



Alcaldía Municipal de Valle De Angeles

Departamento de Francisco Morazán, Honduras, C.A.

Ciudad Turística

Telefax: 2766-2295

Reglamentos de:

Viáticos

Compras

Caja Chica

Municipalidad de

Valle de Angeles

**MUNICIPALIDAD DE VALLE DE ANGELES
REGLAMENTO ADMINISTRATIVO DE VIÁTICOS
Y OTROS GASTOS DE VIAJE**



CONSIDERANDO: Que la Ley de Municipalidades en su artículo doce concede Autonomía Municipal a todas las municipalidades del País.

Considerando: Que el artículo cuarenta y tres de la Ley de Municipalidades concede al alcalde la administración general y representación legal de la municipalidad.

CONSIDERANDO: Que este Reglamento tiene como propósito regular el otorgamiento de viáticos y otros gastos de viaje , dentro y fuera del país, y que permita a los Miembros de la corporación municipal, funcionarios y empleados municipales se les asigne Gastos para viajar de acuerdo con la categoría y posición que ostentan ;

CONSIDERANDO: Que el mencionado Reglamento es un instrumento para la transparencia administrativa de la municipalidad de Valle de Angeles y que contribuirá con la administración de esta municipalidad .

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

POR TANTO:

La corporación Municipal de Valle de Angeles, Departamento de Francisco Morazán, con fundamento en las facultades que le confiere La Ley de Municipalidades

RESUELVE:

Aprobar el siguiente

**REGLAMENTO ADMINISTRATIVO DE VIÁTICOS Y OTROS
GASTOS DE VIAJE DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE
VALLE DE ANGELES**

ARTICULO 1.- El presente reglamento establece las normas y procedimientos para determinar y delimitar el pago de viáticos y otros gastos de viaje dentro y fuera de la República, para los funcionarios y empleados de la municipalidad de Valle de Angeles, sus empresas, comités o consejos y comisiones nombradas.

ARTICULO 2.- Los funcionarios y empleados de la municipalidad de Valle de Angeles tendrán derecho a que se les reconozcan viáticos y otros gastos de viaje, cuando sean autorizados a ausentarse de su domicilio y permanecer en lugares dentro y fuera del país, para el cumplimiento de una misión oficial. También se les reconocerán viáticos y otros gastos de viaje, a las personas particulares que en casos especiales, que debidamente justificados sean designados mediante acta firmada por la Corporación Municipal, para el desempeño de un trabajo o misión oficial fuera del domicilio o lugar donde comúnmente reside, durante un tiempo determinado.

ARTICULO 3.- Se prohíbe la utilización de pasajes en primera clase o clase ejecutiva para viajes dentro y fuera del país, con excepción de aquellos casos en que el viaje no implique ningún gasto para la Municipalidad previa autorización del Alcalde Municipal o Vice-Alcalde según corresponda.

ARTICULO 4.- Los viajes se harán por los medios y las rutas mas directas y mas económicas. Tomándose en cuenta las circunstancias, tiempo y urgencia de la misión a realizar. Si por preferencias personales el viajero escoge una alternativa de mayor costo, el exceso en costos deberá ser por propia cuenta.

ARTICULO 5.- La Municipalidad de Valle de Angeles deberá reducir sus viajes al exterior a los estrictamente necesario. No podrán viajar más de dos empleados o funcionarios de la misma municipalidad en un mismo viaje, para atender el mismo asunto.

ARTICULO 6.- OBJETIVO GENERAL

Regular el otorgamiento de viáticos, gastos de viaje dentro y fuera del país que permita a los miembros de la corporación Municipal, funcionarios y empleados de la municipalidad, viajar con la categoría que la posición amerita y con la imagen que la municipalidad requiere para el cumplimiento de la misión institucional.





ARTICULO 7.- CONCEPTOS

Para los fines del presente Reglamento, los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa:

a. VIÁTICOS:

Cantidad de dinero que se asigna diariamente, para cubrir gastos de permanencia cuando tengan que viajar y permanecer fuera de su sede en función de un trabajo o misión oficial. Se entenderá por "gastos de permanencia", el hospedaje y alimentación.

b. TABLA DE VIÁTICOS:

Cuadro donde se definen categorías, montos, zonas geográficas y duración del viaje.

c. GASTOS VIAJE:

Cantidad de dinero que se asigna a miembros de la corporación municipal funcionarios, empleados permanentes y/o eventuales para cubrir gastos relacionados con el objetivo del viaje como ser: Transporte, Llamadas telefónicas, uso de internet, otros relacionados.

ARTICULO 8.- GASTOS QUE SE RECONOCEN

a. Se reconocerá a los viajeros, los gastos incurridos en el pago de taxi para traslado de su casa de habitación a la terminal de transporte, de ésta al hotel y viceversa y la movilización durante la misión.

b. El pago de impuestos migratorios, previa presentación de sus comprobantes.

c. Gastos de combustibles y lubricantes, repuestos, accesorios y reparaciones menores. Cuando se utilice un vehículo propiedad de la municipalidad, deberán presentarse las facturas correspondientes.

ARTICULO 9.- GASTOS DE PASAJES.

Son los gastos en que se incurre de conformidad con las tarifas vigentes a la fecha del viaje, incluyendo los impuestos correspondientes previa presentación de sus comprobantes, de acuerdo al medio de transporte utilizado.

ARTICULO 10.- VEHÍCULO PROPIO.

Cuando el funcionario o empleado utilice el vehículo de su propiedad para un viaje oficial autorizado por el Alcalde, se le reconocerá el valor de cinco lempiras (L.5.00) por kilómetro recorrido para cubrir gastos de combustible y depreciación; en este caso, la municipalidad no asume ninguna responsabilidad por daños o robo de vehículos de propiedad privada.

La municipalidad elaborara un listado con las distancias.

ARTICULO 11.- VIAJES AL EXTERIOR.

Serán reconocidos los gastos relacionados con la visa y pago de impuestos, siempre que éstos sean requeridos para el viaje en cuestión.

