CERTIFICACION

La Suscrita Secretaria Municipal de este término **CERTIFICA:** Que en el **Tomo 147,** del libro de Actas y Acuerdo Municipales que esta Secretaria Municipal, lleva se encuentra el Punto de Acta y Resolución que literalmente dice: **ACTA 38** Sesión Ordinaria Celebrada por la Honorable Corporación Municipal del Municipio de Siguatepeque, Departamento de Comayagua, en fecha viernes quince (15) de diciembre del año dos mil veintitrés (2023), en el "Salón de sesiones Efraín Aquiles Pereira Sabillon", siendo las 9:10 a.m.- Presidio la sesión el Alcalde Municipal Asley Guillermo Cruz Mejía, junto con la Vicealcaldesa Municipal Geraldina Zelaya Rivera. Y la asistencia de los Regidores (as): Carlos Luis Reyes Flores, Juan Carlos Morales Pacheco, Dania Merary Mayorquin Lanza, Sofia Margarita Sánchez Pinel, Rosa Ana Mencía Mayorga, David Enrique Zavala Turcios, Víctor Lenin Barahona González, Napoleón Mendoza Alcántara, Damicela Soto Ballesteros y Fredy Eriberto Mejía Gutiérrez. Presente el asesor Legal Abogado Miguel Durón.- Por ante la Secretaria Municipal que da fe: **PRIMERO… SEGUNDO… TERCERO… CUARTO… QUINTO… SEXTO… SÉPTIMO… OCTAVO… NOVENO: PRESENTACIÓN, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE REGLAMENTO:** El Regidor Victor Lenin Barahona presenta en carácter de moción: **9.1 REGLAMENTO DE BECAS Y AYUDAS SOCIALES:** que literalmente reza: **REGLAMENTO GENERAL DE BECAS Y AYUDA SOCIAL MUNICIPALIDAD DE SIGUATEPEQUE. INTRODUCCIÓN** Las becas son parte de una política activa amplia que busca facilitar la inclusión, la permanencia y la promoción en el sistema educativa de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes que se encuentran en situación de vulnerabilidad socioeducativa. Son un apoyo económico para los alumnos con el fin de garantizar el derecho individual y social a la educación. El programa de becas escolares de la Alcaldía Municipal de Siguatepeque tiene como propósito promover el pleno ejercicio del derecho a la educación, a través de acompañamiento y apoyo económico con miras a fortalecer la permanencia, promoción y egreso de la escolaridad obligatoria y estudios superiores de todo niño, niña y adolescente en situación de vulnerabilidad social del Municipio de Siguatepeque. Además de apoyar la educación y tomando en cuenta su papel social en beneficio de la comunidad y considerando que la pobreza es el principal factor de riesgo en el desarrollo de los niños, aunque no afecte seriamente su integridad física y moral si tiene efectos globales porque limita sus posibilidades, restringe las alternativas de asistencia a la educación, por medio de las facultades descritas en el artículo 136 del código de la niñez y de la adolescencia y lo establecido en el capítulo IV de la constitución de la república que pueda ser aplicable y el código de familia. El presente Reglamento de becas en educación prebásica, básica, media y superior está orientado a regular las condicionar por las que los postulantes al beneficio se han de seguir para calificar al beneficio, con el fin primordial de contribuir al rendimiento académico de los beneficiarios del programa municipal de becas. **CONSIDERANDO:** que la Constitución de la Republica fomenta la Educación y es función esencial del estado para la conservación, el fomento y difusión de la cultura, la cual deberá proyectar sus beneficios a la sociedad sin discriminación de ninguna naturaleza. **POR TANTO:** Establece el presente Reglamento de becas de educación prebásica, básica, media, y superior, del cual desprenderán las normativas a cumplir por parte de los beneficiarios, quedando establecido de igual forma los motivos por lo que se pueden perder los beneficios de estipendio por concepto de Becas de ayuda económica, quedando establecido, por parte de la Municipalidad de Siguatepeque. **1. CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES. Articulo 1.-** Las becas para

estudiantes del nivel básico, medio y superior que prevé el programa Municipal, se asignaran de acuerdo con las normas y criterios en el presente Reglamento General. **Artículo 2.-** Las becas tienen por finalidad el acceso al sistema educativo a aquellos alumnos que, careciendo de recursos económicos suficientes, observen un satisfactorio nivel académico, regularidad en sus estudios, así como un excelente comportamiento disciplinario. **Artículo 3.-** Las becas que se otorguen serán anuales, constituirán un beneficio de carácter personal, e intransferible del becario y serán incompatibles con otros beneficios de carácter similar. **Artículo 4.-** Los tipos, montos de becas y los ingresos máximos del grupo familiar exigidos para ser postulantes del programa Municipal de Becas Estudiantiles, se fiarán por la Corporación Municipal. Para familias con un ingreso máximo familiar igual al salario mínimo vigente y por bonificación expresa de la Corporación Municipal.

Nivel Educativo		Monto Mensual de Beca
Primario		L. 500.00
Secundario		L. 750.00
Universitario		L. 1,200.00

