existan contratos vigentes relacionados a estos servicios.

2.2. En el caso de material o Insumo verificar que no existan procesos abiertos en el sistema de compras y contrataciones, sea en fase de inicio, en desarrollo o próximos a culminar; lo anterior a efecto de determinar el tiempo a cubrir por este tipo de compras.

- 2.3. En el caso de contratación de servicio verificar que si existan procesos abiertos en el sistema de compras y contrataciones, sea en fase de inicio, en desarrollo o próximos a culminar.
- 2.4. En caso que se deba adquirir un artículo o repuesto, se deberá corroborar la no disponibilidad del artículo o repuesto requerido.
- 2.5. Validar que los gastos sean por servicios y no sean gastos para contrataciones de recurso humano.
- 2.6. Gestionar que el área técnica califique la urgencia y necesidad debidamente justificada mediante el “Dictamen Técnico” donde se brinde las especificaciones técnicas que amerita la solicitud.
- 2.7. Elaborar cuadro comparativo, aquellas compras que requieran de dos (2) cotizaciones en adelante, seleccionando la cotización más baja y en caso de seleccionar la mayor justificar los motivos por lo cual se tomó esa decisión.
- 2.8. Revisar que no sea compra de bienes y/o servicios del mismo objeto de gasto que no hayan sido liquidadas y/o reembolsadas.
- 2.9. En caso de adquirir piezas, repuestos o consumibles, verificar la no existencia en el Almacén Central.

3. PARA COMPRAS POR GASTOS POR ALQUILERES, SERVICIOS ESPECIALIZADOS Y OTROS:

Para efectuar gastos por alquileres y servicios especializados mediante Fondo Rotatorio, dentro de los montos definidos según los Artículos 7 y 8 y dentro de los objetos de gasto mencionados en el Artículo 10 inciso C del presente Reglamento, se deben cumplir los siguientes requisitos:

- 3.1. Verificar que no existan contratos vigentes relacionados a estos servicios
- 3.2. En el caso de material o Insumo verificar que no existan procesos abiertos en el sistema de compras y contrataciones, sea en fase de inicio, en desarrollo o próximos a culminar; lo anterior a efecto de determinar el tiempo a cubrir por este tipo de compras.
- 3.3. En el caso de contratación de servicio verificar que si existan procesos abiertos en el sistema de compras y contrataciones, sea en fase de inicio, en desarrollo o próximos a culminar.
- 3.4. Validar que los gastos sean por servicios y no sean gastos para contrataciones de recurso humano.
- 3.5. Gestionar que el área técnica califique la urgencia mediante el "Dictamen Técnico" donde se brinde las especificaciones técnicas que amerita la solicitud.
- 3.6. Verificar que no exista incumplimiento al artículo 25 de la Ley de Contratación de Estado.
- 3.7. Elaborar cuadro comparativo, aquellas compras que requieran de dos (2) cotizaciones en adelante, seleccionando la cotización más baja y en caso de seleccionar la mayor justificar los motivos por lo cual se tomó esa decisión.

3.8. Revisar que no sea compras de bienes y/o servicios del mismo objeto de gasto que no hayan sido liquidadas y/o reembolsadas.

3.9. Presentar, al menos las siguientes especificaciones técnicas para cada tipo de gasto:

- Para Alquiler de equipos y maquinaria: Incluir tipo de equipo, marca, modelo, capacidad, rendimiento, otro que sea requerido.
- Para Servicios ceremoniales, protocolares y servicios varios: Describir la naturaleza del servicio, el personal requerido, los materiales necesarios, otro que sea requerido.

ARTÍCULO 18.- DEL TRÁMITE PARA AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS.

Para aquellos casos en que se requiera el trámite de viático para una misión oficial urgente, se otorgarán los viáticos hasta por un máximo de dos (2) días calendarios con la finalidad de atender situaciones de emergencia, se reconocerá la asignación diaria del cien por ciento (100%) del viático por cada noche que el funcionario o empleado permanezca fuera de su domicilio habitual, según lo establece el Artículo 14 del Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del IHSS.

El Administrador del Fondo Rotatorio una vez analizada y revisada la solicitud realizará la emisión del cheque a nombre del empleado que realice la misión oficial, quedando sujeto a la obligatoriedad del trámite de liquidación establecido en el Artículo 30 del Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del IHSS.

CAPÍTULO VII

DE LOS FORMATOS A UTILIZAR

ARTÍCULO 19.- DE LOS FORMULARIOS A UTILIZAR.

