



Municipalidad de Tucuyagua
Departamento de Copan



Reglamento de Caja Chica



REGLAMENTO DE CAJA CHICA MUNICIPALIDAD DE CUCUYAGUA

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: Cucuyagua Departamento de Copan en sesión ordinaria No. 12-18 de fecha 04 de junio del año 2018, acuerda aprobar el presente : **REGLAMENTO DE CAJA CHICA**



Municipalidad de Tucuyagua

Departamento de Copan



La Corporación Municipal habiendo conocido la necesidad de manejar un fondo de caja chica para hacer pagos de menor cuantía con lo cual también se lograra un ahorro en el uso de papelería y se evitara estar emitiendo cheque por valores pequeñas por tanto acuerda aprobar el presente reglamento para crear la caja chica el cual se regulara de la manera siguiente:

PRIMERO la Corporación Municipal en uso de las atribuciones que la ley le confiere y para eficientar y hacer más ágil la presente Administración Municipal aprueba un fondo de caja chica por un valor de **L.10,000.00 DIEZ MIL LEMPIRAS EXACTOS**

SEGUNDO con el fondo de caja chica se harán pagos de hasta un máximo de **L.500.00 QUINIENTOS LEMPIRAS,** dichos pagos serán siempre autorizados por el señor Alcalde Municipal usando un formato especial y una solicitud con los respectivos respaldos de la persona a quien se le hace el pago.

TERCERO: el fondo de caja chica estará a cargo de un empleado de la Corporación Municipal quien será el responsable del manejo correcto de dicho fondo además deberá hacer las liquidaciones correspondientes el fin de mes o en el momento que se agote el fondo o cuando lleve en un 80% del valor de la caja chica ya liquidado con las facturas correspondientes , debiendo liquidar y codificar el objeto de gasto en cada factura en el sistema SAMI al momento de solicitar el respectivo reembolso.

CUARTO cuando el fondo haya sido liquidado correctamente se procederá a elaborar una orden de pago a efecto de darle salida a los gastos afectando el presupuesto de egresos con



Municipalidad de Tucuyagua

Departamento de Copan



los objetos correspondientes posteriormente la tesorera municipal emitirá un cheque por el valor liquidado de la cuenta de cheque no.11-114-000228-8

QUINTO la Auditora Municipal será la responsable de velar por el buen uso y manejo del fondo de caja chica y además verificar las liquidaciones que se hagan.

SEXTO: se prohíbe hacer pagos mayores a L.500.00 con el fondo de caja chica de igual manera se podrá hacer ayudas sociales menores de L.500.00 siempre y cuando estén con todos los respaldos necesarios, se prohíbe hacer pagos sin la debida autorización del alcalde tampoco se podrá usar el fondo para dar anticipo de sueldo y solo se podrán pagar viáticos no mayores de **L.300.00 TRECIENTOS LEMPIRAS**

SÉPTIMO el responsable de manejar el fondo de caja chica deberá rendir caución por el valor de **L.10,000.00 DIEZ MIL LEMPIRAS EXACTOS**

OCTAVO el presente reglamento entrara en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y deberá comunicarse a la tesorera municipal y el empleado que designe la **Corporación Municipal**



Municipalidad de Tucuyagua
Departamento de Copan



Reglamento

Ayuda Social



Municipalidad de Cucuyagua

Departamento de Copan



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

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: Cucuyagua Departamento de Copan en sesión ordinaria No. 12-18 de fecha 04 de junio del año 2018, acuerda aprobar el presente **REGLAMENTO DE AYUDA SOCIAL**



Municipalidad de Teguapán

Departamento de Copan



TITULO I PARRAFO I GENERALIDADES

ARTÍCULO 1º: La política de Ayuda Social implementada por la Municipalidad, está orientada a superar las carencias o dificultades que presentan los habitantes de la comunidad, que viven en estado de necesidad manifiesta.

ARTÍCULO 2º: El presente Reglamento tiene como objetivo regular las actividades de Ayuda Social que otorga el Municipio a través del Departamento de dependiente de la Oficina Municipal de la Mujer

ARTÍCULO 3º: El Municipio podrá otorgar beneficios por concepto de Ayuda Social, tanto en dinero como en bienes y servicios.

ARTÍCULO 4º: Será el Departamento de la oficina de **Control de Presupuesto**, el responsable de planificar y programar anualmente las actividades de Ayuda Social. En el mes de Enero de cada año se Decretarán los diferentes Programas con sus respectivas actividades y Presupuesto estimativo.