Artículo 5.- La Gerencia junto a la oficina de la Niñez de la Alcaldía Municipal, realizaran un estudio socioeconómico del aspirante a la beca, el cual tendrá como objetivo comprobar si cumple con los requisitos establecidos en el presente Reglamento. **2. CAPÍTULO II DE LOS BENEFICIARIOS: Artículo 6.-** Podrán aspirar a ser beneficiarios del programa Municipal de Becas Estudiantiles: a) Estudiante de básica en establecimientos públicos. b) Estudiantes y Egresados del nivel medio y secundario que estén cursado sus estudios en establecimientos públicos. c) Estudiantes de carreras de grado de Licenciaturas de Universidades Públicas Nacionales y privadas con índice académico no menor del 80%, dándole prioridad a aquellos beneficiarios que obtengan un mayor índice académico. **Artículo 7.-** Son requisitos y condiciones para aspirar a ser beneficiario del programa: 1. Ser hondureño. 2. Acreditar no ser mayor de veinticuatro (24) años. 3. Pertenecer a una familia con ingresos mensuales menor o igual a un salario mínimo por familia. 4. Acreditar en todos los casos: a) Boleta de matrícula en caso de ser alumno de básica, secundaria y universitaria. b) Haber obtenido el año anterior un promedio no menor al 80% así mismo debe mantener ese promedio; a excepción de alumnos que se destaquen en arte, cultura y deportes que presenten documentación debidamente certificada. c) Estar inscrito en una institución de estudio de carácter público. El otorgamiento de la beca quedara sujete a que el alumno supere satisfactoriamente las condiciones de admisión al colegio o Universidad a la cual pretenda ingresar, situación que se verificara oportunamente ante las autoridades correspondientes. d) Presentar de forma trimestral boleta de calificaciones en caso de primaria y secundaria, e historial académico para nivel universitario. 5. Acreditar, en el caso de ser alumno de Universidades públicas o privadas: a) Haber aprobado por lo menos tres (3) materias en el nivel académico anterior en la pública, salvo cuando el plan de estudio prevea menos de CUATRO (4) asignaturas por periodo, en cuyo caso debe de haber aprobado TRES (3) como mínimo. A los efectos de la presente resolución se considerará periodo académico al periodo comprendido en tres meses (trimestre) o el de seis meses (semestre). b) Presentar por escrito una solicitud ante el departamento de desarrollo comunitario. c) Haber participado en un proceso de precalificación elaborado por el departamento de desarrollo comunitario. d) Presentar constancia de buena conducta tanto dentro como fuera de su centro educativo. 6. Acreditar que los ingresos mensuales del grupo familiar no sean superiores al monto estipulado en la Resolución de Corporación Municipal al

salario mínimo vigente. 7. Presentar selección de materiales y Constancia de Calificaciones. 8. Presentar, dentro de los plazos establecidos, la documentación que acredite lo manifestado en la solicitud de inscripción, que proveerá para tal fin. 9. No haber finalizado una carrera de grado Universitario. 10. Cumplir con las demás condiciones establecidas en el presente reglamento. **3. CAPÍTULO III DE LOS CRITERIOS PARA ASIGNAR LAS BECAS Artículo 8.-** Para asignar las becas a los postulantes que completen los requisitos y condiciones previstos en el artículo anterior, se tendrá en cuenta la condición socioeconómica del grupo familiar y el desempeño del estudiante. **Artículo 9.-** La condición socioeconómica será determinada por: 1) Los ingresos del grupo familiar. 2) Los egresos del grupo familiar. 3) La tasa de dependencia de hogar, definida como la cantidad de integrantes del grupo familiar, menores de DIECIOCHO (18) años, y los miembros discapacitados sin límite de edad. 4) La condición de la actividad del principal aportante de ingresos del grupo familiar, priorizando aquellos casos en que se encuentren desocupados o sub-ocupados. 5) El nivel de educación alcanzado por los padres. **Artículo 10** Únicamente un miembro por familia puede aplicar a las becas Municipales. **Articulo 11** No podrán optar a este beneficio: Los familiares de los miembros de la corporación municipal y jefes de departamento hasta dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad. **4. CAPÍTULO IV DEL PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE LA BECA Artículo 11.-** La presentación de la solicitud de la beca deberá efectuarse dentro del periodo que se determine con esos fines, preferiblemente antes del 31 de enero, de cada año. Solo se podrá otorgar una beca por familia. En la solicitud se debe detallar la siguiente información: 1) Nombre del estudiante. 2) Edad. 3) Dirección domiciliaria. 4) Grado académico. 5) Nombre de la institución a la que pertenece. 6) Nombre y copia del DNI de los padres o tutores. 7) Descubrir el motivo por el cual solicita la beca. 8) Boleta de matrícula. 9) Constancia de Solvencia Municipal del jefe de familia o núcleo familiar. **5. CAPÍTULO V DEL SISTEMA DE PAGO Artículo 12.-** Las Becas serán pagadas por el Tesorero Municipal, mediante los mecanismos que a esos efectos se dispongan (pago en cheque), debiendo el becario realizar los trámites que fueron necesarios. **Artículo 13.-** Para la entrega de la beca el beneficiario deberá presentar el DNI y solvencia municipal, en caso de que sea menor de edad se entregara al padre o tutor siempre acompañando la documentación antes mencionada. **6. CAPÍTULO VI DE LAS OBLIGACIONES DE LOS BECARIO. Artículo 14.-** Los becarios deberán informar al Departamento de Desarrollo Comunitario de la Municipalidad de Siguatepeque cualquier variación en su situación económica o en su condición de estudiante, así como los eventuales cambios de domicilio en un plazo no mayor de TREINTA (30) días de ocurrido el cambio, en el extendido que al frente de esta información da lugar automáticamente a la cancelación de la beca. **Artículo 15.-** Todos los becarios deberán presentar al Departamento de Desarrollo Comunitario un informe otorgado por la institución en donde estudia sobre su desempeño académico y comportamiento disciplinario al finalizar el año escolar; de ser así, se tomarán las medidas que se crean pertinentes, cancelar el beneficio. **Artículo 16.-** El Departamento de Desarrollo Comunitario realizara inspecciones a los alumnos en sus centros de estudio para verificar el comportamiento y desarrollo del alumno. El índice de los becarios beneficiarios debe ser igual o mayor al 80%. **7. CAPÍTULO VII DE LAS SANCIONES Artículo 17.-** Los datos consignados en la solicitud de beca tendrán el carácter de declaración jurada y su falsedad hará posible al firmante de las sanciones administrativas, académicas, civiles y penales correspondientes. **Artículo 18.-** Si se comprobare que un becario ha obtenido el beneficio mediante información o documentación falsa, se cancelara inmediatamente el pago de la beca, quedando su titular

