

REGLAMENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS MUNICIPALES



Contenido

	Página
CAPITULO I	1-2
De las disposiciones generales	
CAPITULO II	2
De la adquisición, registro, identificación del activo fijo (bienes muebles e inmuebles)	
CAPITULO III	2-4
De la contabilidad y controles contables	
CAPITULO IV	4-5
Del mantenimiento, traslado, custodia y seguridad de los activos fijos	
CAPITULO V	5-6
Del inventario, la pérdida y descargo de activos fijos	
CAPITULO VI	7
De las disposiciones especiales	
CAPITULO VII	7
De las modificaciones y vigencia	
BIBLIOGRAFIA	8

CONSIDERANDO: Que los Municipios son entes autónomos, entre cuyos postulados se encuentra la facultad para ejercer la libre administración y la toma de decisiones propias dentro de la ley, los intereses generales de la nación, los municipios mismos y sus programas de desarrollo.

CONSIDERANDO: Que a la Corporación Municipal 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 LO TANTO: En uso de las facultades que están investidas y en aplicación del Artículo 1, numeral 2, y Artículo 25; numerales 1, 4 y 8; de la Ley de Municipalidades vigente.

La Corporación Municipal del municipio de Utila, Departamento de Islas de la Bahía en sesión ordinaria No. _____ de fecha _____, acuerda aprobar el presente reglamento para el manejo y control de los activos fijos de la municipalidad.

CAPÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES:

Artículo 1. Propósito del Reglamento: El presente reglamento tiene como propósito 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.

Artículo 2. De las definiciones¹: Para efectos de este reglamento y para facilitar su comprensión se presentan las siguientes definiciones.

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.

Bien mueble: Es aquel activo que posee las características siguientes:

- Duran al menos un año de servicio en condiciones normales.
- Tienen un valor mayor o igual a L. 1,000.00
- Su adquisición formal, se legaliza con una orden de compra (cuando es comprado directamente por la municipalidad).
- Su adquisición por donación u otro medio legal, se formaliza mediante acuerdo de aprobación de la Corporación Municipal.

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.

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.

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.

¹ Manual de Normas y Procedimientos para el Descargo de Bienes del Estado.

Artículo 3. 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, cuantía, uso o valor y modalidad de adquisición.

CAPÍTULO II

DE LA ADQUISICIÓN, REGISTRO E IDENTIFICACIÓN DEL ACTIVO FIJO (BIENES MUEBLES E INMUEBLES)

Artículo 4. De la autorización de compra: La Corporación Municipal en base a las normas de administración presupuestaria, las necesidades de la municipalidad, la oportunidad de inversión y lo que establece la Ley de Contratación del Estado de Honduras analizará y tomará la mejor alternativa para la adquisición de bienes y autorizará al Alcalde Municipal para seguir el procedimiento de compra, según el tipo y monto de bien a adquirir.

Artículo 5. De los procedimientos de compra: La administración municipal utilizará y aplicará en toda compra, los procedimientos establecidos en la Ley de Contratación del Estado de Honduras y las normas de administración presupuestaria.

Artículo 6. Del registro de los activos. La municipalidad mantendrá un archivo actualizado del registro y control de todos sus activos fijos (muebles e inmuebles), el que estará conformado con toda la documentación legal, financiera y administrativa que demuestre la propiedad, costo, ubicación, reparaciones, mantenimiento, factores y método de depreciación, cobertura de seguros, código de identificación y traslado, etc.

Artículo 7. De la identificación de los activos: Se establecerá y mantendrá un sistema de identificación por código para los activos fijos muebles, dicha identificación informará sobre la propiedad, clase o naturaleza, ubicación y orden correlativo de cada activo fijo. Al momento de levantar el acta de recepción por la adquisición de un activo fijo mueble inmediatamente se procederá a su identificación para así, mantener actualizado el libro auxiliar de inventarios.

CAPÍTULO III

DE LA CONTABILIDAD Y CONTROLES CONTABLES

Artículo 8. De la contabilización del activo fijo: Es responsabilidad del departamento de Contabilidad registrar todas las operaciones relacionadas con el manejo de los activos fijos, su clasificación y su registro contable.

Artículo 9. Del registro contable: Las partidas de activo fijo serán reflejadas con exactitud en los registros contables, las que se cotejarán mediante levantamiento de un inventario físico.