Comunicaciones. Asimismo, se reembolsarán, siempre y cuando sean necesarios para el cumplimiento de la misión, los gastos por comunicaciones postales, llamadas telefónicas, fotocopias, faxes y envío de télex, mediante la presentación de recibos.

Gastos de Inscripción. Asimismo, se reembolsarán, siempre y cuando los autorice el alcalde los gastos de inscripción y/o participación en seminarios, congresos, etc.

ARTICULO 12.- TABLA DE VIÁTICOS

Cuadro donde se definen categorías, montos, zonas geográficas y duración del viaje.

El procedimiento para otorgar viáticos y otros gastos de viaje comprende:

- a. Llenar solicitud explicando lugar, propósito, fecha o periodo de viaje debidamente autorizada por el alcalde Municipal.
- b. Presentarla en administración y presentarse a firmar recibo y recibir cheque por el valor que le corresponda.
- c. Al regresar de la misión y a mas tardar cinco días debe presentar los comprobantes de gastos y un informe resumido de la misión.

ARTICULO 13. DISPOSICIONES GENERALES

Este Reglamento aplica a;

- a) Personas que tienen una relación de trabajo permanente o temporal.
- b) Contratistas que realicen un trabajo de duración determinada con la Municipalidad.

ARTICULO 14.- Los viajes de los miembros y personal de la Municipalidad se harán por los medios y rutas más directas, seguras y económicas, si por preferencia personal el viajero escoge una alternativa de mayor costo, el exceso deberá ser por su propia cuenta.

ARTICULO 15.- En casos calificados se le reconocerán viáticos y gastos de viaje a funcionarios y empleados de otras instituciones nacionales o internacionales que eventualmente participen en giras de trabajo. Las asignaciones se harán en base al presente Reglamento.



ARTICULO 16.- Los Miembros , funcionarios y empleados en los viajes oficiales deberán hospedarse en lugares que además de dar seguridad, correspondan a la categoría y dignidad del cargo que ostentan.

ARTICULO 17.- ANTICIPOS POR VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE

Programación de Viajes

- a. Cada Jefatura deberá contemplar en su POA la programación trimestral de viajes del personal de su área en función de los objetivos, metas y presupuesto, la cual deberá ser aprobada por el Alcalde Municipal .
- b. A efecto que la Administración realice los trámites que corresponda, se deberá presentar el formulario para Viáticos y Otros Gastos de Viaje debidamente autorizado para los viajes dentro y fuera del país, por lo menos con tres días hábiles de anticipación.

ARTICULO 18.- VIAJES DENTRO Y FUERA DEL PAÍS

- a. En las misiones dentro y fuera del país, el número de integrantes en cada viaje se limitará a lo estrictamente necesario de acuerdo a la naturaleza de la misión, su importancia y la complejidad del asunto que motiva el viaje.
- b. La duración del viaje se limitará al tiempo necesario y exclusivamente a los días que demanda el cumplimiento de la misión oficial.
- c. Queda prohibido a funcionarios, empleados o contratistas, desviarse de la ruta aprobada para atender asuntos personales o ajenos al objetivo del viaje.
- d. El viajero que injustificadamente abandone el lugar de destino de la gira sin la autorización previa del superior inmediato, o que haya incumplido con el desarrollo de las actividades o tareas previstas en el plan de gira, será obligado, previa su comprobación, a reintegrar los valores recibidos por concepto de viáticos y otros gastos de viaje, sin perjuicio de otras responsabilidades que procedieren de conformidad con la ley

ARTICULO 19.- La responsabilidad del cumplimiento y vigilancia de esta disposición estará a cargo del jefe inmediato y del jefe de misión según el caso.

ARTICULO 20.- No se reconocerá pago complementario de viáticos y otros gastos de viaje, sin la autorización previa del superior inmediato, por el tiempo que exceda a lo previsto en el plan de gira, cuando por causas no justificadas o por negligencia atribuidas al funcionario o empleado, se haya utilizado tiempo adicional de estadía, para el cumplimiento de la misión encomendada.



ARTICULO 21.- INFORMES DE VIAJE

Todos los miembros de la corporación municipal, funcionarios, empleados permanentes, contratistas o personal que eventualmente presten sus servicios a la Municipalidad a excepción del alcalde y vice-alcalde , deberán presentar a la jefatura correspondiente un informe-resumen, según formato, el cual deberá adjuntarse a la liquidación respectiva conteniendo como mínimo:

- a) Nombre del lugar(es) visitado(s)
- b) Propósito del viaje:
- c) Nombre y cargo de la(s) persona(s) entrevistada(s)
- d) Resumen de los resultados obtenidos



Lo anterior no reemplaza la obligación que tiene todo funcionario, empleado o contratista de presentar a su respectiva jefatura, un informe detallado de actividades realizadas y resultados obtenidos.

ARTICULO 22.- CATEGORÍAS JERÁRQUICAS, ZONAS GEOGRÁFICAS, PERÍODOS DE LAS MISIONES

Para la aplicación del presente Reglamento, los viáticos y gastos de viaje se proporcionarán de conformidad a lo siguiente:

CATEGORÍAS Y ESCALAS JERÁRQUICAS

Categorías	Descripción
I	Alcalde y vicealcalde
II	Miembros corporación municipal
III	Funcionarios municipales
IV	Empleados y otros

ARTICULO 23.- ZONAS GEOGRÁFICAS DENTRO DEL PAÍS

Zona I: Comprende los Departamentos de Islas de la Bahía, Gracias a Dios, Tegucigalpa, Comayagua, San Pedro Sula, Puerto Cortés, La Lima, Juticalpa, Catacamas, El Progreso, Olanchito, Tela, La Ceiba, Trujillo, Tocoa, Santa Rosa de Copán, Copán Ruinas, Choluteca, San Lorenzo y Daní.

Zona II. Comprende las ciudades cabeceras departamentales no comprendidas en la zona I y Siguatepeque y Omoa.

