

MUNICIPALIDAD DE INTIBUCÁ
INTIBUCA HONDURAS C.A.
Telefax 27830069
CERTIFICACION

La Suscrita Secretaria Municipal del Municipio de Intibucá Departamento de Intibucá en uso de las facultades que la ley le confiere por medio de la presente **CERTIFICA**. El punto de actas que a la letra dice: "**Acta N° 23** Reunidos en el salón Municipal el día **24 de Febrero del 2023**, con la comparecencia del Señor Alcalde Municipal. Lic. Norman Alexander Sánchez Melgar, Vice Alcaldesa Lic. Cristel Merary Urquia; con asistencia los señores Regidores por su Orden: Ing. Selvin Sadi Márquez Euceda, Abog. Alicia Joaquina Flores Zelaya, Ing Ivan David Pineda Erazo, Sr. Alejandro Gutiérrez, Doc. Danny Gerardo Ramos Godoy, Doc. Erica Gizela Madrid, Ing. Marlon Yobany Martínez Menéndez, Prof. Nery Edgardo Domínguez González. El Señor Alcalde Municipal después de haber comprobado el quórum, declaro abierta la sesión a las 2:14 pm de la Tarde seguidamente la Secretaria Municipal dio lectura a la agenda a tratar, discutida y analizada por cada uno de los ediles presentes fue aprobada por unanimidad de votos de la corporación Municipal. Se continuó con la agenda siguiente.1.....2.....3.....4.....5.....6.....7.....8.....9.....10.....11.....12.....13.....14.....15
Aprobacion de Reglamentos de Viaticos, Reglamentos Ayudas, y Reglamento de Utilizacion y control del combustible; Una vez presentada a la Corporacion Municipal las misma que fueron aprobadas Unanimidad de votos por la Honorable Corporación.. NO habiendo más de que tratar se dio por cerrada la sesión en el mismo lugar y fecha y la Secretaria Municipal que da fe de todo lo actuado.

ES CONFORME A SU ORIGINAL

Y para los fines legales que el interesado estime conveniente se le extiende la presente **CERTIFICACION**, en Intibucá, departamento de Intibucá a los 13 días del mes de Marzo del año 2023.