Artículo 10. De los criterios para el registro contable de un activo fijo: El departamento de Contabilidad al momento de efectuar el registro de un activo deberá tener las siguientes consideraciones:

- a) Para definir que bienes son considerados como inversión prevalecerá el criterio según valor de compra y en caso del mantenimiento que no mejoren, ni alarguen la vida útil de un bien serán cargados al gasto.
- b) El valor mínimo establecido para que un bien se considere como activo fijo es de un mil lempiras exactos (L 1,000.00).
- c) Las instalaciones técnicas que se realicen en propiedades propias y arrendadas serán objeto de análisis para establecer si se van a considerar bienes y el tiempo en que se van a depreciar, tomando en cuenta el plazo de los contratos y las renovaciones, la vida útil de las instalaciones, los reembolsos o salvamentos o si las mismas quedarán para beneficio del arrendador.

Artículo 11. Del registro en libros auxiliares: El departamento de Contabilidad llevará un registro auxiliar del control de los activos fijos muebles e inmuebles, el cual deberá compararse frecuentemente con el mayor general de la contabilidad a fin de corregir errores y desviaciones. El registro auxiliar del control de los activos fijos presentará en detalle su composición, agrupados conforme al orden de la cuenta de mayor general de la contabilidad y contemplará como información: fecha de compra, valor de adquisición, vida útil, valor residual, valor de la depreciación acumulada y mensual, totalizado a nivel de grupo y cuenta contable a detalle.

Artículo 12. De la depreciación de los activos fijos muebles: Para la definición y aplicación de los factores y métodos de depreciación de los activos fijos muebles, se considerará su naturaleza, uso, las políticas de mantenimiento y tendencia a la obsolescencia, entre otros aspectos.

El gasto por depreciación aplicado debe ser razonable y en todo caso obedecerá al método de depreciación establecido, el cual deberá distribuir de manera consistente y uniforme el valor del costo en los períodos de la vida útil estimada.

Artículo 13. De los sistemas contables²: Los sistemas contables son una fuente de información valiosa y se vuelven una herramienta muy importante para llevar el registro y control de los activos fijos, permitiendo definir la cuenta contable para la clasificación y registro de los mismos, por lo tanto se deberán hacer las siguientes consideraciones:

- a) Contabilizar y registrar el activo fijo con el valor de adquisición.
- b) Uniformidad en los métodos contables utilizados para registrar los activos comprados, arrendados, descartados, vendidos, así como los gastos por mantenimiento.

² Existen varios sistemas informáticos contables a la fecha de publicación de este reglamento; el sistema informático actual adoptado por la Municipalidad es el Sistema de Administración Municipal Integrado.

Artículo 14. Del manejo de la documentación soporte en el registro de los activos: Para garantizar un eficiente sistema de control de activos fijos, el departamento de Contabilidad efectuará los debidos registros de las operaciones observadas en el uso y manejo de los bienes municipales.

Para tener un control de los bienes municipales, todo movimiento de los registros en el sistema, deberá realizarse dentro de un procedimiento definido que indique:

- a) Los documentos a utilizar para cada movimiento.
- b) Las rutas que debe seguir el documento.
- c) Las autorizaciones que debe tener el documento.

CAPÍTULO IV

DEL MANTENIMIENTO, TRASLADO, CUSTODIA Y SEGURIDAD DE LOS ACTIVOS FIJOS

Artículo 15. Del mantenimiento del activo fijo: La administración municipal establecerá contratos de mantenimiento para los bienes que lo requieran y, para aquellos no incluidos en dicho contrato, se ejercerá una supervisión a su funcionamiento a fin de brindarles el mantenimiento preventivo.

Artículo 16. Traslados de activos muebles: Toda transferencia o traslado de activo fijo de una oficina a otra, con carácter de asignación permanente o temporal, se autorizará mediante una “solicitud / acta de traslado”, la que será preparada con la debida justificación y por lo menos con dos copias para que el departamento de contabilidad haga el registro del movimiento.

En caso que en el proceso de traslado los bienes resulten dañados y se compruebe fehacientemente que hubo responsabilidad por los encargados de supervisar y hacer el traslado, se aplicarán las sanciones correspondientes según lo dispuesto en el artículo 18 de este reglamento.

Cuando un bien tenga que salir de las instalaciones de la municipalidad por motivos de reparación, préstamo o que se necesite en algún otro lugar para trabajos de la misma, será necesario contar con la aprobación del Alcalde Municipal o a quien delegue esta autoridad.