Zona III: Comprende los municipios del resto del país

Zona IV: Aldeas y caseríos del municipio de Valle de Angeles



ARTICULO 24.- ZONAS GEOGRÁFICAS FUERA DEL PAÍS

Zona I: África, Asia, Oceanía, Europa, Canadá, Estados Unidos de América, México, Suramérica y el Caribe.

Zona II: Centroamérica, Panamá y Belice

ARTICULO 25.- PERÍODOS DE LA MISIÓN

Los viáticos se pagarán de acuerdo al tiempo de duración de la gira, según Tabla I, clasificándose en:

Período Corto: De uno (1) hasta treinta (30) días

Período Largo: De treinta y un (31) días en adelante

Se prohíbe el fraccionamiento del tiempo de duración de las misiones con el propósito de eludir la correcta aplicación de la tabla de viáticos; asimismo, cuando por razones debidamente justificadas sea necesario ampliar la duración de la misma, esto será posible previa justificación y aprobación de la autoridad competente; la Municipalidad podrá solicitar constancias de estadía a las instituciones o personas visitadas, cuando así lo considere necesario.

ARTICULO 26.- AUTORIZACIÓN SOBRE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE

Los viajes serán autorizados de acuerdo con el siguiente ordenamiento:

- a. Los viajes dentro y fuera del país para todas las categorías serán autorizados por el Alcalde Municipal. *La Corporación Mpl.*
- b. Los viajes dentro del país solo podrán ser autorizados por el alcalde.

ARTICULO 27.- TRANSPORTE

Para viajes por la vía terrestre en los que se requiera vehículo oficial, deberá hacerse arreglos previos con el Departamento de Administración General, a fin de asegurarse la disponibilidad de vehículo según la naturaleza del viaje para la fecha requerida, incluyendo la programación de la gira.



ARTÍCULO 28.- PROCEDIMIENTOS PARA EL CÁLCULO DE VIÁTICOS

Los viáticos se calcularán en base a las categorías jerárquicas, zonas geográficas, períodos de la misión y las tablas de viáticos I y II del presente Reglamento.

ARTICULO 29.- LOS VIÁTICOS SE CALCULARÁN ASÍ:

a. La asignación diaria de los viáticos, se computará por cada noche que el viajero permanezca fuera de su sede en asuntos oficiales y por el ultimo día de viaje se reconocerá una suma equivalente al cincuenta por ciento (50%) de la tarifa diaria;

b. Para viajes oficiales realizados en el mismo día sin que impliquen permanencia de una noche fuera del casco urbano, se reconocerán el 50% del viatico asignado.

ARTICULO 30.- La asignación diaria de los viáticos, se contará por cada noche que el viajero permanezca fuera de su domicilio habitual, para computar los días se reconocerá el equivalente al 50% de la tarifa diaria en el día en el que el viajero regrese a su sede.

ARTICULO 31.- Cuando se trate de invitaciones de parte de gobiernos, instituciones y organismos para participar en actividades oficiales dentro o fuera del país, con gastos pagados menores a los establecidos, se pagará el complemento conforme al presente Reglamento.

ARTICULO 32.- Para los viajes nacionales o internacionales en los cuales se provea alojamiento y alimentación, al viajero se le reconocerá el treinta por ciento (30%) de los viáticos; si se provee alojamiento se reconocerá el cuarenta por ciento (40%), si se provee alimentación un sesenta por ciento (60%) de los viáticos.

ARTICULO 33.- PROCEDIMIENTOS PARA LIQUIDACIÓN

Toda persona sin excepción a quien se le haya otorgado viáticos, deberá presentar a la Administración dentro de los cinco (5) días hábiles de su regreso, la liquidación en el formulario "Orden de Liquidación" (Excepto el Alcalde).

Aquellos viajeros que por motivos de asignación inmediata de otro trabajo, vacaciones o licencias, no liquiden en el plazo previsto, deberán hacerlo dentro de los cinco (5) días hábiles del reintegro a sus labores.

En el formulario original de la Orden de Viáticos y Liquidación debidamente autorizado por el Jefe Inmediato y se presentará la liquidación en Tesorería.

ARTICULO 34.- Si al momento de liquidar resultare cualquier saldo a favor de la Municipalidad, el mismo deberá depositarse en la cuenta de la municipalidad, adjuntando

el comprobante de depósito respectivo en la liquidación, en caso que el saldo resultare a favor del empleado, se procederá a su cancelación mediante los procedimientos aprobados para este fin.

ARTICULO 35.- A ningún funcionario, empleado o contratista que tenga una liquidación pendiente, se le autorizarán nuevos anticipos de viáticos o gastos de viaje.

ARTICULO 36.- La liquidación de viáticos y otros gastos de viaje se hará en el formulario correspondiente, de la siguiente manera:

- a. La liquidación deberá ser firmada por el viajero y por quien autorizó la liquidación.
- b. Cuando se trate de viajes al exterior, deberá adjuntarse los codos de los pases de abordar, copia del diploma o certificado de participación cuando aplique y recibo de pago de inscripción, si fuere el caso, cuando aplique.

Estos comprobantes no deberán presentar borrones, tachaduras, ni indicios de alteración.

ARTICULO 37.- VIAJES NO REALIZADOS

Si después de aprobada la autorización de viaje, éste no se realiza por cualquier motivo, los funcionarios, empleados o contratistas devolverán en un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de cancelación del viaje, los valores recibidos en concepto de anticipos en la misma forma, excepto los gastos en que se haya incurrido y no recuperable con relación al viaje, usando el formulario correspondiente .

ARTICULO 38.- Si después de iniciadas las labores, el funcionario, empleado o contratista interrumpiere una misión de trabajo por caso fortuito o fuerza mayor, se le reconocerán los viáticos proporcionados al tiempo transcurrido.

ARTICULO 39. DISPOSICIONES ESPECIALES Y SANCIONES

Bajo ningún concepto, circunstancia o situación los viáticos o gastos de viaje se utilizarán para reconocer sobresueldos, o compensación por trabajos ordinarios o extraordinarios; el funcionario que autorice y el empleado que recibiere será responsable por la comisión de tales actos y se les aplicarán las sanciones a que hubiere lugar, sin perjuicio de devolver los valores indebidamente percibidos.

