



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA LA PAZ



CERTIFICACION DE PUNTO DE ACTA.

La suscrita secretaria municipal de Santa Ana, Departamento de La Paz, **CERTIFICA QUE:** En el libro de actas y acuerdos que lleva esta Corporación Municipal durante el año 2024. Se encuentra el **Acta N° 10-2024**, que literalmente dice: Sesión Ordinaria celebrada por la Honorable Corporación Municipal, de Santa Ana, La Paz. El día 1 de mayo del año 2024. Con la presencia del Señor alcalde Municipal, José Lucindo Reyes Granados, con la presencia de los señores Regidores, por su orden: Ernesto Salmerón Ríos, Regidor 1°, Glendis Xiomara Ventura Melendres Regidora 3°, Juan Alberto Mendoza Vasquez Regidor 4°, Jose Mauricio López regidor 5° Jose Reinaldo Sosa Molina regidor 6° Gladis Marleny Vásquez González 8°, ante la infrascrita secretaria Municipal, quien da Fe, Se desarrolló la siguiente Agenda:

1. Invocación a Dios
2. Comprobación del quórum
3. Apertura de la sesión por el Señor Alcalde Municipal
4. Lectura, discusión y aprobación de la agenda
5. lectura discusión y aprobación del acta anterior
6. Informes: a. Señor Alcalde Municipal
b. Sres. Regidores Municipales
c. otros informes
7. Participación de Lic. Roxana Abigail Sorto.
8. Lectura y respuesta a Solicitudes
9. Acuerdos de la corporación municipal
10. Cierre de la sesión

En el punto Numero 9, de la Agenda Acuerdos; La honorable corporación Municipal da por aprobado el reglamento de ayudas sociales.

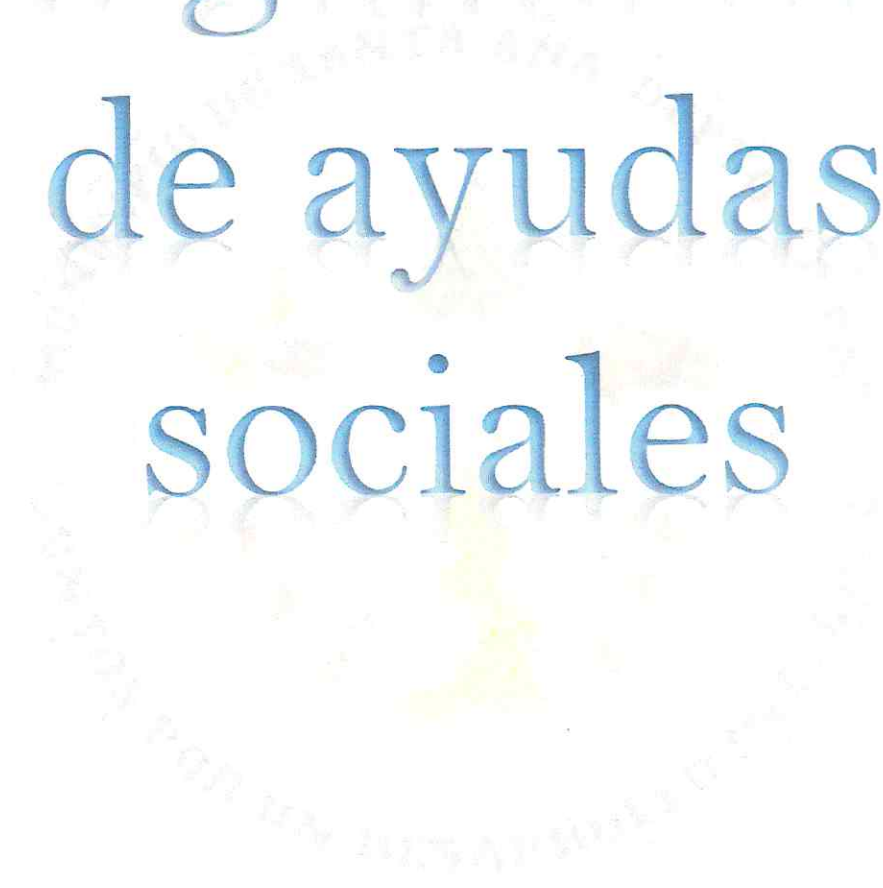
ES CONFORME CON SU ORIGINAL DE DONDE SE CERTIFICÓ

Sin más que tratar, se dio por terminada, esta sesión, firmando para constancia. Santa Ana, La Paz a los 1 días del mes de mayo del año 2024.