Municipalidad de Tucuyagua

Departamento de Copan



ARTÍCULO 5º: De acuerdo al grado de rapidez de respuesta que la demanda requiera existirán dos tipos de tratamientos: **de urgencia y ordinarios.**

ARTÍCULO 6º: Casos ordinarios son aquellas situaciones que pueden ser atendidas y solucionados dentro de los plazos normales de tramitación.

ARTÍCULO 7º: Casos de urgencia son todas aquellas situaciones que de acuerdo a su naturaleza requieran una atención especial que permita una solución rápida y oportuna.

ARTÍCULO 8º: Para los efectos de otorgar la Ayuda Social calificada como urgente la **Oficina de la Mujer** designará un beneficiario, a cuyo nombre se girará un cheque por un valor determinado.

ARTÍCULO 9º: No obstante el punto anterior, se considerará la adquisición de recursos asistenciales según procedimiento regular, atender las ayudas calificadas como primarias.

PARRAFO 2º



Municipalidad de Tucuyagua

Departamento de Copan



BENEFICIOS QUE SE OTORGARÁN COMO AYUDA SOCIAL

ARTÍCULO 10º: Ayuda en vivienda. Este beneficio consiste en la entrega de una solicitud, en donde el beneficiado debe exponer las necesidades que tiene y la urgencia de ellas a la Municipalidad.

Las personas que opten a este beneficio deben cumplir con lo siguiente:

- a) Ser mujer sola Jefe de Hogar, allegadas con hijos en situación económica precaria.
- b) Jefe de Hogar (varón) enfermo, imposibilitado de trabajar o en el caso de realizar una actividad que ésta no le aporte un ingreso muy significativo.
- c) Ancianos que estén en condiciones de hacinamiento o de habitabilidad precaria y su ingreso no les permita otro tipo de solución.
- d) Aquellas personas que previa solicitud haya sido inspeccionado las condiciones en que habita y se justifique el tipo de ayuda

ARTÍCULO 11: Documentos necesarios para optar al beneficio de vivienda:

- 1.- Fotocopia de Cédula de Identidad
- 2.- solicitud de ayuda
- 3.- fotografías

ARTÍCULO 12: Apoyo nutricional. Consiste en otorgar un paquete de alimentos, básicos para la alimentación.

ARTÍCULO 13: Ayuda en el área de salud. Esta ayuda comprende el pago de las siguientes prestaciones:

- Consultas médicas



Municipalidad de Tucuyagua

Departamento de Copan



- Exámenes de laboratorio y de imagenología (radiografía, tomografía, ultrasonografía) - Medicamentos.
- Ayudas técnicas para deficiencias y discapacidades (sillas de rueda, bastones, muletas, prótesis)
- Intervenciones quirúrgicas y/u hospitalización.
- Transporte para citas medicas

Las personas que opten a este beneficio deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Estar en una situación económica precaria.
- Tener una orden o certificado de Médico, Odontólogo, neurólogo o Psicólogo Clínico autorizado que respalde la solicitud.

ARTÍCULO 14: Ayuda en vestuario infantil. Consiste en proporcionar vestuario básico para los niños menores de 5 años proveniente de familias en situación económica precaria.

ARTÍCULO 15: Servicio funerario. Consiste en otorgar el ataúd, los servicios funerarios y/o la sepultación, y dotación de provisión de una familia que se encuentra en la situación precaria tipificado en el artículo N°1 de este Reglamento. Debiendo presentar los familiares el acta defunción correspondiente seguidamente del sepelio.

ARTÍCULO 16: Traslados. Consiste en proporcionar pasajes para el traslado a otra Región del país por causales urgentes imposterables.



Municipalidad de Pucuyagua

Departamento de Copan



ARTÍCULO 17: Ayuda en dinero en cheque. Es la ayuda directa en dinero que se entrega a una persona, previa autorización de la Corporación Municipal. Este beneficio tiene carácter de extraordinario, su monto no podrá exceder de **L 5,000.00** y operará cuando la extrema urgencia del caso debidamente informado y documentado, lo amerite.

TITULO II

PROCEDIMIENTOS

PARRAFO I OTORGAMIENTOS

ARTÍCULO 18: Toda solicitud de Asistencia Social debe ser presentada ante el Departamento de la oficina municipal de la mujer en forma personal, en los lugares y horarios que éste fije para la atención. Por razones de fuerza mayor calificada por el Departamento, se permitirá la presentación de la solicitud, por terceros.