obligado a la inmediata restitución de la suma que se le hubiere abonado. El hecho será comunicado al centro educativo en la que estudiare a fin de que se apliquen las sanciones que correspondieren. El presente articulo será transcripto en el formulario de solicitud de beca. **Artículo 19.-** El cumplimiento de la obligación prevista en el artículo 18 del presente reglamento, será considerado falta grave y hará posible a su autor de las sanciones previstas en el artículo anterior. El presente articulo deberá ser transcripto en el formulario de solicitud de beca. **8. CAPÍTULO VIII DE LAS CONDICIONES PARA LA RENOVACIÓN DE LA BECA. Articulo 20.-** La beca podrá ser renovada hasta por tres (3) año si el beneficiario cumple los siguientes requisitos: 1) Presentar la solicitud de renovación dentro del plazo fijado en la respectiva convocatoria en la carrera de grado en la que originalmente había obtenido la beca. 2) Haber obtenido un promedio igual o superior a ochenta (80%) puntos durante el tiempo en que hubiese gozado de la beca. 3) Haber aprobado en el año inmediato anterior un numero de materias que lo mantenga en las condiciones previstas en el artículo 7, inciso 4), apartado a) de esta resolución, número que no podrá ser inferior a TRES (3) asignaturas, salvo cuando el plan de estudios prevea menos de CUATRO (4) materias anuales, en cuyo caso debe de haber aprobado TRES (3) como mínimo. 4) Excepcionalmente se renovará el beneficio a aquellos becarios que tengan promedio entre 85 y 95% existiendo un pedido expreso y justificado del centro educativo. O por decisión girada del alcalde. 5) Mantener una situación socioeconómica similar a aquella que justifico el otorgamiento de la beca, y en caso de que la misma hubiera variado, que los ingresos mensuales del grupo familiar no supere los establecidos como máximo para participación en el programa. **9. CAPÍTULO IX DE LA CESACIÓN DEL BENEFICIO. Artículo 22.-** La terminación del beneficio de la beca se aplicará en los siguientes casos: 1) Por terminación de la carrera para la que postularon inicialmente. 2) Por abandono de los estudios. 3) Por perdida de la condición de alumno regular. 4) Por renuncia del beneficiario. 5) Por muerte o inhabilitación del beneficiario. 6) Por disminución en la partida presupuestaria o por falta de presupuesto. 7) Por otras causas que a criterio del Departamento de Desarrollo Comunitario justifiquen la terminación del beneficio. Y sus anexos: Secundando la regidora Rosa Ana Mencía Mayorga. Por tanto y en uso de sus facultades la Corporación Municipal acuerda aprobar por unanimidad el **REGLAMENTO GENERAL DE BECAS Y AYUDA SOCIAL MUNICIPALIDAD DE SIGUATEPEQUE. INTRODUCCIÓN. DECIMO… DECIMO PRIMERO… DÉCIMO SEGUNDO… DÉCIMO TERCERO… DÉCIMO CUARTO… DECIMO QUINTO: CIERRA DE LA SESIÓN:** Y no habiendo más de que tratar se cerró la sesión siendo las 2:57 p.m.

::: CONFORME A SU ORIGINAL :::

Siguatepeque, Departamento de Comayagua a los quince (15) días del mes de enero del año dos mil veinticuatro (2024).

KAREN ELISA RECINOS MIRANDA
SECRETARIA MUNICIPAL

CERTIFICACION

La Suscrita Secretaria Municipal de este término **CERTIFICA:** Que en el **Tomo 147, del libro de Actas** y Acuerdo Municipales que esta Secretaria Municipal, lleva se encuentra el Punto de **Acta y Resolución** que literalmente dice: **ACTA 38** Sesión Ordinaria Celebrada por la Honorable Corporación **Municipal** del Municipio de Siguatepeque, Departamento de Comayagua, en fecha viernes quince (15) de **diciembre** del año dos mil veintitrés (2023), en el "Salón de sesiones Efraín Aquiles Pereira Sabillon", siendo las 9:10 a.m.- Presidio la sesión el Alcalde Municipal Asley Guillermo Cruz Mejía, junto con la Vicealcaldesa Municipal Geraldina Zelaya Rivera. Y la asistencia de los Regidores (as): Carlos Luis Reyes Flores, Juan Carlos Morales Pacheco, Dania Merary Mayorquin Lanza, Sofia Margarita Sánchez Pinel, Rosa Ana Mencía Mayorga, David Enrique Zavala Turcios, Víctor Lenin Barahona González, Napoleón Mendoza Alcántara, Damicela Soto Ballesteros y Fredy Eriberto Mejía Gutiérrez. Presente el asesor Legal Abogado Miguel Durón.- Por ante la Secretaria Municipal que da fe: **PRIMERO… SEGUNDO… TERCERO… CUARTO… QUINTO… SEXTO… SÉPTIMO… OCTAVO… NOVENO: PRESENTACIÓN, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE REGLAMENTO:** …. Seguidamente el regidor David Enrique Zavala Turcios presenta en carácter de moción: **9.2 REGLAMENTO DE VIÁTICOS.** que literalmente reza: **REGLAMENTO GENERAL DE VIÁTICOS MUNICIPALIDAD DE SIGUATEPEQUE. CONSIDERANDO:** Que los Municipios son entes autónomos, entre cuyos postulados se encuentra la facultad la libre administración y la toma de decisiones propias dentro 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 los 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 Articulo; 25 numerales 1 y 4; de la ley de Municipalidades vigente. **CONSIDERANDO:** Que es de imperiosa necesidad la aprobación de un reglamento de **VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE** que agilice el proceso de las gestiones y actividades que realiza la Municipalidad de Siguatepeque, relacionadas con un giro en otras ciudades por medio de Corporativos, Gerente y Colaboradores además de asignar fondos para gastos de representación. CONSIDERANDO: Que el reglamento es un instrumento para la transparencia administrativa de la Municipalidad de Siguatepeque. CONSIDERANDO: Que corresponde a la Municipalidad de Siguatepeque emitir las normas reglamentarias internas de administración que estime pertinente para el debido cumplimiento de sus funciones. CONSIDERANDO: Que es justo que el funcionario o empleado que abandona su sede de trabajo para realizar actividades oficiales, lo haga con las condiciones mínimas de dignidad, seguridad, comodidad e higiene que el ser humano necesita. POR TANTO: En uso de facultades que le confiere que la ley en el artículo 262 de la constitución de la república; los artículos 47, 49, 54, 118 y 122 de la ley general de la administración pública; los artículos 1; 12 numerales 2, 5, 6; 13 numerales 1. 4, 14; 24 numerales 4, 5, 6, 7; 25 numerales 1, 2, 9, 21; 65 numerales 3 y 5 de la ley de municipalidades; artículos 9; 11; 49; 57; 58 inciso b; 152 incisos a-5 y a-6 del reglamento de ley de municipalidades. **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES Artículo 1.-** Ámbito de aplicación. El presente reglamento establece las disposiciones generales a que deberán someterse las erogaciones que, por concepto de viáticos, gastos de viaje y gastos de representación, deban realizar las autoridades corporativas, funcionarios, empleados y colaboradores de la Municipalidad de

