

13- La Corporación Municipal Aprueban los gastos y viajes de la Comisión Ciudadana de Transparencia de acuerdo al Reglamento de Viáticos y gastos de viajes.

14- No habiendo más que tratar se cierra la sesión y se firma para



Darlyn Bernardo Barrientos C.

Rolando Antonio Reyes C.



Rolando Jose Reyes R.



Claudia Martina Juarez C.



Edilberto Cárcamo G.



Alfredo Castellanos Tejada



Janie Xiomara Juarez J.



Ma. Sagrario Castellanos A.



Arturo Cárcamo J.



Alejandra Portillo

Acta N° 17-2022

Sesión Ordinaria que celebra la Honorable Corporación Municipal, en su respectivo Salón de Sesiones, en el día miércoles 10 de agosto del año 2022, siendo las 4:05 p.m. Presidió el Señor Alcalde Municipal Darlyn Bernardo Barrientos Cárcamo, con presencia de los Regidores según su orden: Regidor Primero Rolando Jose Reyes Rendon, Regidora Segunda Yuny Morleny Juarez Veliz, Regidora Tercera Claudia Martina Juarez Castellanos, Regidor Cuarto Hugo Edilberto Cárcamo Gomez, Regidor Quinto Alfredo Castellanos Tejada, Regidora Sexta Janie Xiomara Juarez Juarez, Regidora Séptima Ma. Sagrario Castellanos Alvarado Regidor Octavo Tolman Arturo Cárcamo Juarez, Faltando con excusa el Vice Alcalde Municipal Rolando Antonio Reyes Cárcamo, con

presencia del encargado de Desarrollo Económico Local Adolfo Paz Reyes, con presencia del encargado de Presupuesto Municipal Alex Ernesto Lopez Villalobos, con presencia de Bernardo Moreno Ponce comisionado Municipal, con presencia de Maria Trancito Perez Paz, Presidenta, Jose Isaac Meca Secretario y Ester Alvarado Tesorera de la Comisión Ciudadana de Transparencia y ante la Secretaria que Suscribe y da fe. Agenda: 1- Bienvenida, 2- Oración a Dios, 3- Comprobación del Quorum, 4- Lectura y Aprobación del acta anterior, 5- Informes, 6- Tren de a seq 7- Participación del encargado de Presupuesto, 8- Participación de la CCT, 9- otros

Desarrollo de la Sesión:

- 1- Bienvenida por el Alcalde Municipal
- 2- Comprobación del Quorum
- 3- Oración a Dios por:
- 5- La Corporación Municipal, por unanimidad aprueban el Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje año 2022, 2026
- Considerando: Que los Municipios son entes autónomos, entre cuyos postulados se encuentra la facultad para ejercer la libre administración y la toma de decisiones propias de la ley, los intereses generales de la nación el Municipio mismo y sus programas de desarrollo
- CONSIDERANDO: Que la Corporación Municipal dentro del ejercicio de sus funciones le corresponde ejercer entre otras facultades la emisión de 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 Artículo 25; numerales 1, 4 y 8; de la Ley de Municipalidades vigente

La Corporación Municipal del Municipio de La Unión, Departamento de Lempira en Sesión Ordinaria N.º 16-2022 de fecha 28/07/2022, acuerda aprobar el presente REGLAMENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE.



Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje

Artículo 1: El presente Reglamento establece las disposiciones generales a que deberán someterse las erogaciones que, por concepto de Viáticos y gastos de Viaje, deban realizar las autoridades y empleados de la Municipalidad, cuando en cumplimiento de sus funciones deban desplazarse dentro o fuera del territorio nacional.

Artículo 2: Esta Honorable Corporación Municipal de La Unión lempira, por medio de este presente reglamento reconocerá a sus autoridades y empleados municipales cuando éstos deban desplazarse en forma transitorio de su centro de trabajo con el fin de cumplir con las obligaciones asignadas por la máxima autoridad.

Viáticos: Es la suma de dinero destinada a la atención de gastos de hospedaje, alimentación y otros gastos menores, efectivamente realizados.

Gastos de Viaje: Es la cantidad de dinero que se asigna para atender los gastos relacionados con el transporte de; y hacia la Sede de trabajo y el lugar de destino, incluye los gastos por: Servicios aeroportuarios, movilización de y hacia el aeropuerto, de comunicación; peajes, de y hacia las estaciones de transporte cuando sea viaje al extranjero en transporte terrestre.