Rosa Del Carmen Molina Soza
Secretaria Municipal



Reglamento de ayudas sociales





Municipalidad de Santa Ana, Departamento de La Paz
Departamento de La Paz
Honduras C; A

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION	4
OBJETIVO ESPECIFICO:.....	5
PRESENTACIÓN.....	5
TITULO I.....	5
DEFINICION	5
ALIMENTOS.....	6
SALUD	7
SERVICIOS FUNERARIOS	8
EDUCACION	8
TITULO II	9
MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR AYUDAS SOCIALES.....	9
TITULO III	9
VIGENCIA DEL REGLAMENTO.....	9
TITULO IV.....	9

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 dentro 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 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 Santa Ana, La Paz en sesión ordinaria Según acta No. 10-2024, de fecha 02 de mayo del año 2024, acuerda aprobar la Modificación y Actualización del Reglamento de Ayudas Sociales.

INTRODUCCION

A las Municipalidades, entre otras funciones compartidas con otros órganos de la Administración del Estado les corresponde la Asistencia Social, por lo tanto, al Departamento Social propiamente tal entre otras tareas le corresponde proponer y ejecutar acciones relacionadas con la Asistencia Social para la promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres. Por lo tanto, atendiendo la necesidad de establecer los procedimientos administrativos adecuados para el otorgamiento de ayudas sociales, es trascendental contar con un Reglamento que consagre y defina los criterios Sociales - administrativos a tener en cuenta al momento de otorgar ayudas sociales a habitantes de las comunidades del Municipio. - Estas familias generalmente presentan problemas en relación a los temas de Vivienda, Educación, Salud, Alimentación, muerte de familiares etc.

- ❖ **En Vivienda:** Los problemas más recurrentes son la falta de servicios básicos como agua potable, conexión a la red de alcantarillado, electricidad en los hogares, vivienda en mal estado de habitabilidad, por problemas de humedad en techo, paredes y piso de la vivienda. Todas estas carencias, en su mayoría, para esas familias, resulta muy difícil suplirlas, por lo que la Municipalidad debe intervenir para satisfacer determinadas necesidades, y al mismo tiempo, generar las condiciones que permitan mejorar la calidad de vida de las familias.
- ❖ **En Educación:** existen problemas en las familias para la adquisición de los útiles escolares como así también para la adquisición del vestuario escolar. En este ámbito, es frecuente que las familias manifiesten sus necesidades en lo referente al pago de matrículas, mensualidades, gastos de graduaciones, uniforme y zapatos escolares, materiales de estudio, becas y transporte escolar cuando vienen de las diferentes Comunidades.
- ❖ **Muerte de Familiares.** Otro problema que afecta a las comunidades son las enfermedades, accidentes y muertes trágicas, algunas familias no se encuentran en condiciones para solventar los gastos fúnebres.

Las causales de las solicitudes de ayuda social son diversas, pasan por problemas de desintegración familiar, por enfermedades, accidentes, criminalidad falta de fuentes laborales, necesidad de mejorar las condiciones de habitabilidad de sus viviendas, en fin, existe un conjunto de necesidades que para muchas familias resulta difícil satisfacerlas, lo que obliga que la municipalidad, desde el punto de vista social y financiero debe ir en ayuda de ellos.

En consideración a los aspectos antes descritos, se hace necesario otorgar Asistencia Social, con recursos del presupuesto municipal, que contribuya a dar solución inmediata a las necesidades de las familias.

OBJETIVO GENERAL

Entregar Ayudas Sociales, con recursos del Presupuesto Municipal, a las familias de las comunidades que se encuentren en situaciones de **“urgente y manifiesta”** necesidad.

OBJETIVO ESPECIFICO:

1. otorgar fondo de ayuda económica para familias de escasos recursos económicos y con capacidades especiales.
2. Entregar ayuda social a familias en pro del bienestar de la situación que presenta en un momento dado.
3. Contribuir en parte a mejorar la calidad de vida de las familias.

