

MUNICIPALIDAD DE SABANAGRANDE, FRANCISCO MORAZAN



PLAN OPERATIVO ANUAL 2018

ELABORADO POR: UNIDAD TECNICA MUNICIPAL (U.T.M.)

<p>Desarrollar estrategias de protección, administración, capacitación e implementación de actividades que vayan orientadas a contribuir con el bienestar ambiental de la población y al desarrollo integral sostenible de las comunidades del municipio.</p>	<p>Elaboración de 3 perfiles de proyectos sobre ampliación, mejoramiento y reconstrucción de centros educativos.</p>	4. Ejecución de proyectos de infraestructura vial	Perfiles de proyectos	de Albañiles y jornaleros	500,000.00	01 marzo	31 diciembre	Jefe UTM	
		<p>Elaboración de 2 perfiles de proyectos sobre ampliación, mejoramiento y construcción de sistemas de agua potable.</p>	1. Elaboración de 3 perfiles de proyectos de mejoramiento, ampliación y reconstrucción de centros educativos del municipio.	Materiales locales y externos	y Personal UTM	500.00	01 enero	31 mayo	Alcalde Municipal
			2. Entrega de perfiles al Alcalde Municipal para su respectiva gestión ante Organismos Estatales y Externos.	PEDM y Presupuesto 2018					UTM, Alcalde, Sociedad Padres de Familia
			3. Ejecución de proyectos de infraestructura escolar	Perfiles de proyectos	de Albañiles y ayudantes	250,000.00	01 junio	31 diciembre	Jefe UTM
	<p>Implementar un vivero municipal para la producción de 4.000 plantas maderables, 2.000 ornamentales y 1.000 frutales, con el propósito de realizar procesos de reforestación y así mismo desarrollar charlas educativas orientadas a la conservación del medio ambiente.</p>	1. Elaboración de dos perfiles de proyectos de mejoramiento del sistema de agua potable para la ciudad de Sabanagrande y un perfil para el área rural.	Materiales Locales y externos	y Personal UTM	300.00	02 mayo	31 mayo	Alcalde Municipal	
		2. Entrega de perfiles al Alcalde Municipal para su gestión ante el SANAA, FHIS y otros organismos externos.	PEDM y Presupuesto 2018					UTM, Alcalde y Servicios Municipales Coordinador UAM	
		3. Ejecución de proyectos de agua potable.	Perfiles de Proyectos	de Técnicos SANAA	3600,000.00	01 junio	31 diciembre	Coordinador UAM	
		1. Reforestación de diversas áreas del municipio, Capacitación en centros educativos, juntas de agua y patronatos.	Materiales y accesorios	y Alumnos de centros educativos públicos y privados, personal que realiza trabajo comunitario, sociedad civil juntas de agua,	80,000.00	02 enero	31 diciembre		
		2. Patrullar, investigar, realizar evaluaciones ambientales, sancionar en base a Ley.	Bolsas, agua arenilla, aserrín, tierra negra, semillas estacas madera, maya, zaranda tela sarán colador, herramientas para rondas, Material de						