ABOG. SANDRA ELIZABETH SANCHEZ ROSA
SECRETARIA MUNICIPAL DE INTIBUCA

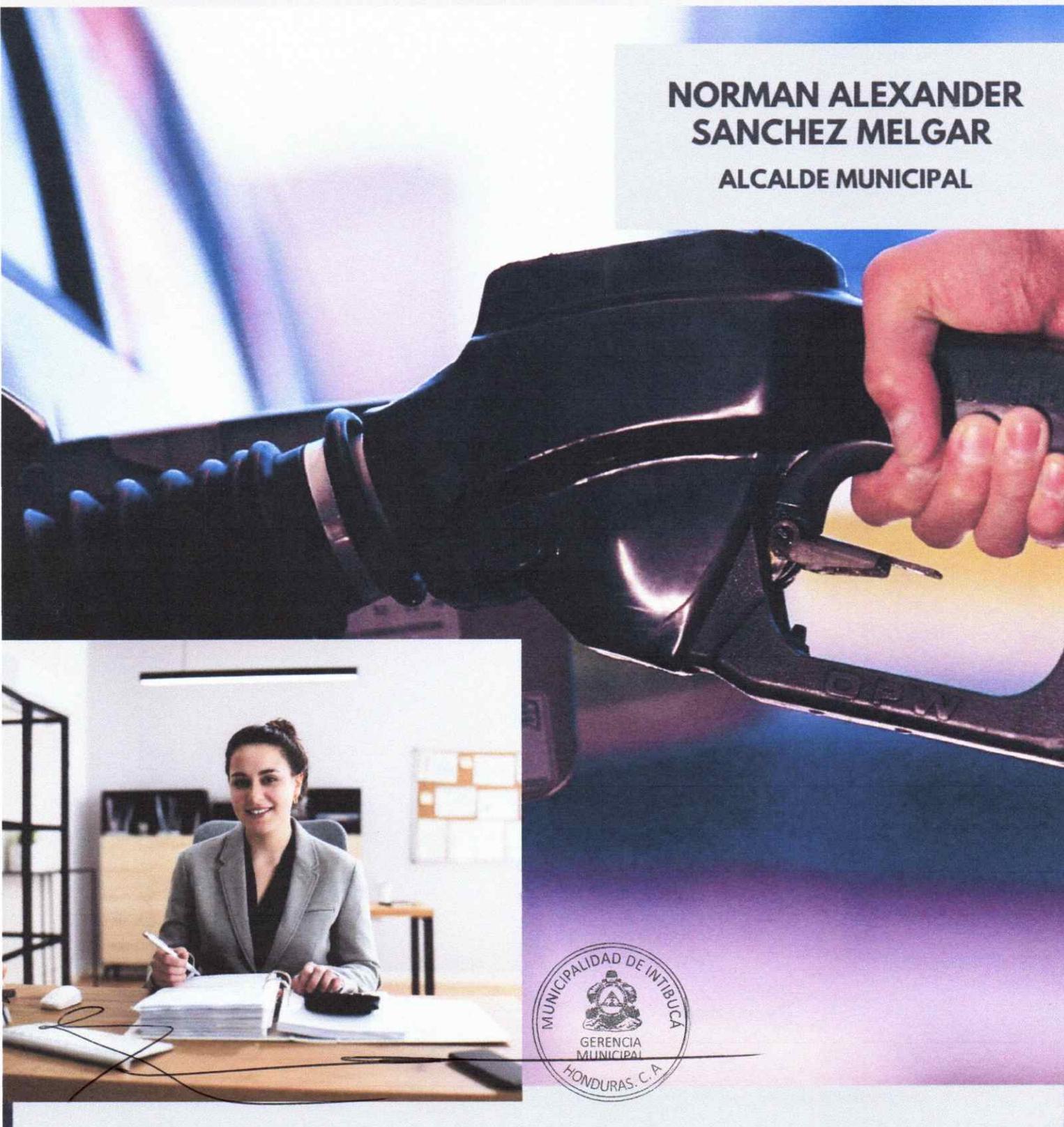




MUNICIPALIDAD DE INTIBUCÁ, INTIBUCÁ

**NORMAN ALEXANDER
SANCHEZ MELGAR**

ALCALDE MUNICIPAL





MUNICIPALIDAD DE INTIBUCÁ DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ

REGLAMENTO DE UTILIZACIÓN Y CONTROL DEL COMBUSTIBLE.

Artículo 1. INTRODUCCIÓN.

La municipalidad de Intibucá, Departamento de Intibucá tiene vehículos de su propiedad que han sido asignados a sus funcionarios y empleados para la ejecución más eficiente de sus labores; no obstante, estos no son suficientes para completar eficientemente tales actividades, por lo que se hace necesario la utilización de vehículos arrendados o vehículos propiedad de los funcionarios y empleados. El presente Reglamento busca garantizar el buen uso del combustible que se les asigna a todos estos vehículos.

Artículo 2.-OBJETIVO:

Establecer un procedimiento de utilización y control del combustible para los vehículos que usa la Municipalidad; fomentar la planificación de las actividades que se relacionan con este rubro.

Establecer las políticas y normas para la adquisición y administración del combustible que la Municipalidad entrega a los vehículos que usa, así como promover el uso adecuado de este recurso, determinando responsabilidades y funciones de quienes intervienen en el proceso de asignación y su utilización.

Artículo 3.-PRINCIPIOS:

- a) La adquisición y asignación del combustible deberá estar respaldado por medios que permitan su administración de forma transparente, ágil y responsable.
- b) Sólo se proporcionará combustible para su uso en actividades institucionales de la Municipalidad o de terceros debidamente justificados y autorizados.
- c) Se elegirán proveedores a aquellos que ofrezcan las mejores condiciones.