ARTICULO 40.- Cuando a un funcionario, empleado o contratista, la Municipalidad le asigne un vehículo para realizar una misión oficial, deberá asegurarse del uso adecuado del mismo.



ARTICULO 41.

Las tablas para la asignación de viáticos, consignadas en el presente reglamento, estarán sujetas a una revisión periódica a efecto de ajustarlas al costo en cada zona geográfica.

ARTICULO 42. Los boletos aéreos se deberán comprar por la opción que resulte mas económica para la municipalidad.

ARTICULO 43.

Vigencia:

El presente reglamento entrara en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, y debe ser publicado por medio de carteles y otros en el ámbito local.

APROBADO:

ACTA No. 40 de la Sesión de Ordinaria, del diecisiete de mayo del dos mil once

Dado en el Palacio Municipal de Valle de Ángeles, F.M., el dieciocho de mayo del dos mil once.

Corporación Municipal de Valle de Ángeles, F.M.

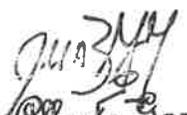

Claudia Ponce M.
Alcaldeza Municipal

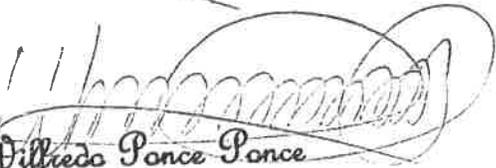



Julio César Artica O.
Vice-Alcalde Municipal


Juan Antonio Iglesias S.
Regidor Primero


Ricardo Antonio Ayestas
Regido Segundo

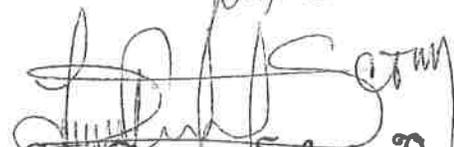

Jorge Alberto Garcia G.
Regidor Tercero


Wilfredo Ponce Ponce
Regidor Cuarto


Marco Antonio Midence
Regidor Quinto


Manuel de Jesus Menjivar
Regidor Séptimo

Jose Cuisanto Santos O.
Regidor Sexto


Luis Alexander Salgado O
Regidor Octavo


Procerpino Castro R.
Secretario Municipal



TABLA 1: VIÁTICOS POR DIA PARA MISIONES DENTRO DEL PAÍS
(Valor en Lempiras)

Categoría	Escala	ZONA I	ZONA II	ZONA III	ZONA IV
I	Alcalde y Vice alcalde	2,500.00 ✓	1,500.00	1,000.00	650.00
II	Miembros de la corporación municipal	1,500.00 ✓	900.00	800.00	500.00
III	Funcionarios y Jefes	1,000.00	600.00	500.00	300.00
IV	Empleados y otros	600.00	500.00	400.00	200.00

PERIODO

CORTO: De uno (1) hasta treinta (30) días

LARGO: De treinta y un (31) días en adelante



TABLA No. 2: VIÁTICOS POR DIA PARA MISIONES FUERA DEL PAÍS
(Valor en Dólares)

Categoría	Funcionarios y Empleados	ZONA I	ZONA II
I	Alcalde y vice alcalde	300.00	200.00
II	Miembros Corporación Municipal	250.00	150.00
III	Funcionarios y Jefes	150.00	100.00
IV	Empleados y otros	100.00	75.00

ORDEN - ANTICIPO Y LIQUIDACIÓN DE VIAJE

NUMERO

NOMBRE DEL VIAJERO	CARGO	DEPARTAMENTO

MEDIO DE TRANSPORTE		FECHA	A.M.	P.M.
	SALIDA			
	REGRESO			
	DURACIÓN (DÍAS)			

LUGARES A VISITAR	
-------------------	--

PROPÓSITO DEL VIAJE	
---------------------	--

ZONA GEOGRÁFICA	CATEGORÍA	ORDEN DE TRABAJO
-----------------	-----------	------------------

VIÁTICOS							
CONCEPTO	ASIGNACIÓN	Días	ANTICIPO	DÍAS	LIQUIDACIÓN	DIFERENCIA	CÓDIGO DEL GASTO
VIÁTICOS							
COMBUSTIBLE							
IMPUESTO							
OTROS GASTOS							
TOTAL							

FIRMA AUTORIZADA VIAJE _____

LIQUIDACIÓN

ITINERARIO DE VIAJE					
SALIDA	FECHA	HORA	LLEGADA	FECHA	HORA

COMPROBANTE	DETALLE DE GASTOS REEMBOLSADOS	MONTO

FECHA _____ FIRMA EMPLEADO _____ FIRMA AUTORIZADA _____

EL ANTICIPO DEBE LIQUIDARSE EN EL PLAZO ESTIPULADO PARA TAL EFECTO Y CON LOS COMPROBANTES RESPECTIVOS, CASO CONTRARIO SE DEDUCIRÁ DEL SUELDO A TRAVÉS DE PLANILLA.



MUNICIPALIDAD DE VALLE DE ANGELES
REGLAMENTO ADMINISTRATIVO DE COMPRAS Y SUMINISTROS

CONSIDERANDO: Que la Ley de Municipalidades en su artículo doce concede Autonomía Municipal a todas las municipalidades del País.

CONSIDERANDO:

Que el artículo cuarenta y tres de la Ley de Municipalidades concede al alcalde la administración general y representación legal de la municipalidad.

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

POR TANTO:

La Corporación Municipal de Valle de Angeles, Departamento de Francisco Morazán, con fundamento en las facultades que le confiere la Ley de Municipalidades.