PRESENTACIÓN

El presente Reglamento tiene por finalidad presentar el conjunto de normas que regulen la Asistencia Social, y el procedimiento para otorgar las diversas ayudas sociales y subsidios que el mismo instrumento establece. Este reglamento considerará los siguientes criterios que se utilizarán en ayudas sociales en los diferentes ámbitos de atención:

TITULO I

DEFINICION

ARTICULO 1º: Las ayudas sociales se otorgarán a personas que, por su situación socioeconómica, se encuentran en circunstancias de urgente necesidad, serán otorgados por esta Municipalidad, conforme a las normas que a continuación se indican:

ARTICULO 2º: Los beneficiarios(as) serán: **todas aquellas personas que la necesitan**, siempre y cuando cumpla con los requisitos previos a la ayuda social.

ARTICULO 3º: Las ayudas sociales que se establecen en este reglamento son los siguientes:

EN VIVIENDA

1.- Materiales de Construcción: Cemento, Arena, Grava, Clavos, Maderas, Bloque, Varilla, Lámina de Zinc, aluzinc, teja, puertas, ventanas, mesas material eléctrico, fontanería y todo material necesario y que se justifique para mejorar, construir o restaurar las viviendas de familias pobres.

-Se priorizara la entrega de materiales tratándose que su vivienda fue destruida por causa de incendios o por acción de la naturaleza y a familias con extrema pobreza.

1.1.- Servicios Básicos en las viviendas: Orientados a las familias que no tienen medios económicos para solventar los gastos de compra construcción e instalación y conexión de empalmes eléctricos en sus hogares, Red de Alcantarillado, Agua y Saneamiento Básico, patios, pozos de aguas lluvias.

1.2.-Apoyar a las Familias que construyen y mejoran su vivienda.

1.3.-Que sean mayores de edad y que este solvente con el pago de impuestos municipales.

1. 4.- Arriendo de Inmuebles: Alquiler de vivienda por siniestros o por daños causados por la naturaleza. Durante **5 mese**

1.5 La persona que recibirá el beneficio no podrá regalar o vender la ayuda otorgada

1.6.-Catástrofes Naturales: Daños en Viviendas, Perdidas de enseres, etc.

1.7- Las ayudas en los casos de catástrofes Naturales serán evaluadas por el Equipo de la unidad Técnica de la Municipalidad en el lugar de los hechos. Con fotografías recientes de los daños ocasionados.

1.8- El equipo de la unidad técnica realizara dictamen para otorgar la ayuda en caso de mejoramiento y construcción de vivienda.

ALIMENTOS

2.- Canastas Familiares: Contempla un conjunto de alimentos no perecibles. No dejando de lado los básicos y necesarios para la familia solicitante, especialmente para personas de escasos recursos económicos, madres solteras, personas con problemas de desnutrición, personas con casos especiales y de la tercera edad.se requerirá de:

- Solicitud de ayuda con el visto bueno del alcalde municipal.
- Fotocopia de Identidad y solvencia del Beneficiario{a}
- Listado de producto
- Orden de entrega.
- Firmas en toda la documentación soporte que respalda la ayuda

SALUD

3.1-Implementos de Aseo: Este ítem será utilizado en casos de enfermedades, hospitalizaciones, ingreso a internados y otros que requieran familias en un determinado momento, como por ejemplo: Pañales Desechables, Toallas Húmedas, Papel higiénico, Pasta de dientes, Jabón, Cepillo dental entre otros.

- Comprobante de asistencia al hospital, centro de salud ,clínica. ☐ Solicitud del beneficiario
- Fotocopia de Identidad o partida de Nacimiento del beneficiado y del solicitante.

3.2.-Aporte para medicamentos: Se otorgará ayuda social consistente en aporte económico para la adquisición de medicamentos requeridos para el tratamiento de enfermedades comunes, graves, crónicas y/o terminales este tipo de apoyo económico se refiere a la compra de recetas médicas y al apoyo en los gastos de exámenes que son de urgencia y hospitalización para las familias de escasos recursos económicos.

El beneficiario deberá presentar

- ✓ Solicitud de ayuda con el visto bueno del alcalde ✓ referencia o constancia médica.
- ✓ Pago de los impuestos
- ✓ Copia de identidad del beneficiario
- ✓ Firma de Orden de entrega
- ✓ Si son casos de Capacidades Especiales fotografía de la persona beneficiada (Para documentar)

Se le otorgara la ayuda en base a un estimado. (Con visto bueno del alcalde en la solicitud)

3.3.-Aporte para Exámenes Médicos: Se otorgará ayuda para la toma de exámenes médicos que sean solicitados por el médico. El beneficiario deberá presentar:

- ✓ Orden Médica del examen
 - ✓ Diagnostico medico en caso que lo tenga
 - ✓ Fotocopia de identidad o partida de nacimiento y solvencia del solicitante. asistencia médica del paciente y su acompañante.
- Presentar Solicitud
 - Con su debida constancia o referencia médica.
 - Copia de identidad y solvencia del solicitante, si es menor de edad fotocopia de Partida de Nacimiento.