Artículo 17. De la custodia: Todo empleado municipal tendrá asignado para el desempeño de sus funciones, los bienes que sean necesarios y estarán en la obligación de salvaguardarlos y protegerlos en forma adecuada, asimismo reportará a la oficina municipal encargada del manejo de los activos cualquier situación de mal estado de los mismos con el fin de que sean reparados.

Artículo 18. De la responsabilidad de la custodia: Todo empleado municipal que tenga en uso y custodia bienes municipales, está obligado a cuidarlos y será responsable por cualquier pérdida o daño ocasionado debido a su negligencia o falta de cuidado y se le deducirán responsabilidades de acuerdo al valor monetario de los mismos.

La responsabilidad de los empleados municipales con respecto a los bienes que se le asignen para el desempeño de sus funciones, se inicia en el momento en que los recibe físicamente y finaliza cuando los haya entregado bajo inventario firmado.

Artículo 19. De la custodia de la documentación de respaldo de activos fijos: La custodia de los documentos de propiedad de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la municipalidad estarán resguardados en un lugar con óptimas condiciones de seguridad y se adjuntarán copias de los mismos como soporte de las transacciones contables. Cuando se hagan cambios de administración municipal se realizará el traspaso mediante acta.

Artículo 20. De la seguridad: Los bienes muebles e inmuebles deberán tener medidas físicas de protección contra pérdidas materiales (tales como extintores, medidores de temperatura, luces de emergencia, alarmas, seguridad en las puertas, controladores de energía eléctrica, rotulación en tomas de corriente, doble combinación y conservación de las mismas en donde aplique, seguridad interna, etc.) además se implementarán las siguientes medidas:

- a) Controles para registrar el acceso a visitas al personal no autorizado y a empleados municipales en horas o días no laborales.
- b) El equipo electrónico, bibliotecas, documentos importantes, herramientas y otros elementos portátiles, serán protegidos con acceso restringido.
- c) En cada oficina los empleados contribuirán a implementar medidas de protección para evitar pérdidas o extravíos de bienes municipales.

CAPÍTULO V

DEL INVENTARIO, LA PÉRDIDA Y DESCARGO DE ACTIVOS FIJOS

Artículo 21. Del inventario: Se realizará mínimo anualmente un inventario físico completo de los bienes de la Municipalidad (muebles e inmuebles), igualmente se harán revisiones trimestrales a fin de actualizarlo. Si al momento del levantamiento y actualización del inventario se detecta que no hay concordancia entre los registros y lo físico se investigará las diferencias encontradas, procediéndose a la deducción de responsabilidades según lo dispuesto en el artículo 18 de este reglamento.

Se llevará por separados los inventarios de los activos fijos de la siguiente manera:

- Mobiliario y Equipo
- Bienes Inmuebles

Artículo 22. Pérdida sin responsabilidad: El descargo por pérdida sin responsabilidad procederá en aquellos casos en dónde previo el reconocimiento oficial escrito emitido por autoridad competente y con base en la reglamentación existente y vigente, cuando un departamento municipal demuestre que uno o más bienes a su cargo o partes de estos, fueron perdidos por una de las siguientes causas debidamente documentadas y sustentadas:

- a) Robo / Hurto
- b) Inundaciones
- c) Incendios
- d) Terremotos
- e) Guerras
- f) Otras pérdidas ocasionadas por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que se puedan justificar o sustentar con evidencia fehaciente.

Artículo 23. Pérdida con responsabilidad: Uno o más empleados municipales tendrán responsabilidad por la pérdida física total o parcial de bienes municipales cuando esto suceda por su negligencia, uso indebido o mala fe.

El empleado municipal, responderá por la pérdida física total o parcial del bien; esta última es cuando hay pérdida de partes, accesorios, repuestos o componentes de un bien municipal.

Artículo 24. Obsolescencia: El jefe de cualquier departamento de la municipalidad, solicitará el descargo de uno o más de los bienes asignados, cuando en razón de la tecnología o los costos financieros de su operación, su utilización es imposible y/o antieconómica para los intereses de la municipalidad.

Artículo 25. De los bienes objeto de descargo: Los bienes que cada departamento municipal, someterá a los procesos de descargo serán básicamente los que se identifican a continuación:

- a) Los bienes muebles que no reúnan condiciones óptimas para su uso.
- b) Los bienes de consumo cuando se refiera a existencias en almacenes o bodegas y en depósitos de cualquier tipo, que ya no puedan ser utilizables.

Artículo 26. Descargo por inhabilidad: Un departamento municipal podrá solicitar el descargo de un bien cuando ya no preste o no esté apto para el servicio asignado, ya sea por deterioro, cambio de tecnología u otro.

CAPÍTULO VI

DE LAS DISPOSICIONES ESPECIALES

Artículo 27. De la socialización del reglamento: El Alcalde Municipal tiene la obligación de informar y dar a conocer lo contenido en este reglamento, a todos y cada uno de los empleados municipales, con el propósito de facilitar su aplicación y que sirva de orientación para el buen uso y manejo de los activos fijos municipales y que al mismo tiempo se pueda evitar cometer infracciones e irregularidades.

Artículo 28. Del pago por pérdidas: Cuando más de un empleado deba responsabilizarse por el valor de uno o más bienes o en su caso por la pérdida parcial de éstos, salvo que entre ellos se manifieste un acuerdo diferente, se aplicará el criterio de participación simple o partes iguales, que resultare de la división del valor total calculado por la reposición o reparación del bien, entre el número de responsables.

Cuando el departamento de Auditoría Interna Municipal o el Alcalde Municipal no puedan por si mismos obtener resultados positivos contra empleados de la municipalidad sobre los que pesa responsabilidad en su contra, lo informarán a la Corporación Municipal para que ésta tome el acuerdo de interponer la denuncia ante la autoridad competente.

Artículo 29. De lo previsto en este reglamento: Lo no previsto en el presente reglamento será resuelto por la Corporación Municipal de acuerdo a lo que establece la reglamentación vigente para el tratamiento de bienes del Estado.

CAPITULO VII

DE LAS MODIFICACIONES Y VIGENCIA

Artículo 30. De la modificación: Las modificaciones o enmiendas al presente Reglamento, sólo se podrán hacer con la autorización de la Corporación Municipal.

Artículo 31. De la vigencia: El presente reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por parte de la Corporación Municipal.

BIBLIOGRAFIA

- La ley Orgánica de Presupuesto Decreto No. 83-2004 del 21 de junio de 2004, GACETA No. 30,421.
- Reglamento de Ejecución de la Ley Orgánica de Presupuesto, Acuerdo No. 0419 del 3 de junio de 2005, GACETA No. 30,713
- Secretaria de Finanzas, Sub Secretaria de Finanzas y Presupuesto, Contaduría General de la República, Oficina de Administración de Bienes Nacionales. "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESCARGO DE BIENES DEL ESTADO". Marzo 2006.
- Secretaria de Finanzas, Sub Secretaria de Finanzas y Presupuesto Contaduría General de la República, Oficina de Administración de Bienes Nacionales. "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE LA PROPIEDAD ESTATAL PERDIDA" julio 2006.

ANEXOS

DEPARTAMENTO:

Aprobado por:

MUNICIPALIDAD DE UTILA

CUADRO DE INVENTARIOS
MOBILIARIO Y EQUIPO

DEPARTAMENTO:

CANT.	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	COLOR	MARCA	MODELO	N° DE SERIE	N° DE INVENTARIO	VALOR	OBSERVACIONES
TOTAL							0.00	

Preparado por:

Revisado por:

MUNICIPALIDAD DE UTILA

CUADRO DE INVENTARIOS
BIENES INMUEBLES

CANT.	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UBICACIÓN	MEDIDAS EN Mts ²	USO	CÓDIGO DE INVENTARIO	VALOR	OBSERVACIONES
TOTAL						0.00	

Preparado por:

Revisado por:

MUNICIPALIDAD DE UTILA

CUADRO DE INVENTARIOS

MAQUINARIA Y EQUIPO DE TRANSPORTE Y OTROS

DEPARTAMENTO:

CANT.	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	COLOR	MARCA	MODELO	Nº DE SERIE DE MOTOR	Nº DE SERIE DE CHASIS	Nº INVENTARIO	VALOR	OBSERVACIONES
TOTAL								0.00	

Preparado por:

Revisado por

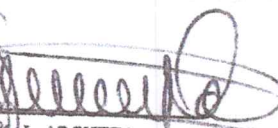


TELEFAX 2425-3255/ 2425 3615

CERTIFICACION DE PUNTO DE ACTA

La Infrascrita Secretaria Municipal Por Ley de este Puerto Menor de Utila, Islas de la Bahía, con las facultades conferidas por ley, por este medio **CERTIFICA: EL ACTA DE SESION ORDINARIA DE CORPORACION MUNICIPAL No. 119/2019, Inciso 7**, del día miércoles diez (10) de Julio del año dos mil Diecinueve (2019), que en su parte conducente dice: Reunidos en el Salón de Sesiones de la Municipalidad de Utila, Islas de la Bahía, el día Miércoles diez (10) de Julio del Año Dos Mil Diecinueve (2019), celebró Sesión Ordinaria La Honorable Corporación Municipal de Utila, presidida por el Sr. Alcalde Municipal Troy Donahue Bodden González, con la asistencia de la Sra. Alice Yvette Hill Vicealcaldesa Municipal y los Regidores por su orden: Henry Neil Hill Zuniga Regidor Segundo, Jerry Clasen Bodden Regidor Tercero, Rita J. Whitefield Greenwood Regidora cuarto, todos ante la Secretaria Municipal por ley Rosalía I. Argueta Almendarez que da fe. **7.-Del sr. alcalde municipal presenta nuevamente los manuales que a continuación se detallan: 1.-manual para dirigir sesiones de corporación municipal. 2.-Reglamento de Caja Chica. 3.-Reglamento de Gastos de Viáticos. 4.-Reglamento para el Manejo y Control de los Activos Fijos Municipales. 5.-Manual de Contabilidad. 6.-Manual de Procedimientos Administrativos. 7.-Reglamento Interno de Trabajo. 8.-Manual de Puestos y Funciones. 9.- Reglamento para el Manejo del Fondo de Caja General.** Ampliamente discutido este asunto se sometió a votación la honorable corporación municipal con el poder que les confiere la ley acordó aprobar por unanimidad de votos de los miembros presentes los Manuales antes mencionados con la excepción del manual de contabilidad ya que la corporación solicita una nota del contador y auditor que literalmente dice así: **CONSTANCIA** Por medio de la presente yo Juan Miguel Méndez Amador, Perito Mercantil y Contador Público desempeñando el puesto de Contador Municipal, y yo Bryan Anthony Bodden Gómez, Licenciado en Finanzas desempeñando el puesto de Auditor Interno Municipal, hacemos constar que hemos revisado y estamos conformes con el Manual Contable elaborado por la Consultora Lic. Gissell Pastora Urbina Batres para su aprobación por los miembros de la Corporación Municipal. Y para los fines que al interesado convenga, se firma la presente en el Puerto Menor de Utila a los 10 días del mes de julio del año dos mil diecinueve. Bryan Anthony Bodden Gómez, Juan Miguel Méndez Amador Auditor Interno Municipal Contador Municipal. El Alcalde Municipal Troy Bodden voto a favor, la Regidora Rita June Whitefield votó a favor, el Regidor Henry Neil Hill voto a favor, el Regidor Jerry Clasen Bodden votó a favor, y por disposición de todos los miembros presentes ratifican este punto en esta misma sesión

Extendido en el Puerto Menor de Utila, Departamento de Islas de la Bahía, a los veintiséis (26) días del mes de Agosto del año Dos mil Diecinueve (2019).


ROSALÍA I. ARGUETA
SECRETARIA MUNICIPAL POR LEY
SECRETARIA



Lps. 32, 088.42 por tal razón se refleja dicha diferencia. El Sr. Alcalde municipal Tony Bodden votó a favor, el Regidor Henry Neil Hill votó a favor, la Regidora Rita June Whitefield votó a favor, y por disposición de todos los miembros presentes ratificaron su voto en esta misma sesión. 2. Cierre de la Sesión. El Sr. Alcalde dispuso cejar la sesión sin mas puntos que discutir siendo las cuatro de la tarde con sesenta y seis minutos (4:46 P.M.).



[Signature]
D. Bodden

[Signature]

Alice Yvette Hill

Henry Neil Hill

Rita June Whitefield

Rita June Whitefield

José E. Murillo

Henry Bodden

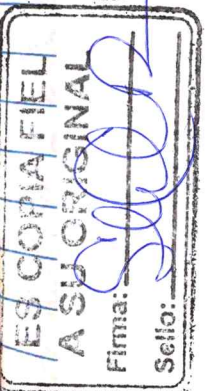
Henry C. Bodden



[Signature]
Munoz

Acta 119/2019

Reunidos en el Salón de Sesiones de la municipalidad de Utila, Islas de la Bahía, el día trece de diez (10) de julio del Año Dos mil Diecinueve (2019), celebró Sesión Ordinaria Honorable Corporación municipal de Utila presidida por el Sr. Alcalde municipal Tony Domahue Bodden Mengaly, con la asistencia de la Sra. Alice Yvette Hill Vicealcaldesa municipal y los Regidores por su orden: Henry Neil Hill Regidor Segundo, Henry Glaser Bodden Regidor Tercero, Rita J. Whitefield Regidora Cuarto, todos ante la Secretaría municipal por Ley Rosalva L. Arqueta Almendarez, que da fe. Se preceptuó de la siguiente manera: A) - Comprobación del Acta. El Sr. Alcalde municipal comprobó el Acta respectivo, estando presentes todos los miembros de la corporación municipal, menos el Regidor José Enrique





unanimidad de votos de los miembros presentes resolvieron a favor del Sr. George Selvin = Badden. El Sr. Alcalde municipal Hoy Badden = votó a favor, la Regidora Rita June Whitefield = votó a favor, el Regidor Henry Zeil Hill votó = a favor, el Regidor Jerry Clasen Badden votó a = favor, y por disposición de todos los miembros pre = sentes ratifican este punto en esta misma sesión = 7.- Del Sr. Alcalde municipal Presenta nuevamen = te los manuales que a continuación se detallan: 1.- Manual Para Dirigir Sesiones de Corporación = municipal. 2.- Reglamento de Caja Bruta. 3.- Regla = mento de Gastos de Viáticos. 4.- Reglamento para = el manejo y Control de los Activos Fijos municipa = les. 5.- Manual de Contabilidad. 6.- Manual de = Procedimientos Administrativos. 7.- Reglamento In = terno de Trabajo. 8.- Manual de Puestos y Fun = ciones. 9.- Reglamento para el manejo del Fondo = de Caja General, para su aprobación. = Impli = mente discutido este asunto se sometió a votación = la honorable corporación municipal con el poder = que les confiere la ley acordó aprobar por una = nidad de votos de los miembros presentes los ma = nuales antes mencionados con la excepción del = manual de contabilidad, ya que la corporación = solicita una meta del contador y el auditor que = literalmente dice así: Constancia por medio de la = presente yo, Juan Miguel Mendez Omas, Ben = to Mercantil y Contador Público desempeñando = el puesto de Contador municipal, y yo Bryan An = thony Badden Gómez, Lic. en Finanzas desem = peñando el puesto de Auditor Interno munici = pal, hacemos constar que hemos revisado y = estamos conformes con el manual contable elab = orado por la Consultora Lic. Missell Postera = Uubina Bates, para su aprobación por los mi = embros de la Corporación municipal. Y para = los fines que al interesado convenga, se firma = la presente en el Puesto Mayor de Utiila, a los = 10 días del mes de julio del año dos mil dieci =





de la Sesión. El Sr. Alcalde municipal dispuso cenar la sesión, sin más puntos que tratar, agradeciendo a cada uno de los presentes por su valiosa participación en la misma, siendo la una en punto de la tarde (1:00 P.M.).

[Signature]
Hoy D. Bodden

[Signature]
Alice Y. Hill
Neil Hill

José E. Murillo
Jerry Bodden
Jerry E. Bodden

Henry Neil Hill
Rita Whitefield
Rita J. Whitefield

Yubi L. Muñoz

[Signature]
Rosalia Argueta
Secretaria Municipal

Acta 120/2019 Por Ley

Reunidas en el Salón de Sesiones de la municipalidad de Utila, Islas de la Bahía, el día = Lunes veintidos (22) de Julio del Año Dos mil Diecinueve (2019), celebró Sesión Ordinaria = La Honorable Corporación municipal de Utila, = presidida por el Sr. Alcalde municipal Hoy = Donahue Bodden González, con la asistencia de = la Sra. Alice Yvette Hill Vicealcaldesa municipal = y los Regidores por su Orden: Henry y Neil Hill = Zuniga Regidor Segundo, Jerry Eladen Bodden = Regidor Tercero, Rita J. Whitefield Greenwood = Regidora Cuarto, todos ante la Secretaria municipal = Yubi Lizette Muñoz Quares que da fe. Se = procedió de la siguiente manera: A) - Composición del Quórum. El Sr. Alcalde municipal = Compuso el Quórum respectivo, estando presentes = todos los miembros menos uno. B) - Apertura de la = sesión. El Sr. Alcalde procedió a dar inicio a = la sesión, siendo las dos de la tarde con diez = minutos (2:10 P.M.). C. Oración. que fue dirigida = por parte de la Regidora Rita J. Whitefield = D) - Aprobación de la Agenda. Se aprobó la agenda = por unanimidad de los presentes, en su totalidad = siendo diez = puntos que tratar. E. Ba =