RESUELVE:

Aprobar el siguiente:



REGLAMENTO DE COMPRAS Y SUMINISTROS



ARTICULO 1.- OBJETIVO GENERAL

- a. El objetivo de este Reglamento es el de promover la transparencia, competencia, igualdad, agilidad y eficiencia en el proceso de adquisición de bienes y servicios, que permita la obtención de éstos, a precios razonables, con la calidad requerida y en el momento oportuno.
- b. El presente Reglamento establece disposiciones generales y específicas a las que estarán sujetas las operaciones por concepto de adquisición y suministro de bienes y servicios, sin perjuicio de lo que establece la Ley de Contratación del Estado.

ARTICULO 2.- DEFINICIONES

Calidad: Es la condición necesaria que deben tener los productos o servicios para satisfacer las necesidades de los usuarios en forma constante, de manera que se cumplan las expectativas.

Compras: Proceso a través del cual se gestiona y se obtienen del proveedor los bienes o servicios requeridos.

Bienes: Son los insumos, equipos, mobiliarios, maquinaria y otros activos necesarios para el normal funcionamiento de la Municipalidad.

Servicios: Actividad a desarrollar por un proveedor, para satisfacer las necesidades que demanda la Municipalidad.

Proveeduría: Es el lugar donde se almacenan los productos e insumos que están a disposición de las diferentes dependencias de la Municipalidad .

Suministros: Entrega de uno o más bienes muebles o la prestación de un servicio de una sola vez o de manera continuada y periódica.

Requisición: Es el formato para solicitar bienes y servicios por parte de las dependencias de la Municipalidad , detallando la cantidad, calidad y objeto del gasto.

Cotización: Es el procedimiento o método que utiliza la Municipalidad para solicitar directamente a suplidores potenciales, ofertas de precios para la compra de bienes y servicios.

Proveedor Único: Es la persona natural o jurídica que goza de una representación o distribución exclusiva de productos o servicios determinados.

Resumen de Cotizaciones: Es el formulario que describe las ofertas recibidas especificando en primer lugar, al Proveedor que presenta la mejor oferta en precio y calidad (reparaciones, repuestos, mantenimiento, garantía, tiempo de entrega y otros).



Términos de Referencia o Bases de Licitación: Es el documento que especifica al Proveedor, las características básicas, reglas y condiciones de los bienes y servicios que se requieren y que le servirán para presentar su oferta.

Orden de Compra y de Servicios: Es el documento oficial de la Municipalidad mediante el cual se compromete a la adquisición de bienes y servicios, detallando cantidades, características, precios y descripción del servicio según sea el caso.

Orden de Pago: Es el documento oficial mediante el cual la Municipalidad autoriza la emisión del cheque o transferencia para pagar compromisos, previamente contraídos.

Licitación Pública: Procedimiento de selección de contratista de obras, de suministro de bienes o servicios, consistente en la invitación pública a los interesados que cumplan los requisitos previstos en la Ley de Contratación de Estado y sus Reglamentos, para que sujetándose a los pliegos de condiciones, presenten sus ofertas por escrito; entre las cuales la Municipalidad decidirá la adjudicación del contrato.

Licitación Privada: Procedimiento de selección de contratista de obras, de suministros de bienes o servicios, consistente en la invitación expresa y directa a determinados oferentes calificados, en número suficiente para asegurar precios competitivos y en ningún caso superior a tres, a fin de que presenten ofertas para la contratación de obras públicas o el suministro de bienes o servicios ajustándose a las especificaciones, condiciones y términos requeridos.

Contratación Directa: Procedimiento aplicable en situaciones de emergencia o en las demás situaciones de excepción previstas en el Artículo 63 de la Ley de Contratación del Estado, excluyendo los requerimientos formales de la licitación o el concurso.

Firmas Autorizadas: Es el registro oficial de los nombres y firmas de funcionarios delegados de la municipalidad para la obtención de bienes y servicios. .

Fondo Caja Chica: Son los recursos de disponibilidad inmediata para la adquisición de bienes y servicios de menor cuantía.

ARTICULO 3.- ALCANCES

Previo a iniciar el proceso de compras y suministros, la Administración, deberá planificar las compras trimestrales de los bienes y servicios, en base al Plan Operativo Anual y presupuesto aprobado.

Las compras deberán realizarse mediante los procedimientos establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, una vez calificado cada caso.

ARTICULO 4.- DISPOSICIONES GENERALES

a. El Departamento de Administración o quien realice sus funciones es el único autorizado para compra de bienes y servicios y negociaciones con los proveedores;



- cuando las circunstancias lo ameriten, podrá solicitar apoyo de carácter técnico especializado a otras dependencias o personas empleadas por la municipalidad .
- b. Ningún otro funcionario o empleado podrá adquirir por cuenta de la Municipalidad, bienes o servicios para uso en su dependencia.
 - c. En casos calificados, la Administración coordinará la gestión de compra con la dependencia involucrada, a efecto de asegurar
 - d. la provisión de los productos o servicios con la calidad y tiempo requeridos.
 - e. La Administración podrá contratar a personas o empresas especializadas para las reparaciones o mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo a la Ley de Contratación del Estado.
 - f. El Administrador será responsable de llevar los controles de requisiciones y existencias, asimismo llevar los documentos y registros propios del proceso de ingreso y distribución de bienes y servicios.
 - g. En caso de compras de bienes y servicios, se podrá efectuar la compra directa por razones tecnológicas, representación exclusiva o proveedor único; luego que se califique y documente el caso.
 - h. Será responsabilidad de Contabilidad efectuar la aplicación del renglón del gasto antes de solicitar un bien o servicio con el fin de mantener una adecuada administración del presupuesto y control de existencias.
 - i. Para los funcionarios y empleados de la Municipalidad que puedan influir en el proceso de adquisición, está prohibido recibir comisiones, invitaciones, regalos o cualquier otro tipo de compensación por negociaciones y compras a cualquier proveedor actual o potencial, a fin de no comprometer la credibilidad y transparencia del proceso.

ARTICULO 5.- CLASIFICACIONES DE LAS COMPRAS.