ARTICULO 4.- PLANIFICACION ANUAL.

El Alcalde o Gerente Municipal dispondrá anualmente de la asignación de combustible y lubricantes que se requieran para la movilización de los vehículos por cada unidad que conforma la Municipalidad.

En este sentido, el encargado de presupuesto llevará un estricto control de la cantidad asignada, la cantidad gastada y la disponibilidad de recursos para el uso de combustible de cada unidad o sección.

Articulo 5.-DE LA FLOTA VEHICULAR.

La flota vehicular municipal: es el conjunto de vehículos de transporte y maquinaria propiedad de la Municipalidad a los cuales corresponde la asignación de los recursos necesarios para su óptimo funcionamiento.

No obstante, lo anterior y considerando que la flota vehicular municipal no es suficiente para cubrir las necesidades de transporte de su personal, se autoriza el uso de vehículos personales de sus funcionarios y empleados, en actividades oficiales fuera del casco urbano cuando así sea necesario y no pueda ser cubierto con un vehículo municipal. En tal sentido la municipalidad asignará el combustible según los kilómetros recorridos conforme la tarifa establecida en la Tabla de Kilómetros por comunidad en el municipio de Intibucá.

El combustible de la flota vehicular municipal y las solicitudes de agentes externos se asignará según el plan de actividades que presente el motorista asignado o por asignación fija establecida por autoridad competente.

Articulo 6.-DEL ENCARGADO DE COMBUSTIBLE.

El Alcalde municipal designará una persona encargada de la asignación, ejecución y supervisión del gasto de combustible la cual dependerá de la Gerencia de Administración y Finanzas, o de quien este designe según sea necesario. Serán sus funciones las siguientes:

1. Recibir las solicitudes de combustible y lubricantes, elaborar la orden respectiva y entregarla al beneficiario.
2. Asignar las cantidades de combustible de conformidad a este reglamento o instrucciones recibidas por autoridad competente.
3. Firmar y sellar la orden combustible en el apartado que corresponde a "elaborado por" y obtener la aprobación correspondiente.
4. Recibir, archivar y llevar control de las copias amarillas o blanca de las facturas entregadas por los beneficiarios.
5. Recibir y revisar los informes técnicos de combustible presentados por los beneficiarios de solicitudes de combustible internas.
6. Elaborar un reporte mensual del uso de combustible para el Contador y Tesorero Municipal.



7. Mantener archivado, en custodia y en orden toda la documentación que soporta el gasto de combustible. Tenerlo listo ante cualquier revisión posterior.
8. Llevar control, mantener en custodia y debidamente resguardados los talonarios de orden de combustible.
9. Realizar supervisiones periódicas sobre la entrega y uso de combustible.
10. Entregar con inventario toda información y documentación que posee una vez sea cancelada o trasladada de su puesto de trabajo.
11. Cualquier otra actividad o función relacionada con el puesto.

Artículo 7.-DE LA SOLICITUD DEL COMBUSTIBLE.

A. La Solicitud de Combustible Interna; en el formato oficial de la municipalidad según anexo No. 1 es el documento autorizado para gestionar la solicitud de combustible de las unidades de la Municipalidad, en el cual se indica la información básica requerida por la municipalidad para conocer el destino del combustible y permitir los canales necesarios para su supervisión.

1. Toda solicitud de combustible será presentada debidamente autorizada por la Gerencia del área a la que pertenezca el funcionario o empleado solicitante. La cual debe indicar la información siguiente.
 - 1.1. No correlativo y preimpreso.
 - 1.2. La fecha de la Solicitud.
 - 1.3. El nombre del Solicitante
 - 1.4. EL DNI del Solicitante y el Cargo que ostenta.
 - 1.5. Las actividades que realizará.
 - 1.6. Las características del vehículo o máquina que usará.
 - 1.7. Tipo de Combustible
 - 1.8. Observaciones.
 - 1.9. La firma y sello de quien solicita y
 - 1.10. La firma y sello de autorización de funcionario competente.
2. Requerirán de un plan de actividades aquellas asignaciones que se realicen para cubrir las tareas de varios días, la semana de trabajo por proyecto en el caso de la maquinaria.
3. Las solicitudes deben presentarse en días hábiles o en casos de emergencia debidamente comprobados en días inhábiles debidamente autorizada por el alcalde Municipal.