ARTÍCULO 19: Corresponde al Jefe del Departamento realizar el control de presupuesto del renglón Social para determinar la disponibilidad Presupuestaria de la actividad o Programa, al que se cargará el gasto en cuestión.

ARTÍCULO 20: En caso que el valor de la Ayuda solicitada no exceda de **L. 5,000.00** de costo, el señor alcalde municipal aprobara directamente el beneficio

ARTÍCULO 21: Si la Ayuda Social es superior a las L 5,000.00 , el Beneficio deberá ser autorizado expresamente por el Alcalde Municipal y/o Corporación Municipal.



Municipalidad de Pucuyagua

Departamento de Copan



PARRAFO II

DE LA ENTREGA PARA LOS CASOS ORDINARIOS

ARTÍCULO 22 Para la entrega de los materiales se procederá a registrar los datos personales del beneficiado, donde se identifica la ayuda concedida y Orden de Entrega.

ARTÍCULO 23: El beneficiado retira la ayuda de la Bodega contra el original del acta de entrega, al momento de retirarse de las dependencias municipales con la ayuda otorgada

PARRAFO 3°

DE LA ENTREGA PARA CASOS DE URGENCIA

ARTÍCULO 24: Para asegurar una rápida satisfacción a las demandas calificadas de “urgente”, el Departamento la mujer operará con la modalidad de fondo menor, según se establece en el artículo 8° de este Reglamento.

En caso que el monto de la ayuda solicitada no exceda de **L 5,000.00**, la persona encargada tratante previa autorización del alcalde municipal se aprobara la ayuda.



Municipalidad de Tucuyagua
Departamento de Copan



Reglamento de Viáticos



y Gastos de Viaje

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

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.



Municipalidad de Cucuyagua

Departamento de Copan



La Corporación Municipal del municipio de: Cucuyagua Departamento de Copan en sesión ordinaria No. 12-18 de fecha 04 de junio del año 2018 , acuerda aprobar el presente **REGLAMENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE.**

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 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.

ARTICULO 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



Municipalidad de Túcuyagua

Departamento de Copan



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.

ARTICULO 3. 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 éstas y el rango o especialidad profesional o técnica de la (s) persona (s) designada (s).

ARTICULO 4. Asignaciones máximas. Las sumas establecidas para los gastos a que se refiere este Reglamento son asignaciones máximas; en consecuencia, no pueden aplicarse tarifas mayores.

CAPITULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

ARTÍCULO 5. Clasificación. Para la asignación de viáticos y gastos de viaje a las autoridades y empleados municipales se tomará en cuenta la categorización siguiente:

CATEGORÍA	BENEFICIARIOS
-----------	---------------



Municipalidad de Teguicigalpa

Departamento de Copan



A	Miembros de la Corporación Municipal
B	Todo el personal y Comisionado Municipal.

ARTICULO 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 1

PRINCIPALES CIUDADES	HOSPEDAJE POR NOCHE		ALIMENTACIÓN		TRANSPORTE PUBLICO		TRANSPORTE MUNICIPAL O PRIVADO
	A	B	A	B	A	B	A Y B
TEGUCIGALPA	L.2,500.00	L.1000.00	L.1500.00	L.700.00	L.1,000.00	L.1000.00	L.2,000.00



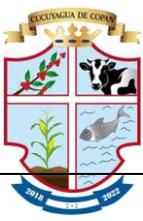
Municipalidad de Toluca

Departamento de Copan



CHOLUTECA	L.2,500.00	L.1000.00	L.1500.00	L.700.00	L.1,000.00	L.1000.00	L.2,000.00
CEIBA	L.2,500.00	L.1000.00	L.1500.00	L.700.00	L.1,000.00	L.1000.00	L.2,000.00
TELA	L.2,500.00	L.1000.00	L.1500.00	L.700.00	L.1,000.00	L.1000.00	L.2,000.00
DANLI	L.2,500.00	L.1000.00	L.1500.00	L.700.00	L.1,000.00	L.1000.00	L.2,000.00
TRUJILLO	L.2,500.00	L.1000.00	L.1500.00	L.700.00	L.1,000.00	L.1000.00	L.2,000.00
ISLAS DE LA BAHÍA	L.2,500.00	L.1000.00	L.1500.00	L.700.00	L.1,000.00	L.1000.00	L.2,000.00

