



## CERTIFICACION

La Suscrita Secretaria Municipal de este término **CERTIFICA:** Que en el **Tomo 148**, del libro de Actas y Acuerdo Municipales que esta Secretaria Municipal, lleva se encuentra el Punto de Acta y Resolución que literalmente dice: **ACTA 05** Sesión Ordinaria Celebrada por la Honorable Corporación Municipal del Municipio de Siguatepeque, Departamento de Comayagua, en fecha Lunes veintisiete (27) de Febrero 2023, siendo las 8:20 a.m.- Presidio la sesión el Acalde Municipal Asley Guillermo Cruz Mejia, presente la Vice Alcaldesa Municipal Geraldina Zelaya Rivera. Y la presencia de los Regidores (as): Carlos Luis Reyes Flores, Juan Carlos Morales Pacheco, Dania Merary Mayorquin Lanza, Sofia Margarita Sanchez Pinel, Rosa Ana Mencia Mayorga, David Enrique Zavala Turcios, Victor Lenin Barahona Gonzalez, Napoleon Mendoza Alcantara, Damicela Soto Ballesteros y Fredy Eriberto Mejia Gutierrez.- Presente el Asesor Legal de la Corporación Municipal Abogado Miguel Eduardo Duron.- Por ante la Secretaria Municipal que da fe: **PRIMERO... SEGUNDO... TERCERO... CUARTO.... QUINTO... SEXTO... SEPTIMO... OCTAVO... NOVENO: PRESENTACIÓN, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE CAJA CHICA Y REGLAMENTO DE VIÁTICOS DE LA MUNICIPALIDAD.** El Ingeniero Juan Carlos Ortega, Gerente Municipal presento ante el pleno de la Corporación DEL REGLAMENTO DE CAJA CHICA, donde explico que se sostuvo reunión con la comisión nombrada para discutir este punto y seguidamente se va a presentar el resultado final: Reglamento que se detalla de la siguiente manera: 1. **CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE** Artículo 1. Objetivo.- El presente reglamento tiene por objeto regular y establecer las normas y la utilización del fondo Rotatorio de caja chica de la Alcaldía Municipal de Siguatepeque. Artículo 2. Alcance. - EL fondo rotatorio de caja chica 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. 2. **CAPITULO II DEFINICIONES** Artículo 4. Para efecto del presente reglamento se entiende por: a) El fondo Rotatorio de caja chica. - Es un fondo de efectivo disponible para efectuar gastos pequeños o menores; sirve para facilitar y agilizar el proceso de compras por gastos menores contenidos en el presupuesto Municipal de Egresos, buscando asegurar, el dinamismo a nivel administrativo y que sea congruente a los mecanismos de control establecidos por la municipalidad. b) Administrador Municipal. - Empleado responsable de la custodia del efectivo, administración y uso conforme a las disposiciones de este reglamento. c) Bienes de menor cuantía: Se entiende las adquisiciones o servicios con un valor menor o igual a novecientos lempiras (L.900.00), incluyendo los impuestos legales vigentes del valor asignado para el fondo rotatorio de caja chica. d) Máxima autoridad: Alcalde Municipal 3. **CAPITULO III DE LA AUTORIZACIÓN, CUANTIA Y CREACION** 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, al inicio de cada ejercicio fiscal, en la que se justificará el requerimiento de apertura, ampliación / disminución del fondo rotatorio de caja chica.- La Corporación Municipal determinará y autorizará el monto a asignarse, dicho monto será ejecutado por el Administrador Municipal. Artículo 6. De la cuantía del fondo. - El





