



MUNICIPALIDAD DE OLANCHITO
DEPARTAMENTO DE YORO
TELÉFONO: 2446-23-86



CERTIFICACION

La Suscrita Secretaria Municipal de Olanchito, Yoro, con las facultades que la Ley le confiere **CERTIFICA:** Que en el Libro de Actas y Acuerdos correspondientes al año 2016, se encuentra la inscripción que literalmente dice: **Acta N° 56/2016.-** En sesión Ordinaria celebrada por la Honorable Corporación Municipal el día **Martes veintinueve del mes de Febrero del año 2016.-** Presidida por el Alcalde Municipal Ing. José Tomas Ponce Posas asistido por la Lcda. Audelina Dinora Solís Vice Alcaldesa y los Señores Regidores: Bernardo Francisco Herrera Oseguera, Edy Armando Acosta Duarte, Denis Adalid Oseguera Díaz, José Miguel Ángel Romero López, Gissela Yanire Figueroa Edwin Adonay Peraza, Livio Filiberto Moncada, Faustino Lozano Duarte, Oscar Donaldó Martínez y Roldan Ovil Zelaya Chirinos.- **Punto 8.-LA CORPORACION MUNICIPAL EN USO DE LAS FACULTADES QUE ESTA INVESTIDA POR UNANIMIDAD ACUERDA:** aprobar por unanimidad la reforma al procedimiento No 5 de la **EMISIÓN DE CHEQUES DEL REGLAMENTO INTERNO MUNICIPAL** que deberá leerse: **DE LA EMISIÓN DE CHEQUES :1.-El departamento de compras recibe la documentación emite la requisición para trámite de pago.2.- El Auditor Municipal revisará toda la documentación soporte para comprobar que esté completa si no lo está regresará la documentación al Departamento de compras con un detalle por escrito del inconveniente. .3.- Presupuesto emitirá la Orden de Pago una vez revisada la disponibilidad presupuestaria, registrara las afecciones y codificara conforme el Objeto, Programa y otros correspondientes al Presupuesto registrara valores de costos e impuestos, De no ser correspondiente: Presupuesto efectuara la denegación de la emisión de la Orden de Pago por la falta de Disposición o Partida Presupuestaria.- En ese caso regresará con un detalle por escrito del inconveniente, y se retornara en donde corresponda para efectuar las subsanaciones o enmiendas correspondientes 4.-) El Contador (a) Municipal una vez revisada la Orden de Pago y la documentación soporte, y firmada; se le trasladará al auditor municipal el que verificará todo lo realizado hasta este momento,- De existir objeción retornara al contador, con las observaciones y objeciones por escrito, las que deberán ser subsanadas de manera inmediata, en cualquiera de los pasos del proceso, una vez subsanadas se le presentara nuevamente al auditor municipal para que firme de verificación conforme.5.-La Tesorera(o) Municipal remitirá el Cheque elaborado y firmado con la Orden de Pago y la documentación soporte correspondiente al Sr. Alcalde Municipal.6.-El Alcalde**

Municipal remita los cheques firmados a la Tesorera Municipal para realizar la entrega del cheque emitido al interesado, quien deberá firmar de recibido en los controles de la Orden de Pago y del Cheque emitido de recibo a satisfacción. El Procedimiento aquí descrito debe tener un tiempo mínimo de emisión de ocho días antes de ser entregado a su beneficiario. Por lo que la TESORERIA MUNICIPAL deberá llevar un Control de Pagos, para efectuar su Procedimiento de Emisión en el tiempo correspondiente, cumpliendo con lo Calendarizado responsablemente. Considerando situaciones no descritas anteriormente justificadas y debidamente Autorizadas por el Alcalde Municipal que requiera emisión de cheques de URGENCIA, cheques que deben de ser autorizados por escrito por parte del Alcalde Municipal. No debiendo de obviarse ningún procedimiento, pero deberá efectuarse de manera pronta y expedita.

ES CONFORME CON SU ORIGINAL

Extendida en la ciudad de Olanchito, Departamento de Yoro, a los cinco días del mes de Julio del año dos mil dieciséis.


CARMEN ALEXANDRINA MARTINEZ MELENDEZ
SECRETARIA MUNICIPAL