- a. Las compras se clasifican en mayores y menores. El monto máximo de las compras menores es de hasta TRES MIL LEMPIRAS (L.3,000.00) incluyendo el impuesto sobre ventas y se comprarán en efectivo por medio de caja chica.
- b. Las Compras mayores son los que exceden de TRES MIL LEMPIRAS (L.3,000.00) incluyendo impuesto sobre ventas, deberán efectuarse a través de cheques o transferencia, con su respectiva orden de compra , para lo cual deberán efectuarse las cotizaciones o licitaciones públicas o privadas según la Ley de Contratación del Estado.

ARTICULO 6.- REGISTROS DE PROVEEDORES.

- a. La Administración mantendrá una base de datos que contenga un registro de proveedores debidamente acreditados y clasificados. Esta base de datos deberá mantenerse permanentemente actualizada y mejorada de conformidad a las exigencias del mercado, avances tecnológicos y necesidades de nuevos productos y servicios que



requiera la Municipalidad . Asimismo se debe mantener la confidencialidad de la información suplida por el proveedor.

b. La Administración deberá asegurar al menos tres proveedores por cada bien o servicio que demanda la Municipalidad , debiendo contener como información básica: Nombre o razón social, direcciones, teléfonos, actividad a que se dedica el proveedor, permiso de operación, Registro Tributario Nacional.

c. Este registro de proveedores deberá consultarse para elaborar las invitaciones a cotizar entendiéndose que entre más proveedores sean invitados se asegura la selección de mejores opciones.

ARTICULO 7.- Los proveedores podrán ser excluidos del registro por incumplimiento de las condiciones de compra establecidas en los contratos, cierre del negocio u otras razones de mérito. La exclusión será autorizada por el la Administración

ARTICULO 8.- DE LAS COTIZACIONES.

a. Las cotizaciones deberán presentarse mediante el formulario oficial debidamente firmado y sellado.

b. En caso de cotizaciones por fax o correo electrónico, se deberán fotocopiar o imprimir las mismas como evidencia de haber sido recibidas.

ARTICULO 9.- En el caso de compras o contratación de servicios especializados, deberán adjuntarse a la invitación a cotizar los términos de referencia o especificaciones técnicas de los servicios o bienes a adquirir. La decisión de compra deberá considerar la calidad, precio y plazo de entrega; adicionalmente, en el caso de compra de equipo, se considerará también el respaldo técnico, la garantía y el suministro de repuestos.

ARTICULO 10.- Para compras de hasta TRES MIL LEMPIRAS (L.3,000.00) incluyendo el impuesto sobre ventas, que se realicen mediante cheque o transferencia, se requiere la orden de compra y dos cotización .

ARTICULO 11.- Las compras mayores de TRES MIL LEMPIRAS (L.3,000.00) hasta CINCUENTA MIL LEMPIRAS (L.50,000.00), incluyendo impuesto sobre ventas, se realizarán a través de órdenes de compra y requieren dos (2) cotizaciones.

ARTICULO 12.- Las compras superiores de CINCUENTA MIL LEMPIRAS (L.50,000.00) hasta CIENTO SETENTA MIL LEMPIRAS (L.170,000.00), se realizarán a través de ordenes de compra o de servicios y requieren tres (3) cotizaciones.



ARTICULO 13.- No se requerirá licitación para los proyectos de inversión llevados a cabo por administración, ni los contratos cuyo monto sea inferior a los OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL LEMPIRAS (L.850,000.00) ni garantía de cumplimiento de contrato cuando no exceda de OCHENTA Y CINCO MIL LEMPIRAS (L.85,000.00). Los montos anteriores serán aplicables a los contratos de consultoría.

La excepción de garantía no rige para los contratos que prevean adelanto de fondos.

ARTICULO 14.- Para contratos de obras públicas, cuyo monto sea igual o superior a UN MILLÓN SETECIENTOS MIL LEMPIRAS (L.1,700,000.00), tendrán como exigencia la licitación pública. Para montos iguales a OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL LEMPIRAS (L.850,000.00) y menores a UN MILLÓN SETECIENTOS MIL LEMPIRAS (L.1,700,000.00) deberá seguirse el procedimiento de licitación privada.

Los montos anteriores serán aplicables también a los contratos de consultoría.

ARTICULO 15.- Se prohíbe el fraccionamiento de las compras de bienes y servicios con el propósito de eludir o pretender eludir los procesos de cotizaciones, según lo establece el presente Reglamento.

ARTICULO 16.- Los montos considerados para las compras están en función de lo que actualmente se estipula en las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República. Queda así entendido, que cuando estos montos se modifiquen en las disposiciones antes mencionadas, la Administración de la Municipalidad procederá de oficio a efectuar los ajustes pertinentes, librando la comunicación respectiva.

ARTICULO 17.- Los procesos de licitación, concursos y suministros deberán ejecutarse en estricto cumplimiento a lo establecido en la Ley de Contratación del Estado.

ARTICULO 18.- ORDEN DE COMPRA

a. La orden de compra deberá contener una descripción de los bienes, o servicios a adquirir, con sus valores correspondientes, aplicación del gasto y debidamente firmado por los funcionarios autorizados; el original se le entrega al proveedor, quien la presentará para efectos de trámite de pago.

b. Los valores y cantidades consignadas en la orden de compra deben coincidir con los valores y cantidades consignadas en la factura del proveedor.

ARTICULO 19. CONTROL DE EXISTENCIAS:

Administración procura llevar control de existencias mediante un sistema de inventario computarizado deberá clasificar los materiales.

ARTICULO 20. SISTEMA DE COSTOS DE MATERIALES:

Las entradas de materiales se operaran al precio indicado por la factura del proveedor, las salidas se calcularan al costo promedio.

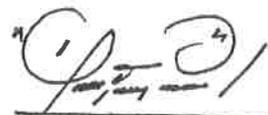
ARTICULO 21. VIGENCIA:

El presente reglamento entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por la Corporación Municipal, se publicará por carteles y otros en el ámbito local.

APROBADO: ACTA No. 40 de la sesión Ordinaria del diecisiete de mayo del dos mil once.