Para el uso y manejo de Fondo Rotatorio, serán utilizados los formularios siguientes:

1. Formato “SOLICITUD DE NECESIDAD”;
2. de COTIZACIÓN;
3. Formato “COMPARATIVO DE COTIZACIONES”;
4. Formato de “RESUMEN DE REEMBOLSO”;
5. Otros formatos que se elaboren y sean aprobados por la Gerencia Administrativa y Financiera.

ARTÍCULO 20.- DEL USO DEL FONDO ROTATORIO EN HORAS ADMINISTRATIVAS INHÁBILES, DÍAS FERIADOS Y/O FINES DE SEMANA. Para las compras urgentes por Fondo Rotatorio que se hayan efectuado en horas administrativas inhábiles, días feriados y/o fines de semana, se otorgará un plazo máximo de seis (06) días hábiles para que el proveedor realice la entrega de facturas después de ejecutada la compra de contado con el fin que el Administrador del Fondo Rotatorio acredite la adquisición realizada.

CAPÍTULO VIII

DE LOS REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE PAGO Y EMISIÓN DEL CHEQUE PARA PAGO

ARTÍCULO 21.- DE LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PREVIO A LA EMISIÓN DEL CHEQUE PARA PAGO.

El Administrador del Fondo Rotatorio previo a emitir un cheque de pago con Fondo Rotatorio, debe garantizar que se cuente como mínimo la documentación, debidamente foliada, siguiente:

1. Solicitud de compra
2. Cotizaciones según el monto conforme a los Umbrales de Contratación de Compra Menor descritos en el *“Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales”*, vigente.
3. Facturas
4. Recibos
5. Cuadro comparativo de cotizaciones
6. Orden de compra y/o Servicio
7. Acta de Recepción o Comprobante de Ingreso
8. Comprobante de la no existencia del producto en la bodega local y Almacén Central este último lo indicado en el Artículo 16 y 17 del presente Reglamento.
9. Formulario de autorización de viáticos y gastos de viaje, cuando corresponda.
10. Dictamen técnico (cuando corresponda).

Los originales de los vouchers, facturas, recibos, comprobantes de gastos internos, actas y cualquier otro documento relacionado no deben presentar alteraciones, correcciones ni tachaduras, caso contrario estos documentos deben ser objeto de devolución por el Administrador del Fondo. En caso de presentarse tachaduras, borrones, correcciones o copias en los documentos mencionados, la solicitud del reembolso no tendrá validez, será anulada.

ARTÍCULO 22.- DE LOS REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE PAGO.

Todo pago que se efectúe a través del Fondo Rotatorio se hará mediante la emisión de cheque librado por el Banco Central de Honduras o institución bancaria, y cuyo comprobante (voucher) debe describir la siguiente información:

1. Fecha de emisión
2. Número del cheque
3. Nombre del beneficiario
4. Cantidad que se paga (en números y letras)
5. Número de cuenta que afecta
6. Detalle de la cuenta
7. Nombre, firma y número de identidad del receptor del cheque
8. Firma y sello del responsable del fondo
9. Número de orden de compra de bien y/o servicio
10. Número de Acta de Recepción o Comprobante de Ingreso

En los casos de trámite de pago de viático debe acompañar el formulario de autorización viáticos y gastos de viaje cuando corresponda.

El administrador del fondo de la Máxima Autoridad Institucional recibirá un cheque de hasta L.5,000.00 para ser cambiado en efectivo para ser utilizado en los casos mencionados en el artículo 17 de este Reglamento, dicho monto en ningún momento constituye un adicional y es parte del monto de fondo rotatorio total asignado a la MAI y estará sujeto a todas las condiciones y requisitos descritos en este Reglamento.

CAPÍTULO IX
DE LA RESPONSABILIDAD DEL
ADMINISTRADOR, DE LA
PRESENTACIÓN DE CAUCIONES, AUSENCIAS
DEL ADMINISTRADOR DEL FONDO Y DE LA
DESIGNACIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL
SUSTITUTO

ARTÍCULO 23.- DE LAS RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR DEL FONDO DE ROTATORIO.