PRINCIPALES CIUDADES	HOSPEDAJE POR NOCHE		ALIMENTACIÓN		TRANSPORTE PUBLICO		TRANSPORTE MUNICIPAL O PRIVADO
	A	B	A	B	A	B	A y B
PUERTO CORTES	L.2,500.00	L.1000.00	L.1500.00	L.700.00	L.600.00	L.600.00	L.1,500.00
COPAN RUINAS	L.2,500.00	L.1000.00	L.1500.00	L.700.00	L.600.00	L.600.00	L.1,500.00



Municipalidad de Pucuyagua

Departamento de Copan



OCOTEPEQUE	L.2,500.00	L.700.00	L.1500.00	L.700.00	L.600.00	L.600.00	L.1,500.00
SIGUATEPEQUE, COMAYAGUA, INTIBUCÁ	L.2,500.00	L.700.00	L.1500.00	L.700.00	L.600.00	L.600.00	L.1,500.00

ZONA 2

Zona 3

PRINCIPALES CIUDADES	HOSPEDAJE POR NOCHE		ALIMENTACIÓN TODO EL DIA		TRANSPORTE PUBLICO		TRANSPORTE MUNICIPAL O PRIVADO
	A	B	A	B	A	B	A Y B
GRACIAS LEMPIRA	L.1,500.00	L.600.00	L.600.00	L.400.00	L.400.00	L.400.00	L.800.00
LA ENTRADA COPAN	L.1,500.00	L.700.00	L.600.00	L.400.00	L.400.00	L.400.00	L.800.00
SANTA ROSA DE COPAN	L.1500.00	L.700.00	L.600.00	L.400.00	L.300.00	L.200.00	L.300.00

NOTA: SI LA GIRA SOLO IMPLICA QUE NECESITARA SOLO UN MEDIO DÍA SE HARÁ EL DESEMBOLSO DE ALIMENTACIÓN POR EL 50%

Zona 4

PRINCIPALES CIUDADES	HOSPEDAJE POR NOCHE		ALIMENTACIÓN		TRANSPORTE MUNICIPAL		TRANSPORTE MUNICIPAL O PRIVADO
	A	B	A	B	A	B	AYB
OTRAS CIUDADES DEL	L.2,500.00	L.700.00	L.1,500.00	L.500.00	L.500.00	L.300.00	L.1,000.00



Municipalidad de Pucuyagua

Departamento de Copan



PAÍS							
GUATEMALA/EL SALVADOR	L.2,500.00	L.700.00	L.1,500.00	L.500.00	L.500.00	L.300.00	L.1,000.00

EL TESORERO MUNICIPAL: será el responsable de emitir los cheques basados en la escala de viáticos y gastos de viaje, previa autorización del señor Alcalde Municipal, siendo su procedimiento el siguiente

1. Solicitud de viáticos detallando la fecha actividad a realizar, lugar mismo que tiene que autorizar el alcalde municipal (copia de invitación)
2. Emisión de cheque por la tesorera municipal por el valor total de los gastos que corresponden
3. Seguido al viaje se tendrá que liquidar entregando facturas originales, de hospedajes, transporte o combustible y un informe de la actividad que realizo o en su caso las notas de acuse de recibo

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 (como mínimo el 60% del valor estipulado en la escala
- Cuando se realice el viaje haciendo uso de Transporte Municipal, se extenderá una **orden o cheque** para combustible estimando el lugar del viaje y el costo actual de combustible factura con el valor total de lo estipulado en el reglamento.

El departamento de contabilidad tiene la potestad de confirmar los recibos y facturas



Municipalidad de Tucuyagua

Departamento de Copan



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:

Zona 5

PRINCIPALES CIUDADES	HOSPEDAJE POR NOCHE		ALIMENTACIÓN		TRANSPORTE	
	A	B	A	B	A	B
Extranjeros	\$100.00	\$80.00	\$100.00	\$80.00	\$500.00	\$100.00

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.



Municipalidad de Tucuyagua

Departamento de Copan



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 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.

CAPITULO III

DE LAS AUTORIZACIONES, ADELANTOS Y LIQUIDACIONES

ARTICULO 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.

ARTICULO 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 ó 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).



Municipalidad de Tucuyagua

Departamento de Copan



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.

ARTICULO 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:

- a) Fecha de presentación de la liquidación.
- b) Nombre, número de identidad y puesto ocupado por el empleado o autoridad municipal que realizó el gasto.
- c) 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, 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.

