



Municipalidad de San Francisco de Yojoa

Departamento de Cortés, Honduras, C.A.

Telefax: (504) 2650-3109 * 3039

vilosecre44@gmail.com

Oficina del Secretario Municipal 97 98 _95 95



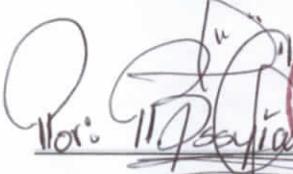
Constancia de Secretario Municipal

El Suscrito Secretario Municipal del Municipio de San Francisco de Yojoa Cortés. Nominado Mediante Acuerdo de la Corporación Municipal Sustentado en el Acta Nº 77 del 01 de febrero del 2001 y en uso de las facultades que le confiere la Ley de Municipalidades como Ministro Fedatario y Secretario General de la DIP

Hace Constar

Que: Se hace entrega de las actas de acuerdos y resoluciones del mes de septiembre 2022.

Para dejar constancia, se extiende la presente en la Oficina del Secretario Municipal de San Francisco de Yojoa, Cortés; a los 04 días del mes de octubre del año 2022.




Virgilio Sabillón Vallejos

Secretario Municipal.



[385]



➤ Previa a la apertura de la Sesión Solemne Ordinaria de Corporación Municipal, el Comité Cívico Municipal desarrolló un Programa Cívico para conmemorar el 201 Aniversario de nuestra Emancipación Política, dando inicio a las 08:00 am con un desfile cívico que empezó frente al Balneario Las Gradass y terminó a eso de las 09:30 am en la Escuela Esteban Guardiola de San Buenaventura, y en donde participaron la Corporación Municipal, Centros y Autoridades Educativas, Autoridades de Policía Nacional, Comisiones de Transparencia y público en general ➤

➤ Acta 017-2022 ➤

Sesión Solemne Ordinaria de carácter publica, realizada por la Honorable Corporación Municipal del Municipio de San Francisco de Yojoa Cortés, correspondiente a la segunda quincena del **jueves 15 de septiembre de 2022** desarrollándose la siguiente agenda

01º Invocación a Dios: Dirigió la oración Evelyn Vanessa Sabillon Pérez, colaboradora de la Parroquia San Juan Bautista.

02º Minuto de Silencio: Por los hondureños fallecidos por Covid-19.

03º Interpretación del Himno Nacional: Con la pista de la Banda de los Supremos Poderes y dirigido por Jeny Vanessa Zúniga.

04º Oración del Hondureño: Dirigida por Josselin Cristel Sabillón Nolasco, estudiante de la Escuela Esteban Guardiola.

05º Oración a la Patria: Dirigida por Briana Elizabeth Zúniga, estudiante del Cepb. Rodrigo Pineda Fernández.

06º Comprobación del Quórum: Asistieron a la Sesión los ciudadanos: ➤ **Hon. Carlos Eduardo Rodríguez Sosa**, Alcalde Municipal. ➤ **Hon. María Isabel Sabillón Sabillón** Vicealcaldesa Municipal. ➤ Los Regidores: ➤ **Hon. Osman Arturo Guzmán Muñoz Reg. 01º**. ➤ **Hon. María Elizabeth Trejo Ramírez Reg. 02º**. ➤ **Hon. Jorge Enrique López Paz Reg. 03º**. ➤ **Hon. José Antonio Guzmán López, Reg. 04º**. ➤ **Hon. Arsenio de Jesús Sabillón Peña Reg. 05º**. ➤ **Hon. Karla Ivón Ríos Castellanos Reg. 06º** ➤ **Hon. Marvin Javier Valdiviezo Hernández Reg. 07º**. ➤ **Hon. Graciela Canales Fernández Reg. 08º**.

➤ Asesor Legal Municipal: **Abg. Pablo Enrique Rodríguez Álvarez**. ➤ Comisión Ciudadana de Transparencia: Vocales: **01-** Sr. Francisco Félix Herrera, No Asistieron: Sra. Evelyn Figueroa Ramos, Comisionada Municipal. ➤ Sr. Pompilio Paz Reyes, presidente. Vocales: **02-** Sr. Marvin Santiago y **04-** Velinda Mercedes Velásquez Corea de la Comisión Ciudadana de Transparencia.