Siguatepeque, cuando, en cumplimiento de sus funciones, deban desplazarse dentro o fuera del territorio nacional. **Artículo 2.-** Los funcionarios empleados y colaboradores de la Municipalidad de Siguatepeque tendrán derecho a que se reconozca viáticos y otros gastos de viaje cuando sean autorizados a ausentarse de su domicilio y permanecer en lugares dentro o fuera del país para el cumplimiento de una misión oficial o extraoficial. También se les reconocerán viáticos y otros gastos de viaje a las personas particulares de otras instituciones públicas o privadas que, en casos especiales, debidamente justificados, sean designadas por el Alcalde Municipal para el desempeño de un trabajo o misión oficial fuera del domicilio o lugar donde comúnmente residen, durante un tiempo determinado. **Artículo 3.-** Los Viajes se harán por los medios y las rutas más directas y económicas, considerando las circunstancias, tiempo y urgencia de la misión a realizar. Si por preferencias personales el viajero escoge una alternativa de mayor costo, el exceso en costos deberá ser costeada por su propia cuenta. **Artículo 4.-** Oportunidad del gasto. Deberá existir una estrecha relación entre el motivo del viaje y la naturaleza del cargo que desempeñan las autoridades y empleados Municipales, Asimismo, en el caso de las delegaciones oficiales nombradas por acuerdo corporativo, además del evidente interés público que las debe caracterizar, es necesario que exista una relación directa entre el motivo de estas y el rango o especialidad profesional o técnica de la (S) designada (S). **Artículo 5.- Los** montos de viáticos por viajes al exterior se colocarán multiplicando la tarifa diaria (Factor de venta en el BCH), aplicable en dólares americanos y /o euros por el tipo de cambio en Lempiras prevaleciente el día que se efectúa la operación. El mismo tipo de cambio será utilizado para presentar las liquidaciones correspondientes. **Artículo 6.-** Los funcionarios, empleados o colaboradores públicos de la Municipalidad de Siguatepeque que viajen a las diferentes dependencias de esta, deberán acatar las jornadas laborales (horario) vigente en aquellas, Y se reconocerán viáticos para distancias mayores a 50 km. **Artículo 7.-** El viajero que utiliza un vehículo de la Municipalidad de Siguatepeque para efectuar un viaje será responsable por su buen uso y deberá devolverlo en las mismas condiciones en que lo recibió. También será responsable por cualquier situación anómala que se presente durante el viaje, si esta se origina de un mal proceder o comportamiento indebido del viajero. No se permitirá que viajen personas particulares que no estén relacionadas con la misión o la autorización correspondiente. Para su aplicación la Municipalidad de Siguatepeque designa a la Unidad de Flota Vehicular para que se aseguren que todas realicen un control detallado del mantenimiento de las unidades móviles. Si el viajero utiliza su propio vehículo para efectuar una misión oficial, la única responsabilidad de la Municipalidad de Siguatepeque será reconocer el gasto de 6.00 L por KM recorrido, cuando en el viaje se utilice vehículos propiedad del viajero, autorizado en forma escrita por el Alcalde o Gerencia General y esta no haya provisto los fondos para ello. **Artículo 8.-** Sin perjuicio de la responsabilidad penal o administrativa en que incurre todo viajero está en la obligación de devolver a la Tesorería Municipal los viáticos y gastos de viaje que haya recibido, en los siguientes casos: Cuando se le comprobare que no realizo el viaje; y Cuando el viaje fue dedicado totalmente a actividades diferentes a las que se le asignaron. **Artículo 9.-** Cuando la Municipalidad de Siguatepeque solicite a otra dependencia los servicios de un funcionario, empleado o colaborador de otras entidades gubernamentales para el cumplimiento de una misión fuera de su sede, todos los gastos de viaje correrán por cuenta de la Municipalidad de Siguatepeque. **Artículo 10.-** Las tarifas de viáticos y hoteles especificados en el presente reglamento son las cantidades máximas que pueden reconocerse a las personas que salgan en misión oficial fuera de su sede. Los montos de viáticos para viajes al exterior se pagarán en dólares americanos. **1.CAPITULO II. DEFINICIONES Artículo**