3.5.-Apoyo compra Sillas de Ruedas: Se apoyara al solicitante una vez que se haya verificado si en verdad lo necesita, agregándole una fotografía del beneficiario.

3.6.-Protesis: Se apoyara al solicitante una vez que se haya verificado si en verdad lo necesita con un porcentaje del 80%, agregándole una fotografía del beneficiario. Y en caso que el beneficiario no pueda comprarlo se le apoyara con el 100% del valor.

3.7.-Clavos Ortopédicos: Los clavos ortopédicos se usan para mantener los huesos rotos en posición correcta hasta que sanen y este varían en costo dependiendo del lugar que el paciente lo necesite, se apoyara en 80%. Y en caso que el beneficiario no pueda comprarlo se le apoyara con el 100% del valor.

SERVICIOS FUNERARIOS

4.-Aporte para Servicios Funerarios: Consistirá en un aporte a las familias por fallecimiento de familiar **de escasos recursos económicos** para traslado de cadáveres, compra de Ataúdes, preparación del cuerpo, Servicios Funerarios, Sepultura y Compra de víveres para esto se deberá presentar lo siguiente

- Certificado de defunción (para entregarla después)
- Fotocopia de identidad y solvencia de los solicitantes
- Si es de apoyo al velatorio preferiblemente entregar los insumos que se necesitan con el visto bueno del alcalde.

EDUCACION

5.-Ayuda Educación: consistente en uniforme completo, Equipos Tecnológicos, útiles escolares, gastos de transporte, alquiler de apartamentos, graduaciones y becas para estudiantes de familias de escasos recursos económicos. Esta ayuda se dara a estudiantes de todos los niveles del sistema educativo nacional

Deberá presentar

- Solicitud.
- Constancia matricula, del alumno de la respectiva institución de educación.
- Fotocopia de identidad del responsable o tutor
- Partida de Nacimiento del Alumno(a)

TITULO II

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR AYUDAS SOCIALES

ARTICULO 6º: Cada apoyo económico y ayuda social que sea otorgada deberá tener el recibo de la municipalidad, archivado con los antecedentes del beneficiario.

ARTICULO 7º: Todas las ayudas sociales y apoyos económicos que se otorguen deberán estar respaldadas por el visto bueno del alcalde municipal.

ARTICULO 8: Facultase al alcalde para que, otorgue las ayudas sociales y apoyo económico con las facultades legales que la ley confiere, y teniendo en consideración la situación económica, otorgue ayudas sociales en un monto establecidos en el art. 10º de este Reglamento.

TITULO III

VIGENCIA DEL REGLAMENTO

ARTICULO 9º: El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su actualización y modificación por la Corporación Municipal.

TITULO IV

ARTÍCULO 10º: Establézcanse los siguientes montos máximos para las ayudas Sociales y apoyos económicos que se otorguen por beneficiario, según el presente reglamento:

Especificación de la Ayuda social y apoyo económico Otorgado;

- La corporación Municipal Autoriza al alcalde Municipal otorgar ayuda social y apoyo económico hasta un monto máximo de L. 20,000.00. (Veinte Mil lempiras).
- De 20,001.00 en adelante serán aprobadas por la corporación
- De Lps. 1.00 a Lps.500.00 será pagado por el fondo rotatorio de ayuda social, por la persona encargada.
- De 501.00 en adelante por Tesorería Municipal.

ARTICULO 11. En casos Especiales (Muertes, Enfermedades, Catástrofes Naturales entre otros.) De un familiar de los miembros de la Corporación y Empleados (as) Municipales, se otorgará una ayuda social aprobado por la corporación siempre y cuando sea justificado.