El Administrador del Fondo Rotatorio está obligado al cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Custodiar el talonario de cheques del fondo rotatorio bajo las correctas medidas de seguridad.
2. Utilizar de manera eficiente y transparente el Fondo Rotatorio bajo su responsabilidad.
3. Atender las solicitudes de compras de bienes y/o servicios en forma oportuna y conforme a lo establecido en el presente Reglamento.
4. Verificar que toda solicitud por medio de Fondo Rotatorio cuente con la documentación requerida para su trámite.
5. Revisar la validez de las facturas para el reembolso que presenten las diferentes dependencias solicitantes.
6. Participar en los arqueos realizados por la Gerencia Administrativa y Financiera y la Unidad de Auditoría Interna debiendo poner a la vista la documentación pertinente y el talonario de cheques asignado.
7. Informar por escrito y oportunamente a la Gerencia Administrativa y Financiera cualquier irregularidad que detecte en el manejo de los fondos.
8. Realizar el trámite de reembolso del Fondo de Rotatorio en los plazos sin delegación alguna.
9. Utilizar el fondo rotatorio para la unidad ejecutora donde se encuentra asignado
10. Llevar un registro de control de las erogaciones realizadas.
11. En los casos del Administrador del fondo de la MAI tener la disponibilidad del efectivo asignado no utilizado.

12. Otras que se deriven de este Reglamento o sus procedimientos.

ARTÍCULO 24.- DE LA PRESENTACIÓN DE CAUCIONES. El Administrador del Fondo de Rotatorio debe rendir las cauciones respectivas ante la Dirección Administrativa y Financiera en apego a lo que establece la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, su Reglamento y Reglamento Interno de Trabajo del IHSS.

ARTÍCULO 25.- DE LAS AUSENCIAS DEL ADMINISTRADOR DEL FONDO. Previo a gozar de un periodo de vacaciones, el Administrador del Fondo de Rotatorio debe cumplir con lo siguiente:

1. Comunicar por escrito a la Gerencia Administrativa y Financiera en un plazo de veinte (20) días hábiles la autorización del goce de vacaciones, con el propósito que se designe un Administrador Sustituto del Fondo para el manejo, custodia y administración de Fondo Rotatorio.
2. Realizar el arqueo del Fondo Rotatorio asignado en presencia de un funcionario y/o empleado que haya sido delegado por la Gerencia Administrativa y Financiera, previo a su ausencia y debiendo presentar su debida conciliación bancaria.
3. Entregar al Administrador del Fondo Sustituto mediante recibo correspondiente por el valor total del reembolso.

El Administrador del Fondo Rotatorio no podrá ausentarse hasta no haber cumplido lo antes descrito.

ARTÍCULO 26.- DE LA DESIGNACIÓN DE UN ADMINISTRADOR SUSTITUTO DEL FONDO

ROTATORIO. Los administradores del fondo según lo defina el comité de acuerdo al artículo 8 de este Reglamento propondrá dentro de su personal con dependencia jerárquica directa un Administrador Sustituto del Fondo para consideración y aprobación de la Gerencia Administrativa y Financiera.

El Departamento de Tesorería Gestionará el registro de la firma del sustituto por el periodo de tiempo en el que estará asignado como sustituto del fondo.

En los casos que la ausencia del administrador del fondo sea de forma no programada por un periodo prolongado o indefinido por el comité definirá un administrador sustituto para cada administrador de fondo del rotatorio.

ARTÍCULO 27.- DE LAS RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR SUSTITUTO DEL FONDO.

El Administrador Sustituto del Fondo Rotatorio tendrá a su cargo las responsabilidades establecidas en el Artículo 23 del presente Reglamento y adicionalmente debe cumplir lo siguiente:

1. Presentar las garantías respectivas ante la MAE en apego a lo que establece la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.
2. Hacer entrega de los documentos de respaldo y obligatorios al retorno del Administrador del Fondo Rotatorio conforme a lo estipulado en el presente Reglamento.
3. Toda irregularidad sobre el uso de los Fondos Rotatorio durante el periodo de cobertura, le será imputada bajo su responsabilidad.
4. Deberá entregar al Administrador del Fondo mediante recibo correspondiente por el valor total

del Fondo Rotatorio, quedando como corresponsable por el monto de la cuenta que le sea asignado, esto incluye cualquier cantidad de efectivo entregado en caso de ser el sustituto del administrador del fondo de la MAI.

5. Realizar el arqueo del Fondo Rotatorio asignado en presencia del administrador y un funcionario y/o empleado que haya sido delegado por la Gerencia Administrativa y Financiera o Dirección ejecutiva, en los casos que la sustitución sea al administrador del fondo de la GAYF.
6. En los casos que la ausencia del administrador del fondo sea de forma no programada por un periodo prolongado o indefinido se realizará el arqueo con el sustituto y un funcionario y/o empleado que haya sido delegado por la MAE.

CAPÍTULO X

DEL PERSONAL INHABILITADO, FRACCIONAMIENTO Y DEL USO INDEBIDO Y DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 28.- DEL PERSONAL INHABILITADO PARA ADMINISTRAR EL FONDO ROTATORIO.