Dado en el Palacio Municipal de Valle de Ángeles, F.M., a dieciocho de mayo del año dos mil once.

Corporacion Municipal de Valle de Angeles, F.M.


Claudia Ponce M.
Alcaldeza Municipal

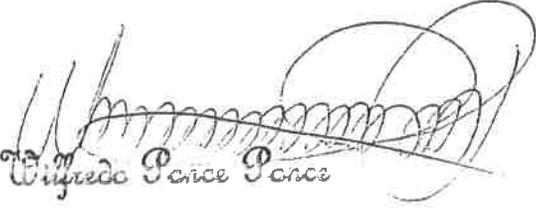



Julio César Artica O.
Vice-Alcalde Municipal


Juan Antonio Iglesias S.
Regidor Primera

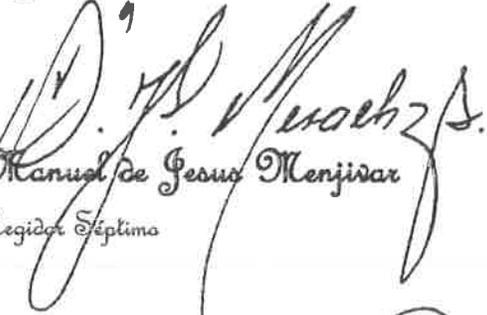

Ricardo Antonio Ayestas
Regido Segundo


Jorge Alberto Garcia S.
Regidor Tercero

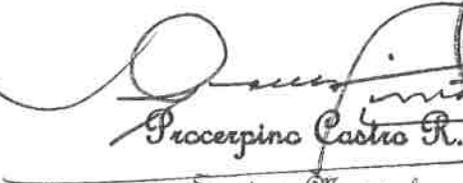

Wilfredo Ponce Ponce
Regidor Cuarto


Marco Antonio Alcendine
Regidor Quinto

Jose Crisanto Sanico O.
Regidor Sexto 


Manuel de Jesus Menjivar
Regidor Séptimo


Luis Alexander Salgado O.
Regidor Octavo


Procerpino Castro R.
Secretario Municipal



**MUNICIPALIDAD DE VALLE DE ANGELES
REGLAMENTO DE CAJA CHICA**

CONSIDERANDO: Que la Ley de Municipalidades en su artículo doce concede Autonomía Municipal a todas las municipalidades del País.

CONSIDERANDO: Que el artículo cuarenta y tres de la Ley de Municipalidades concede al alcalde la administración general y representación legal de la municipalidad.

CONSIDERANDO: Que es necesario tener un instrumento que permita la compra de bienes y servicios de manera ágil y expedita, además de ser transparente para la gestión administrativa de la municipalidad.

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

POR TANTO:

La corporación Municipal de Valle de Angeles, Departamento de Francisco Morazán, con fundamento en las facultades que le confiere La Ley de Municipalidades

RESUELVE:

Aprobar el siguiente



**REGLAMENTO ADMINISTRATIVO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DE
VALLE DE ANGELES**

ARTÍCULO 1.- OBJETIVO GENERAL

Crear un fondo exclusivo para la adquisición de bienes o servicios de menor cuantía o de carácter urgente.

ARTÍCULO 2.- MONTOS

Se constituye este fondo de gastos menores por Lps. 10,000.00 (Diez mil lempiras exactos) mensuales o quincenales.

Con este fondo, se atenderán pagos en efectivo para la compra de bienes y servicios hasta por un monto de: TRESCIENTOS LEMPIRAS (L. 300.00) incluyendo el impuesto sobre ventas.

ARTÍCULO 3. SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN

Las solicitudes para las compras de bienes y servicios efectuadas con fondos de Caja Chica serán autorizadas por el Alcalde Municipal. No será necesario cotización, pero sí requerirán la factura o recibo por la compra del bien o servicio como constancia de la erogación.

ARTÍCULO 4.- FRACCIONAMIENTO DE LAS COMPRAS

No se permite el fraccionamiento de la compra de bienes y servicios para fines de enmarcarlo en el límite máximo autorizado con fondos de Caja Chica.

ARTÍCULO 5.- ASIGNACIÓN PROVISIONAL DE FONDOS Y SU LIQUIDACIÓN.

Cuando se entreguen fondos a un empleado de la Municipalidad para la compra de bienes y servicios (inclusive pasajes de buses y taxis) cuyo importe se desconoce, por el anticipo el empleado receptor firmará un vale provisional, el que deberá ser liquidado posteriormente.

Todos los vales provisionales deben ser liquidados en el transcurso de cinco días hábiles mediante la presentación del comprobante definitivo o devolviendo de inmediato los fondos no utilizados. La no devolución de estos fondos dará lugar a aplicar una sanción.

ARTÍCULO 6.- DOCUMENTOS DE SOPORTE

Los pagos que se efectúen a través del fondo de Caja Chica deberán ser amparados con facturas, recibos u otros comprobantes originales que justifiquen la erogación del efectivo; cuando el caso lo amerite los mismos deben tener la identificación del firmante receptor del pago mediante la anotación del número de la Tarjeta de Identidad y su nombre completo. No tendrán validez comprobantes que evidencien alteraciones.

ARTÍCULO 7.- USO DE LOS FONDOS



se podrán usar para cambiar cheques personales, atender anticipos, préstamos o gastos no oficiales.



ARTÍCULO 8.- PERIODO DE VIGENCIA DE LOS COMPROBANTES

Las fechas de los comprobantes que respaldan las erogaciones deben estar comprendidas dentro del mes que se solicita el reembolso. Los reembolsos correspondientes a gastos del mes anterior serán presentados en un tiempo máximo de cinco (5) días hábiles del mes siguiente.