Para la mejor aplicación del presente reglamento se muestran a continuación la definición de Conceptos:

- a) Hospedaje: Incluye el costo de la habitación del hotel más los impuestos respectivos.
- b) Alimentación: Son los Gastos que efectúan el viajero en los tiempos de comida dependiendo de la distancia y tiempo a cubrir la tarea u obligación.
- c) Pasaje: Son los valores que se reconocen a la persona que se le asigne la tarea u obligación en concepto de uso de transporte

marítimo, aéreo o terrestre interurbano y los impuestos de tránsito de acuerdo a las tarifas vigentes a la fecha.

- d) Gastos de movilización local: Gastos para que la persona a la cual se le asigno la tarea u obligación se movilice al lugar o destino de la asignación.
- e) Gastos de transporte: Transporte de y hacia la sede de trabajo y lugar de destino, incluyendo los gastos aeroportuarios, movilización de y hacia el aeropuerto, peajes, estaciones de transporte cuando sea viaje al extranjero en transporte terrestre.
- f) Gastos de Combustible, lubricantes, respuestos, reparaciones y accesorios: Los miembros de la Corporación, autoridades y empleados municipales que viajen en los Vehículos oficiales propiedad del estado. 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 halla debido realizar en cumplimiento de sus funciones. En tal casos, el reembolso de las cuentas solamente podrá hacerse con la presentación de las facturas como lo establece la ley.

Artículo 3: Deberá existir una estrecha relación entre el motivo del viaje y la naturaleza del Cargo que desempeñan los diferentes miembros, autoridades y empleados municipales de acuerdo al manual de Organización y Funciones.

ASIGNACIÓN OFICIAL: Es toda aquella tarea u obligación encomendada a todo miembro, autoridad o empleado municipal asignado por la máxima autoridad de esta institución o ente del estado, en todo caso el Alcalde Municipal.

AUTORIDADES MUNICIPALES: Son todas aquellas personas que pertenecen a una dependencia de esta Municipalidad.

Así mismo, en el caso de las delegaciones oficiales nombradas por

acuerdo corporativo, además del evidente interés público que los debe caracterizar, es necesario que exista una relación directa entre el motivo de éstos y el rango o especialidad profesional o técnica de la (s) persona(s) designada(s).

MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN: Son todas aquellas personas que pertenecen directamente a dicha delegación, por ejemplo regidores, Vice alcalde etc.

EMPLEADOS MUNICIPALES: Son todas aquellas personas que tiene un contrato individual de trabajo o por medio de acuerdo de nombramiento con esta institución

Artículo 4: Las Sumas establecidas para los gastos a que se refiere este reglamento, son asignaciones máximas; en consecuencia, no pueden aplicarse tarifas mayores.

La asignación de viáticos para miembros, autoridades y empleados municipales se hará conforme a las categorías o niveles jerárquicos las diferentes zonas geográficas e itinerarios de los viajes que a continuación se describen:

Categorías o Niveles Jerárquicos

Se detalla a continuación los diferentes niveles jerárquicos según la estructura organizacional de esta institución:

A. Nivel I Directivo

- Alcalde, Vice Alcalde en funciones, miembros de la Corporación municipal.

B. Nivel II gerencial y Nivel III mandos medios

- Auditora, Tesorera, Secretaria y Comisiones
- Apoderada legal, UMAP, Coordinador de planificación y ordenamiento territorial, Coordinador de administración y finanzas, UTM, Coordinador de Desarrollo Local, Director Municipal de Justicia

- C. Nivel III operativos y Nivel IV personal de apoyo.
- Encargados y asistentes de departamento

División Territorial por Zonas

A. Territorio Nacional

- Zona 1: Zonas que están a una distancia mayor de 301 Km. La Ceiba, Tela, Trujillo, Catacamas, Roatón, Danlí.
- Zona 2: Zonas que están a una distancia entre 151 a 300 Km. Tegucigalpa, San Pedro Sula, Copan Ruinas.
- Zona 3: Zonas que están a una distancia entre 101 a 150 Km. La Esperanza, Siguatepeque, Comayagua.
- Zona 4: Zonas que están a una distancia menor de 100 Km. Gracias Lempira, Santa Rosa de Copán, Santa Bárbara.

B. Territorio Extranjero

- Zona 1: Países que conforman el triángulo norte (América del Norte y países centroamericanos.)
- Zona 2: Países que conforman el triángulo Sur (América del Sur)
- Zona 3: Países europeos u otros.