<p>Contribuir al mejoramiento de la seguridad ciudadana en nuestro municipio con mayor eficiencia a través del control de eventos, permisos de operación, ejecución de inspecciones, conciliaciones, recepción de denuncias y activación de auxiliares con el fin de realizar labores para el bien común de los habitantes de las diferentes comunidades de nuestra jurisdicción.</p>	<p>Ejecutar 100 inspecciones de campo para la emisión de cien licencias no comerciales (guías de traslado de leña, corte de árboles, podas, etc.) y resolver conflictos de ámbito ambiental con el apoyo de la implementación de guardabosque en las distintas comunidades del municipio.</p> <p>Se realizaran 80 inspecciones, 70 conciliaciones, 10 ordenanzas y 30 sanciones en base a ley.</p> <p>Se emitirán 50 certificaciones de matrícula, 20 traspasos, 15 reposiciones, 15 anulaciones y 30 autorizaciones de forjar fierros para herrar ganado, 100 cartas de venta, 20 guía de traslado de semoviente mayor y menor y matrícula de 15 destazadores.</p> <p>Se emitirán 75 licencias para fiestas, rezos, vigiliyas, cultos y 80 permisos de operación para expendios, venta de cervezas, pulperías, billares, moto taxis.</p>	<p>1. Emisión de constancias no comerciales, para licencias ambientales, elaboración de informes sobre las inspecciones realizadas por denuncias.</p> <p>2. Elaboración de certificaciones, Socialización y aprobación, corporación municipal de la figura del guardabosque.</p> <p>1. Atención y recepción de denuncias, realización de inspecciones de campo, preparación de expedientes, audiencias ejecución de conciliaciones y emisión de acuerdos conciliatorios, emisión y notificación de órdenes de policía.</p> <p>2. Realizar campaña en conjunto con patronatos y vecinos de las comunidades, para concientizar y motivar de la importancia que requiere la implementación de alcaldes auxiliares en las comunidades y llevar registro y control.</p> <p>3. Emisión y autorización de certificaciones de fierro, traspaso, anulaciones, reposición, Diseño, autorización de fierros y extender carta de venta, guías de traslado de semovientes y certificación de matrícula de destazadores.</p> <p>4. Emisión y autorización de licencias de baile. Rezos, novenarios, cultos, vigiliyas y similares.</p> <p>5. Emisión de permisos de operación, inspecciones de locales para instalación de billares, bares, cantinas, karaoke, etc.</p>	<p>reciclaje.</p> <p>Material didáctico marcadores, cartulina, papel bond, etc.), material Digital (Data Show, USB, C´D)</p> <p>*Medios de transporte, Combustible.</p> <p>Material Didáctico. Marcadores, cartulina, papel boom, etc.), material Digital (Data Show, USB, C,D)</p> <p>*Combustible y transporte.</p>	<p>bomberos, CESAMO patronatos autoridades locales.</p> <p>Autoridades del Municipio, patronatos y vecinos de las comunidades.</p>	<p>10,000.00</p> <p>15,000.00</p>	<p>02 enero</p> <p>02 enero</p>	<p>31 diciembre</p> <p>31 diciembre</p>	<p>UMA</p> <p>Directora de Justicia Mpal</p> <p>Oficina</p>
---	---	---	---	--	-----------------------------------	---------------------------------	---	---

<p>Contribuir a la implementación de la política nacional y municipal de la mujer y la niñez en su conjunto, articulándose en lo interno del municipio con las instituciones y organizaciones públicas y privadas en el espacio local para construir una sociedad más incluyente y democrática.</p>	<p>Lograr el liderazgo de las mujeres con liderazgo y capacidad propositiva dentro de la estructura municipal y en el municipio que sean respaldadas por las organizaciones locales vigilando el cumplimiento de los servicios de calidad a las mujeres y niños y el respeto a sus derechos.</p>	<p>1. Organizar y fortalecer las redes de mujeres con el propósito de lograr el bienestar colectivo de ellas.</p> <p>2. Una vez ya reunidas se les impartirá talleres de capacitación sobre violencia doméstica, sobre los derechos de la mujer, derechos humanos, derechos de la familia, derecho penal, derecho laboral, demandas de alimentación, reconocimientos forzosos, embargos, autoestima, planificación familiar, cáncer uterino, cáncer de mamas, relaciones humanas, política nacional de la mujer, bisutería, manualidades panadería, taller de micro empresas, perfiles de proyecto y otros.</p> <p>2. Capacitar al adulto mayor, organizarlos y crear pequeñas microempresas para el beneficio de la economía de ellos. Celebración con el adulto mayor.</p>	<p>Papel, lápiz, fólder, colores, marcadores, grapas computadoras, memoria USB, cámara fotográfica impresora, baterías, material para charlas, cartulina.</p>	<p>Alcalde municipal.</p> <p>Apoyo o contratación de técnicos en los temas a tratar. Sociedad civil. Patronatos. INAM SAVE THE CHILDRE, OFALAM, IHNFA</p>	<p>La Oficina De La Mujer Y La Niñez Tiene Una Transferencia A Través Del Gobierno Central</p>	<p>03 enero</p>	<p>30 diciembre</p>	<p>Municipal Y Defensora De La Mujer Y La Niñez</p> <p>Alcalde Municipal.</p>
<p>Contribuir al mejoramiento de las finanzas municipales y de ordenamiento territorial, a través del levantamiento catastral tecnificado de acuerdo a las necesidades propias de los contribuyentes y del mejoramiento del municipio.</p>	<p>Realizar el levantamiento catastral tecnificado de las zonas urbanas y rurales. Ingresar claves al sistema SAMI.</p> <p>De enero a diciembre se realizarán las diferentes mediciones de propiedades de las personas que soliciten dominio pleno/útil</p> <p>De enero a diciembre se harán salidas a inspeccionar diferentes comunidades y casco urbano del municipio.</p>	<p>1. Talleres de capacitación con el sistema de aprender haciendo, Ingresar datos al sistema SAMI</p> <p>2. Elaboración de planos y dictámenes de las personas que soliciten dominio pleno.</p> <p>3. Presentar en sesión de corporación el informe de las actividades que se realizan en el proceso de levantamiento</p> <p>4. Hacer que se apruebe el proceso de perimetración urbana de la zona.</p> <p>5. Entrega de cada aviso de permiso de construcción</p>	<p>Tableros, formularios material didáctico Computadora y fichas catastrales</p> <p>GPS, Libretas, GPS, brújula, cinta métrica, lápices.</p> <p>Material didáctico, computadora</p> <p>Formularios, tablero, combustible para movilización</p>	<p>4 Técnicos</p>	<p>35,000.00</p>	<p>02 enero</p>	<p>30 diciembre</p>	<p>Personal Técnico de Catastro</p>