Anexo 1

TABLA APROBADA PARA AYUDAS

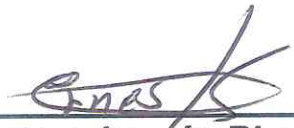
TIPO DE AYUDA SOCIAL	ESPECIFICACIÓN DE LA AYUDA OTORGADA	VALOR DE LA AYUDA	OBSERVACION
Canasta Familiar	-Alimentos Básicos	Lps 1,000.00	Valor máximo
Receta Medica	-Comprada por Solicitante	2,000.00	De 5,001, en adelante presentara justificación del gasto mediante diagnóstico médico.
Exámenes Médicos	-Hecho por el solicitante	2,000.00	De 3,001, en adelante presentara justificación del gasto mediante referencia médica, para realización de los mismos.
Implementos de Aseo	-Pañales, Jabón, Pasta dental	800.00	
Reembolso de transporte a Citas y Controles Médicos y emergencias.	- Dentro del municipio - Fuera del Municipio	1000.00	- Dependiendo de la distancia del lugar. - Presentando el recibo de pago.
Silla de Ruedas	Apoyo para compra	100% del valor de adquisición. 3,000.00	En casos de que el beneficiario sea de pobreza extrema.
Prótesis	-Apoyo para la compra	De 80% al 100%	Dependiendo de la capacidad del solicitante.
Clavos Ortopédicos	-Apoyo para la compra	100% del valor de adquisición. 5,000.00	(Presentando radiografía)
Funerales	- Gastos funerarios	L. 5,000.00	Presentando acta de defunción.
	Ataúd y preparación del cuerpo	1,000.00	Donados por la Municipalidad, (comprados en funerarias se apoyara con la factura original de la funeraria).
	Traslado de Cuerpos	5,000.00	De otros lugares(presentando recibo de transporte).
Instalaciones Domiciliarios -	-Instalaciones luz eléctrica, agua potable, aguas negras	3,000.00	(Presentando recibo de pago de mano de obra).

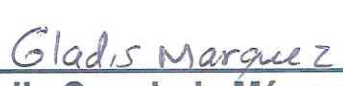
Materiales Para Mejoramiento de Viviendas se otorgara de acuerdo a la solicitud y necesidad presentada por el solicitante y visto bueno del alcalde.			
Gastos logísticos, Materiales y Útiles de Educación	Pre básica Lps. 500.00 Básica Lps. 800.00 Secundaria Lps. 800.00 Nivel Superior Lps. 1,000.00		Constancia de Matricula o documento que acredita que está estudiando.
Arrendamiento de Inmuebles	alquiler de vivienda por siniestros o Por daños causados por la naturaleza. (5 meses)	Lps 1,200.00	Mensual
Ayudas Sociales por Catástrofes Naturales	Según el daño causado.		Según informe de verificación.
Construcción de pozos de aguas lluvias y patios de secado.		L. 10,000.00	Previo dictamen técnico.

Dicho instrumento complementa el reglamento y en él se establecen los procedimientos administrativos que se llevarán a cabo para otorgar las Ayudas Sociales respectivas cuando corresponda.


José Lucindo Reyes Granados
Alcalde Municipal



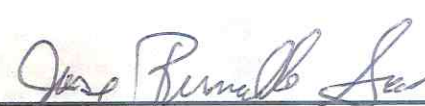

Ernesto salmerón Ríos
Regidor N° 1


Gladis Carminda Márquez Cruz
Regidora N° 2


Glendis Xiomara ventura Melendres
Regidora N° 3


Juan Alberto Mendoza Vásquez
Regidor N° 4


José Mauricio López
Regidor N° 5


Jose Reinaldo Sosa Molina
Regidor N° 6


Tania Gerardina Granados Bazan
Regidora N° 7


Gladis Marleny Vásquez Gonzales
Regidora N° 8


Rosa del Carmen Molina Soza
Secretaria Municipal.





ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA LA PAZ



CERTIFICACION DE PUNTO DE ACTA.

La suscrita secretaria municipal de Santa Ana, Departamento de La Paz, **CERTIFICA QUE:** En el libro de actas y acuerdos que lleva esta Corporación Municipal durante el año 2024. Se encuentra el **Acta N° 10-2024**, que literalmente dice: Sesión Ordinaria celebrada por la Honorable Corporación Municipal, de Santa Ana, La Paz. El día 1 de mayo del año 2024. Con la presencia del Señor alcalde Municipal, José Lucindo Reyes Granados, con la presencia de los señores Regidores, por su orden: Ernesto Salmerón Ríos, Regidor 1°, Glendis Xiomara Ventura Melendres Regidora 3°, Juan Alberto Mendoza Vasquez Regidor 4°, Jose Mauricio López regidor 5° Jose Reinaldo Sosa Molina regidor 6° Gladis Marleny Vásquez González 8°, ante la infrascrita secretaria Municipal, quien da Fe, Se desarrolló la Siguiente Agenda:

1. Invocación a Dios
2. Comprobación del quórum
3. Apertura de la sesión por el Señor Alcalde Municipal
4. Lectura, discusión y aprobación de la agenda
5. lectura discusión y aprobación del acta anterior
6. Informes: a. Señor Alcalde Municipal
b. Sres. Regidores Municipales
c. otros informes
7. Participación de Lic. Roxana Abigail Sorto.
8. Lectura y respuesta a Solicitudes
9. Acuerdos de la corporación municipal
10. Cierre de la sesión

En el punto Numero 9, de la Agenda Acuerdos; La honorable corporación Municipal da por aprobado el reglamento de viáticos y reglamento de viajes.

ES CONFORME CON SU ORIGINAL DE DONDE SE CERTIFICÓ

Sin más que tratar, se dio por terminada, esta sesión, firmando para constancia. Santa Ana, La Paz a los 1 días del mes de mayo del año 2024.


Rosa Del Carmen Molina Soza
Secretaria Municipal



REGLAMENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

Tabla de contenido

CONSIDERANDO:.....	4
CONSIDERANDO:.....	4
CAPITULO I.....	4
DISPOSICIONES GENERALES	4
Artículo 2 Conceptos.....	4
Artículo 3.....	5
Artículo 4.....	5
CAPITULO II.....	5
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	5
Artículo 6.	6
ESCALA DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE	6
NOTAS IMPORTANTES	8
Artículo 7.-.....	8
Artículo 8.-.....	8
Artículo 9.	9
Artículo 10.	9
Artículo 11.	9
CAPITULO III.....	9
DE LAS AUTORIZACIONES, ADELANTOS Y LIQUIDACIONES.....	9
Artículo 12.	9
Artículo 13.	10
Artículo 14.	10
Artículo 15.	11
Artículo 16	12
Artículo 17.	12
Artículo 18.	13

CAPITULO IV.....	13
DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES	13
Artículo 19	13
Artículo 20.	13
Artículo 21.	13
Artículo 22.	13
Artículo 23	13
CAPITULO V.....	14
OTRAS DISPOSICIONES	14
Artículo 24	14
Artículo 25.	14
Artículo 26.	14
CAPITULO VI.....	14
DE LAS MODIFICACIONES Y LA VIGENCIA	14

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 dentro 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: Santa Ana, departamento de La Paz en sesión ordinaria **No. 10-2024** de fecha **2/05/2024**, acuerda aprobar el presente REGLAMENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE.

CAPITULO 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 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 Conceptos.

Viático: Es la suma de dinero destinada a la atención de gastos de hospedaje, alimentación y otros gastos menores, efectivamente realizados, que la municipalidad reconoce a sus autoridades y empleados, cuando éstos deban desplazarse en forma transitoria de su centro de trabajo con el fin de cumplir con las obligaciones de su cargo.

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, incluyen los gastos por: servicios aeroportuarios, movilización de y hacia el aeropuerto, de comunicación, peaje, de y hacia las estaciones de transporte cuando sea viaje al extranjero en transporte terrestre.

Artículo 6. La asignación 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:

ESCALA DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

ZONA	PRINCIPALES CIUDADES	HOSPEDAJE	ALIMENTACION		
		Por Noche	00%	7%	0%
UNO	Tegucigalpa	L.1,000.00			
	Choluteca	L.2,000.00			
	San Lorenzo	L.3,000.00			
	San Pedro Sula	L.4,000.00			
	La Ceiba	L.5,000.00			
	Tela	L.5,000.00			
	Puerto Cortes	L.6,000.00			
	Trujillo	L.6,000.00			
	Islas de la Bahía	L.6,000.00			
	Catacamas	L.6,000.00			
	Juticalpa	L.6,000.00			
	San Rosa de Copán	L.6,000.00			
	Copan Ruinas	L.6,000.00			
	La Entrada	L.6,000.00			
	El Paraíso	L.6,000.00			
	Danlí	L.1,000.00			
DOS	Otras ciudades y municipios del país	L.1,000.00			

NOTAS IMPORTANTES

Para gastos de hospedaje se requerirá la presentación de factura a nombre de la municipalidad y pedir que se le coloque el nombre del empleado entre paréntesis. El máximo asignado para hospedaje incluye los impuestos

Para viajes de un día:

Cuando la duración del viaje y estadía sea hasta cuatro horas se pagará el 50%,

Cuando la duración del viaje y estadía sea hasta ocho horas se pagará el 75%,

Cuando el viaje y la estadía sea por más de ocho horas se pagará el 100%

Artículo 7.- De los gastos de movilización: Se reconocerán sobre la base de los gastos reales incurridos y se pagará en base a recibos y/o facturas.