B. La Solicitud de Combustible Externa. Es la realizada por agentes externos para gestionar la solicitud de combustible, la cual es elaborada por su cuenta y debe indicar la información básica requerida por la municipalidad para conocer el destino del combustible y permitir los canales necesarios para su supervisión.



1. La Solicitud de Combustible Externa debe venir acompañada de los siguientes documentos.

- 1.1 Copia del DNI.
- 1.2 Copia de la Solvencia Municipal.
- 1.3 Copia de la revisión del vehículo.
- 1.4 Evidencia documentada de las actividades a realizar.

Será presentada ante la oficina del Alcalde Municipal, y será autorizada por este o en su caso por la Vicealcalde Municipal.

Son agentes externos; Los patronatos, Comités, Juntas de Agua, y demás organizaciones de sociedad civil sin fines de lucro.

C. La Solicitud de Combustible particulares de emergencia. Son aquellas realizadas por personal particular para atender una emergencia por enfermedad, muerte o traslados prioritarios. Debe cumplir con los requisitos de la solicitud de combustible externa.

Artículo 8.- DE LA ORDEN DE COMBUSTIBLE:

La Orden de Combustible; en el formato oficial de la municipalidad según anexo No. 3 es el documento autorizado para ordenar al proveedor de combustible la entrega del mismo a los empleados y vehículos a quien la municipalidad ha designado, la cual para que sea válida, debe estar debidamente firmada por autoridad competente.

1. El monto del combustible asignado se realizará de dos formas.
 - 1.1. Por la cantidad de kilómetros que recorrerá de ida y vuelta según el destino de la actividad dentro del municipio, para lo cual se autoriza la Tabla de Kilómetros por comunidad en el municipio de Intibucá.
 - 1.1.1. Para la gasolina se le asignará un valor de L.16.00 por kilómetro recorrido.
 - 1.1.2. Para el Diesel se le asignara un valor de L.14.00 por kilómetro recorrido.
 - 1.2. Por cantidad fija determinada por el Alcalde Municipal por quien este delegue.
 - 1.3. Por la cantidad de kilómetros que recorrerá de ida y vuelta según el destino de la actividad fuera del Departamento para lo cual se usará la tabla de kilometraje estimada por ciudad, establecida en el reglamento de viáticos.
2. El encargado elaborará la orden de Combustible la cual será autorizada por el Alcalde Municipal o El Vicealcalde, a falta de los dos, por el Gerente General o el Jefe de Compras. La cual debe indicar la información siguiente:
 - 2.1. No correlativo y preimpreso.
 - 2.2. La fecha de la Orden.
 - 2.3. El nombre del Proveedor.
 - 2.4. EL DNI del Solicitante.
 - 2.5. Las características del vehículo o máquina que usará. (Tipo de vehículo, placa, marca.



- 2.6. Destino y programa.
- 2.7. Tipo de Combustible y la cantidad de galones.
- 2.8. La firma y sello de quien la elabora.
- 2.9. La firma y sello de autorización de funcionario competente.

Ningún otro funcionario o empleados a los aquí establecidos está autorizado para firmar ordenes de combustible

3. Una vez recibido el combustible el beneficiario deberá entregar a la encargada de combustible la segunda copia de la factura del proveedor debidamente firmada.
4. La orden de combustible será validad por siete días (7) desde la fecha de emisión, para lo cual se consignará en la misma su fecha de vencimiento.
5. Si por cualquier circunstancia las actividades previstas no se realizan, la orden de combustible debe de ser regresada y anulada.
6. Por cambios en parte de las actividades previstas, el beneficiario deberá informarlo en el informe técnico de combustible.
7. En este caso el firmante de la factura debe ser el mismo beneficio de la orden de combustible.