<p>Contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de la población, a través de la prestación de servicios municipales, que vayan de acuerdo a resolver las necesidades básicas de las comunidades del municipio.</p>	<p>Brindar servicios de suministro de agua potable a la ciudad, además de resolver conjuntamente las necesidades básicas de recolección de desechos sólidos, saneamiento básico, utilización de rastro municipal, cementerios, parques de recreación, utilización de biblioteca y mercados.</p>	1. Brindar servicios de agua potable y saneamiento básico a la población garantizando con ello una utilización garantizada de higiene y puntualidad.	Materiales y accesorios de fontanería.	Fontaneros, inspector municipal	50,000.00	01 enero	31 diciemb	Jefe Servicios Municipales	
		2. Dar mantenimiento a los sistemas de agua potable y saneamiento básico, realizando las reparaciones necesarias a los sistemas.							Inspector Municipal
		3. Brindar los servicios de recolección de desechos sólidos en la ciudad, garantizando puntualidad y eficiencia en el servicio.	Camión recolector, sacos, Pals piochas	Encargados del relleno sanitario	150,000.00	01 enero	31 diciemb	Fontaneros	Encargados y Vigilantes
		4. Brindar los servicios de cementerio municipal, realizando acciones de aseo permanente y mantenimiento de mausoleos y otros.	Machetes, limas, palas piochas, plaguicidas y herbicidas, bomba mochila	Encargados de cementerios	100,000.00	01 enero	31 diciemb		Jefe UMA
		5. Utilización eficiente de los servicios de biblioteca a los alumnos y público en general que requiere de estos servicios.							
		6. Que la población requiera de espacios físicos para la recreación, a través del esparcimiento en parques y canchas deportivas.	Agua para riego, palas piochas, tijeras, otros	Encargados de parques	15,000.00	01 enero	31 diciemb		
		7. Establecer normas legales y disposiciones municipales para la reubicación de vendedores ambulantes, utilizando el espacio físico del mercado municipal y que garanticen a la población productos de buena calidad, precios cómodos, etc.	Madera cubículos, clavos, laminas	Inspector municipal, jefe UMA, jefe dirección justicia	5,000.00	01 enero	31 diciemb		
		8. Garantizar a los ganaderos y personas que se dedican al destazo de ganado mayor y menor, las condiciones higiénicas y eficientes en el espacio físico del rastro municipal.	Agua para aseo, palas, rastrillos, etc	Fiel del rastro, vigilantes	25,000.00	01 enero	31 diciemb		
			30,000.00	01 enero	31 diciemb				