Artículo 5: Para la asignación de viáticos y gastos de viaje a las autoridades y empleados municipales se tomará en cuenta la categorización o niveles jerárquicos y asignación por zonas territoriales siguiente:

Alimentación por Categoría o Niveles jerárquicos

Alimentación Durante el día: Se pagará por gastos de alimentación por miembro, autoridad o empleado municipal definidos por Categoría o nivel jerárquico con los valores siguientes:

A. Nivel I Directivo

L. 600.00

B. Nivel II gerencial y Nivel III mandos medios:

L. 500.00

- C. Nivel IV operativos y Nivel V personal de apoyo.
L. 400.00

Hospedaje por categoría o Niveles Jerárquicos

Gastos de hospedaje por día: Se pagara por gastos de hospedaje por miembro, autoridad o empleado municipal definidos por categorías o nivel jerárquico con los Valores Sigüientes:

- A. Nivel I Directivo:
L. 1,800.00
- B. Nivel II gerencial y Nivel III mandos medios:
L. 1,400.00
- C. Nivel III Operativos y Nivel V personal de apoyo.
L. 1,000.00

Nota: Estos gastos se tomaron en cuenta por día de estadía, un máximo de 3 días de estadía.

Hinerario del Viaje

Viaje del día: Se pagara gastos por transporte o combustible definidos por categoría o nivel jerárquico con los Valores Sig:

Destino	Transporte - Combustible			
	Alimentación	Vehículo	Motocicleta	Transporte Público
Zona 1	Según Categoría	L. 4,000.00	N/A	Se incurre en su totalidad
Zona 2	Según Categoría	L. 2,800.00	N/A	Se incurre en su totalidad
Zona 3	Según Categoría	L. 2,200.00	N/A	Se incurre en su totalidad
Zona 4	Según Categoría	L. 1,200.00	N/A	Se incurre en su totalidad

Las Sumas establecidas para los gastos definidos anteriormente, son asignaciones máximas y son aplicables a las categorías o niveles jerárquicos A, B y C debiendo liquidarse con facturos, exceptuando casos como transporte público, taxicolectivo o buses interurbanos debiendo comprobarse, con informe a su autoridad competente para su aprobación. El monto de la alimentación descrita anteriormente corresponde a desayuno, almuerzo y Cena se reconocerán de

acuerdo con el periodo de duraci3n de la asignaci3n o tarea asignada por la maxima autoridad esta especificada en la Solicitud de Viáticos o Solicitud de reembolso de viáticos.

- Periodo de Viaje Corto : de 1 a 3 días.
- Periodo de Viaje largo : de 4 días o más.

Artículo 6: La asignaci3n de viáticos y gastos de viaje se hará en base al tiempo que la autoridad o empleado municipal permanezca fuera de su sede de trabajo y al lugar que visita de la siguiente forma:

Para gastos de hospedaje se requerirá la presentaci3n de factura a nombre de la Municipalidad y pedir que se le coloque el nombre del empleado entre paréntesis.

El máximo h asignado para hospedaje incluye los impuestos.
Para Viajes de un día:

- a) Cuando la duraci3n del viaje y estadía sea hasta cuatro horas se pagará el 50%.
- b) Cuando la duraci3n del viaje y estadía sea hasta ocho horas se pagará el 75%.
- c) Cuando el viaje y la estadía sea por mas de ocho horas se pagará el 100%.

El departamento de Contabilidad tiene la potestad de confirmar los recibos y facturas.

Artículo 7: Se reconocerá por gastos de movilizaci3n sobre la base de los gastos reales incurridos y se pagará en base de recibos y/o facturas presentando un informe y siendo aprobado por la maxima autoridad.



Artículo 8: Para las asignaciones de las autoridades, miembros y empleados municipales fuera del País, se asignarán viáticos y gastos de viaje tomando como base la categorización y asignación siguiente:

Categoría	Zona 1		Zona 2		Zona 3	
	Periodo Corto	Periodo largo	Periodo Corto	Periodo largo	Periodo Corto	Periodo largo
A	4,000.00	3,500.00	3,800.00	3,100.00	3,500.00	3,000.00
B	3,500.00	3,000.00	2,900.00	2,700.00	2,700.00	2,500.00
C	2,700.00	2,500.00	2,600.00	2,300.00	2,100.00	2,000.00