11.- Para los fines del presente reglamento se entiende por: a) Viáticos. Cantidad de dinero que se asigna diariamente a los miembros del órgano de Gestión y decisión, de Dirección, auxiliar y de apoyo, de control, de coordinación y operativos en general Servicios Públicos. Gerentes directores y/o particulares debidamente autorizados, cuando por motivos de su labor en la Municipalidad o por misión oficial tengan que viajar y permanecer fuera de su sede de trabajo o de su residencia habitual. b) Gastos de Viaje: Cantidad de dinero que se asigna a los miembros de la Corporación Municipal (incluyendo Vicealcalde, Auditor, Tesorero, secretaria y equipo de Gestión de dirección, auxiliar o de apoyo de control, de coordinación y operativos en general Servidores Públicos, Colaboradores y/o Particulares debidamente autorizado. Para atender los gastos relacionados con el desempeño del trabajo encomendado que se indican a continuación: 1. Gastos de Hospedaje, que incluye el costo de habitación del hotel más los impuestos respectivos. 2. Costos de pasajes, terrestres o aéreos de ida y regreso de la sede de trabajo al lugar de destino de conformidad con las tarifas más económicas corrientes a la fecha de viaje. Incluyendo los impuestos y el costo de las cotizaciones correspondientes (de existir estas últimas). 3. La Municipalidad reconocerá los costos de los pasajes aéreos, terrestres, ida y regreso al lugar de destino del funcionario y /o colaborador. 4. Gastos de transporte de y hacia el aeropuerto, cuando se utilice la vía aérea; de y hacia la terminal de transporte cuando se utilice la vía terrestre. 5. Gastos de transporte: urbano o interurbanos (Empresa Proveedora de Movilidad Internacional (Uber) (a excepción de rutas que no emiten boletería y por lo cual se pagara el valor conocido), área y los impuestos de aeropuerto, siempre y cuando no se utilice vehículo de la Municipalidad o de cualquier otra entidad estatal. 6. Gastos de combustible, lubricantes, repuestos, accesorios y reparaciones menores, cuando el viaje se efectué en automóviles propiedad de la Municipalidad y esta no haya provisto los fondos para ello. 7. Gastos de envió, llamadas telefónicas, facsímiles, gastos postales y de encomiendas cuando el cumplimiento de la misión así lo exija. 8. Gastos en combustible, cuando el viaje se efectué en vehículo perteneciente a la Municipalidad, con documentos que respaldé el gasto. 9. Gastos de llamadas telefónicas, y similares para asuntos de trabajo, internet y faxes. En caso de llamadas nacionales e internacionales, se deberá contar con una línea de datos ilimitados, los cuales son facturados a finales de mes con las compañías proveedoras de los servicios. 10. Gastos de combustible, lubricantes, repuestos, accesorios y reparaciones menores, cuando en el viaje se utilicen vehículos propiedad del viajero, autorizado en forma escrita por el Alcalde o Gerencia General y esta no haya provisto los fondos para ello. a) Gastos de Representación: Cantidad previamente aprobada por el Alcalde Municipal para funcionarios corporativos (equipo especial de gestión) para cubrir gastos en atenciones a dignatarios o autoridades de otros países, funcionarios de organismos internacionales, inversionistas nacionales o extranjeros, y en acciones de misión oficial dentro o fuera del país. En el caso del alcalde, vicealcalde y regidores será autorizado por la Corporación Municipal. b) Otros Gastos: En los casos de viaje al exterior serán gastos permisibles los relacionados con impuestos de turismo y de aeropuertos. De igual manera será reembolsable el gasto por la compra de la moneda extranjera o autorizar en su viaje, pero solamente al límite y por el monto de los gastos de viaje autorizado. c) Gastos de Subsistencia: Alimentación, propinas, impuestos, aseo de ropa, bebidas no alcohólicas, llamadas telefónicas personales. d) Sede de Trabajo: Es el lugar de permanencia habitual, área geográfica, aldea caserío o ciudad donde un funcionario o empleado presta sus servicios a la municipalidad. **2 CAPÍTULO III. DETERMINACIÓN DE CATEGORIAS, ZONAS, PERIODOS DE VIAJES Y LIMITES PARA VIATICOS Y HOTELES. Artículo 12.-** Para los efectos de este Reglamento, los viáticos se

asignarán con base en categorías de personal, zonas geográficas y periodos del viaje, de **acuerdo con** lo siguiente: • Las comisiones serán integradas por el personal estrictamente requerido para el **cumplimiento** de la misión. Tabla 1. Categorías de funcionarios Empleados y Colaboradores. **B. ZONAS**

CATEGORIA	GRUPO OCUPACIONAL	COMPRENDE
I	Gobierno Municipal Funcionarios	Alcalde, Vicealcalde, Regidores Municipales, Auditor, Secretario(a) Municipal, Tesorero
II	Gerencia y jefes de departamento	Asesor Legal, Gerente, jefes y asistentes de departamento
III	Empleados	Los demás no incluidos en las anteriores secretarias, Motoristas, personal de contrato etc.

GEOGRÁFICAS Tabla 2. Categorías según zona geográfica.

DENTRO DEL PAIS	DEFINICIÓN DE ZONAS GEOGRAFICAS
Zona 1	Tegucigalpa, Choluteca, Danlí, Santa Rosa de Copan, Juticalpa, Catacamas, La Paz, Santa Barbara, El Progreso San Pedro Sula, Villanueva Puerto Cortes, Comayagua, La Ceiba, Trujillo, Copan Ruinas, Gracias Lempira, Tela, Choluteca, Valle, Islas de la Bahía y Gracias a Dios. Zona 1.
Zona 2	Las cabeceras departamentales no incluidas en la zona 1.
Zona 3	Resto de la republica

FUERA DEL PAIS	DEFINICIÓN DE ZONAS GEOGRAFICAS
Zona 1	Centro América, Panamá y Belice
Zona 2	América del Sur (Exceptuando Argentina, Brasil, Chile y Venezuela, que se clasifican en zona 3).
Zona 3	Canadá, Estados Unidos de América, México, Las Antillas, Argentina, Brasil Chile, Venezuela.
Zona 4	Europa y el resto del mundo.

Para efectos de salida al extranjero se requerirá la autorización y aprobación previa de la corporación municipal, la cual deberá ser estrictamente por asuntos diplomáticos, humanitarios, formación profesional, cooperación en asuntos públicos lo que deberá ser debidamente acreditado. C. PERIODOS DE LAS MISIONES 1) Se hará por los días determinados de la misión de acuerdo al plan aprobado por la corporación. D. VIATICOS

Categoría	Zona 1	Zona 2	Zona 3
	Periodo	Periodo	Periodo
I	L 3,000.00	L 1,800.00	L 1,000.00
II	L 2,000.00	L 1,200.00	L 700.00
III	L 1,500.00	L 1,375.00	L 500.00

NOTA: Impuesto incluido. Tabla 4. Para Islas de La Bahía valores en dólares americanos según categorías y zona geográfica.

CATEGORIA	PERIODO
	US$ 150.00 diario

Tabla 5. (Fuera del país) Valores en dólares americanos según categorías y zona geográfica

CATEGORIA	ZONA 1	ZONA 2	ZONA 3	ZONA 4
	Periodo	Periodo	Periodo	Periodo
I	$.350.00	$.400.00	$.400.00	$.450.00
II	$.250.00	$.250.00	$.250.00	$.419.75
III	$.200.00	$.150.00	$.150.00	$.379.50

Tabla 6. Gastos de alimentación expresados en moneda nacional

CATEGORIA	DESAYUNO	ALMUERZO	CENA	TOTAL
I	L. 280.00	L. 320.00	L. 300.00	L. 900.00
II	L. 230.00	L. 270.00	L. 250.00	L. 750.00
III	L. 230.00	L. 270.00	L. 250.000	L.750.00