Artículo 9.- DE LA ENTREGA DEL COMBUSTIBLE EN LA BOMBA Y RESPONSABILIDAD DEL BENEFICIARIO.

Una vez entregada a la orden de combustible, el beneficiario procederá de la siguiente forma.

1. Se presentará exclusivamente donde el proveedor asignado en la orden de combustible, en este caso, la orden solo es válida para un solo proveedor.
2. Abastecerá el vehículo según las características establecidas en la orden de combustible.
3. Abastecerá el vehículo con la cantidad asignada en la orden o lo que permita el tanque del vehículo.
4. Exigirá y firmará la factura de combustible una vez haya recibido el combustible,
5. Entregará la copia amarilla o blanca de la factura recibida del proveedor a la encargada del combustible para su liquidación, debidamente firmada por el mismo.
6. Para efectos de las solicitudes de combustible interna el beneficiario presentará a la encargada de combustible un informe técnico del uso de combustible. En el caso del combustible de la maquinaria podrá el encargado elaborar un reporte por semana o por proyecto según sea mas factible.



Artículo 10.- DEL REPORTE MENSUAL Y ARCHIVO.

12. El Encargado del combustible, al final de cada mes presentará al Contador y Tesorero Municipal; un reporte impreso sobre las estadísticas mensuales del **uso de combustibles**, el cual debe contener:

- 1.1. Numero de orden de combustible.
- 1.2. No de solicitud
- 1.3. La fecha de la Orden
- 1.4. El nombre de la persona solicitante
- 1.5. El tipo, modelo y marca del vehículo.
- 1.6. El No de placa del Vehículo
- 1.7. El tipo de Combustible
- 1.8. La cantidad de litros suministrada
- 1.9. Valor
- 1.10. Proveedor
- 1.11. Propósito de la Movilización.
- 1.12. Firma del encargado de combustible.
- 1.13. Firma de aprobación de autoridad competente.

2. El encargado de combustible manejará un expediente en forma mensual y cronológica donde archive los documentos que sustentan cada orden de combustible, el cual debe contener por lo menos:

- 2.1. La solicitud de combustible ya sea interna o externa.
- 2.2. Los planes de actividades semanales.
- 2.3. Copia amarilla de la orden de combustible.
- 2.4. La copia rosada o amarilla de la factura, con el acuse de recibido del beneficiario.
- 2.5. Cualquier otro documento que sustenta la asignación del combustible.

Artículo 11.- DEL PROVEEDOR DE COMBUSTIBLE.

1. La evaluación y adjudicación del contrato de combustible se realizará, al oferente que cumpla con las condiciones de participación y presente la oferta mejor calificada con base a los criterios objetivos de evaluación que deberán ser:

- 1.1. Condiciones de crédito,
- 1.2. Distancia entre institución y la estación de combustible,
- 1.3. Horarios de servicio, cantidad y ubicación de las estaciones de servicio disponibles.

2. Especial cuidado se debe tener para que los precios unitarios, correspondan a precios compatibles con los precios de mercado.

3. Los proveedores de combustible deberán consignar en la factura, el número de orden de combustible que atienden y el número de placa del vehículo que abastecen.

Artículo 12.- PROCESO DE REVISION Y PAGO.

1. El proveedor de combustible presentará su solicitud de pago mensual al Tesorero Municipal, y adjuntará el estado de cuenta actualizado o detalle de facturas. Una vez emitido el cheque y pagado presentará en cada caso lo siguiente:
 - 1.1. Las facturas de cada entrega.
 - 1.2. La orden de combustible de cada factura.
2. Los demás documentos como solicitudes, notas, e informes técnicos de combustible quedará en custodia de la encargada de combustible para su verificación posterior.
3. El Tesorero Municipal revisará y verificará los documentos con el reporte mensual emitido por el encargado de combustible el cual adjuntará al trámite.

Artículo 13.-SUPERVISIÓN Y MONITOREO.