monto del fondo rotatorio de caja chica será hasta por un valor de L. 10,000.00 el cual deberá ser liquidado de forma mensual mediante un informe de arqueo del administrador ante el Auditor Municipal; para lo cual se tomará en cuenta: a) El volumen de compras menores que realiza la Municipalidad en ejercicio fiscal, y b) Los recursos propios generados. Artículo 7. De la apertura del fondo de caja chica. - En función de las necesidades de las diferentes dependencias de la municipalidad y la disponibilidad presupuestaria, para proceder a la apertura del fondo Rotatorio de caja chica 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 administrador municipal como responsable del manejo y administración del fondo. Artículo 8. De la creación del fondo. - El fondo Rotatorio de caja chica, se creará mediante la emisión de un cheque a nombre del Administrador Municipal como responsable del manejo y administración del mismo, este lo deberá hacer efectivo y lo mantendrá dicho fondo en custodia bajo las medidas de seguridad adecuadas e ir utilizando el fondo conforme a las necesidades que los requieran. El Administrador de este fondo deberá rendir una caución a través de un pagare o letra de cambio por el valor del fondo rotatorio de caja chica. Artículo 9. Cuantía de los pagos. - El valor máximo por cada pago o desembolso no podrá sobrepasar compras de Novecientos lempiras (L.900.00). 4. **CAPITULO IV DE LA UTILIZACIÓN Y PROHIBICIONES DEL FONDO ROTATORIO DE CAJA CHICA** Artículo 10. Cambio de administrador del fondo. - En caso de vacaciones, enfermedad o ausencia temporal justificada de la persona responsable del manejo del fondo rotatorio de caja chica, el Alcalde Municipal encargará su administración a otro empleado municipal del mismo departamento, para lo cual se suscribirá un acta de entrega – recepción y caución establecida en este reglamentó, la que se archivará en el expediente de fondo rotatorio de caja chica, para el registro y control del departamento de Contabilidad, Presupuesto o Tesorería. Artículo 11. Utilización del fondo rotatorio de caja chica. - El fondo rotatorio de caja chica se utilizará para pagar la adquisición en efectivo de bienes, servicios y otros pagos que no tienen el carácter de previsibles y que no pueden pagarse regularmente con cheques, tales como: a. Adquisición y arreglo de cerraduras y seguridades; b. Adquisición de suministros o materiales de menor cuantía, en caso de que no exista disponibilidad de aquellos, a través de la correspondiente dependencia de compras, en cantidades indispensables para no paralizar labores; c. Adquisición de insumos de aseo y limpieza. d. Adquisición de repuestos y reparaciones pequeñas de las instalaciones municipales, como el sistema de agua, energía eléctrica, teléfono, plomería, albañilería de los inmuebles u otras de similares características. e. Pago de documentos, formularios o solicitudes oficiales. f. Envío de correspondencia, pago de fletes. g. Pago de transporte público dentro de la ciudad en el trámite de documentos oficiales. h. Servicios de anillados, empastados, impresiones y transparencias. i. Compra de Autenticas para trámites legales. j. Otros gastos de menor cuantía que no excedan del monto establecido. k. Otros gastos para efectos de emergencia. Artículo 12. Prohibiciones. - No podrá utilizarse el fondo rotatorio de caja chica en: 1. Pago de servicios personales que habitualmente deben cancelarse mediante planillas. 2. Gastos de uso personal de los empleados o autoridades municipales. 3. Anticipos de viáticos y subsistencias; de sueldos y préstamos. 4. Cambio de cheques personales o de terceros, préstamos personales a empleados u otros desembolsos no estipulados en estas disposiciones. 5. Gastos que no tengan el carácter de imprevisibles o urgentes. 6. Abrir cuentas corrientes o ahorros. 7. Realizar pagos sin disponibilidad en las partidas presupuestarias. 8.