Artículo 8.- Giras fuera del país. Para los viajes de las autoridades y empleados municipales fuera del país, se asignarán viáticos y gastos de viaje tomando como base la categorización y asignación siguiente:

Categoría	Beneficiarios	MONTO ASIGNADO EN DOLARES	
		Alimentación	Hospedaje
A	Miembros de la Corporación Municipal	\$1,000.00	\$2,000.00
B	Jefes de Departamentos o Unidades Administrativas		

Artículo 9. Reconocimiento de gastos de lavado y planchado de ropa. Cuando la permanencia sea por un lapso mayor de seis días continuos, se reconocerá el derecho a que a partir del sétimo día, se les reconozca el importe de lavado y planchado de ropa, mediante la presentación de factura emitida por la prestación 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 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 la presentación de las respectivas facturas.

Artículo 11. 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 especial interés del municipio y de la municipalidad, toda vez que así esté o sea convenido previamente por la Corporación Municipal. Se asignarán 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.

Artículo 9. Reconocimiento de gastos de lavado y planchado de ropa. Cuando la permanencia sea por un lapso mayor de seis días continuos, se reconocerá el derecho a que a partir del sétimo día, se les reconozca el importe de lavado y planchado de ropa, mediante la presentación de factura emitida por la prestación 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 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 la presentación de las respectivas facturas.

Artículo 11. 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 especial interés del municipio y de la municipalidad, toda vez que así esté o sea convenido previamente por la Corporación Municipal. Se asignarán 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.

CAPITULO III

DE LAS AUTORIZACIONES, ADELANTOS Y LIQUIDACIONES

Artículo 12. Competencia para extender autorizaciones. 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. De la solicitud del adelanto. Por adelanto debe entenderse la suma total estimada para los viáticos y gastos de viaje que correspondan al período 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 o los empleados que va a realizar la gira 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 realizar 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 de gira, 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 misión, el período estimado del viaje, el monto del adelanto solicitado para cada funcionario y la firma de quien autoriza el viaje (alcalde /Sa Municipal).

En el caso de viajes al exterior, la autoridad y empleado municipal adjuntará a la solicitud de adelanto, una **copia de la 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. Formato de la liquidación de gastos. La liquidación de los viáticos, gastos de viaje, deberá hacerse detalladamente en formularios como los 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.

Motivo de la gira, con indicación clara del tipo de gestión a realizar.

Suma adelantada.

Valor en letras de la suma gastada.

Lugares (localidades) o países visitados, fechas, horas y lugares de salida y de regreso.

Firmas de la autoridad, o empleado municipal que realizó el viaje, firma de quien lo autorizó y del encargado de tesorería.

Por otra parte, en el formulario de liquidación de gastos de viaje en el exterior del país deberá indicarse el 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. Presentación de cuentas. La autoridad y empleado municipal que haya concluido una gira 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:**

Pagar el gasto reconocido no cubierto por la suma adelantada.

Pagar la totalidad del gasto reconocido, en los casos en que éste no haya retirado el respectivo adelanto.

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 solamente en hospedaje ya que en transporte y alimentación no cuentan con facturación CAI** de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento así se requiera, o las que el departamento de contabilidad exija. Además, cuando se trate de viajes al exterior, se deberá presentar el o los boletos utilizados en el viaje, 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 la de regreso con el respectivo puerto de embarque y desembarque.

Artículo 17. Obligaciones del encargado de recibir y revisar las liquidaciones. Son obligaciones del empleado encargado de recibir y revisar las liquidaciones de gastos de viaje:

Solicitar el reintegro de las sumas adelantadas en exceso en relación con el gasto reconocido del viaje.

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.

El incumplimiento de estas obligaciones, lo hará acreedor de las sanciones disciplinarias que la Administración Municipal tenga previstas para el caso.

Artículo 18. Arreglos de pago. Son prohibidos los arreglos en cualquiera de los pagos citados en los incisos a, b y c del Artículo 15º de este Reglamento.

CAPITULO IV

DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES

Artículo 19. Uso de los viáticos y gastos de viaje. Es entendido que, 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 el artículo No. 5 de este Reglamento.