No podrán manejar el Fondo Rotatorio los funcionarios y empleados de las siguientes áreas del IHSS:

1. Personal de la Unidad de Auditoría Interna;
2. Personal del Departamento de Tesorería;
3. Personal de Subgerencia de Contabilidad; y,
4. Personal que administre un Fondo de Caja Chica.

ARTÍCULO 29.- DEL FRACCIONAMIENTO DEL GASTO Y OTRAS FORMAS DE PAGO. El Administrador

del Fondo Rotatorio no podrá gestionar pago en forma fraccionada del gasto conforme a lo que establece el artículo 25 de la Ley de Contratación de Estado, ni hacer uso de tarjetas de crédito personal, ni transferencias electrónicas.

ARTÍCULO 30.- DEL USO INDEBIDO DEL FONDO ROTATORIO POR UN FUNCIONARIO/EMPLEADO Y/O ADMINISTRADOR DEL FONDO. Al funcionario y/o empleado del IHSS que se le haya comprobado el uso indebido en el manejo del Fondo Rotatorio se le aplicarán las sanciones correspondientes, según Reglamento Interno de Trabajo del IHSS, a las acciones civiles y penales sobre los daños y perjuicios ocasionados al IHSS.

ARTÍCULO 31.- PROHIBICIONES DE USO DEL FONDO ROTATORIO. El fondo rotatorio tendrá las siguientes prohibiciones:

1. No efectuar la solicitud de reembolso dentro según lo descrito en el Artículo 13 del presente Reglamento, ya que se expone a quedar sin recursos para atender las necesidades urgentes objeto del presente Reglamento.
2. Realizar trámite de pago de gastos sin contar con la documentación que amparen el egreso realizado según lo estipulado en el Artículo 21 del presente Reglamento.
3. Realizar adquisiciones que no están contempladas en los gastos clasificados en el Artículo 10 del presente Reglamento.
4. Otorgar préstamos para su beneficio, a empleados, funcionarios o a particulares, así como para usarlos para cualquier otro tipo de erogación que no esté descrito en los gastos clasificados en el Artículo 10 del presente Reglamento.

5. Por administrar el Fondo Rotatorio fuera de las instalaciones incumpliendo las responsabilidades que establece el Artículo 23 del presente Reglamento, exceptuando al administrador del fondo de la MAI quien podrá utilizarlo fuera de las instalaciones pero siempre apegado a las demás disposiciones del Artículo 23 del presente Reglamento.
6. Emitir un cheque a nombre de un empleado o funcionario del Instituto, excepto cuando sea para viáticos y gastos de viaje.
7. No rendir la Caucción correspondiente según lo estipulado en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y Reglamento Interno de Trabajo del IHSS.
8. Solicitar compras de bienes y/o servicios haciendo uso de recursos de otros fondos.

CAPÍTULO XI

DEL COMITÉ DE ASIGNACIÓN DE FONDOS ROTATORIOS

ARTÍCULO 32.- DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ. El Comité de Asignación de Fondos Rotatorios estará conformado por el Director Ejecutivo, el Director Médico Nacional y el Director Administrativo y Financiero.

ARTÍCULO 33.- DE LAS FUNCIONES Y TOMA DE DECISIONES DEL COMITÉ. El Comité tendrá como función la aprobación de la asignación, incremento, modificación, suspensión y demás decisiones relacionadas con los Fondos Rotatorios regulados en el presente Reglamento.

El Comité se reunirá cuando las necesidades institucionales relacionadas con los Fondos Rotatorios así lo requieran.

Las decisiones serán adoptadas por mayoría simple y comunicadas a través de la Dirección Ejecutiva. En caso de empate en la toma de decisiones, el Director Ejecutivo tomará la decisión final.

CAPÍTULO XII

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 34.- DE LA EMISIÓN DEL INFORME ANUAL. La Subgerencia de Contabilidad debe emitir un informe en la fecha que establezca el plan de cierre contable donde se acredite la liquidación del Fondo Rotatorio del año anterior previo a que el comité autorice la apertura del Fondo Rotatorio del año siguiente.

ARTÍCULO 35.- DE LOS ARQUEOS SORPRESIVOS. La Dirección Administrativa y Financiera y/o a quien este designe y la Unidad de Auditoría Interna están facultadas para realizar arqueos sorpresa a nivel nacional para asegurar el uso adecuado del Fondo Rotatorio.