Presentar para reposición o liquidación del fondo documentos con tachones, borrones, enmendaduras, mutilados, rotos, deteriorados. 5. **CAPITULO V DEL MANEJO, USO Y REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA** Artículo 13. Manejo y uso del fondo rotatorio de caja chica. - El manejo y uso del fondo rotatorio de caja chica observará los siguientes procedimientos: a) Los gastos efectuados por el fondo rotatorio de caja chica 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 municipal. b) El Auditor Municipal 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 y ejecutar la caución. Artículo 14. De la reposición y liquidación del fondo rotatorio de caja chica. - La reposición del fondo rotatorio de caja chica se realizará en los tres primeros días hábiles de cada mes; en caso de no gastar el cien por ciento del fondo correspondiente al mes anterior dicha reposición será equivalente a la suma ejecutada para completar la cantidad de diez mil lempiras (L 10,000.00). 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 previa autorización de la Corporación Municipal mediante la identificación de una cuenta bancaria con Fondos Propios. Artículo 15. Documentos para el trámite de reposición de fondo Rotatorio de caja chica La solicitud de reposición de fondos rotatorios de caja chica deberá gestionarse ante el Tesorero Municipal previo informe del Auditor Municipal A la solicitud de reposición del fondo de caja chica se adjuntará la siguiente documentación: a) La orden de pago por concepto de reposición de caja chica; b) El formato “consolidado de pagos / liquidación de fondo de caja chica” (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 Auditoría, Contabilidad y /o Tesorería, verificarán la legalidad de la documentación según sus competencias. Artículo 16. De los documentos de respaldo. - La reposición o liquidación del fondo de caja chica, 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 17. De la solicitud:- La solicitud del reembolso del fondo de caja chica 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 (cuando aplique) 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 18. Del cheque de reposición: - El departamento de Contabilidad y /o Tesorería, informará al responsable del manejo y administración del fondo de caja chica, de las reposiciones con cheque o con pago a través del banco. 6. **CAPITULO VI DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA** Artículo 19. De la responsabilidad. - Será responsabilidad de los funcionarios que autorizan y el empleado que custodia, maneja y administra el fondo de caja chica 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 20. De los comprobantes.- Todos los pagos o





compras realizadas con el fondo de caja chica deberán de contar con los comprobantes soportes, facturas CAI, los cuales deben estar a nombre de la Municipalidad y con su respectivo número de RTN y sobre todo ser originales. 7. **CAPITULO VII DEL CONTROL Y SEGURIDAD DEL FONDO DE CAJA CHICA** Artículo 21 Del sistema de seguridad. - El fondo de caja chica 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 22. De los adelantos de pagos.- Conforme lo dispuesto en el presente reglamento, el empleado responsable de la custodia, manejo y administración del fondo de caja chica podrá realizar adelantos de los pagos por suministros, materiales, servicio y bienes de menor cuantía hasta por un monto del 10% del fondo, para lo cual utilizará el formato de vale (adjunto). Artículo 23. 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 de caja chica, 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 24. De las diferencias de saldos: - Las diferencias resultantes del arqueo de caja chica 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 25. 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 de caja chica, y obtendrá mensualmente del Departamento de Contabilidad y Presupuesto los saldos de las partidas presupuestarias y los pondrán en conocimiento del administrador del fondo de caja chica, a fin de que no se produzcan sobregiros. 8. **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 de un fondo de caja chica, juntamente con el custodio del fondo serán solidariamente responsables del correcto manejo de los recursos financieros. **TERCERA.-** Quedan derogados cualquier otro reglamento, normas y/o disposiciones existentes sobre el fondo de caja chica que se opongan a esta reglamentación y que se hubieren aprobado por corporaciones anteriores. Luego de Discutir el reglamento de caja chica el Alcalde Municipal somete a consideración el mismo. El regidor Victor Lenin Barahona Gonzalez secunda.- Por tanto y en uso de sus facultades la Corporación Municipal acuerda aprobar por unanimidad **EL REGLAMENTO DE CAJA CHICA**. El Regidor Juan Carlos Morales razono su voto, y expresa que se exime de toda responsabilidad por el uso de la Caja Chica.- **DECIMO... DECIMO PRIMERO... DECIMO SEGUNDO... DECIMO TERCERO... DECIMO CUARTO:** Y no habiendo más de que tratar se cerró la sesión siendo la 3:22 p.m.

.....**CONFORME A SU ORIGINAL**.....  
Siguatepeque, Departamento de Comayagua a los veintiocho (28) días del mes de Febrero del año dos mil veintitres (2023).

**KAREN ELISA REYNOS MIRANDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**