NIVEL ADMINISTRATIVO Y GOBERNABILIDAD MUNICIPAL

<p>Contribuir al cumplimiento del presupuesto aprobado para el año fiscal 2018. Y con ello eficientar la ejecución del plan de inversión municipal.</p>	<p>Realizar ampliaciones y trasposos correspondiente a cada trimestre del año fiscal e Informe de proyectos de cada trimestre, elaboración de rendición de cuentas GL, entrega a la SEIP los informes elaborados</p>	<p>Se realizara cada trimestre correspondiente al año 2018.</p>	<p>Papel, impresora tonner y computadora</p>	<p>Personal de presupuesto Municipal</p>	<p>500.00</p>	<p>Trimestre</p>	<p>Trimestre</p>	<p>Personal de presupuesto municipal</p>
	<p>Elaboración del presupuesto Municipal de Ingresos y Gastos correspondiente al año 2019.</p>	<p>Se elabora anualmente, con la participación de la sociedad civil y autoridades municipales</p>	<p>Papel, impresora tonner y computadora</p>		<p>1000.00</p>	<p>Agosto 2016</p>	<p>Septiembre 2016</p>	<p>Personal de presupuesto municipal Sociedad civil</p>
	<p>Elaboración de informes rentísticos correspondiente a cada mes del año fiscal de ingresos y egresos, elaboración de las cuentas por pagar de cada proveedor</p>	<p>Se elaboran mensualmente</p>	<p>Papel, impresora tonner y computadora</p>		<p>500.00</p>	<p>Mensual</p>	<p>Mensual</p>	<p>Personal de presupuesto municipal</p>
	<p>Codificación de órdenes de pago, elaboración de órdenes de compra</p>	<p>Se codifican las órdenes de pago y elaboran órdenes de compra diariamente</p>	<p>Papel, impresora tonner y computadora</p>		<p>500.00</p>	<p>Diario</p>	<p>Diario</p>	<p>Personal de presupuesto municipal</p>
<p>Contribuir con la recaudación de ingresos municipales, para el cumplimiento en la ejecución de proyectos y eficientar la operatividad municipal en el año 2018.</p>	<p>Durante el año 2018, se pretende visitar el 100% de los negocios existentes en la zona urbana y rural del Municipio.</p>	<p>Auditoria de Negocios existentes, Identificar negocios en mora y entrega de formularios de Declaración de Ingresos de negocios.</p>	<p>Formularios, Papel t/c, papel t/o, Tableros, Impresora, Tóner p/impresora, Lápiz tinta negro, Lápiz grafito</p>	<p>Personal de tributaria</p>	<p>5,000.00 para gastos de viaje y alimentación</p>	<p>02 enero</p>	<p>30 diciembre</p>	<p>Personal de Administración Tributaria</p>
	<p>Recuperación de los ingresos de impuestos municipales en un 60% y el envío de avisos de cobro al 100%</p>	<p>Identificación de los contribuyentes morosos y entregar avisos de cobro.</p>						
	<p>Presentación de informes y apoyo a los departamentos en la elaboración de plan de arbitrios y presupuesto 2019</p>	<p>Conjuntamente en coordinación con otros departamentos se elaborara en el mes de agosto y septiembre el plan de arbitrios y presupuesto de ingresos y egresos del año</p>	<p>Computadora y base de datos, fichas de</p>	<p>Personal de catastro</p>				<p>Director de justicia. Coordinador de UAM.</p>
				<p>Asistentes de áreas</p>				

<p>Fortalecer la gobernabilidad, implementar mecanismos efectivos de participación ciudadana, con equidad de género y transparencia y gobernabilidad, Realizar actividades que promuevan el bienestar de la niñez en el municipio coordinada en asociación por alcaldía, CDM y COE Visión Mundial</p>	<p>Durante el año 2018, brindar 30 espacios en la agenda para que patronatos, juntas de agua, comités y personas de la sociedad civil presenten sus propuestas a la Corporación municipal y participar en reuniones del CDM.</p> <p>Elaboración de 24 actas de sesión ordinaria y 05 de cabildo abierto.</p> <p>Llevar las copias de las actas del 2017, a Gobernación departamental y al archivo nacional, en la segunda quincena de del mes de enero 2018</p> <p>Custodiar los libros y documentos en archivos seguros.</p> <p>Realizar 82 matrimonios civiles y enviar al registro civil Municipal 82 expedientes de matrimonios en el año 2018.</p>	2019	<ol style="list-style-type: none"> Elaboración y envío de agendas de 24 sesiones de corporación ordinarias, 03 extraordinarias, 05 programas de cabildo abierto. Elaboración de las actas de cada reunión de Corporación. Participar en reuniones, giras de intercambio, talleres que programe el consejo de desarrollo municipal CDM para darle seguimiento a la propuesta Municipal construyendo alianzas por el bienestar de la niñez. Compra y autorización de 05 libros foliados para elaboración de actas y llevarlos a autorizar a la Gobernación Departamental de Francisco Morazán. Comprar un archivo metálico de 02 puertas para archivar la documentación de la municipalidad Llevar copias de actas del año 2017 a la Gobernación Departamental y al archivo nacional. Recepción, organización de expedientes celebración de matrimonios civiles, en la municipalidad y a domicilio urbano y rural Envío de expedientes de matrimonios al registro de las personas. Recepción, organización y remisión a la Corporación Municipal de expedientes de dominio útil o pleno Remisión a la corporación municipal para su aprobación o denegación. 	<p>c/contribuyente</p> <p>Presupuesto año 2018 Computadora Impresora Papel bond, tinta, casete baterías, grabadora, Grapas, libro para actas</p> <p>Libreta, lápiz vehículo Combustible</p> <p>Viáticos</p> <p>nota remisión fotocopiadora empaste</p> <p>Papel Computadora, impresora lápiz, sello, Nota de remisión</p>	<p>municipales.</p> <p>Personal de Secretaria Municipal</p>	<p>6,000.00 toner anual</p> <p>0.00</p> <p>750.00</p> <p>Lps. 3,500.00</p> <p>4,500.00</p> <p>Lps. 500.00</p> <p>0.00</p>	<p>31-01-18</p> <p>31-01-18</p> <p>15-02-18</p> <p>15-01-18</p> <p>15-01-18</p> <p>02-01-18</p> <p>03-01-18</p> <p>02-01-18</p> <p>15-01-18</p>	<p>30-12-18</p> <p>30/12/18</p> <p>31-12/18</p> <p>15-12-18</p> <p>30-06-18</p> <p>20--12-18</p> <p>10-12-18</p> <p>30-12-18</p> <p>31-12-18</p>	<p>Personal de Secretaria Municipal</p>
--	--	------	---	---	---	---	---	--	---