➤ Por ante el Sr. Virgilio Sabillón Vallecillo Secretario Municipal que da fe de lo tratado.

07º Declaración de Inicio de la Sesión: El Sr. Carlos Eduardo Rodríguez Sosa Alcalde Municipal, comprobado el quórum declaró abierta la sesión a las 09:50 de la mañana.

08º Lectura, Discusión y Aprobación de la Agenda: Leída que fue por el Sr. Secretario Municipal y ampliamente discutida. ➤ **La Corporación Municipal por Unanimidad de Votos Acuerda:** Dar por aprobada la agenda presentada.



[386]



09º Palabras Alusivas al Acto: El Prof. Moisés Sabillón Guzmán, Director del Instituto San Buenaventura, hizo referencia a los movimientos de independencia de Centro América, en tiempos en que el Reino de España mantenía colonizadas estas tierras.

10º Lectura de Acta de Independencia. El Sr Alcalde Municipal dio lectura al Acta de Independencia de Centro América, dando un viva Honduras.

11º Presentación del Proyecto de Presupuesto Municipal 2023:

A- Proyecto de Plan de Arbitrios Municipal 2023: Se hace entrega a cada corporativo del Proyecto del Plan de Arbitrios Municipal para ser discutido, modificado y aprobado en sesión extraordinaria que se convocara próximamente.

B- Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos Municipal 2023: El Sr. Alcalde Municipal presenta a la Corporación Municipal Proyecto de Presupuesto Municipal de Ingresos y Egresos para el año 2023, que será discutido, modificado y aprobado en una sesión extraordinaria a convocarse próximamente, el resumen es el siguiente:

A)	Monto Proyectado de la Transferencia:	L. 16,899,911.96
B)	Monto Proyectado de Ingresos Corrientes:	L. 19,769,647.44
C)	Monto Proyectado de Ingresos de Capital:	L. 214,683.15

Infraestructura Municipal	L. 1,689,991.20
Fortalecimiento al Desarrollo Administrativo y Económico	L. 1,689,991.20
Funcionamiento	L. 3,379,982.39
Fortalecimiento Social y Comunicatorio	L. 5,914,969.19
Atención a la Mujer	L. 844,995.60
Fortalecimiento Cultural y Convivencia Social	L. 3,379,982.39
Total	L. 16,899,911.96

La Corporación Municipal por Unanimidad de Votos Acuerda: Darse por recibido del Proyecto de Presupuesto Municipal para el año 2023.

12º Reconocimientos de Honor al Mérito:

01- Placa de Honor al Mérito: A Marvin Javier López Paz: Por su destacada participación impulsando el folclore y cultura de nuestro municipio. (Pendiente de entrega)

02- Placa de Honor al Mérito: A Nely Limas Barahona: Por su destacada participación en las actividades religiosas y espíritu de colaboración en el centro de salud de la cabecera municipal. (Pendiente de entrega)

03- Placa de Honor al Mérito: A Oscar Hernán Zelaya: Por su invaluable servicio en el área educativa de nuestro municipio, como ex director y renovador de la institucionalidad del Instituto Manuel de Jesús Subirana y gestor de la apertura del Instituto Técnico Río Lindo. (Pendiente de entrega)

04- Placa de Honor al Mérito: A Filiberto Fernández Fuentes: Por su destacada participación en el deporte específicamente en el fútbol. (Pendiente de entrega)



[387]



05- Placa de Honor al Mérito: A Héctor David Mancía Muñoz: Por su valioso espíritu de colaboración con las comunidades y organizaciones de nuestro municipio.

06- Placa de Honor al Mérito: A Hidroeléctrica Río Blanco: Por su constante colaboración para el desarrollo de nuestro municipio.

07- Placa de Honor al Mérito: A Empresa Aquafeed. Por su constante colaboración para el desarrollo socio económico de nuestro municipio. (Pendiente de entrega)

08- Placa de Honor al Mérito: A Empresa Aquafinca Saint Peter Fish. Por su constante colaboración para el desarrollo social de nuestro municipio

13ª Desarrollo del Programa Cívico: Se desarrolló el programa siguiente:

01- Poesía Mi Bandera: Declamada por la estudiante del CEPB Rodrigo Pineda Fernández.

