



**CONVENIO INTERINSTITUCIONAL DE APOYO ENTRE LA MUNICIPALIDAD Y EL COMITÉ DE LA BIBLIOTECA COMUNITARIA "CASA DEL SABER" DEL MUNICIPIO DE ATIMA, SANTA BÁRBARA.**

**ANTECEDENTES**

1. La Corporación Municipal de Atima, Santa Bárbara, con el propósito de continuar apoyando el sector educativo del Municipio, a raíz de los resultados satisfactorios obtenidos, que muestran que con el apoyo que la municipalidad ha brindado en años anteriores, además de las inversiones en infraestructura, gastos operativos, subsidios para pagos de planilla, compras de papelería, pago de energía eléctrica, internet entre otros.
2. La Corporación Municipal ha visto la importancia de mantener un nivel educativo de calidad a nuestros jóvenes, mejorando la infraestructura educativa y el apoyo directo a cada uno, a través de la creación de espacios para que puedan realizar tareas en ambiente adecuado y con las herramientas necesarias.
3. Para una mejora en la gestión y liquidación de los recursos, cada una de las solicitudes debe ir encaminada a ampliar la gestión educativa y la calidad de esta.

**TERMINOLOGIA**

**CONCEPTOS:**

1. **La Municipalidad:** Es el órgano de gobierno y administración del municipio dotada de personalidad jurídica de derecho público y cuya finalidad es lograr el bienestar de los habitantes, promover su desarrollo integral la preservación del medio ambiente, con las facultades otorgadas por la Constitución de la República y demás leyes (Art. 14 de la ley de municipalidades).
2. **Comité de la Biblioteca:** órgano responsable de las actividades en la biblioteca "casa del saber" en el municipio estipuladas en el convenio.
3. **Convenio:** Es la firma de aceptación entre dos partes que están en común acuerdo, pacto, ajuste.
4. **Presupuesto Municipal:** es el plan financiero por programas de obligatorio cumplimiento del gobierno municipal, que responde a las necesidades de su desarrollo y que establece las normas para la recaudación de los ingresos y la ejecución del gasto y la inversión. (art.92 de la ley de municipalidades).



*[Handwritten signature]*



5. **Transferencias:** Cantidad de dinero que se transfiere por medio de cheque o en línea, para el pago de determinados gastos o inversiones.
6. **Donación:** Apoyo económico para el pago de un gasto específico de un gasto previamente gestionado.
7. **Subsidio:** Apoyo económico para atender necesidades individuales y colectivas para el bienestar de los habitantes.
8. **Servicios:** Atención que se brinda en la necesidad para mejorar el bienestar de los habitantes en el área educativa.
9. **Responsabilidad:** Capacidad u obligación de responder de los actos propios y en algunos casos de los ajenos.

### CONSIDERANDO

1. Que es propósito de la corporación municipal contribuir a mejorar las condiciones de vida de sus habitantes y la calidad de educación.
2. Que es la finalidad del Comité de la biblioteca es velar por el bienestar y calidad de esta en todo el municipio bajo los Estándares Nacionales.
3. Que a través del presente convenio de cooperación se pretende formalizar la relación de cooperación entre la Municipalidad y el Comité de la Biblioteca "casa del saber" que inicia a partir de 01 enero del 2025 al 31 de diciembre del 2025.
4. Que en base a las normas de convenio la alcaldía municipal dispone de recurso financiero según ley de Municipalidades en lo referente a las transferencias del gobierno central y fondos propios municipales, utilizándose en diferentes acciones o actividades en materia de Educación.
5. Que durante el cumplimiento y finalización de este convenio y en lo concerniente a los subsidios que se brindan para gastos y necesidades en el área de educación ya sea para contratar personal u otros servicios educativos, la Alcaldía Municipal y el Comité de la biblioteca, no se hará responsable de pagos de bonificaciones, derechos Laborales y beneficio, ya que la naturaleza de ser subsidios no permite el pago de lo antes mencionado.
6. Que el presente convenio tiene una duración de doce (12) meses y que podrá ser renovado el próximo año en base al cumplimiento de este.



*[Handwritten signature]*



7. Que para los gastos operativos y compras de mobiliario es necesario un procedimiento adecuado según los requisitos previamente establecidos.

**POR TANTO:** La Corporación Municipal y el Comité de la Biblioteca "Casa del Saber" dirigida por IRIS YOJANA RIVERA MADRID, con documento nacional de identidad numeró 1603-1987-00146, del Municipio de Atima, Santa Bárbara, ha determinado lo siguiente: Nosotros, NELSON EDGARDO VALENZUELA TEJADA, mayor de edad, abogado, hondureño, con tarjeta de identidad número 1603-1986-00368, con domicilio y residencia en el municipio de Atima, Departamento de Santa Bárbara quien actúa en su condición de Alcalde Municipal de la municipalidad de Atima, Santa Bárbara, nombrado según certificación No. 2617-2021, punto número III, del acta No. 74-2021, de fecha veinte de diciembre del año dos mil veintiuno, del Consejo Nacional Electoral, publicado en el diario oficial la Gaceta en fecha 28 de diciembre del año 2021, estando por lo tanto facultado para ejercer la representación legal de La Municipalidad de Atima, celebrar toda clase de actos y contratos, y IRIS YOJANA RIVERA MADRID, con documento nacional de identidad 1603-1987-00146, con residencia en este municipio, como presidente del Comité de la Biblioteca "Casa del Saber" en el Municipio de Atima, Departamento de Santa Bárbara; ambos acuerdan celebrar este convenio de cooperación técnica, financiera y educativa; ambos con amplias y suficientes facultades para esta comparecencia y la celebración para esta clase de convenios según lo establecido en el artículo 13 numeral 12 de la Ley de municipalidades que otorga a las municipalidad atribuciones con estos fines. **EN FE DE LO ANTERIOR ACORDAMOS SUSCRIBIR EL PRESENTE CONVENIO BAJO LAS SIGUIENTES CLAUSULAS.**

**PRIMERA:** El objetivo general de este convenio Interinstitucional es establecer niveles de responsabilidad y mecanismos de coordinación y cooperación entre Corporación Municipal de Atima, S.B. y el Comité de la Biblioteca "casa del saber", que permitan fortalecer los servicios de Educación que reciben los habitantes del Municipio de Atima.

**SEGUNDO:** Ambas partes convienen establecer en este convenio sus responsabilidades en inversiones y gastos para garantizar un servicio de calidad educativa en el Municipio de Atima, Santa Bárbara.





**TERCERO: DE LAS RESPONSABILIDADES CONJUNTAS.**

1. Tanto la Municipalidad como el Comité de la Biblioteca, gestionarán de los medios para promocionar oportunidades de desarrollo, las cuales deben ser gestionadas por ambas partes.
2. El Comité de la Biblioteca y La Municipalidad serán las encargadas mantener datos estadísticos adecuados y actualizados y presentaran los documentos que se necesitan para la gestión de ayudas.

**CUARTO: RESPONSABILIDAD DE LA MUNICIPALIDAD.**

1. Asignar en el presupuesto municipal una partida financiera como subsidio para colaborar para el pago de incentivo del personal de apoyo de la biblioteca y también para los gastos operativos, administrativos, de instalación, internet, sin tener ninguna responsabilidad en reclamo de derechos laborales, que puedan hacerse en el futuro.
2. A través de la tesorería municipal se harán los pagos correspondientes al Comité de la biblioteca de cada uno de los subsidios y ayudas arriba descritas.
3. Solo podrá haber un atraso en los desembolsos cuando la municipalidad no haya tenido acceso a las transferencias del Gobierno Central.
4. Dar copias de los expedientes de pago y transferencias hechas siempre y cuando el Comité de la biblioteca así lo soliciten.

**QUINTA: RESPONSABILIDAD DEL COMITÉ DE LA BIBLIOTECA COMUNITARIA "CASA DEL SABER".**

1. Asignar a la Presidente para que realice los trámites de subsidio, ayudas y elaboración de expediente y cumplimiento de los requisitos necesarios.
2. La Presidente debe presentar los expedientes completos con los requisitos establecidos según el presente convenio, la Tesorería Municipal no se hace responsable de trámite de transferencia de subsidios si la documentación y expedientes incompletos.
3. El Comité de la Biblioteca debe mantener un expediente de cada personal que presta servicios para ejercer su labor y esto facilite los procesos de rendición de cuentas.







5. Fotografías del evento.
6. Factura Original.
7. Tres Cotizaciones Originales.
8. Orden de Compra.
9. Documentos personales de la persona que se emitirá el cheque (identidad, solvencia)

**2. Solicitud de Ayudas de Instituciones (Papelería, Útiles, Mobiliario y Equipo de Oficina, Suministros). Requisitos:**

1. Solicitud ayuda en donde se especifica que ayuda y porque la necesidad (beneficiario).
2. Tres Cotizaciones por beneficiario (beneficiario).
3. Copia de Identidad.
4. Registro Tributario Nacional de quien recibe la ayuda
5. Copia de Solvencia
6. Copia de Carné de Colegiación o Escalafón
7. Orden de Compra.
8. Factura Oficial.
9. Constancia Recepción.
10. Fotografías ya instalado el bien o suministro donado.

Si el valor en las ayudas es mayor a Lps. 5,000.00 lempiras debe presentarse a Corporación Municipal para su aprobación y pedir una certificación de punto de acta a la Oficina de Secretaría Municipal.

**3. Transferencias a Instituciones para Celebraciones de Eventos. Requisitos:**

1. Solicitud de la Institución con Firma y Sello, (estableciendo en la misma el compromiso de presentar ante Corporación el informe de liquidación, cuando este sea mayor Lps. 5,000.00.).
2. Programa de Actividades o Agenda del evento a desarrollar.
3. Presupuesto detallado de las actividades a desarrollar (alimentos, compras, gastos). Si es mayor a cinco mil lempiras (Lps. 5,000.00), debe ser aprobado por la Honorable Corporación Municipal y anexar la certificación de punto de acta elaborada por Secretaría Municipal.





4. Constancia de compromiso en donde indiquen la fecha de entrega informe liquidación con fecha máxima de 10 días después de finalizado el evento firmado por la directiva o quien solicita.
5. Recibo o constancia emitida por quien recibe el cheque
6. . Documentos personales de la persona que se emitirá el cheque (identidad, solvencia).
7. Informe de Liquidación de ingresos y gastos firmado y sellado (Dicha documentación debe ser congruente con el valor aprobado según solicitud inicial) detallado de la siguiente manera:
  1. Portada
  2. Introducción
  3. Objetivos
  4. Cuadro detalle de Facturas, recibos, contratos.
  5. Cuadro detalle de Ingresos por actividad realizada.
  6. Cuadro detalle de Gastos.
  7. Cuadro de Resumen de Ingresos y Gastos.
  8. Facturas y Recibos (autorizados por SAR) y contratos originales que sumen la cantidad aprobada.
  9. Fotografías del evento.

En caso de no poder presentar informe de liquidación a tiempo el Comité Municipal de Educación presentará en una nota escrita prórroga para la entrega del mismo en donde a la vez liberará a los empleados de administración municipal de cualquier responsabilidad que conlleve una auditoría interna por parte del Tribunal Superior de Cuentas.

#### 4. Pago de Servicio de Internet. - Requisitos:

- 4.1. Copia de recibo o factura de cobro de los servicios de Internet: al Centro Educativo de este Municipio.
- 4.2. Constancia Emitida por el Director de Cada Centro Educativo beneficiado. Y en caso de la Dirección Municipal De Educación, firmada y sellada por el director (a) distrital.





- 4.3. Copia De documentos personal de los encargados de las instituciones antes mencionadas.

**5. Pago de Incentivo a Personal de apoyo en la biblioteca. Requisitos:**

- 5.1. Solicitud mensual de la Institución con firma y sello, donde detallara la cantidad de personas y el presupuesto mensual y duración de esa ayuda.
- 5.2. Presupuesto solicitado detallando el personal que laborará. Si el presupuesto es mayor a cinco mil lempiras (Lps. 5,000.00), debe ser aprobado por la Honorable Corporación Municipal y anexar la certificación de punto de acta elaborada por Secretaría Municipal.
- 5.3. Recibo o constancia emitida por quien recibe el cheque.
- 5.4. Cuadro de Resumen de planillas de pago por sector.
- 5.5. Planilla de pago por sector firmada por cada uno de los beneficiados.
- 5.6. Circular donde da a conocer a las personas que trabajan en los diferentes centros, que la municipalidad no tiene responsabilidad en pagar derechos laborales ya que el pago se realiza por medio de subsidios.
- 5.7. Informe de Actividades realizadas por persona, o constancia de trabajo realizado según el caso, estructurado de la siguiente forma:

- 7.1 . Portada
- 7.2 Introducción
- 7.3 Objetivos
- 7.4 Jornalización
- 7.5 Actividades Planificadas
- 7.6 Fotografías.

Las constancias de trabajo se acompañarán con el informe.

**NOVENO:** La documentación presentada será revisada por el personal administrativo de la Municipalidad, quienes requieren al menos cinco (5) días hábiles para que la tesorería municipal pueda emitir el cheque correspondiente.

**DECIMO:** El Comité de la biblioteca se compromete a hacer entrega de cada una de los documentos establecidos en los requisitos anteriores según sea la necesidad que solicita. En caso de no entregar la documentación completa, con firmas y sellos, no se procederá a realizar la ayuda según las fechas establecidas por Tesorería Municipal y se



*[Handwritten signature]*



postergará la emisión del cheque hasta que el Comité de la biblioteca posea la documentación llena y completa.

**UNDECIMO:** La Municipalidad hace constar que algunos de los documentos mencionados en cada solicitud, podrán ser entregados después del tiempo del apoyo dado. Estos documentos pendientes serán entregados posteriormente siempre y cuando sea notificado a Tesorería Municipal y autorizado por la misma.

**DUODECIMO:** El presente convenio tiene una vigencia de doce (12) meses a partir del 01 de enero de 2025 hasta el 31 de diciembre del año 2025.

**DECIMO TERCERO:** Queda entendido que la ejecución del presente convenio se hará de acuerdo a las condiciones aquí establecidas, Con el entendido que la Municipalidad de este Municipio, queda exenta, de responsabilidad, civil, penal, administrativa y por ende la laborar y cualquier reclamo que se reciba en referencia a los derechos e indemnizaciones Laborales y que cualquier cambio que se pretenda realizar en este convenio, deberá ser discutido y aprobado previamente por la Corporación Municipal de Atima, Santa Bárbara.

**DECIMO CUARTO: Causas de Rescisión de Convenio:** Son causas para la rescisión del presente convenio: A) Incumplimiento de cualquiera de las condiciones establecidas en el presente convenio, B) De mutuo consentimiento de las partes. C) Fuerza Mayor, caso fortuito o interés público debidamente comprobado. D) Por decisión Unilateral de la Municipalidad de Atima, Santa Bárbara.

Para constancia de la legalidad se firma en las oficinas de la Municipalidad de Atima, Santa Bárbara por el Alcalde Municipal de Atima, S.B. y por la Presidente de la Biblioteca Comunitaria "Casa del Saber"

Atima, Santa Bárbara 01 de enero del año 2025.





Municipalidad de Atima.



Comité Biblioteca "casa del saber".



**NELSON EDGARDO VALENZUELA TEJADA**

**Alcalde Municipal**

**Atima, S.B.**



**IRIS YOJANA RIVERA MADRID**

**Presidenta del Comité de la Biblioteca.**

**Atima, S.B.**