<p>Contribuir con la operabilidad de la municipalidad, a través de la información financiera actualizada al cierre contable mensual y anual.</p>	<p>Presentar información financiera actualizada al cierre contable mensual y anual.</p>	<p>10. Entrega de certificación de dominio útil o pleno al solicitante después de verificar los pagos y regístralo en el libro de control de títulos de propiedad de la municipalidad.</p> <p>11. participación por lo menos en cinco programas radiales para dar a conocer la gestión municipal y otras actividades</p> <p>12. Presentar la declaración jurada de bienes en el tribunal superior de cuentas TSC. en abril 2018.</p>	<p>Fastenes Folder, sello Marcador Cuadernos únicos Maskin tape, Libros de actas</p>	<p>40,000.00</p> <p>2,000.00</p>	<p>15-01-18</p>	<p>30/04-18</p>	<p>Personal de Secretaria Municipal</p>
<p>Contribuir con la efectividad y eficiencia de la municipalidad, a través de la captación de ingresos municipales y la adecuada utilización de los egresos según el presupuesto municipal.</p>	<p>Realizar durante el año fiscal 2018 la recaudación de ingresos municipales y la adecuada utilización de los egresos, según las normas y estrategias presupuestarias.</p>	<p>1. La Actualización de registros presupuestarios y de las partidas contables por Ingresos Y Egresos.</p> <p>2. Tener Estados Financieros (Estado de situación Financiera, Estado de Resultado y Balance General, Rendición de cuentas G,L municipales al final de cada mes y de Forma Trimestral presentados y aprobados en sesión de corporación municipal</p>	<p>Computadora sistema contable SAMI EXCEL.</p> <p>Documentación soporte y sistema contable</p> <p>Computadora, Impresora, Papel</p> <p>Información de otros Departamentos,</p>	<p>5,500.00</p>	<p>Diario Del 10 al 15 de cada mes</p>	<p>Diario Del 10 al 15 de cada mes</p>	<p>Personal de Contabilidad Municipal</p>
		<p>Llevar al día el registro de ingresos y gastos por mes, como planillas de sueldos salarios y otros gastos que contemplen el presupuesto</p> <p>Presentación a aprobación de los documentos financieros de ingresos y gastos que consolidan los desembolsos de transferencia del Gobierno Central</p> <p>Como ser: Informes de Ingresos y Gastos por</p>	<p>Computadora sistema contable SAMI EXCEL.</p> <p>Documentación soporte y sistema contable</p> <p>Computadora,</p>	<p>0.00</p>	<p>Diario y quincenal</p> <p>Del 10 al</p>	<p>Diario y quincenal</p> <p>Del 10 al</p>	<p>Personal de Tesorería Municipal</p>