Artículo 20. No presentación de cuentas. No se autorizará un nuevo viaje ni se podrá girar adelanto alguno a la autoridad o empleado municipal que tuviere pendiente la liquidación del viaje anterior.

Artículo 21. Del incumplimiento. El incumplimiento en la presentación de la liquidación de gastos dentro del plazo establecido en el Artículo 15º de este reglamento, obligará a la Administración Municipal a aplicar las sanciones disciplinarias que establezcan las leyes, reglamentos u otras disposiciones internas.

Artículo 22. Reparos: La persona que presente cuenta de pagos con la cual pretenda justificar un gasto no efectuado o gira no realizada, será responsable del reparo resultante, haciéndose acreedor a las sanciones que se establezcan de acuerdo a los procedimientos administrativos de la municipalidad.

Artículo 23.- Adelantos no utilizados. 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 y cuando así lo ameriten las circunstancias se harán los cargos de intereses y costos incurridos para su recuperación.

CAPITULO V

OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 24. Revisión de tarifas. Las tarifas de viáticos y gastos de viaje serán revisadas periódicamente a efecto de adecuarlas al costo real de vida, para cada zona geográfica en la fecha de modificación.

Artículo 25. Restricción de viáticos y gastos de viaje. 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 26. Lo no regulado por este reglamento. Los demás aspectos relacionados con el contenido de este reglamento, que no se encuentren aquí regulados, serán resueltos por la Corporación Municipal.

CAPITULO VI

DE LAS MODIFICACIONES Y LA VIGENCIA

Las modificaciones o enmiendas al presente reglamento, sólo se podrán hacer con la autorización de la Corporación Municipal.

El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su fecha de aprobación.

Jueves 02 de Mayo del Año 2024

DECLARACION GASTOS DE VIAJE Y VIATICOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

FECHA ENTREGA DECLARACION:

[illegible]

TOTAL, DE LOS GASTOS (en LPS):

Adelanto(s) recibido(s) de la Municipalidad (en LPS):

SALDO por devolver (en LPS):

Gastos declarados por el empleado:

Gastos aprobados según el Reglamento

SOLICITUD DE VIAJE.

Fecha:

--	--	--

Nombre	Categoría:
Cargo	
Itinerario de Viaje (Recorrido)	

Objetivo del Viaje:

Fecha de Inicio

fecha de Culminación

N° Total de días

Medio de Transporte a utilizar:

Vehículo Alcaldía _____ Autobús _____ Vehículo propio _____
Vehículo Alquilado _____ Vehículo de otra Institución _____

Firma (Autorizado)

A SER LLENADO POR LA ADMINISTRACIÓN

N° de Cheque _____

DESCRIPCIÓN	VALOR	Observaciones
Alimentación	L.	
Transporte en auto bus	L.	
Gastos para transporte en taxi	L.	
Gastos de hospedaje	L.	
Gastos por combustible, lubricantes	L.	
Gastos de llamadas oficiales, fax, e internet	L.	
Gastos por pasaportes, visas, impuestos	L.	
Total Gastos		

Autorizado por: _____

Cargo: _____

FIRMA

Declaro haber recibido de conformidad las cantidades para conceptos arriba detallados.

Firma del solicitante

Lugar y fecha.

REPORTE DE VIAJE

Nombre:

Fecha de Presentación:

Cargo de funcionario o empleado:

Itinerario de Viaje: (Recorrido)

PROPÓSITO DEL VIAJE

Fecha del Viaje:

Lugar:

Motivo del Viaje:

Principales Resultados:

Acciones de seguimiento:

Comentarios del jefe inmediato:

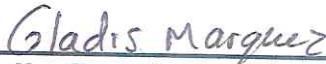
Firma del funcionario o Empleado: _____

Firma del jefe Inmediato: _____


José Lucindo Reyes Granados
Alcalde Municipal




Ernesto salmerón Ríos
Regidor N° 1


Gladis Carminda Márquez Cruz
Regidora N° 2


Glendis Xiomara ventura Melendres
Regidora N° 3


Juan Alberto Mendoza Vásquez
Regidor N° 4


José Mauricio López
Regidor N° 5


Jose Reinaldo Sosa Molina
Regidor N° 6


Tania Gerardina Granados Bazan
Regidora N° 7


Gladis Marleny Vásquez Gonzales
Regidora N° 8


Rosa del Carmen Molina Soza
Secretaria Municipal.