Artículo 9: Reconocimiento de gastos de lavado y planchado de ropa, cuando la permanencia sea por un lapso mayor de (6) seis días continuos; Se reconocerá el derecho a que a partir del Séptimo día, se les reconozca el importe de lavado y planchado de ropa, mediante la presentación de factura emitida por la presentación de este Servicio que contengan, entre otros datos, el nombre completo, el número de Cédula, la dirección, el número telefónico y la firma de la persona o empresa responsables de Suministrar el Servicio

Artículo 10: Reconocimiento de gastos de mantenimiento y reparación de Vehículos de la Municipalidad

Las autoridades, miembros y empleados municipales que estén cumpliendo una asignación oficial, en vehículos propiedad del estado, 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 con la presentación de las respectivas facturas.

Artículo 11: Autorización y asignación de viáticos de gastos de viaje a casos especiales, en este caso a personas tales como: presidentes de patronatos, miembros de Comisión de transparencia, brigadores médicos, miembros del Comité de emergencia municipal; etc., Se hará solamente cuando estos tengan que desplazarse para resolver casos de emergencia y de especial interés del municipio y de la municipalidad, toda vez que así sea convenido previamente por la aprobación de la máxima autoridad.

Se asignaran viáticos de acuerdo al presupuesto, si estos no son cubiertos por la dependencia de donde procedan, y su asignación será de acuerdo a lo establecido en la Categoría B de este reglamento.

De las autorizaciones, adelantos y liquidaciones.

Artículo 12: En el caso de viajes al interior del país, corresponderá dar las autorizaciones de éstos y del adelanto para los viáticos y gastos de viaje, al jefe de Recursos Humanos de la Municipalidad o al Alcalde Municipal. Corresponde a la Corporación Municipal, emitir el acuerdo de autorización de los viajes al exterior.

Artículo 13: Por adelanto debe entenderse la suma total estimada para los viáticos y gastos de viaje que correspondan al periodo de la gira, de acuerdo con las tablas incluidas en este Reglamento; así como los gastos de transporte cuando proceda. Posteriormente a la autorización del viaje, la autoridad, miembros o empleados municipales que va a realizar la asignación o tarea deberán solicitar a Contabilidad o tesorería el adelanto correspondiente de dicho viaje, esto con la finalidad de asegurar el



debido contenido presupuestario para los gastos respectivos

Dicha Solicitud deberá de realizarse con tres días de anticipación a la fecha de viaje

En el caso de viajes dentro del país, la Solicitud de adelanto debe ser hecha por el o los empleados que vaya(n) a salir por motivo de asignación, en el formulario que para tal efecto establezca la municipalidad, el cual deberá contener, entre otra información, nombre del empleado, los lugares a visitar, el propósito de la asignación, el período estimado de la estadía, el motivo monto del adelanto solicitado para cada funcionario y la firma de quien autoriza (Alcalde/sa Municipal)

En el caso de viajes al exterior, la autoridad y empleado municipal adjuntará a la Solicitud de adelanto, una copia de autorización de viaje acordada por la Corporación Municipal y/o Alcalde Municipal

Además, cuando el viaje responda a una invitación formulada por el ente auspiciador del evento o cuando éste financie o satisfaga la totalidad o parte de los gastos de transporte, alimentación, hospedaje u otros, deberá adjuntarse a la Solicitud de adelanto, copia de dicha invitación y/o de los respectivos documentos en que conste esa participación o ayuda del organismo auspiciador.

Artículo 14: La liquidación de los viáticos, gastos de viaje deberá hacerse detalladamente en formularios como diseñados para tal fin. En ellos se deben consignar, como mínimo los siguientes datos:

- Fecha de presentación de la liquidación.
- Nombre, número de Identidad y puesto ocupado por el empleado o autoridad municipal que realizó el gasto
- Departamento o Sección que autorizó la erogación, o; cuando

Se trate de viajes al exterior, el acuerdo respectivo

- d) Motivo de la gira, con indicación clara del tipo de gestión a realizar.
- e) Suma adelantada.
- f) Valor en letras de la suma gastada.
- g) Lugares (localidades) o países visitados, fechas, horas y lugares de salida y de regreso.
- h) Firmas de la autoridad, miembro o empleado municipal que realizó la asignación, firma de quien lo autorizó y el encargado de tesorería.

Por otra parte, en el formulario de liquidación de gastos de viaje en el exterior del país deberá indicarse el (trabajo) tiempo que permaneció la autoridad y/o empleado municipal en cada una de las ciudades y países incluidos en el viaje, así como la tarifa diaria correspondiente.