Tabla 7. TABLA DE GASTOS PARA ALIMENTACIÓN A NIVEL DE AMÉRICA, EUROPA Y RESTO DEL MUNDO

CATEGORÍA	DESAYUNO	ALMUERZO	CENA	TOTAL
I	$30.00	$50.00	$30.00	$110.00
II	$25.00	$35.00	$25.00	$85.00
III	$25.00	$35.00	$25.00	$85.00

Artículo 13.- Los viáticos se computarán en base al artículo No. 5 de este reglamento y de acuerdo con lo señalado en las tablas de viáticos respectivos. **Artículo 14.-** Para efectos de este reglamento, los viajes se harán por los medios y rutas más económicas, tomándose en cuenta las circunstancias, tiempo y urgencia de los trabajos a efectuarse. **Artículo 15.-** Reconocimiento de gastos de mantenimiento y reparación de vehículos de la Municipalidad. Las autoridades y empleados municipales que viajen en misión oficial, en vehículos propiedad de la municipalidad, podrán cobrar los gastos en que ellos incurran por reparaciones menores, combustible y lubricantes, así como cualquier otra erogación relacionada con la circulación del vehículo que hayan debido realizar para el cabal cumplimiento de sus funciones. En tales casos, el reconocimiento de las cuentas solamente podrá hacerse contra le representación de las respectivas facturas. **Artículo 16.-** Autorización y asignación de viáticos y gastos de viaje a casos especiales, en este caso a personas tales como: presidentes de patronatos, miembros de comisión de transparencia, brigadas médicas, miembros del CODEM; etc., se hará solamente cuando estos tengan que desplazarse para resolver casos de emergencia y de interés del municipio y de la municipalidad, toda vez que así este o sea convenido previamente por la Corporación Municipal. Se asignará vatios de acuerdo con el presupuesto, si estos no son cubiertos por la dependencia de donde procedan, y su asignación será de acuerdo con lo establecido en la categoría II de este reglamento. **3. CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTOS GENERALES Artículo 17.-** Para efecto de autorización de viajes dentro y fuera del país, de acuerdo de la misión a realizar y el tiempo que durara la misma, se necesitara las siguientes autorizaciones. □ Autorización: El alcalde Municipal, no requiere autorización para los viáticos en el país. □ Para el Vicealcalde, Regidores, Tesorero, Auditor y secretario dentro del país, se requiere autorización del alcalde Municipal o funcionario Facultado (Gerencia General). □Para el resto del personal de la Corporación Municipal y Gerente General se requiere autorización del alcalde Municipal. □ Para los Gerentes y jefes de proyecto, staff y asesores se requiere autorización del alcalde o del Gerente General. **Artículo 18.-** El jefe inmediato autorizará, a los respectivos colaboradores que salgan en misiones oficiales, el tiempo aproximado en que se debe cumplir su cometido, el cual será consignado en el formulario de autorizaciones de viáticos. Las ampliaciones del tiempo deberán debidamente justificadas por el funcionario o trabajador siguiendo el

procedimiento normal con un máximo de 72 horas después de terminada la misión, transcurrido este tiempo no procederá ningún reclamo. **Artículo 19.-** Los viáticos y gastos de viaje dentro y fuera del país se pagarán anticipadamente en la cantidad correspondiente y se proveerán por el tiempo completo que dure la misión. **Artículo 20.-** La asignación diaria de gastos de viaje se contará por cada noche que el viajero permanezca fuera de su domicilio habitual. Para computar los días, se reconocerá una suma equivalente al cincuenta por ciento (50%) de la tarifa día de viáticos por el día que el viajero regrese a su sede si no lo hace después de la 1:00 p.m., en caso contrario se le reconocerá un veinte y cinco por ciento (25%). **Artículo 21.-** Las liquidaciones de viarios y otros gastos de viaje se harán obligatoriamente de conformidad con los siguientes lineamientos: a) Viáticos diarios, de conformidad con los limites indicados en este reglamento con necesidad de presentar comprobantes que justifiquen la asignación diaria. b) Impuesto de aeropuerto, presentando el recibo de pago. c) Transporte local en el lugar visitado, indicando los detalles de los gatos incurridos. d) Gastos de hotel, de acuerdo con las tarifas máximas autorizadas presentando el original de la factura debidamente cancelada. e) Gastos de llamadas oficiales, con las justificaciones del caso. f) Gastos de movilización en viajes dentro del país; pasaje, combustible, etc., presentando las facturas e informes correspondientes. g) Gastos de representación, presentando informe con detalle de los nombres de las personas atendidas y razón de la representación. h) Otros gastos imprevistos relacionados con la misión oficial, presentando los recibos correspondientes. **Artículo 22.-** Los funcionarios que autoricen los viajes también deberán autorizar las ampliaciones de tiempo que sean necesarias, para lo cual el viajero deberá presentar las justificaciones correspondientes. Una vez autorizada la aplicación se podrá otorgar los viáticos y otros gastos de viaje adicionales. **Artículo 23.-** Los viáticos y otros gastos de viaje se cancelarán anticipadamente por el tiempo completo que dure la misión. **Artículo 24.-** Una vez finalizada la misión, el viajero tendrá un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para presentar a su jefe inmediato un informe del viaje efectuado y la liquidación de los viáticos recibidos, utilizando el formulario respectivo. Todas las facturas y comprobantes que se presenten para justificar los gastos deberán ser originales, sin enmiendas, tachaduras ni borrones. La oficina de contabilidad será responsable de verificar que las liquidaciones prestadas por el viajero, independiente de su rango, cumplen con los requisitos indicados en el presente reglamento, rechazando aquellas que no lo hagan para su debida corrección. Una vez revisados los documentos originales deberán ser archivados con el baucher de pago correspondiente. A ningún viajero se le podrá autorizar nuevos viáticos si tuviere pendiente la liquidación del viaje anterior que haya efectuado. **Artículo 25.-** Las devoluciones en efectivo de sobrantes de viáticos y otros gastos de viaje, deberán registrarse en la liquidación del viaje y entregarse a la tesorería de la municipalidad a más tardar 24 horas de finalizado el viaje. Las devoluciones se harán en la moneda en que se otorgó el anticipo, cuando el anticipo otorgado resulte insuficiente, la Municipalidad reembolsara los valores complementarios en moneda nacional al tipo de cambio utilizado cuando se otorgó el anticipo. Si un viaje no es realizado, el viajero deberá devolver el chueque de viáticos a la tesorería en forma inmediata, para su anulación. Bajo ningún motivo un funcionario o empleado podrá utilizar estos fondos para otros propósitos, se pena de las sanciones correspondientes. **Artículo 26.-** Cuando en funcionario o empleado realice el viaje en su propio vehículo, se le reconocerá L 6.00 por KM recorrido según tabla. 4. **CAPÍTULO V RESTRICCIONES Y PROHIBICIONES Artículo 27.-** Se prohíbe el funcionamiento de los periodos de las misiones con el propósito de eludir la correcta aplicación de la tabla de viáticos a fin de favorecer a los viajeros. Cuando se compruebe un caso de fraccionamiento, la Auditoria Interna