La municipalidad a través del encargado de combustible realizará supervisiones periódicas sobre la entrega de combustible y su uso.

Artículo 14.-PROHIBICIONES.

Se prohíbe a los usuarios del combustible municipal lo siguiente;

1. Realizar actividades distintas a las autorizadas por la Municipalidad o en actividades de orden particular o personal.
2. Utilizar el combustible para realizar acciones de canje por efectivo o por cualquier otro recurso.
3. Presentar planes o reportes alterados, falsos o con tachaduras y manchones.
4. Usar el combustible en vehículos distintos a los autorizados por la municipalidad en las ordenes respectivas.
5. Fraccionar o dividir la asignación de combustible con otro vehículo.
6. Llevar el combustible en recipientes no autorizados, salvo que haya sido asignado de esta forma, para lo cual debe quedar establecido en la orden de combustible.

Artículo 15.-SANCIONES.

1. El incumplimiento de las normas establecidas en el artículo anterior será considerado como una infracción grave según lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo o Ley de la Carrera Administrativa Municipal y su Reglamento General.
2. Independientemente de las sanciones aplicadas de conformidad al artículo anterior el funcionario o empleado que hiciere mal uso del combustible deberá resarcir el daño económico a la Municipalidad.


Alcalde Municipal

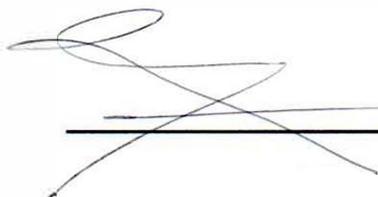



Secretaría Municipal



Anexos

1. Tabla de Kilómetros por comunidad en el municipio de Intibucá.
2. Solicitud de Combustible Interna.
3. Orden de Combustible.
4. Reporte de uso de Combustible.
5. Informe Técnico de combustible.


GERENCIA
M I P I
HONDURAS, C.A.





De Intibucá



**TABLA DE KILOMETRAJE POR COMUNIDAD EN EL MUNICIPIO DE INTIBUCA
COMBUSTIBLE ASIGNADO POR COMUNIDAD**

Nº	COMUNIDAD	DISTANCIA EN KM	VEHICULO DIESEL	VEHICULO GASOLINA
			L. 14.00	L. 16.00
	Valor por kilometro recorrido			
1	CHILIGATORO	9.82	137.48	157.12
2	LOS ENCINOS	15.16	212.24	242.56
3	EL TABOR	8	112.00	128.00
4	AZACUALPA	9.6	134.40	153.60
5	TOGOPALA	18.78	262.92	300.48
6	RIO GRANDE	20.32	284.48	325.12
7	EL ZAPOTE TOGOPALA	22	308.00	352.00
8	MANAZAPA CENTRO	19.96	279.44	319.36
9	MERCEDES MANAZAPA	18.38	257.32	294.08
10	BELEN MANAZAPA	23.7	331.80	379.20
11	RIO COLORADO	30.04	420.56	480.64
12	MERCEDES RIO COLORADO	27.58	386.12	441.28
13	LIQUIDAMBAR RIO COLORADO	29.92	418.88	478.72
14	CEDROS RIO COLORADO	30.32	424.48	485.12
15	SAN NICOLAS	35.85	501.90	573.60
16	EL ROSARIO SAN NICOLAS	38.85	543.90	621.60
17	SAN ANTONIO SAN NICOLAS	38.02	532.28	608.32
18	PANINA	42.12	589.68	673.92
19	SAN ANTONIO NORTE	42.65	597.10	682.40
20	EL NARANJO	43.79	613.06	700.64
21	SAN BARTOLOME	48.74	682.36	779.84
22	LA UNIOM	49.48	692.72	791.68
23	VALLE DE ANGELES	50.73	710.22	811.68
24	Rio Blanco	51.08	715.12	817.28
25	PUEBLO VIEJO	6.23	87.22	99.68
26	MALGUARA	17.13	239.82	274.08
27	EL RODEO	25.3	354.20	404.80
28	MIXCURE CENTRO	26.89	376.46	430.24
29	BUENA VISTA	9.73	136.22	155.68
30	DURAZNITO	14.18	198.52	226.88
31	SILIMANIA	7.98	111.72	127.68
32	SAN PEDRO LOMAS	10.2	142.80	163.20
33	SAN JOSE	15	210.00	240.00
34	LA SORTO	21.95	307.30	351.20
35	LLANO GRANDE	22.54	315.56	360.64
36	NARANJO MIXCURE	25.53	357.42	408.48
37	LA MISION MIXCURE	27.98	391.72	447.68
38	LA UNION EL DURAZNITO	14.64	204.96	234.24
39	SAN PEDRO EL DURAZNITO	15.04	210.56	240.64
40	WISE	17.61	246.54	281.76
41	QUEBRADA DE VUELTAS	24.12	337.68	385.92
42	DULCE NOMBRE	19.53	273.42	312.48
43	QUEATERIQUE	6.81	95.34	108.96
44	LA RINCONADA MONQUECAGUA	16.42	229.88	262.72
45	MONQUECAGUA	15.43	216.02	246.88
46	AZACUALPITA	11.74	164.36	187.84
47	CIPRES MONQUECAGUA	16.2	226.80	259.20
48	QUEBRADA DE LAJAS	4.15	58.10	66.40
49	LA MISION AZACUALPA	13.46	188.44	215.36
50	PAISLAL	4.4	61.60	70.40