ARTICULO 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:

- a) Pagar el gasto reconocido no cubierto por la suma adelantada.



Municipalidad de Tucuyagua

Departamento de Copan



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 éste no haya sido suficiente para cubrir el monto que efectivamente le corresponde reintegrar.

ARTICULO 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 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:

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 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 15° de este Reglamento.



Municipalidad de Tucuyagua

Departamento de Copan



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 se autorizarán viáticos. Para los casos de viajes a lugares circunvecinos a las oficinas municipales, cuya distancia no exceda a los veinte (20) kilómetros. Solo gastos de alimentación cuando sean capacitaciones de un día.

ARTÍCULO 21. 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 22. Del incumplimiento. 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 a aplicar las sanciones disciplinarias que establezcan las leyes, reglamentos u otras disposiciones internas.

ARTÍCULO 23. 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 24.- 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



Municipalidad de Tucuyagua

Departamento de Copan



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

ARTÍCULO 26. 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 27. 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.



Reglamento
de uso y
Mantenimien
to De
Vehículos



Municipalidad de Cucuyagua

Departamento de Copan



LA CORPORACION MUNICIPAL DE CUCUYAGUA, COPAN.

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 y sus programas de desarrollo.

CONSIDERANDO: Que corresponde a las Municipalidades emitir las normas reglamentarias internas de administración que estime pertinente, para el debido cumplimiento de sus funciones.

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 Cucuyagua, Departamento de Copán en su sesión ordinaria No. 12-18 de fecha 04 de junio del año 2018 acuerda aprobar los siguientes instrumentos que regirán el ejercicio administrativo de la municipalidad, en la forma que se detalla a continuación:



Municipalidad de Tucuyagua
Departamento de Copan



Reglamento de uso y mantenimie



nto de Vehículos

Objetivo

Se crea el presente “Reglamento de Uso y Manejo de Vehículos”, con el propósito de establecer las normas y procedimientos que el personal deberá de seguir en el uso y asignación de los vehículos propiedad de la Municipalidad de Cucuyagua, Copán.

CAPITULO I

De las Disposiciones Generales:

Artículo 1° De las Definiciones



Municipalidad de Tucuyagua

Departamento de Copan



Para efectos de este reglamento y para facilitar su comprensión se presentan las siguientes definiciones.

Vehículo: se entiende un vehículo motorizado de dos o más ruedas, incluyendo no sólo los lujosos sino también camiones, camionetas, Ambulancias, motos, volqueta, y otros medios de transporte.

Vehículo Oficial: Es el vehículo propiedad de la Municipalidad, en consignación o arrendamiento, destinado al uso del personal sea directivo u operativo en labores estrictamente de trabajo y para beneficio de la municipalidad.

Artículo 2º De la Aplicación

- Este Reglamento se aplica a todos los vehículos que son propiedad de La Municipalidad y para los que la misma paga los gastos operacionales y / o mantenimiento.

- El Reglamento también se aplica a todos los vehículos que son propiedad de proyectos administrados por la municipalidad y co-financiados por terceros.

- También aplica este reglamento a aquellos vehículos propiedad de terceros arrendados a la Municipalidad para desarrollar actividades específicas, pero que estén amparados bajo un contrato de arrendamiento suscrito legalmente entre las partes y que permanezcan bajo custodia de La Municipalidad por el tiempo de duración del contrato en referencia.



CAPITULO II

De las Reglas Generales para uso de Vehículos Oficiales

Artículo 3° De las Reglas generales para uso de vehículos oficiales

A los vehículos oficiales se aplican las reglas generales reproducidas abajo. El incumplimiento a éstas, puede tener como consecuencia la aplicación de sanciones ya establecidas por la municipalidad.

1. Se deben respetar la legislación y los reglamentos locales en cuanto al uso y mantenimiento de un vehículo (oficial).
2. Existen ciertas reglas a seguir las cuales el Alcalde Municipal deberá insistir que cada usuario de un vehículo oficial conozca, respete y aplique, y que por no seguirse estas reglas La Municipalidad puede tomar sus medidas de corrección. (se pueden ver al final de este reglamento).
3. Los vehículos se asignarán al personal autorizado para realizar viajes de trabajo sea localmente o al interior del país para atender sus actividades normales.
4. La asignación de vehículos se hará por parte del funcionario municipal previamente facultado por el alcalde municipal para este menester, se hará la asignación de los vehículos el día lunes y llevar un control de viajes de acuerdo a las actividades realizadas.

