



### CERTIFICACION

La Infrascrita Secretaria Municipal de esta ciudad, por este medio CERTIFICA: El Preámbulo del Punto No. 8, Inciso b.) Numeral I.) más la parte final del Acta No. 21 de SESION ORDINARIA del día jueves cinco (05) de Julio del año dos mil dieciocho (2018), que literalmente dice: ACTA No.21.- Reunidos en el Salón de Sesiones del Palacio Municipal.- En la ciudad de La Ceiba, Departamento de Atlántida a las nueve y cuarenta minutos de la mañana del día jueves cinco (05) de Julio del año dos mil dieciocho (2018), celebró Sesión Ordinaria La Honorable Corporación Municipal bajo la Presidencia del Señor Alcalde Municipal Jerry Francisco Sabio Amaya, con asistencia de la Vice Alcaldesa Municipal Alba Estela Zepeda Pinto y los Señores Regidores por su orden: 3º Ramón Antonio Leva Bulnes, 4º Alberto José Reconco Torres, 7º Germán Leonel Cruz Paz, 8º Mauricio Cálix Ceballos, 9º Alba Ruth Zavala Irias, 10º Ricardo Adolfo Azcona Sánchez.- Presentes también el Abogado Francisco Moreira Procurador Municipal y el Abogado Henry Mauricio Lujan Mencias, Asesor Municipal y los señores Engels Bustillo, Héctor Mejía y Osman Suazo Miembros de la Comisión de Transparencia Municipal.- Estuvieron ausentes con excusa los Regidores 1º Roberto Eduardo Dip Dabdoub, 2º Gustavo Alonso Irias Irias y el Señor Gustavo Salvador Aguilar Mejía Comisionado Municipal.- Todos ante la Abogada Wanda Argueta Secretaria Municipal que da fe.- Se procedió de la siguiente manera: 1º...2º...3º...4º...5º...6º...7º...8º.- INFORMES: Inciso b.) Numeral I.) EL REGIDOR ALBERTO RECONCO PRESENTA EL SIGUIENTE REGLAMENTO.- Lectura, discusión, resolución.- REGLAMENTO PARA EL REEMBOLSO DE GASTOS.- CONSIDERANDO: Que los Municipios son entes autónomos, entre cuyas facultades se encuentra la de ejercer la libre administración y la toma de decisiones propias dentro de la Ley, los intereses generales de la nación, el municipio mismo y sus programas de desarrollo.- CONSIDERANDO: Que La Corporación Municipal dentro del ejercicio de sus funciones le corresponde ejercer entre otras facultades la emisión de reglamentos y manualidades 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; numeral 1, 4 y 8, de la Ley de Municipalidades vigente.- La Corporación Municipal del municipio de La Ceiba, Departamento de Atlántida, ACUERDA aprobar el presente Reglamento para el Reembolso de Gastos.- CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES.- Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la recepción, sustanciación y resolución de las Solicitudes de Reembolso de los gastos realizados por las diferentes dependencias y unidades de la Municipalidad de La Ceiba, por la cantidad de veinte mil lempiras, incluyendo al Señor Alcalde Municipal, Regidores, Jefes de Departamento y de más empleados Municipales.- Previo autorización del Señor Alcalde Municipal.- Artículo 2.- Este Reglamento será de observancia obligatoria para los Alcalde Municipal, Regidores, Jefes de Departamento y demás empleados municipales que soliciten reembolso de gastos de cualquier naturaleza.- Artículo 3.- El presente ordenamiento, no será aplicable a aquellas solicitudes que reclamen pasajes, pagos realizados indebidamente, procedimientos o servicios no a fin a la Municipalidad de La Ceiba, personas que no laboren en la Municipalidad de La Ceiba.- CAPITULO SEGUNDO DE LA PRESENTACION DE LA SOLICITUD DE REEMBOLSO.- Artículo 4.- El Procedimiento de Reembolso de Gastos,



-2-

iniciara con la presentación de la Solicitud de Reembolso respectiva, la cual deberá ser formulada por escrito o empleando los formatos que para tal efecto establezca la Gerencia Administrativa y será firmada por el peticionario, en caso que no sepa o no pueda firmar, imprimirá su huella digital.-

**Artículo 5.-** La presentación de la solicitud de reembolso deberá hacerse en un término máximo de 30 días calendario, contados a partir de la fecha en que se realizó el gasto a favor de la Municipalidad de La Ceiba.-

**Artículo 6.-** Las Solicitudes de Reembolso deberán presentarse ante la Gerencia Administrativa, debiendo recibir la misma plasmando la fecha de presentación de la solicitud y el sello de recepción de la misma.-

**Artículo 7.-** En los casos que no estén disponibles los formatos que refiere el Artículo 4, de este ordenamiento, el escrito de solicitud deberá contener los datos siguientes: I.) Generales de peticionario; II.) Cargo que desempeña en la Municipalidad de La Ceiba; III.) Importe de la cantidad solicitada en reembolso; y IV.) Relación de los hechos, circunstancias y motivos de la erogación.-

**Artículo 8.-** A la Solicitud de Reembolso le acompañaran los siguientes documentos: I.) Facultades y/o recibos originales que comprueben la cantidad cuyo reembolso se solicita, debiendo incluir la descripción y desglose de todos los conceptos contenidos en facturas y/o recibos de honorarios.- Cualquier otro documento que ayude a comprobar los gastos realizados, a solicitud de la Gerencia Administrativa.-