Artículo 15: La autoridad y empleado municipal que haya concluido una asignación deberá presentar, dentro de los tres días hábiles posteriores al regreso a su sede de trabajo o a su incorporación a éste, el formulario de liquidación del viaje y hacer el reintegro respectivo en los casos en que proceda, para que contabilidad pueda, luego de revisar y aprobar la liquidación:

- a) Pagar el gasto reconocido no cubierto por la suma adelantada.
- b) Pagar la totalidad del gasto reconocido, en los casos en que éste no haya retirado el respectivo adelanto.
- c) Exigir el monto girado de más, en aquellos casos en que la suma devuelta por este no haya sido suficiente para cubrir el monto que efectivamente le corresponde reintegrar.

Artículo 16: Documentos que acompañan a la liquidación. Junto

Con el formulario de liquidación, se debe presentar las facturas que de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento así se requiera, o las que el departamento de Contabilidad exija. Además, cuando se trata de viajes al exterior, se deberá presentar el o los boletos utilizados en el viaje al exterior, se deberá, emitidos por las empresas de transporte internacional o sus representantes, así como el itinerario completo del viaje, debidamente extendido para el caso, donde se indique la fecha y hora local prevista de salida y de ingreso en los países. Asimismo, deberá presentar el pasaporte y fotocopia de éste, u otro documento personal de viaje, donde conste, según la autoridad competente, la fecha de salida y de regreso con el respectivo puerto de embarque y de desembarque.

Artículo 17: Obligaciones del encargado de recibir y revisar las liquidaciones.

Son obligaciones del empleado encargado de recibir y revisar las liquidaciones de gasto de viaje.

- a) Solicitar el reintegro de las Sumas adelantadas en exceso en relación con el gasto reconocido del viaje.
- b) Llevar y mantener actualizado un registro de los adelantos girados. En caso de incumplimiento en la presentación de la liquidación de gastos, informar sobre el particular en forma inmediata al vencimiento de dicho plazo al jefe inmediato correspondiente o al Alcalde Municipal, con el propósito de que aplique las medidas establecidas.
- c) El incumplimiento de estas obligaciones, lo hará acreedor de las sanciones disciplinarias que la administración Municipal tenga prevista para el caso.

Artículo 18: Son prohibidos los arreglos en cualquiera de los pagos citados en el incisos a, b y c del Artículo 15° de este Reglamento.

De las Prohibiciones y Sanciones

Artículo 19: Es entendido, quien reciba viáticos está obligado a hacer uso de los Servicios de hospedaje, alimentación, transporte, etc., de acuerdo a la categoría y asignación prevista según artículo No 5 de este Reglamento.

Artículo 20: No se autorizarán viáticos para los casos de viajes a lugares circunvecinos a las oficinas municipales, cuya distancia no exceda a los veinte (20) Kilómetros.

Artículo 21: No se autorizará un nuevo viaje ni se podrá girar adelante alguna a la autoridad o empleado municipal que tuviere pendiente la liquidación de la asignación anterior, exceptuando a las liquidaciones de la máxima autoridad Alcalde Municipal.

Artículo 22: El incumplimiento en la presentación de la liquidación de gastos dentro del plazo establecido en el Artículo 15° de este Reglamento, obligará a la Administración Municipal aplicar las Sanciones disciplinarias que establezcan las leyes, reglamentos u otras instituciones internas.

Artículo 23: La persona que presente cuenta de pagos con la cual pretenda justificar un gasto no efectuado o asignación no realizada, será responsable del repara resultante, haciéndose acreedor a las Sanciones que se establezcan de acuerdo a los procedimientos administrativos de la municipalidad.

Artículo 24: Todo anticipo o parte del mismo que no sea usado para el fin que fue otorgado y/o no haya sido liquidado en tiempo y conforme a los lineamientos de este reglamento serán cargados como cuenta por cobrar.



a la autoridad o empleado municipal o bien siendo deducidos del sueldo o dieta por honorarios de la autoridad, miembro o empleado municipal, cuando así lo ameriten las circunstancias se harán los Cargos de intereses y costos incurridos para su recuperación.

Otras disposiciones

Artículo 25: Las tarifas de viáticos y gastos de viaje serán revisados, periódicamente a efecto de adecuarlos al costo real de vida, para cada zona geográfica en la fecha de modificación.