Alcaldía Municipal De Intibucá



Solicitud

Fecha: _____

Nombre de Solicitante: _____

N° de Identidad: _____ Cargo _____

Lic. Norman Alexander Sánchez
Alcalde Municipal

Se solicita combustible para el siguiente Funcionamiento:

(Lugar, fecha, detalle de la actividad) _____

Detalle de la Maquina

Tipo: _____

Placa: _____ Marca: _____

Tipo de combustible: Gasolina súper _____ Gasolina regular _____ Diesel _____

Lps. _____ Valor en letras _____

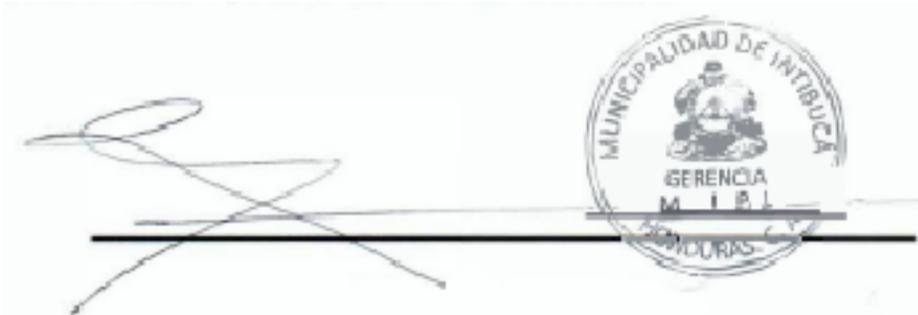
Observaciones: _____

Firma del solicitante

Lic. Cristel Merary Urquia Dubon
Vice Alcaldesa

INTIBUCÁ ES PARA TODÓS

Telefax (+504) 2783-0069 – 2783-0660, Email. alcaldiaintibuca@gmail.com



Alcaldía Municipal De Intibucá



Solicitud De Combustible y Uso de Vehículo

N°

Fecha: _____

Solicitante: _____ Identidad: _____

Cargo _____

Cantidad solicitada _____

En combustible _____ Equivalente a: _____ Gal. Aproximados

Para el vehículo: _____ Con Placa _____

Inicial _____ Final _____ Rendimiento. _____
Esperado #N/D

Para actividades de: _____

Actividades Municipales en beneficio del desarrollo del municipio de Intibucá.

(f)Solicitante _____

(f) Aprobado _____

Lic. Cristel Merary Urquia Dubon
Vice Alcaldesa Municipal