**Artículo 9.-** Cuando a la solicitud de reembolso le falte alguno de los datos o documentos previstos en los artículos 7 y 8 de este ordenamiento, la Gerencia Administrativa, requerirá al peticionario por escrito y por una vez para que subsane o amplíe la solicitud dentro del término de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación correspondiente.-

**CAPITULO TERCERO DE LA RESOLUCION DE LA SOLICITUD DE REEMBOLSO.-**

**Artículo 10.-** La Gerencia Administrativa emitirá la resolución correspondiente, dentro del plazo de 10 días calendario siguiente a la recepción de la solicitud de reembolso respectiva o en su defecto de la subsanación o ampliación, en los siguientes sentidos: I.) NO PRESENTADA, cuando el peticionario no cumpla con el requisito de firma o en su caso de la huella digital señalado en el Artículo 4, o exceda el tiempo estipulado en el Artículo 5 de este Ordenamiento para la interposición de su solicitud de reembolso; II.) DESECHADA, cuando no se cumpla con los requisitos señalados en los Artículos 7 y 8; III.) IMPROCEDENTE, en aquellos casos en los que no existen elementos o pruebas que sustenten la solicitud de reembolso; IV.)

PROCEDENTE, cuando se realizó de forma precisa la solicitud de reembolso y proceda realizarse el reembolso al peticionario.- Cuando la Solicitud de Reembolso sea resuelta como procedente, esta podrá ser total o parcial, en la propia resolución se determinara la cantidad que por este concepto le corresponda al peticionario.- Así mismo, las resoluciones deberán firmarse por la Gerencia Administrativa.-

**CAPITULO CUARTO DEL RECURSO DE RECONSIDERACION.-**

**Artículo 11.-** El peticionario que este inconforme con la resolución improcedente, o procedente parcial, emitida por la Gerencia Administrativa, podrá solicitar la reconsideración de la misma, por una sola vez, en un término de 10 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a su notificación.-

**Artículo 12.-** El recurso de reconsideración se presentara por escrito ante la Gerencia Administrativa, debiendo alegar los argumentos que sustenten la presentación del recurso de



reconsideración, así como pruebas adicionales en caso de existir.- **Artículo 13.-** La Gerencia Administrativa al resolver el recurso de reconsideración, deberá según el caso: I.) Tenerlo por no presentado cuando: a.) Se presente fuera del termino señalado; b.) Por falta de firma o en su defecto, de huella digital; y II.) Tenerlo por desechado cuando no se cumpla con los requisitos señalados; III.) Declararlo improcedente cuando: a.) Se promueve contra actos distintos a la resolución emitida por la Gerencia Administrativa; IV.) Confirmar el acto impugnado cuando no se desprendan argumentos que impliquen la revocación o modificación de la resolución original de reembolso; V.) Revocar el acto impugnado cuando de los argumentos hechos valer por el peticionario se desprendan elementos que impliquen el cambio en el sentido de la resolución recurrida; y VI.) Modificar el acto impugnado cuando de los argumentos hechos valer por el peticionario se desprendan elementos que impliquen el cambio parcial en el sentido de la resolución recurrida.- **Artículo 14.-** La resolución correspondiente deberá emitirse dentro de los 10 días hábiles siguiendo a la interposición de la inconformidad.- **CAPITULO QUINTO DEL PAGO.- Artículo 15.-** La Gerencia Administrativa al confirmar el reembolso, enviara orden de pago al Departamento de Tesorería, para que emita el cheque correspondiente por el monto aprobado en su resolución final, a favor del peticionario.- **TRANSITORIOS.- Artículo 16.-** Quedan derogados cualquier otro reglamento, normas y/o disposiciones existentes sobre el reembolso de gastos o que se opongan a esta reglamentación y que se hubieren aprobado por Corporaciones anteriores.- **Artículo 17.-** El presente Reglamento, ha sido aprobado por parte de la Corporación Municipal y entrara en vigencia a partir de esta fecha.- **Ampliamente analizado y discutido La Honorable Corporación Municipal por unanimidad ACORDÓ:** Aprobar cada una de las partes del Reglamento para el Reembolso de Gastos.- Se instruye a la Secretaria Municipal, a fin de que proceda a notificar a todos los diferentes Departamentos Municipales para su conocimiento y fines consiguientes.- **EL PRESENTE ACUERDO QUEDA APROBADO Y RATIFICADO DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 36 (REFORMADO MEDIANTE DECRETO 127-2000) DE LA LEY DE MUNICIPALIDADES VIGENTE.- 9º... 10º.-** No habiendo más de que tratar se cerró la sesión a las tres de la tarde.- **FIRMA Y SELLO.- JERRY SABIO AMAYA.- ALCALDE MUNICIPAL.- FIRMA Y SELLO.- WANDA ARGUETA ORTEGA.- SECRETARIA MUNICIPAL.- “ES CONFORME CON SU ORIGINAL”.-** Extendida en la ciudad de La Ceiba, Atlántida a los diez día del mes de octubre del año dos mil diecinueve.-=====

=====ULTIMA LINEA=====

  
 WANDA ARGUETA ORTEGA  
 SECRETARIA MUNICIPAL