Artículo 26: La Corporación Municipal podrá restringir el gasto por concepto de viáticos y gastos de viaje de acuerdo a la situación financiera de la municipalidad.

Artículo 27: Los demás aspectos relacionados con el contenido de este Reglamento, que no se encuentren aquí regulados, serán resueltos por la Corporación Municipal.

Artículo 28: El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su fecha de aprobación.

6- La Corporación Municipal por unanimidad, aprueba por unanimidad el Reglamento de la Comisión Ciudadana de Transparencia (CCT).

7- La Corporación Municipal por unanimidad aprueba realizar la modificación Presupuestaria de trasposos de Ingresos y Egresos mes de febrero 2022.

Egresos:

Pro	Sub	Proy	Acti	data	Fin	Renglon	FTE	ORG	FTE	BPA	Descripción	Cantidad
03	00	000	003	000	10	11100	11	001	04	0	Saludos básicos administración Tributario	9,000.00
03	00	000	001	000	10	23300	11	001	01	0	Mantenimiento de Reparación de Equipos y medios de Transporte	21,000.00

Menos:

Pro	Sub	Proy	Acti	obro	FIN	Renglon	FTE	ORG	FTE	BIPM	Descripción	Cantidad
03	00	000	001	000	10	29100	11	001	01	0	Ceremonial y Protocolo	39000.00

- 8- La Corporación Municipal Aprueban la Compra del equipo de maquinaria a través del financiamiento en Banco Occidente.
- 9- La Corporación Municipal, autoriza el Alcalde Municipal Darlyn Bernardo Barrientos Cárcamo, ser el representante legal para el proceso de la adquisición de la maquinaria en los diferentes procesos.
- 10- La Corporación Municipal acuerdo utilizar la maquinaria adquirida. Será utilizado en diferentes comunidades, la cual rendirá ingresos promedios, por precio por hora e igualmente se brindara Servicios a otras municipalidades mediante convenio y otras instituciones.
- 11- El contador Municipal Alex Ernesto Lopez Villalobos presenta a la Corporación Municipal la información financiera comparativa al mes de enero a junio del año 2022, para entregarlos a la Contaduría General de La Republica, los que se alistaron a continuación:
 1. Estado Situación Financiera.
 2. Estado de Rendimiento Financiero.
 3. Estado de Cambios en Activos Netos - Patrimonio Neto.
 4. Estado de Flujos de Efectivo - Método Indirecto.
 5. Estado Comparativo de los Importes Presupuestados y Devengados de Ingresos.
 6. Estado Comparativo de los Importes Presupuestados y Devengados de Gastos.
 7. Estado Comparativo de los importes Contables y Presupuestarios de Ingresos.
 8. Estado Comparativo de los importes Contables y Presupuestarios de Gastos.
 9. Notas explicativas a los Estados Financieros.
 10. Políticas Contables.
 11. Ejecución Presupuestaria.
 12. Anexo N° 1 Detalla de Propiedad Planta y Equipo no Concesionario.

y Concesionario, propiedades de Inversión, Construcciones, Activos Biológicos, Activos Intangibles, Depreciaciones, Agotamiento, y Amortización.

13. Anexo N° 2 Estado de la Deuda Pública

14. Anexo N° 3 Detalle de Transferencias Corrientes Recibidas.

15. Anexo N° 3.1 Detalle de Transferencias de Capital Recibidas.

16. Anexo N° 4 Detalle de Donaciones Corrientes Recibidas.

17. Anexo N° 4.1 Detalle de Donaciones de Capital Recibidas

18. Anexo N° 5 Detalle de Transferencias Corrientes Otorgadas.

19. Anexo N° 5.1 Detalle de Transferencias Capital Otorgadas.

20. Anexo N° 6 Detalle de Donaciones Corrientes Otorgadas.

21. Anexo N° 6.1 Detalle de Donaciones de Capital Otorgadas.

22. Anexo N° 7 Detalle de Ingresos por Concepto de Servicios Básicos.

23. Anexo N° 8 Detalle de Ingresos por concepto de Contribuciones Patronales.

El cual fue aprobado por Unanimidad.

12. La Corporación Municipal, Acuerdo aprobar por unanimidad, ayudar a familias de escasos recursos económicos, para la adquisición de dominio Pleno.