Artículo 4° De las Responsabilidades y Responsables

1. La Corporación Municipal a través del Alcalde es responsable de todos los vehículos de la municipalidad; y el funcionario o empleado designado como “**Encargado de Vehículos**” es responsable de vigilar por el uso adecuado del (los) vehículo(s) oficial(es).



Municipalidad de Tucuyagua

Departamento de Copan



2. En el caso que el vehículo esté en uso, el usuario es responsable de la conducción, buen uso y manejo; así como de su contenido (Herramientas, refacciones y otros).
3. El Encargado de vehículos es responsable de que se realice el mantenimiento del vehículo oficial según lo requiera, dependiendo de las circunstancias locales.

En el mantenimiento se puede distinguir, por un lado, entre controles diarios (aceite, agua, etc.) y, por otro, revisiones y mantenimiento.

4. El usuario mencionado bajo punto 2 debe indicar y reportar al responsable bajo punto 1, qué tipo de fallas tiene el vehículo oficial.
5. Abajo se da una indicación para el mantenimiento. El responsable debe encargarse de que:

- Se controle regularmente el nivel del aceite y agua;
- Se revise periódicamente el vehículo en un buen taller según, por ejemplo, el siguiente esquema:
 - Cambio de aceite,
 - Cambio de filtro de aceite, según el modelo del Vehículo.
 - Realización del “paquete ABC” (bujías, puntos de contacto, filtro de aire, cambio de filtro de gasolina, engrase, balaceo, dirección, revisión de frenos y otro mantenimiento considerado bajo este paquete); o cuando se considere necesario.
- Si se encuentran problemas (mayores) con el vehículo, deberá notificarse al Encargado de Vehículos para que se pueda coordinar la reparación del mismo.



Municipalidad de Tucuyagua

Departamento de Copan



6. El Encargado de Vehículos es responsable del manejo de las llaves. En horas que no son de oficina el vigilante del predio municipal que este de turno, podrá entregar las llaves bajo circunstancias especiales a la persona que le autorice el Alcalde Municipal.
7. Las actividades o giras del uso de los vehículos solo puede estar bajo la responsabilidad del Encargado de Vehículos o a quien se asigne llevara un control físico de cada vehículo.
8. Ningún vehículo de La Municipalidad se utilizará para asuntos privados, mucho menos para prácticas de manejo o conducción de parte de los empleados o cualquier miembro de las oficinas de la misma.

Artículo 5° De los Conductores o usuarios de vehículos oficiales

1. Los vehículos oficiales sólo pueden ser conducidos por el Conductor Municipal u otro empleado de La Municipalidad cuando tienen autorización del Alcalde Municipal o Encargado de vehículos para usar dichos vehículos y que posean la licencia respectiva.
2. Se requiere el permiso de La Corporación Municipal a través del alcalde municipal, en pleno en el caso en que el vehículo oficial sea utilizado por un usuario sin contrato laboral con la municipalidad. En estos casos, se deben presentar copias de la cédula de identidad y la licencia de conducir del usuario o conductor.
3. Es necesario guardar en un archivo las fotocopias de las cédulas de identidad y licencias de conducir de todas las personas dentro de un área de intervención de La Municipalidad que pueden conducir un vehículo oficial.
4. El conductor o usuario de un vehículo oficial debe tener una edad mínima de 18 años, una licencia de conducir válida y más de tres años de experiencia en manejar un vehículo.



Municipalidad de Tucuyagua

Departamento de Copan



5. Un conductor empleado por la municipalidad siempre va a tener que ser sometido a un examen de conducir antes de empezar su empleo.
6. También cualquier otro usuario puede tener una prueba de manejo antes que él ó ella pueda manejar un vehículo oficial de la municipalidad.
7. En cualquier momento el Alcalde Municipal puede obligar a un empleado de la municipalidad a hacer una prueba de conducir de nuevo o de retomar algunas clases de conducir, por ejemplo, con vehículos 4x4.

Artículo 6° Del uso privado de los vehículos oficiales

1. Los vehículos oficiales de la municipalidad son sólo para el trabajo, no se puede usar por motivos privados.
2. Una situación excepcional debe ser informado de inmediato al Alcalde Municipal para la toma de decisiones.

Artículo 7° Del uso de vehículos privados para el trabajo.