formulara el reparo en el que se señalaran los ajustes correspondientes. **Artículo 28.-** Se prohíbe el uso de viáticos y otros gastos de viaje a personas que aprovechando días inhábiles, se trasladen a otros lugares para atender asuntos personales o en vías de recreación. **Artículo 29.-** Bajo ningún concepto se los viáticos o gastos de viaje para reconocer sobresueldos o compensación a trabajos ordinarios o extraordinarios. El gerente, la dirección, unidad y el que recibiere el pago serán responsables solidariamente por la comisión de tales actos, debiendo devolver los valores indebidamente percibidos, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones que establece la ley. **Artículo 30.-** Toda documentación presentada por los funcionarios o colaboradores de la Municipalidad de Siguatepeque, que hubieren viajado en una misión oficial, por los cuales se pretenda justificar un gasto no efectuado o el cumplimiento de trabajo no realizado, dará lugar al correspondiente reparo y a las sanciones que establece la ley. **Artículo 31.-** En ningún caso los viáticos y gastos de viaje se utilizarán para reconocer primas sobre sueldos o compensación de trabajos ordinarios o extraordinarios. El jefe inmediato o el que recibiere el pago, serán responsables solidariamente por la comisión de tales actos, debiendo devolver los valores indebidamente percibidos, sin perjuicio de la aplicación, de las sanciones a que diere lugar. **Artículo 32.-** Todos los corporativos, gerentes y demás dependencias de la municipalidad de Siguatepeque deberán limitar sus viajes al exterior a lo estrictamente necesario. No podrán viajar más de dos (2) colaboradores de una misma dirección o dependencia en un mismo viaje para atender el mismo asunto. **Artículo 33.-** Ninguno de los gastos comprendidos en este Reglamento podrá utilizarse para financiar becas de personal o estudiantes de familiares de funcionarios de la municipalidad. **Artículo 34.-** Cuando un viajero asista o participe en una actividad donde los auspiciadore le reconozcan viáticos y gastos de viaje, no deberá cobrar estos a la Municipalidad, salvo que la cantidad reconocida sea mayor a la estipulada en este Reglamento, en cuyo caso deberá presentar una liquidación por la diferencia. **Artículo 35.-** En ninguna circunstancia deberá asignarse anticipo de viáticos por mayor número de días a los que realmente se requieran para el desempeño de la misión. La contravención a este articulo hará incurrir tanto al viajero como al funcionario que autorizo el viaje en las responsabilidades administrativas y penales correspondientes, sin perjuicio de devolver las cantidades recibidas indebidamente. **Artículo 36.-** Se reconocerá un 30 por ciento de viáticos y otros gastos de viaje, cuando la alimentación y el hotel están incluidos como parte de la misión; así mismo se reconocerán los otros gastos de viaje con la presentación de las facturas correspondientes. **Artículo 37.-** Todo informe y documentación presentada por los funcionarios o colaboradores que hubieren viajado en una misión oficial, con los cuales se pretenda justificar un gasto no efectuado o el cumplimiento de un trabajo no realizado, dará lugar al reparo y sanciones legales correspondientes. **5. CAPÍTULO VI DISPOSICIONES TRANSITORIAS Artículo 38.-** Los viáticos, gastos de viaje y otros autorizados antes de la vigencia de este reglamento, no darán derecho a reajuste de conformidad de las nuevas tarifas y serán aplicadas bajo las disposiciones de la reglamentación anterior y otras disposiciones especiales aprobadas por la corporación municipal. **Artículo 39.-** El presente Reglamento será revisado y modificado en cualquier momento con el propósito de mantenerlo actualizado con la realidad económica y fiscal del país. La Gerencia General queda facultada para la restricción de gastos por concepto de viáticos y gastos de viaje, según la situación financiera de la Municipalidad de Siguatepeque. **Artículo 40.-** La Gerencia General con la dirección de presupuesto, Asesoría Legal, y Auditoria tendrán la facultad de resolver cualquier duda e interpretación relacionada del Reglamento. **Artículo 41.-** Lo no consignado de este reglamento de viáticos y gastos de viaje, deberán sujetarse supletoriamente al Presupuesto General de

Ingresos y Egresos de la Municipalidad y ley de Presupuesto general de la Republica vigente y demás aplicables en este ámbito. **Artículo 42.-** De forma expresa y por este acto se deroga cualquier línea propuesta a nivel corporativo para reembolsos de viáticos y gastos de viaje anterior al presente y cualquier otra disposición que se oponga. **Artículo 43.-** El presente Reglamento entrara en vigor a partir de su aprobación y publicación en el diario oficial la Gaceta. CUMPLASE. Junto con sus anexos. Moción secundada por los regidores Fredy Eriberto Mejía Gutiérrez y Víctor Lenin Barahona González. Por tanto y en uso de sus facultades la Corporación Municipal acuerda aprobar por mayoría de votos el **REGLAMENTO GENERAL DE VIÁTICOS MUNICIPALIDAD DE SIGUATEPEQUE.** Las Regidoras Damicela Soto Ballesteros y Sofia Margarita Sánchez Pinel votaron en contra con la justificación que no es que no se necesite un reglamento general de viáticos, sino por el hecho que los viáticos son un gasto y venimos arrastrando un problema en nuestro presupuesto que nos excedemos en el porcentaje de gastos, entonces hasta no estar claras de que realmente se está respetando. **DECIMO… DECIMO PRIMERO… DÉCIMO SEGUNDO… DÉCIMO TERCERO… DÉCIMO CUARTO… DECIMO QUINTO: CIERRA DE LA SESIÓN:** Y no habiendo más de que tratar se cerró la sesión siendo las 2:57 p.m.