02- Popurrí de Canciones Folklóricas: Interpretadas por estudiantes de la Escuela Esteban Guardiola de San Buenaventura.

03- Canción Los Inditos: Interpretada por estudiantes de la Escuela Esteban Guardiola.

04- Danzas Folklóricas: El Cascareño * La Espinaleña * La Tusa: Actuación del Cuadro de Danza del Instituto San Buenaventura.

05- Actuación de Banda de Guerra ISB: Presentación de Banda de Guerra del Instituto San Buenaventura.

Espacio para Revisar Leyes, Reglamentos y Otros:

Recordando el Reglamento Interno de Uso y Manejo de Caja Chica: **Capítulo I: Art**

01: Objetivo: Se crea el **Reglamento de Uso y Manejo de Caja Chica**, cuyo objetivo principal es el de proveer a la Municipalidad de San Francisco de Yojoa, los procedimientos necesarios que regulen la realización de gastos menores y pagos emergentes, que de lo contrario provocarían una carga administrativa más compleja si se tramitaran como pagos normales. **Art 02:** De Las Disposiciones Generales: Se faculta al Sr Alcalde Municipal de San Francisco de Yojoa, Departamento de Cortés, para autorizar el Manejo de Fondos de **Caja Chica** a la persona receptora de su conveniencia, quien será la responsable de efectuar los gastos por compra de bienes y servicios de menor cuantía, quien tendrá que rendir garantía firmando un Pagaré por la cantidad recibida el cual quedará en Poder del Departamento de Tesorería Municipal. **Art 03:** El valor del fondo asignado a Caja Chica será de **quince mil lempiras** (L. 15.000.00) quincenales, y pudiendo realizarse un máximo de dos asignaciones de fondos de quince mil lempiras (L. 15.000.00) mensuales. Los desembolsos que se harán por caja chica no deberán exceder de mil quinientos lempiras (L. 1,500.00), cualquier valor superior a éste deberá ser sujeto al trámite de emisión de cheque. A excepción de pagos de contratos de trabajo y compras de materiales para proyectos que pueden ser menor o mayor a los mil quinientos lempiras (L. 1,500.00), que se pagarán con cheque. **Art 04:** Por cada pago que se efectuó con Fondos de Caja Chica deberán exigirse: **A)** Solicitud y Constancia de Recibido. **B)** Fotocopias de documentos personales. (Solvencia municipal y tarjeta de identidad entre otros). **C)** Documentos fiscales sujetos al Régimen de Facturación con Código CAI del Sistema de Administración de Rentas (SAR). **D)** No se podrán efectuar pagos fraccionados por un mismo



[388]



concepto mayor a los mil quinientos lempiras (L. 1,500.00). **E)** No se presentarán cotizaciones para realizar compras de L. 0.01 a L. 1,500.00. **Art 05:** Todo gasto hecho a través del Fondo de **Caja Chica** deberá ser soportado por facturas originales, recibos etc. Los Cuales deberán tener como mínimo, firma y sello del proveedor o casa comercial del producto o servicio, a excepción de los gastos de transporte interno, no se aceptarán los mismos con alteraciones, borrones, enmendaduras y entre líneas que invaliden dicho documento. **Art 06:** En caso de no ser posible obtener la factura en la compra o adquisición del servicio, un formulario diseñado para tal fin soportará el respectivo gasto. El efectivo a devolver se deberá entregar a la persona encargada del fondo, quien sustituirá el formulario original por el que corresponda al gasto. **Art 07:** La persona encargada del manejo del Fondo de **Caja Chica**, deberá remitir al Departamento de Contabilidad y Presupuesto Municipal, el detalle de los gastos realizados antes de finalizar el cierre mensual y cierre anual, para que sean codificados y registrados. **Art 08:** La persona receptora que maneja el Fondo de **Caja Chica**, está en la obligación de presentar una liquidación trimestral o liquidarlos totalmente al final del ejercicio fiscal. **Art 09:** No se proveerá de los fondos cuando no se haya liquidado satisfactoriamente los gastos del ejercicio fiscal anterior, los cuales deberán ser revalidados para el siguiente ejercicio fiscal por medio de una autorización de la Corporación Municipal. **Art 10:** La persona receptora encargada del Fondo de **Caja Chica**, no podrá hacer y pagar vales por concepto de anticipos de sueldos, compra o reembolso por compras de combustible y préstamos. **Capítulo II: De La Autorización De Gastos:** **Art 11:** Todos los gastos comprendidos de L. 0.01 a L. 1,500.00, se realizarán siguiendo el procedimiento siguiente: **A)** Presentar la solicitud a la Dirección del Departamento de Contabilidad y Presupuesto Municipal, para que verifique si hay disponibilidad presupuestaria del gasto que se va a efectuar, en caso que no haya disponibilidad presupuestaria, no se podrá efectuar dicho pago. **B)** El Director (a) del Departamento Municipal procederá a dar su Visto Bueno. **C)** Autorización de pago por parte del Sr Alcalde Municipal. **Capítulo III: Del Procedimiento Para La Solicitud De Fondos:** **Art 12:** Toda solicitud de reembolso deberá hacerse mediante formulario diseñado al efecto (Vale de Caja Chica), en el que se deberá detallar en forma clara y precisa la información requerida (monto, fecha, concepto). Debidamente autorizado por el Director del Departamento Municipal al que pertenece el empleado o funcionario solicitante y del cual deberá tener en existencia cada área. Este formulario debe entregarse a la persona encargada del fondo, quien entregará la cantidad solicitada al mismo. **Art 13:** La vigencia del Vale de **Caja Chica** es temporal (24 horas), antes que este tiempo transcurra, deberá liquidarse contra facturas o recibos debidamente autorizados. **Capítulo IV: Del Reembolso De Fondos:** **Art 14:** La solicitud del reembolso del Fondo de **Caja Chica**, deberá presentarse directamente a la Dirección del Departamento de Contabilidad y Presupuesto Municipal, detallando los gastos efectuados según la nomenclatura contable. **Art 15:** Los reembolsos deberán ser solicitados cuando ya se haya agotado como máximo el setenta por ciento (70%) del fondo, previendo mantener la disponibilidad oportuna de efectivo. **Art 16:** La persona encargada del Fondo de **Caja Chica**, preparará la solicitud de



[389]



reembolso siempre y cuando estas cumplan con los requerimientos, para luego solicitar la emisión respectiva del cheque. **Art 17:** El cheque de reembolso deberá ser emitido a nombre de la persona encargada o responsable del Fondo de **Caja Chica**. **Capítulo V: De Los Aspectos de Seguridad:** **Art 18:** El Fondo de **Caja Chica**, deberá manejarse en una caja de metal con llave, la cual tendrá acceso únicamente por la persona receptora responsable de dicho fondo. **Art 19:** Este fondo deberá ser depositado al final del día en un lugar que reúna las condiciones óptimas de seguridad. **Art 20:** Cualquier traspaso permanente o transitorio del fondo deberá ser realizado en la presencia del Auditor Municipal, quien dará fe de los valores en moneda y especie que sean traspasados. **Art 21:** El Auditor Interno Municipal realizará un arqueo periódico de este fondo para dar a conocer de los resultados en los informes mensuales a la Corporación Municipal. **Art 22:** Las diferencias resultantes del arqueo de **Caja Chica** serán tratadas de la siguiente manera: **A) Sobrantes:** Serán contabilizados a favor de la Municipalidad, mediante una partida contable que afecte cada una de las cuentas involucradas. **B) Faltantes:** Serán deducidas al responsable del fondo, previa justificación y aprobación de la Corporación Municipal. **Capítulo VI: De Las Modificaciones, Las Enmiendas Y La Vigencia:** **Art 23:** Modificaciones y Enmiendas: Las modificaciones o enmiendas a este Reglamento sólo se podrán hacer mediante aprobación por acuerdo de la Corporación Municipal bajo el respaldo de un Punto de Acta. **Art 24: Vigencia:** El presente Reglamento de Uso y Manejo de Fondos de **Caja Chica**, debidamente sancionado por la Corporación Municipal entrará en Vigencia a partir del día 16 del mes de febrero del año 2018

Recordando el Reglamento Interno Para Manejo y Control de los Activos Fijos de la Municipalidad: El presente reglamento ha estado en aplicación en las administraciones anteriores, se inserta para su ratificación de la Corporación Municipal 2018-2022. **Considerando:** Qué a la Corporación Municipal de San Francisco de Yojoa, Cortés, dentro del ejercicio de sus funciones le corresponde ejercer entre otras facultades, la emisión de Reglamentos y Manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad. **Por Tanto:** En uso de las facultades que está investida y en aplicación del Artículo 12, numeral 2 y Artículo 25; numerales 1, 4 y 8; de la Ley de Municipalidades vigente. En Sesión Ordinaria N° 002/2018 de fecha quince (15) de febrero del año dos mil diez y ocho, Acuerda emitir el presente: **Reglamento Para El Manejo Y Control De Los Activos Fijos De La Municipalidad. Capítulo I De Las Disposiciones Generales: Art 01. Objeto del Reglamento.** El presente Reglamento tiene como objeto principal, establecer la normativa bajo la cual La Municipalidad, regulará la adquisición, manejo y contabilización de los activos que forman parte de su Patrimonio Municipal Permanente. **Art 02. De las Definiciones.** Para efectos de este Reglamento y para facilitar su comprensión se presentan las siguientes definiciones: **2.1 Activo Fijo:** Son los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Municipalidad, los cuales han sido adquiridos mediante compra, traspaso, permuta, donación, legado o por cualquier otro medio legal, que le sirven para desempeñar sus funciones y que por su uso o goce se deprecian, exceptuando los terrenos. **2.2 Bien Mueble:** Es aquel activo que posee las características



[390]



siguientes: **A-** Duran al menos un año de servicio en condiciones normales. **B-** Tienen un valor mayor o igual mil lempiras (L. 1,000.00). **C-** Su adquisición formal, se legaliza con una orden de compra (cuando es comprado directamente por la Municipalidad). **D-** Su adquisición por donación u otro medio legal, se formaliza mediante Resolución de aprobación de la Corporación Municipal. **2.3 Inventario Físico:** Es el procedimiento mediante el cual se identifica físicamente cada activo fijo (bienes muebles e inmuebles) con una etiqueta, placa u otro medio que será su identificación definitiva. La identificación se hace en el lugar donde se encuentre el activo, asignándole de este modo el departamento y el empleado al cual está asignado. Adicionalmente se consignará también el estado físico en que se encuentra y su costo, entre otros aspectos, Identificación: Rotulación mediante placas metálicas, plásticas o cualquier otro medio, que contenga el código que identifica el departamento asignado y el número secuencial de inventario. **2.4 Vida Útil:** Es la estimación del tiempo durante el cual los bienes de la Municipalidad estarán en condiciones económicas, técnicas y de funcionamiento para apoyar directa o indirectamente los procesos de producción de servicios de la municipalidad. **2.5 Costo Histórico:** Es el importe total en dinero de cada bien que la Municipalidad ha adquirido por concepto de compra o donación a través de proveedores nacionales o extranjeros. **Art 03. De la Aplicación.** Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento aplicarán a todos los bienes del activo fijo propiedad de la Municipalidad, independientemente de su ubicación, ...Continuará.

14ª Cierre de Sesión Solemne Ordinaria N° 017-2022: Agotada la agenda el Sr. Alcalde Municipal cerró la sesión a las 11:30 de la mañana.

Carlos Eduardo Rodríguez Sosa
Alcalde Municipal

María Isabel Sabillón Sabillón
Vicealcaldesa Municipal

Osman Arturo Guzmán Muñoz
Reg. 01º

María Elizabeth Trejo Ramírez
Reg. 02º

Jorge Enrique López Paz
Reg. 03º

José Antonio Guzmán López
Reg. 04º

Arsenio de Jesús Sabillón Peña
Reg. 05º

Karla Ivón Ríos Castellanos
Reg. 06º

Marvin Javier Valdiviezo Hernández
Reg. 07º

Graciela Canales Fernández
Reg. 08º

Virgilio Sabillon Vallecillo
Secretario Municipal