ARTÍCULO 9.- REEMBOLSOS DE CAJA CHICA

Para la reposición del fondo de caja chica, el encargado del mismo presentará un detalle de los pagos en un formulario llamado Reembolso de Caja Chica, debiendo adjuntar los soportes (facturas y/o recibos) correspondientes, procediendo a solicitar el nuevo reembolso, cuando este reglamento lo determine (cada mes o quincena)

ARTÍCULO 10. VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS SOPORTE

Para el trámite del reembolso el encargado deberá verificar que la suma de los documentos soporte (facturas, recibos, etc.), sea igual al total solicitado y que las requisiciones o solicitudes estén debidamente autorizadas y aprobadas. Dichos documentos deberán cumplir con los requisitos de legalidad, estar codificados y valorizados, correctamente.

ARTÍCULO 11. REQUISITOS DE LOS DOCUMENTOS SOPORTE

Los documentos de soporte utilizados en el reembolso, deberán llevar un sello de "Pagado" y número del cheque con que fue reembolsado, a fin de evitar que los mismos puedan ser cobrados nuevamente.

ARTÍCULO 12.- GASTOS POR ALIMENTOS Y BEBIDAS

Se autoriza la utilización del fondo de Caja Chica, previo visto bueno del Alcalde, para la compra de alimentos y bebidas al personal que labore en horas extraordinarias, en jornadas cuya hora de salida de la oficina sea después de las 7:30 p.m. o en jornadas diurnas en días sábados, domingos y feriados, con un límite máximo de CINCUENTA LEMPIRAS (L.50.00), por persona y tiempo de comida.

ARTÍCULO 13.- ASIGNACIÓN CÓDIGO DEL GASTO

El encargado del fondo de Caja Chica, codificara todos los comprobantes con el propósito de que se registre contablemente en la partida presupuestaria el gasto correspondiente.

ARTÍCULO 14.- FACTURAS Y COMPROBANTES

Las Facturas o comprobantes que comprendan más de un rubro de gastos deberán desglosarse por cada concepto de gasto a efecto de afectar la cuenta de cada rubro.

ARTICULO 15. Arqueo fondo de caja chica:

El encargado de contabilidad u otro persona la que el Alcalde o Tesorero designe efectuara los arqueos de Caja Chica así:

- Cada vez que se solicite un reembolso
- El último de cada mes
- Al cierre de cada año fiscal
- Cuando se considere conveniente.

ARTICULO 16, INICIO DE OPERACIONES DE CAJA CHICA

Para iniciar a operar la Caja Chica se hará emitiendo un cheque a nombre del responsable de Caja Chica, quien lo cambiará y mantendrá en efectivo para hacer el uso correspondiente de este fondo. El Cheque inicial tendrá como documentación de soporte la certificación del Punto de Acta donde se aprobó el reglamento y uso, más la designación descrita del Alcalde que será el responsable de administrar la Caja Chica autorizada.

ARTÍCULO 17: LA LIQUIDACION:

La liquidación final o periódica de Caja Chica contendrá el detalle de facturas y depósitos que demuestran el balance de valores y gastos realizados por el monto total de que se creo.

ARTICULO 19. VIGENCIA Y DEROGACION:

El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por la Corporación Municipal y se publicara por carteles y otros en el ámbito local.

APROBADO: ACTA No. 40 de la sesión Ordinaria del diecisiete de mayo del dos mil once.

Dado en el Palacio Municipal de Valle de Angeles, F.M., al dieciocho de mayo del año dos mil once.

Corporacion Municipal de Valle de Angeles, F.M.

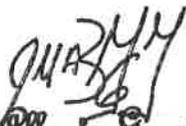

Claudia Ponce M.
Alcaldesa Municipal

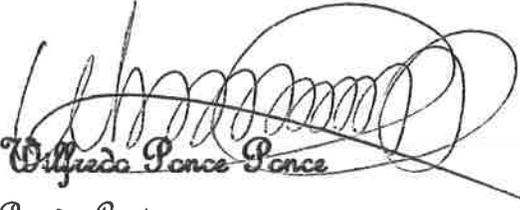



Julio César Artica O.
Vice-Alcalde Municipal

Juan Antonio Ilesca S.
Regidor Primero


Ricardo Antonio Ayestas
Regido Segundo


Jorge Alberto Garcia S.
Regidor Tercero


Wilfredo Ponce Ponce
Regidor Cuarto


Marco Antonio Midence
Regidor Quinto

José Crisanto Santos O.
Regidor Sexto


Manuel de Jesus Menjivar
Regidor Séptimo


Luis Alexander Salgado O.
Regidor Octavo


Procerpino Castro R.
Secretario Municipal



**MUNICIPALIDAD DE VALLE DE ANGELES
DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN**

VALE DE CAJA CHICA

Vale por L. _____

Recibí del Fondo de Caja Chica de la Municipalidad de Valle de Angeles, Departamento de Francisco Morazán, la cantidad de L. _____

para: _____

Valle de Angeles, Francisco Morazán, ____ de _____ de 200 ____.

Firma
Entrega

Firma
Recibe

**MUNICIPALIDAD DE VALLE DE ANGELES
ARQUEO DE CAJA CHICA**

1. Lugar y Fecha: _____

2. Responsable: _____

3. Detalle de Efectivo	Número	Cantidad
a) Billetes de: L.	1.00	L.
	2.00	
	5.00	
	10.00	
	20.00	
	50.00	
	100.00	
	500.00	
SUMA		L.
b) Monedas de:	0.05	
	0.10	
	0.20	
	0.50	
SUMA		
4. Otros:		
a) Comprobantes		L.
b) Vales		
c) Diferencias (sobrantes o faltantes)		
5. TOTAL GENERAL		L.

El efectivo y demás comprobantes se revisaron y fueron devueltos íntegros, tal como aparecen en el detalle que antecede.

Responsable del Fondo: _____

Revisado por _____

**MUNICIPALIDAD DE VALLE DE ANGELES
DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN**

RECIBO POR L. _____

Recibí del Fondo de Caja Chica de la Municipalidad de Valle de Angeles, Departamento de Francisco Morazán, la cantidad de (L. _____), _____ para gastos por concepto de _____

Valle de Angeles, Francisco Morazán., _____ de _____ de 20 ____.

Nombre

Firma

Numero de Identidad

Autorizado por: _____