::: CONFORME A SU ORIGINAL :::

Siguatepeque, Departamento de Comayagua a los quince (15) días del mes de enero del año dos mil veinticuatro (2024).

KAREN ELISA RECINOS MIRANDA
SECRETARIA MUNICIPAL

CERTIFICACION

La Suscrita Secretaria Municipal de este término **CERTIFICA:** Que en el **Tomo 147,** del libro de Actas y Acuerdo Municipales que esta Secretaria Municipal, lleva se encuentra el Punto de Acta y Resolución que literalmente dice: **ACTA 38** Sesión Ordinaria Celebrada por la Honorable Corporación Municipal del Municipio de Siguatepeque, Departamento de Comayagua, en fecha viernes quince (15) de diciembre del año dos mil veintitrés (2023), en el "Salón de sesiones Efraín Aquiles Pereira Sabillon", siendo las 9:10 a.m.- Presidio la sesión el Alcalde Municipal Asley Guillermo Cruz Mejía, junto con la Vicealcaldesa Municipal Geraldina Zelaya Rivera. Y la asistencia de los Regidores (as): Carlos Luis Reyes Flores, Juan Carlos Morales Pacheco, Dania Merary Mayorquin Lanza, Sofia Margarita Sánchez Pinel, Rosa Ana Mencía Mayorga, David Enrique Zavala Turcios, Víctor Lenin Barahona González, Napoleón Mendoza Alcántara, Damicela Soto Ballesteros y Fredy Eriberto Mejía Gutiérrez. Presente el asesor Legal Abogado Miguel Durón. Por ante la Secretaria Municipal que da fe: **PRIMERO… SEGUNDO… TERCERO… CUARTO… QUINTO… SEXTO… SÉPTIMO… OCTAVO… NOVENO: PRESENTACIÓN, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE REGLAMENTO:** …. Seguidamente la Regidora Damicela Soto Ballesteros presenta en carácter de moción: **9.3 REFORMA AL REGLAMENTO DE CAJA CHICA.** que literalmente reza: **REGLAMENTO GENERAL DEL FONDO DE CAJA CHICA REFORMADO 1. CAPÍTULO OBJETIVO Y ALCANCE: Artículo 1.-** Objetivo: El presente reglamento tiene por objeto regular y establecer las normas y 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 sujetan 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. CAPÍTULO II 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 a quien el designe 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. CAPÍTULO III** 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; en el cual detallará: a) El Volumen de compras

menores realizado en el mes describiendo beneficiario valor, fecha y nombre de quien solicitó el gasto. 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 Rotario 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 y así consecutivamente cada mes. **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 de este, 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. Cada mes solicitara el reembolso según los comprobantes que se liquidan en el mes el valor de 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. CAPÍTULO 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 reglamento, 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 o urgentes 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. Envió de correspondencia, pago de fletes, peaje. g. Pago de transporte publico dentro de la ciudad en el trámite de documentos oficiales. h. Servicios de anillados, empastados, impresiones, transparencias y otros. i. Compra de atentica 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: a) Pago de servicios personales que habitualmente deben cancelarse mediante planillas. b) Gastos de uso personal de los empleados o autoridades municipales. c) Anticipo de viáticos y subsistencias; de sueldos y préstamos. d) Cambio de cheques personales o terceros, préstamos personales a empleados u otro desembolso no estipulado 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 de fondo documentos con tachones, borrones, enmendaduras,

mutilados, rotos, deteriorados. **5. CAPÍTULO 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 observara 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 formas de responsabilidad del administrador municipal. b) El auditor municipal velara que se cumpla con estas. Artículo 14. De reposición y liquidación del fondo rotatorio de caja chica. Reposición del fondo rotatorio de caja chica se realizará en los primeros días hábiles de cada mes; en caso de no gastar al 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 de este 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) Hacer sellos. e) 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 o días, caso contrario, no serán consideradas para su reposición. f) Todos los documentos comprobantes de gastos llevaran un sello "pagado". **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, se considera documento de caja chica los comprobantes de gastos y vales en tránsito, el efectivo para fines de comprobante. **Artículo 17.- De la solicitud.** La solicitud de 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 traslado al Auditor Municipal (cuando aplique) quien verifica que todo esté en orden, y da su visto bueno si procede; para que se efectué 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, informara al responsable del manejo y administración del fondo de caja chica, de las reposiciones con cheque o con pago a través del banco. **6. CAPÍTULO VI DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA. Artículo 19. De la responsabilidad.** Sera 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, Comerciante Registrado en tributación, factura CAI, los cuales deben estar a nombre de la Municipalidad y con su respectivo número de RTN y sobre

todo ser originales. **7. CAPÍTULO 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 el poder del empleado responsable del manejo y administración de este. Este dispositivo deberá permanecer en un lugar que reúna condiciones seguridad y al cual solo el responsable tenga acceso. **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 Efectivo, Vale y otros 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. Se cuadrará el efectivo con comprobantes de gasto de vales y efectivo. **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. **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. No se podrá recaudar más de una vez en el mes el fondo de caja chica. **8. CAPÍTULO VIII. 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. Junto con sus anexos. Moción secundada por la Regidora Dania Merary Mayorquin Lanza. Por tanto y en uso de sus facultades la Corporación Municipal acuerda aprobar por unanimidad el **REGLAMENTO GENERAL DEL FONDO DE CAJA CHICA REFORMADO 1. CAPÍTULO OBJETIVO Y ALCANCE. DECIMO… DECIMO PRIMERO… DÉCIMO SEGUNDO… DÉCIMO TERCERO… DÉCIMO CUARTO… DECIMO QUINTO: CIERRA DE LA SESIÓN:** Y no habiendo más de que tratar se cerró la sesión siendo las 2:57 p.m.

::: CONFORME A SU ORIGINAL :::

Siguatepeque, Departamento de Comayagua a los quince (15) días del mes de enero del año dos mil veinticuatro (2024).

KAREN ELISA RECINOS MIRANDA
SECRETARIA MUNICIPAL