1. El uso de vehículos privados para el trabajo de la municipalidad se puede hacer solo con la autorización del alcalde Municipal.
2. Los gastos de viajes de la casa a las oficinas de la municipalidad (ó el lugar de trabajo) con el vehículo privado no son reembolsados. En otras palabras: la municipalidad normalmente no cubre gastos de viaje casa-trabajo, salvo sea asignado algún vehículo por el Alcalde Municipal.

Artículo 8° De los gastos efectuados por usuarios de los vehículos.



Municipalidad de Tucuyagua

Departamento de Copan



1. En la medida de lo posible el responsable deberá abstenerse de efectuar gastos en el vehículo, sobre todo aquellos que sean por mantenimiento, (ésta es potestad y obligación del Alcalde Municipal), en el caso del combustible el responsable del vehículo deberá revisar que se le entregue con el tanque lleno.
2. Sin embargo se establecen algunas consideraciones y excepciones las cuales se detallan a continuación:

- **Por Combustible:** Cuando la distancia a la cual se está movilizand o el vehículo es mayor a la capacidad del tanque; relación galón/kilómetro.
- **Por reparaciones menores:** Cuando el vehículo haya sufrido algún desperfecto mecánico y cuya reparación no requiera mano especializada.

*El responsable mientras sea posible deberá notificar al Alcalde o encargado de vehículos antes de incurrir en estos gastos, solicitando la respectiva aprobación.

3. Los gastos (hechos por el responsable o usuario) por combustible o mantenimiento, deben ser declarados según las reglas determinadas por la municipalidad.
4. El reconocimiento se hará por los costos incurridos en repuestos y mano de obra de las reparaciones. La municipalidad solamente reconocerá el pago de las compras y gastos de mano de obra del mantenimiento correcto, y no se
5. hará responsable por la compra y reparaciones ocasionadas por repuestos usados, mala calidad, defectuosos o equivocados.

Las reparaciones que se hayan efectuado, y tengan que repetirse en un periodo del tiempo de uso menor al razonablemente esperado en esta reparación, la municipalidad a través del encargado, hará el análisis respectivo para establecer la conveniencia de incurrir en este costo o deducir las responsabilidades pertinentes a quien corresponda.



Municipalidad de Tucuyagua

Departamento de Copan



6. Todo pago de reconocimiento de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos deberá gestionarlo el interesado con anticipación , ante el Encargado de Vehículos para este menester, el cual deberá venir revisado por el Jefe Inmediato Superior.

CAPITULO III

De las Sanciones

Artículo 10° De las Sanciones

1. El Alcalde Municipal tiene la autoridad para imponer medidas de sanción al no cumplirse este reglamento, hasta un despido directo.
2. Se puede imponer una sanción en forma de un castigo disciplinario, que puede consistir en la restricción del derecho al uso del vehículo oficial o la exclusión temporal o permanente del uso del vehículo.
3. El empleado de la municipalidad puede ser obligado a aportar o cubrir los daños causados por su propia responsabilidad (negligencia) al utilizar el vehículo oficial, previa investigación debidamente comprobada siguiendo el procedimiento establecido para estos casos.

CAPITULO IV

De los Accidentes de Tránsito

Artículo 11° En caso de un accidente de tránsito hay que seguir los siguientes pasos:



Municipalidad de Túcuyagua

Departamento de Copan



1. El usuario del vehículo debe conseguir el informe oficial de la policía de la zona y entregarlo a la municipalidad.
2. Reunir toda la información posible del vehículo o los vehículos involucrado(s) en el accidente: placa, nombre y dirección del conductor (solicitar cédula de identidad), número de permiso de conducir y/o matrícula del vehículo.
3. Apuntar los nombres de los demás pasajeros (eventualmente).
4. Escribir en detalle el daño causado en su vehículo y en el vehículo de la otra parte. (si es posible se recomienda llevar siempre una cámara fotográfica).
5. Intentar apuntar la mayor cantidad posible de nombres, direcciones y teléfonos de testigos.
6. En caso de un herido, brindar asistencia médica.
7. No mover el vehículo, hasta que llegue la policía. Hay que avisar a la policía inmediatamente.
8. Anotar el lugar, la fecha y la hora del accidente.
9. En caso de que alguna parte del vehículo haya sido robada (al dejar el vehículo), hay que mencionarlo enseguida a La Estación policial más cercana.
10. Preguntar el nombre del policía y anotarlo.
11. Cerrar el vehículo (de ser posible) y guardar las cosas valiosas en otro lugar.

