

LA SECRETARÍA DEL INTERIOR Y POBLACIÓN, EL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS Y
LA ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DE HONDURAS

A LOS SEÑORES ALCALDES Y ALCALDESAS MUNICIPALES

Hace de su Conocimiento el Acuerdo Interinstitucional No. 001/2010

Considerando los avances tecnológicos, las municipalidades con disponibilidad financiera podrán implementar una tecnología de punta que les permita el Registro y Control de sus transacciones Administrativas, Financieras, Contables y Otras, que fortalezcan la eficiencia y la optimización de los recursos con el fin de lograr una mayor transparencia.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 227 del Reglamento de la Ley de Municipalidades, la Municipalidad que mediante Acuerdo de Corporación Municipal implemente dicha herramienta de trabajo, deberá comunicar a la Dirección de Auditoría Municipal, dependencia del Tribunal Superior de Cuentas y a la Dirección General de Fortalecimiento Local, dependencia de la Secretaría del Interior y Población, el cambio de sistema, adjuntando la información siguiente:

- a. Nombre del Programa o Sistema a utilizar, Fecha de Cambio y Nombre del Proveedor;
- b. La documentación legal que acredite al proveedor del sistema, los manuales conceptuales, manejo del usuario y detalle de los módulos, así como la facilidad de ampliación del mismo;
- c. Período definido durante el cual los procesos se realizarán en paralelo (procesos manuales y sistematizados), hasta obtener la seguridad que el nuevo sistema cumpla con las expectativas de la administración;
- d. Inventario de formas o formatos a ser reemplazados describiendo el tipo de formato y la numeración correlativa existente;
- e. Certificación del Punto de Acta.

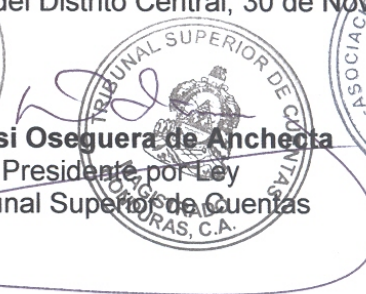
El uso de sistemas computarizados los obliga a dejar impreso y bajo seguridad, la siguiente información:

1. Formulación de Presupuesto de Ingresos y Egresos por Programas;
2. Reporte de Ingresos diarios;
3. Reporte de Gastos diarios;
4. Libro Diario que contiene las Partidas Contables, en cierre mensual y anual;
5. Libro Mayor, en cierre mensual y anual;
6. Libro de Inventarios y Balances, en cierre mensual y anual;
7. Libros Auxiliares tales como: Bancos, Cuentas por Pagar, Cuentas por Cobrar, Activos Fijos, Etc. (Deben conciliarse mensualmente previo al cierre contable);
8. Respaldo de Información (Back-up del sistema) diario, cierre mensual y anual;
9. Por imprevistos o casos fortuitos, deberán realizar el registro en forma manual con las formas custodiadas y cuando el problema sea superado, deberán ingresar al sistema la información dejando como documentación soporte de las operaciones las formas o formatos utilizados;
10. Los libros contables deben estar autorizados, foliados y sellados;
11. La Rendición de Cuentas.

Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, 30 de Noviembre, 2010



Carlos Áfrico Madrid Hart
Secretario
Secretaría del Interior y Población



Daysi Oseguera de Ancheeta
Presidente por Ley
Tribunal Superior de Cuentas



Carlos Armando Bendeck
Presidente
AMHON