ARTÍCULO 36.- DE LA SUSPENSIÓN DE VACACIONES. El Administrador del Fondo Rotatorio que se encuentre gozando de vacaciones y que de manera simultánea se emite el cheque de reembolso del Fondo a su nombre, se le suspenderá el día de vacación en que deba presentarse para realizar el trámite de cobro inmediato del cheque y depositarlo en la institución bancaria, haciendo uso del derecho a que se le reprogramme el día de vacación suspendido.

En caso que el Administrador no pudiese presentarse el mismo ya que se encuentra de viaje u hospitalizado el administrador sustituto informará que no es posible la presencia del

administrador del fondo y los motivos para que se tomen las decisiones correspondientes dentro de las cuales pueden estar:

- Cancelar el cheque y emitirlo una vez el Administrador se pueda presentar.
- Solicitar a la MAE designar a un nuevo administrador de fondo en caso de no tener certeza de cuando el administrador podrá retornar por causa de una hospitalización.

ARTÍCULO 37.- DE LA LIQUIDACIÓN ANUAL DEL FONDO ROTATORIO. El Administrador del Fondo Rotatorio debe liquidar el fondo en las fechas establecidas dentro el Plan de Cierre Contable elaborado por la Dirección Administrativa y Financiera del año fiscal correspondiente y dar cumplimiento al proceso administrativo interno que corresponda.

ARTÍCULO 38.- DE LA MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO. El presente Reglamento podrá ser modificado en cualquier momento, con el propósito de

mantenerlo actualizado con la realidad económica y fiscal del país o por necesidad institucional.

ARTÍCULO 39.- DE LA APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO. La presente modificación fue aprobada en Resolución de Junta Directiva No. SOJD-IHSS-013-2026-VI.

ARTÍCULO 40.- DE LA VIGENCIA. La modificación del presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la aprobación de la Junta Directiva y las publicaciones que por Ley corresponda.

Tegucigalpa, M.D.C., veintiocho (28) días del mes de mayo 2026.

JUNTA DIRECTIVA

Instituto Hondureño de Seguridad Social

ANEXOS

FORMATO PARA LLEVAR REGISTRO DE FONDOS ROTATORIOS

<u>FORMATO DE REGISTRO DE USO DE FONDO ROTATORIO</u>							
<u>NOMBRE DE LA UNIDAD/AREA</u>							
<u>FONDO ROTATORIO 202X</u>							
<u>#</u>	<u>CHEQUE</u>	<u>FECHA DE CHEQUE</u>	<u>PROVEEDOR</u>	<u>VIR. CHEQUE</u>	<u>No. O/C</u>	<u>FECHA DE COBRO</u>	<u>SOLICITUD DE COMPRA</u>

SEGUNDO: Se **INSTRUYE** a la Dirección Ejecutiva del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), para que, a través del Departamento de Organización y Métodos realice las gestiones pertinentes de socialización de la Actualización del Reglamento para el Manejo de Fondos Rotatorios y demás aplicables.

TERCERO: Se **INSTRUYE** a la Dirección Ejecutiva, que a su vez, ordene a las áreas involucradas, proceder a dar cumplimiento a la presente resolución, conforme a los procedimientos administrativos legales vigentes.

CUARTO: Se **INSTRUYE** a la Dirección Ejecutiva que a su vez, ordene a las áreas correspondiente realizar las publicaciones de la Actualización del Reglamento para el Manejo de Fondos Rotatorios que por ley corresponda.

QUINTO: La presente resolución es de aplicación inmediata. **NOTIFIQUESE...**. **ES CONFORME A SU ORIGINAL CON EL CUAL SE CONFRONTA.** Y, para dar cumplimiento a lo aquí acordado, se le libra la presente **CERTIFICACIÓN**, en la Ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., Departamento de Francisco Morazán, a los veintinueve (29) días del mes de mayo del año dos mil veintiséis (2026).

Última Línea

ABG. SAIR ABIMELEC BERRIOS ORDOÑEZ

Secretario de Junta Directiva - IHSS



**CONOCEMOS DEL TEMA,
MÁS DE LO QUE IMAGINAS SOBRE**

REVISTAS **BROCHUR** **VOLANTES**
BANNER **EMPASTAR**
LIBROS



**TUS IDEAS, LAS DISEÑAMOS Y PLASMAMOS EL
CONCEPTO CON CREATIVIDAD Y LO IMPRIMIMOS
AL FORMATO QUE MAS TE GUSTE**



Teléfono de Ventas ■ +504 2230-1120
Contacto correo ■ ventas@enag.gob.hn

www.enag.gob.hn

f Empresa Nacional de Artes Gráficas

www.lagaceta.hn

gaceta digital@enag.gob.hn