CAPITULO V



Municipalidad de Pucuyagua

Departamento de Copan



De las Disposiciones Especiales

Artículo 12° De las Disposiciones Especiales

- a. Se deben respetar la legislación y los reglamentos locales en cuanto al uso y mantenimiento de un vehículo (oficial).
- b. Para todos los ocupantes es obligatorio el uso de cinturones de seguridad (en auto) y casco (en motos etc.). También demás pasajeros.
- c. Se deben respetar las reglas en cuanto al número de pasajeros y ocupantes así como al peso de equipaje y bienes, tal como lo indica el fabricante, la legislación y los reglamentos locales.
- d. No es permitido llevar vehículos oficiales a autopistas de carrera.
- e. No se puede conducir el vehículo oficial en horario y días no autorizados, salvo exista una actividad y sea de conocimiento del encargado de vehículos.
- f. Se debe tomar suficiente tiempo al realizar un viaje para evitar se tenga que apresurar. Se debe planificar bien el trabajo y salir de casa u oficina a tiempo.
- g. Conducir los vehículos a velocidad moderada (60-80 Km/h), seguir las indicaciones, instrucciones o reglamentos locales al respecto.
- h. Parar a tiempo cuando algo en el vehículo parece mal y tomar las medidas respectivas.
- i. Siempre revisar el vehículo antes de salir, por ejemplo la presión de los neumáticos, cuando se tenga dudas sobre el estado del vehículo es mejor no salir



Municipalidad de Túcuyagua

Departamento de Copan



- j. No se debe fumar dentro de los vehículos oficiales.

- k. Se tiene que ajustar la manera de conducir con el mal tiempo.

- l. Cuando no se conoce el vehículo, se deberá informar sobre ello y pedir una prueba en carretera. Tomar menos riesgo, permite sentirse mejor.

- m. Se debe saber como cambiar una llanta.

- n. No manejar cuando no se esté sano o en estado de ebriedad o cualquier otra condición anormal análoga.

- o. La Municipalidad no cubre las multas por faltas a las leyes de tránsito.

- p. Tomar medidas contra robo del vehículo o partes del mismo.

- q. No usar celular mientras se maneja. Si se recibe llamadas deberá detenerse para contestarlo.

- r. Siempre poner las dos manos en el volante.

Artículo 13° Otras Disposiciones Especiales

Como se menciona en el reglamento todo uso de vehículo debe ser autorizado por el Alcalde Municipal, cuidando de tomar todas las medidas previas antes de la salida de un vehículo.

En general, todo vehículo no importa donde vaya, debe de llenar ficha de salida de vehículo previamente establecidos. Seguir en términos generales las siguientes recomendaciones:



Municipalidad de Túcuyagua

Departamento de Copan



1. Anotar en el diario disponible en cada vehículo, lo acostumbrado de kilometraje, lugar de destino, kilómetros recorridos, etc.
2. Al regresar de cualquier viaje entregar las llaves personalmente al encargado de su custodia.
3. Cuidar las herramientas asignadas a cada vehículo.
4. Todo empleado está en la obligación de someterse a controles de entrada y salida de los vehículos, para constatar las condiciones de los mismos al entrar y salir de la oficina.
5. Las reparaciones ocasionadas por siniestros en las que el vehículo de La Municipalidad resulte con daños ocasionados por negligencia del funcionario o empleado municipal responsable de su uso, deberán ser por cuenta de él, sin perjuicio de las otras sanciones de tipo administrativas que aplicaren.
6. El Encargado de Vehículos deberá llevar un expediente de los vehículos propiedad de la municipalidad, los que deberán contener entre otros controles: la inspección del mismo, control de reparaciones, liquidaciones y tiempo en que no están disponibles por las razones antes anotadas.

CAPITULO VI

De lo no Previsto, las Modificaciones, Enmiendas y la Vigencia:

Artículo 18° Todo lo no previsto en el presente reglamento será resuelto oportunamente por el Alcalde Municipal, quien a su vez dará notificación del hecho a la Corporación Municipal en la siguiente sesión ordinaria que se realice.



Municipalidad de Tucuyagua

Departamento de Copan



Artículo 19° Las modificaciones o enmiendas a este reglamento, solo se podrán hacer con la autorización de La Corporación Municipal .

Artículo 20° El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación.