

MUNICIPALIDAD DE EL PROGRESO, HONDURAS, C.A.



CERTIFICACION

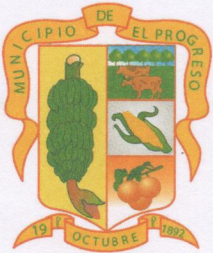
La infrascrita Secretaria Municipal de este término **CERTIFICA:** El Preámbulo No.10 del Acta No.81 de fecha 07 de Julio de 2017 que literalmente dice:

10.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES:

001-081-2017.- La Municipalidad de El Progreso, Departamento de Yoro: CONSIDERANDO: Que la Secretaria Municipal Yasmin Francelia Quiroz Mejia de conformidad con la Gerente de Recursos Humanos ha programado sus vacaciones a partir del 10 de julio, finalizando el día sábado 22 de julio.-**CONSIDERANDO:** Que por la naturaleza de sus funciones debe autorizarse la firma de la asistente del departamento señora Irma Barahona para que pueda darse continuidad y funcionalidad al departamento y no crear inconvenientes legales a la Municipalidad ni a los ciudadanos.- **POR TANTO LA HONORABLE CORPORACION MUNICIPAL EN USO DE LAS FACULTADES QUE LA LEY LE CONFIERE ACUERDA: 1.-** Autorizar a la señora Irma Barahona para que pueda firmar documentos que se tramitan en el Departamento de Secretaría Municipal en el periodo comprendido entre el diez (10) de julio al 22 de Julio del presente año.-**2.-** Se instruye comunicar a las instancias que correspondan para conocimiento de lo acordado.-

EL PRESENTEACUERDO QUEDA APROBADO Y RATIFICADO DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO NUMERO 36 (REFORMADO MEDIANTE DECRETO 127-2000)

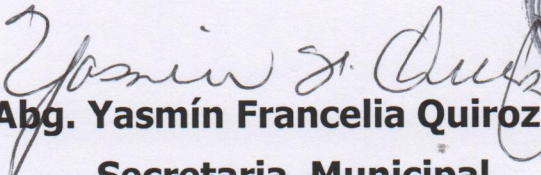
MUNICIPALIDAD DE EL PROGRESO, HONDURAS, C.A.

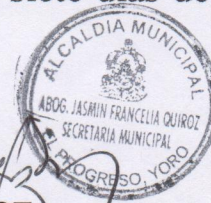


DE LA LEY DE MUNICIPALIDADES VIGENTE.

11.-CIERRE. No habiendo más que tratar se cerró la sesión siendo las 4:30 p.m. Alexander López Orellana Alcalde Municipal.-Juan Pompilio Tejeda Duarte Vice Alcalde Municipal.-Regidores.-Guillermo Antonio Galeas Orellana.- Armida Concepción Talavera López.- Osman Paz Ramirez.-Araminta Pereira Ortega.-.-Maria Carlota Rodriguez Andrade.- Miguel Benitez.-Dagoberto Bonilla Umanzor.-Donaldo Bonilla Umanzor.-Quien da fe Abg. Yasmín Francelia Quiroz Mejía.- Secretaria Municipal.

Extendida en la ciudad de El Progreso, Yoro a los siete días del mes de Julio del año Dos Mil Diecisiete.


Abg. Yasmín Francelia Quiroz
Secretaria Municipal





Municipalidad de El Progreso, Yoro.

CERTIFICACIÓN

La infrascrita Secretaria Municipal de este término **CERTIFICA:** El Preámbulo No.10 de Sesión Extra Ordinaria y que corresponde al Acta No.80 de fecha 22 de Junio del año Dos Mil Diecisiete que literalmente dice:

10. ACUERDOS Y RESOLUCIONES

001-080-2017.- la Corporación Municipal de El Progreso, Considerando que se presentó por parte del Gerente General, el Gerente Financiero, el Contador Municipal, el Auditor Municipal y la Tesorera Municipal, tal como lo establece la ley de Municipalidades el informe correspondiente al primer trimestre del ejercicio fiscal 2017.-**ACUERDA:** Aprobar el Informe correspondiente al Primer Trimestre del Ejercicio Fiscal 2017.

002-080-2017.-La Corporación Municipal de El Progreso, Departamento de Yoro, Considerando que fue presentado por la Administración Municipal el Manual de Procesos de Contrataciones.-Por tanto **ACUERDA:** Aprobar el Manual de Procesos de Contratos, mismo que deberá aplicarse a partir de su aprobación y ratificación.-**CUMPLASE.**

PROCESO DE CONTRATACION

OBJETIVO DEL MANUAL

Llevar un control permanente y ordenado de los procedimientos para la elaboración de los contratos con un objetivo específico que los mismos cumplan con toda la parte técnica y legal para el buen desempeño de las contrataciones que haga la municipalidad.

ALCANCE Y APLICACIÓN

El presente manual describe los procedimientos a utilizar por la municipalidad de El Progreso en cuanto a la necesidad de contratación de obras que se requieran de acuerdo a las establecidas en el plan de inversión Municipal.

Las dependencias de la Municipalidad deberán sujetarse a lo establecido en este manual para efectuar los trámites de contratación que realicen.

La Gerencia General, tendrá la responsabilidad de vigilar el cumplimiento de estos procedimientos.

OFICINAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO

Esquema de los departamentos por donde pasan los documentos relacionados con una contratación de obras:

- ✓ Corporación Municipal
- ✓ Alcalde Municipal





Municipalidad de El Progreso, Yoro.

- ✓ Gerente General
- ✓ Gerencia de Ingeniería E Infraestructura
- ✓ Oficina de contratos
- ✓ Asesoría Legal (certificaciones selladas en color verde, para distinguir y garantizar la validación de todos los requisitos de ley)
- ✓ Gerencia administrativa
- ✓ Contabilidad y presupuesto
- ✓ Tesorería
- ✓ Asistente Administrativo (certificaciones selladas en color rojo, para distinguir y garantizar la validación de todos los requisitos de ley)

Agregados:

Cada contrato deberá ser documentado y registrado en su propio expediente físico, empastado. Agregando su respectiva bitácora por especialidad técnica por ejemplo: mecánica, eléctrica, civil, etc.

La supervisión de los proyectos antes, durante y después del mismo.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES POR CADA DEPENDENCIA QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:

→ PROCESO DE CONTRATACION.

Corporación municipal:

1. La Corporación Municipal deberá analizar, discutir y aprobar el plan de inversión municipal para cada año fiscal.
2. Deberá realizar las modificaciones y ampliaciones concernientes a la ejecución del plan de inversión municipal.

Alcalde Municipal:

1. El Alcalde a propuesta de los jefes de las diferentes dependencias municipales priorizará la ejecución de proyectos tomando en cuenta las necesidades y problemática del municipio, de acuerdo al plan de inversión municipal vigente.
2. Deberá firmar y sellar el contrato en conjunto con el contratista.
3. Remitir el contrato a la oficina de contratos.





Gerencia de Ingeniería e Infraestructura:

1. Una vez el proyecto esté seleccionado, la Gerencia de Ingeniería e Infraestructura deberá elaborar el expediente técnico del proyecto a ejecutar.
2. Deberá solicitar las cotizaciones o invitar a los oferentes debidamente inscritos en el registro de proveedores de la municipalidad para que participen en la ejecución del proyecto a desarrollarse.
3. Verificará que se elija al oferente con la mejor oferta.
4. Se cerciorará que los oferentes participantes estén registrados y habilitados en legal y debida forma para ejecutar el proyecto.
5. Documentará el trámite para la ejecución del proyecto y revisar mejor oferta y anexarla al expediente técnico.
6. Elaborará y entregará la orden de inicio y entrega del sitio donde se realizará la obra al contratista seleccionado.
7. Supervisará el desarrollo del proyecto que se esté ejecutando de acuerdo a lo pactado en el contrato.
8. Elaborará las actas provisional y definitiva de recepción del proyecto u obra.

Unidad de Contratos

1. Elabora el contrato de acuerdo al contratista seleccionado.
2. Remite el contrato ya firmado a la Gerencia de Ingeniería e Infraestructura para que realice el trámite correspondiente de documentación.
3. Lleva el registro físico y control de los contratos. Además registra de forma digital los contratos en la plataforma de Honducompras.

Asesoría Legal:

1. Hace la revisión del contenido legal del contrato.
2. Remite el documento (contrato), debidamente sellado con tinta color verde a la unidad de contratos.

Contabilidad y Presupuesto:





Municipalidad de El Progreso, Yoro.

- 1) Recibe los documentos soporte de la Gerencia de ingeniería e infraestructura este procederá a codificar el documento con la respectiva partida presupuestaria a imputar.
- 2) Realiza e imprime “Compromiso de pago Presupuestario”, llevando el control de la numeración correlativa de dicho documento.
- 3) Elabora la orden de pago correspondiente.
- 4) Una vez elaborado los documentos, Contabilidad y Presupuesto dan visto bueno (firma y sello) en los documentos generados por el sistema: compromiso de pago y orden de pago y lo envía a la Gerencia Administrativa y financiera.
- 5) Tiempo máximo para realizar el trámite de la documentación es de 24 horas. Estos departamentos deberán efectuar el **Primer filtro** para que toda la documentación correspondiente en cada trámite cumpla con los requisitos establecidos tales como fianzas y retenciones fiscales, de lo contrario se devolverá a la dependencia generadora del trámite para su subsanación.

Gerencia Financiera y Administración:

Esta juega un papel muy importante en este proceso ya que será la encargada de filtrar toda la documentación que cumpla con los requisitos técnicos, administrativos y legales; ya que a la falta de revisión a priori por parte de la unidad de auditoria interna deberá implementar los mecanismos de controles internos de revisión de documentos por medió de asistentes administrativos, los que deberán realizar lo siguiente:

- 1) El Gerente Administrativo Financiero a través del Asistente Administrativo revisará y sellará en tinta roja cuando los documentos cumplan con los requisitos establecidos y de acuerdo a la Ley de Contratación del Estado y su reglamento y que estén debidamente firmados.
- 2) Remite los documentos originales una vez revisados a tesorería para su respectivo pago este será el **segundo filtro** de revisión de la documentación.
- 3) Tiempo máximo para realizar el trámite de la documentación tres días.

Tesorería Municipal:

- 1) Revisa debidamente los documentos, este será el **tercer filtro** de revisión de la documentación.





Municipalidad de El Progreso, Yoro.

- 2) Programa fecha de pago de acuerdo a la disponibilidad financiera.
- 3) Elaboración del cheque.
- 4) Remite la documentación soporte a contabilidad para su custodia definitiva.

La secuencia de aplicación contemplada en este reglamento se encuentra registrado y aprobado en el flujograma contenido como anexo 1.

Artículo N

El presente reglamento no es de aplicación para los casos de contratación de emergencias municipales debidamente calificadas por Corporación Municipal y emergencias nacionales.

Agregados:

Cada contrato deberá ser documentado y registrado en su propio expediente físico, empastado. Agregando su respectiva bitácora por especialidad técnica por ejemplo: mecánica, eléctrica, civil, etc. La supervisión de los proyectos antes, durante y después del mismo.

003-080-2017.-La Corporación Municipal de El Progreso, Departamento de Yoro, recibió de parte del Comité de Emergencia Municipal solicitud de víveres y herramientas para atender cualquier emergencia que pueda suscitarse dado la enorme actividad ciclónica anunciada por el Centro Nacional de Huracanes de Miami.-Considerando que actualmente el CODEM está desabastecido, situación que preocupa porque son los primeros en dar respuestas a la ciudadanía que reside en lugares altamente vulnerables y que año con año se ven afectados.-**POR TANTO LA HONORABLE CORPORACION MUNICIPAL EN USO DE LAS FACULTADES QUE LA LEY LE CONFIERE ACUERDA:** Autorizar a la Administración Municipal el inicio del proceso de licitación para la compra de víveres que puedan almacenarse y estar disponibles ante cualquier emergencia por el Comité de Emergencia Municipal – CODEM-

004.080-2017.-La Corporación Municipal en vista que ha sido solicitado por la Comisión de Educación la aprobación de un Cabildo Abierto Educativo, con el propósito de presentar toda la gestión realizada en nuestro municipio.-**POR TANTO ESTA CORPORACION MUNICIPAL ACUERDA:** Aprobar la realización de un Cabildo Abierto Educativo el día 13 de julio de 2017 en el Salón Consistorial Municipal.





Municipalidad de El Progreso, Yoro.

005-080-2017 La Municipalidad de El Progreso, Departamento de Yoro.

En vista que se recibió en fecha 24 de Mayo de 2017 de la Secretaria Del Interior y Población y Derechos Humanos y Descentralización análisis y dictamen del Presupuesto de Ingresos y Egresos al Periodo Fiscal 2017.-**La Corporación Municipal EN USO DE LAS FACULTADES QUE LA LEY LE CONFIERE ACUERDA:** Aprobar las Respuestas planteadas en el análisis y dictamen del Presupuesto de Ingresos y Egresos al Periodo Fiscal 2017

INGRESOS

OBSERVACIONES:

1.-El valor presupuestado en el rubro de la transferencia es de Lps. 35,430,955.00 y según nota oficial la asignación para el año 2017 es de Lps. 32,411,731.00 resultando una diferencia de menos de Lps. 3,019,224.00 por lo tanto debe realizar una (Disminución presupuestaria tanto en ingresos como en egresos) la que debe adjuntarse a la subsanación.

Respuesta: Se agrega la certificación por disminución por Lps. 3,019,224.00 ya que fuimos notificados en el mes de febrero sobre el valor correcto de la transferencia. La Secretaria Del Interior y Población y Derechos Humanos y Descentralización ha recomendado considerar en el presupuesto del siguiente año el montón oficial notificado del año anterior como transferencia para el año 2017 la ley de Municipalidades y el Reglamento ordena que el anteproyecto de presupuesto debe presentarse el quince de septiembre de cada año por lo tanto el presupuesto 2017 fue aprobado con el valor oficial que nos notificaron para el año 2016 y la notificación de la transferencia para el año 2017 se recibió en el mes de febrero por esta razón la alcaldía no podía aprobar el valor que la secretaria nos notifica cada año ya que se hace posterior a la fecha de aprobación de presupuesto, se anexa copia del valor notificado oficial para el año 2016 y 2017

2.-En el Renglón 113.30 Billares, de conformidad al acuerdo No. STSS-007-2017 por cada mesa, deben cobrar en los primeros Diez días de cada mes Lps. 271.00 para lograr eficazmente la meta presupuestada.

Respuesta: Se agrega como documento nota del Lic. Carlos Martínez dirigido al personal de ventanilla para que se realice el cobro por un valor de Lps. 271.00 y dos recibos de cobro realizado en bancos

EGRESOS





OBSERVACIONES:

1.- En caso que la municipalidad este pagando capacitación y asistencia técnica (consultores), deberá de subsanar describiendo el objeto de gasto y valor presupuestado, adjuntando el carnet y certificación de proveedores de servicios emitido por esta Secretaria a través de esta Dirección General de Fortalecimiento Municipal. **Respuesta:** El objeto 251 tiene un valor de Lps. 220,000.00 (DOSCIENTOS VEINTE MIL LEMPIRAS EXACTOS), El Objeto 253 tiene un valor de Lps. 200,000.00 (DOSCIENTOS MIL LEMPIRAS EXACTOS), El Objeto 255 tiene un valor de Lps. 875,000.00 (OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL LEMPIRAS EXACTOS), El Objeto 256 tiene un valor de Lps. 445,000.00 (CUATROSCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL LEMPIRAS EXACTOS) y El Objeto 259 tiene un valor de Lps. 3,274,000.00 (TRES MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL LEMPIRAS EXACTOS). La alcaldía Municipal de El Progreso no contrata consultores para la elaboración de Informes Financieros municipales de Rendición de Cuentas Trimestrales para el tribunal y Secretaria Del Interior y Población y Derechos Humanos y Descentralización, ya que son elaborados por Personal Municipal permanente. El presupuesto de estas partidas presupuestarias son para la elaboración de perfil de proyecto capacitación de personal y otros tipos de servicio que corresponde a la elaboración de Rendición de Cuenta.

2.-Al realizar el análisis tanto al presupuesto de ingresos se verifico que asciende a un total de Lps. 449,000,000.01 encontrándose diferencia de Lps. 0.01 por lo tanto no cumple con el principio de equilibrio artículo 98 numeral 1, donde establece que en ningún caso los egresos serán mayores a los ingresos, verificar y corregir. **Respuesta:** Se remite nuevamente el Presupuesto de Ingresos y Egresos revisado y corregido con el valor de menos Lps. 0.01 en el Presupuesto de Egresos.

3.-En base a los ingresos de transferencia presupuestados, en los porcentajes de inversión (Todos por la paz, Pro Honduras) no está de conformidad a lo que establece Las Disponibilidades Generales de Presupuesto de la Republica artículo 161, presupuestando de más en ambos sectores un total de Lps. 8, 083,277.00 cantidad que hace falta para cumplir con los porcentajes de los sectores, Vida Mejor, y Infraestructura realizar los ajustes correspondientes. Modificaciones presupuestarias (traspaso de más y de menos entre asignaciones) y de esta forma ajustar en cada sector con los porcentajes que establece la ley.





Municipalidad de El Progreso, Yoro.

Respuesta: Se presenta la certificación donde se hacen los ajustes presupuestarios y copia del valor de transferencia oficial para el año 2016 y 2017

4.- En el análisis se observa que está cumpliendo con el valor presupuestado del 5% de la mujer, mismo que debe ser ejecutado para no ser sancionado con diez salarios mínimos hasta subsanar el incumplimiento, artículo 161, de las Disposiciones Generales del presupuesto de ingresos y egresos de la Republica.

Respuesta: Se hará la planificación conforme a lo que nos recomienda para cumplir y no ser sancionados.

NOTA: Deben presentar una respuesta a cada una de las Observaciones y recomendaciones contenidas en el dictamen adjuntado lo siguiente:

1.-Nota firmada por el Alcalde dando respuesta al dictamen.

Respuesta: Se presenta nota firmada

2.-Respuestas a las subsanaciones sobre las observaciones y recomendaciones emitidas en el dictamen realizado por la Dirección General de Fortalecimiento Municipal firmadas y selladas por todos los empleados y funcionarios que firman de rendición de cuenta.

Respuesta: Se cumple con esta disposición.

3.-Anexar documentación soporte en físico de las justificaciones de la respuesta al dictamen. **Respuesta:** Se adjunta.

4.- Cuando se venga a subsanar el dictamen, debe de venir un empleado de la Municipalidad y en especial la persona que elabora los Informes Financieros, en caso de que sean consultores deben presentar constancia firmada por el alcalde autorizando la presentación de Documento Financieros y CARNET de certificación de Proveedores de Servicios de Capacitación y Asistencia Técnica, emitidos por la secretaria. **Respuesta:** Se presentará a subsanar el Dictamen el Señor Marcelino Reyes Pérez Jefe de Contabilidad de la Alcaldía Municipal.

RECOMENDACIONES GENERALES

1.-Los ingresos extraordinarios no se presupuestan tales como: donaciones, prestamos, transferencias eventuales, entre otros; se manejan a través de ampliaciones **Respuestas:** Actualmente así se están realizando.





Municipalidad de El Progreso, Yoro.

2.-El saldo del año anterior no se debe presupuestar, ya que al momento de formular el presupuesto, no se sabe que saldo va quedar en caja y banco; por lo tanto es la primera modificación que sufre el presupuesto de Ingresos y Egresos, todo su valor va a inversión
Respuesta: En el año 2017 se realizó tal como recomiendan.

3.- Las tasas aprobadas en el Plan de Arbitrios vigente deberán ser aplicadas de acuerdo a lo establecido en el mismo. **Respuesta:** Se realizan tal como lo recomiendan.

4.- Artículo 32-B las sesiones de Cabildo Abierto serán convocadas por el alcalde, previa resolución de la mayoría de los miembros de la Corporación Municipal; no podrán celebrarse menos cinco sesiones de Cabildo Abierto en el año. Por incumplimiento incurrirán en responsabilidad. **Respuesta:** Se realizan así como lo están recomendando.

5.- No se debe presupuestar combustibles y Lubricantes cuando la Municipalidad no posee equipo de transporte. **Respuesta:** La alcaldía posee equipo de transporte municipal.

6.- los proyectos deberán ejecutarse de acuerdo a lo aprobado en el Plan de Inversión anual contenido en el presupuesto. Para la creación de un nuevo proyecto se deberá contar con disponibilidad presupuestaria y financiera para su ejecución. **Respuesta:** Se cumple con este tipo de recomendación.

7.- Una vez aprobado el Presupuesto de Ingresos y Egresos no debe efectuar nombramientos ni compromisos sin contar con la asignación presupuestaria. **Respuesta:** Se cumple con la recomendación.

8.- Los traspasos entre asignaciones presupuestarias de más de menos de deberán efectuar de Gastos de Funcionamiento o Gasto de Funcionamiento de Funcionamiento a Infraestructura y de Infraestructura a Infraestructura, no se deberán realizar traspaso de infraestructura a Gastos de Funcionamiento **Respuesta:** Se cumple con esta recomendación.

006-080-2017: La Municipalidad de El Progreso, Departamento de Yoro;

En vista que se ha recibido en fecha 20 de Junio de 2017, de parte del Jefe de Contabilidad Municipal Señor: Marcelino Pérez Reyes, el Informe de **RENDICION DE CUENTAS G.L. AL I TRIMESTRE** y el informe de avance Físico y Financiero de





Municipalidad de El Progreso, Yoro.

Proyectos y Gastos Ejecutados del I Trimestre 2017, **LA CORPORACION MUNICIPAL EN USO DE SUS FACULTADES QUE LA LEY LE CONFIERE: ACUERDA.** Aprobar por unanimidad de los presentes los informes que a continuación se detallan **1.-** Rendición de cuentas G.L al I Trimestre Periodo Fiscal 2017 Saldo inicial al I Trimestre **Lps. 49,346,707.43 (CUARENTA Y NUEVE MILLONES TRECIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS SIETE LEMPIRAS CON CUARENTA Y TRES CENTAVOS)** Ingresos del I Trimestre **Lps. 82,720,976.98 (OCHENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS LEMPIRAS CON NOVENTA Y OCHO CENTAVOS)** y egresos del I Trimestre **Lps. 61,197,670.64 (SESENTA Y UN MILLONES CIENTO NOVENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS SETENTA LEMPIRAS CON SESENTA Y CUATRO CENTAVOS)** y Saldo Final de ejercicio **Lps. 70, 870,013.77 (SETENTA MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA MIL TRECE LEMPIRAS CON SETENTA Y SIETE CENTAVOS).** **2.-** Informe de Avance Físico y Financiero de proyectos y Gastos Ejecutados del I Trimestre Periodo Fiscal 2017.

Nota: Correos Electrónicos y Números de Teléfono

Alexander López Orellana
Alcalde Municipal
Alcaldealexlopez@hotmail.com Teléfono: 2647-3300
Abog. Yasmin Francelia Quiroz Mejía

Secretaria Municipal
yfrancelia@hotmail.com Teléfono 2647-1045

Marcelino Pérez Reyes
Jefe de Contabilidad
marcelinoperezreyes@gmail.com Teléfono 2647-0612

11.-CIERRE. No habiendo más que tratar se cerró la sesión siendo las 5:00 p.m. Alexander López Orellana.-Juan Pompilio Tejeda Duarte.- Guillermo Antonio Galeas.- Armida Concepción Talavera.-Osman Paz Ramírez.-Araminta Pereira Ortega.-Marvin Augusto Panting Moya. -María Carlota Rodríguez.-Miguel Ángel Benítez Chacón.-Dagoberto Bonilla Umanzor.-Donald Bonilla Umanzor.-Con la ausencia del Regidor





Municipalidad de El Progreso, Yoro.

Eduardo Hall Lopez- Quien da fe.- Abog. Yasmin Francelia Quiroz Mejía.- Secretaria Municipal

Extendida en la ciudad de El Progreso, Yoro a los Diez días del mes de Julio del dos mil Diecisiete.


Abog. Yasmin Quiroz Mejía
Secretaria Municipal