13. La Corporación Municipal, por unanimidad acuerda realizar una enmienda del Acto N° (14-2022) punto 11 de Fecha 30 de Junio 2022, de la forma siguiente:

La Corporación Municipal aprueba el Informe del Primer Trimestre de Avance Físico y Financiero de Proyectos y del Gasto Ejecutado del 01 de enero al 31 de marzo año 2022.

Programa	Descripción	Monto Acumulado
	1.1 Sector Salud	391,837.8
	1.2 Sector Educación	2,559,883.50
	1.3 Sector de Agua	0.00
1. Vida Mejor	1.4 Sector Vivienda	816,708.00
	1.5 Sector niñez, adolescencia y Juventud	900.00
	1.6 Sector Saneamiento	72,785.06
	1.7 Sector Electrificación	0.00
	1.8 Sector de Seguridad Alimentaria	0.00

	Total Programa	3,841,914.31
	2.1 Eje de Prevención de Violencia	0.00
	2.2 Eje de economía	14,000.00
2. Sector	2.3 Eje Participación Social y Política	4,000.00
Atención a la	2.4 Eje de Salud	2,360.00
Mujer	2.5 Eje de Educación	0.00
	2.6 Eje Ambiental	0.00
	Total Programa	20,360.00
	3.1 Sector Cultura	189,352.00
	3.2 Sector deportes	202,716.00
3. Todos por	3.3 Sector participación ciudadana	99,861.56
la Paz	3.4 Sector Preservación del Patrimonio	0.00
	3.5 Sector Seguridad	178,999.90
	Total Programa	679,929.46
	4.1 Sector Productividad, apoyo a la pequeña y mediana empresa	223,100.00
4. Pro - Honduras	4.2 Sector Turismo	4,666.66
	4.3 Sector de fortalecimiento administrativo y Catastral	0.00
	Total Programa	227,766.66
	5.1 Sector Red Vial	327,975.00
	5.2 Sector de edificación de bienes Municipales	0.00
5. Sector	5.3 Sector de Adquisición de equipos	0.00
Infraestructura	5.4 Sector de cuotas deducibles	209,000.00
	Total Programa	527,975.00
	Gastos de funcionamiento	1,712,649.55
	Total	7,001,594.98

Resumen Financiero de la Municipalidad.

Ingresos en el Trimestre

Descripción	Propios	Otros	Transferencia	Total
Saldos en libros al				
inicio del Trimestre	158,600.28	2,346,717.04	917,678.03	3,417,995.35



Ingreso Recibidos acumulados al Trimestre

Total disponible

943,776.29

19,098.84

3,131,755.50

4,085,630.63

1,102,376.57

2,356,815.88

4,044,433.53

7,503,625.98

Menos Gastos Ejecutados en el Trimestre

Descripción	Propios	Otros	Transferencia	Total
Funcionamiento	27,115.62	0.00	1,685,533.93	1,712,649.55
Inversión	141,634.45	2,195,900.50	2,951,410.48	5,288,945.43
Total Ejecutado	168,750.07	2,195,900.50	4,636,944.41	7,001,594.98

Saldo al Final de Trimestre

Descripción	Propios	Otros	Transferencias	Total
Saldo Según el libro	933,626.50	160,915.38	-592,510.88	502,031.00

14. La Corporación Municipal acuerda aprobar los Gastos de Pre-Inversión de L.400,000.00 (cuatrocientos mil lempiras exactos) para intervención de Centros Educativos por CEPROD en diferentes Comunidades y Casco Urbano, a continuación se enlistan los Centros beneficiados.

- 1- Escuela Julio C. Palacios, Quiscamote.
 - 2- Escuela República de Chile, Pinabetal.
 - 3- Escuela Presentación Centeno, San Bartolo.
 - 4- Escuela José Trinidad Reyes, Malincal.
 - 5- Escuela Samuel Armando Reyes, Camoleras.
 - 6- Kinder Casita Musical, Pinabetal.
 - 7- Escuela Unión y Progreso, San Carlos.
 - 8- Instituto Unión y Esfuerzo, Casco Urbano.
- 15- No habiendo más que tratar se cierra la Sesión y se firma para

Conste.



Bernardo Barrientos Cárcamo

Rolando Jose Reyes Rendon



Xiny Morleny Juárez Velis



Claudia Morlina Juárez Castellanos



Hugo Edilberto Cárcamo Gómez



Alfredo Castellanos Tejada.



Xiomara Juárez

Jolman Arturo Cárcamo Juárez



Alejandro Portillo Licana