<p>Contribuir a fortalecer las capacidades y aptitudes laborales de los empleados municipales, para brindar un mejor servicio a los contribuyentes del municipio</p>	<p>Administrar el recurso humano de la municipalidad, a través de la supervisión del trabajo asignado, evaluación del personal y monitoreo permanente de las funciones establecidas en el manual de puestos y funciones.</p>	<p>mes, Presentación de Informes Trimestrales Rendiciones de Cuentas.</p> <ol style="list-style-type: none"> Supervisión permanente a los empleados de la municipalidad, para determinar el cumplimiento de metas y demás normativas establecidas por la municipalidad. Identificación de necesidades de capacitación para fortalecer los conocimientos municipales de cada uno de los empleados. Sancionar a los empleados de la municipalidad en base a lo establecido en el código laboral del país, cuando se requiera. Evaluación de desempeño a los empleados para monitorear los aspectos laborales de cada uno de los empleados y empleadas municipales. 	<p>Impresora, papel Toner. Control de asistencia, código del trabajo, manuales de evaluación de desempeño</p> <p>Computadora, impresora, reloj control asistencia, memorandos, etc.</p>	<p>Jefe de Recursos Humanos</p> <p>Jefe de Recursos Humanos</p>	<p>5,000.00</p>	<p>15 de cada mes Enero 2018</p> <p>Enero 2018</p> <p>Enero 2018</p> <p>Cada semestre</p>	<p>15 de cada mes Diciembre 2018</p> <p>Diciembre 2018</p> <p>Diciembre 2018</p> <p>Cada semestre</p>	<p>Jefe Recursos Humanos</p> <p>Jefe Recursos Humanos</p>
--	--	--	---	---	-----------------	---	---	---

NIVEL AUDITORIA INTERNA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

<p>Controlar el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos municipales para el cumplimiento oportuno de políticas, programas, prestación de servicios, adquisición de bienes y ejecución de proyectos.</p>	<p>Hacer lo posible para cumplir en el porcentaje más alto las actividades programadas en este poa 2018</p> <p>Evaluar la capacidad administrativa para identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos municipales</p>	<ol style="list-style-type: none"> Auditoría Financiera y de cumplimiento Legal al rubro de ACTIVOS FIJOS. Auditoría financiera y de cumplimiento Legal al Rubro de OBRAS PUBLICAS. CAPACITACIONES. Seguimiento a recomendaciones Imprevistos. Evaluación del control interno Elaborar el informe de control interno. Revisar los sieres contables e informes Rentísticos de Egresos e Ingresos. 	<p>Impresora 1 Silla Giratoria 1 Computadora</p> <p>Papel De Escritorio</p> <p>Útiles De Escritorio Y Enseñanza.</p> <p>Productos De Papel U Cartón</p> <p>Combustible Y Lubricantes</p>	<p>El Auditor Interno es responsable de realizar las actividades programadas Dependiendo en gran parte de la información oportuna solicitada a cada empleado en su momento.</p>	<p>3000.00</p> <p>1000.00</p> <p>8000.00</p> <p>1000.00</p> <p>1500.00</p> <p>200.00</p> <p>500.00</p>	<p>02 enero</p> <p>01 mayo</p> <p>01 enero</p> <p>1 enero</p> <p>1 enero</p> <p>1 enero</p> <p>Cada 4 meses</p>	<p>31 marzo</p> <p>31 agosto</p> <p>31 diciemb</p> <p>31 diciemb</p> <p>31 diciemb</p> <p>31 diciemb</p> <p>Cada 4 meses</p>	<p>AUDITOR INTERNO</p> <p>AUDITOR INTERNO</p> <p>AUDITOR INTERNO</p>
---	--	--	--	---	--	---	--	--

		<p>9. Verificar la cuenta de Tesorería.</p> <p>10. Realizar arqueos sorpresivos a caja.</p> <p>11. Verificar las conciliaciones bancarias.</p> <p>12. Verificar el registro y control, así como el avance de los proyectos.</p> <p>13. Revisar el cumplimiento de las cauciones.</p> <p>14. Revisar el cumplimiento de la presentación de la actualización anual de la declaración jurada de Bienes.</p> <p>15. Elaborar dictamen sobre la rendición de cuentas.</p> <p>16. Revisar el cumplimiento de legalidad del libro de actas.</p> <p>17. Revisar el cumplimiento de retención del impuesto sobre la Renta a los contratos de Servicios Técnicos, honorarios profesionales.</p>				<p>Cada cuatro meses</p> <p>Fecha prevista</p> <p>Cada cuatro meses</p> <p>Cada cuatro meses</p> <p>Enero y diciembre</p> <p>Enero febrero y marzo</p>	<p>Cada cuatro meses</p> <p>Cada cuatro meses</p> <p>Cada cuatro meses</p> <p>Enero y diciembre</p> <p>Enero febrero y marzo</p>	<p>AUDITOR INTERNO</p> <p>AUDITOR INTERNO</p>
--	--	---	--	--	--	--	--	---

		9. Verificar la cuenta de Tesorería.						
		10. Realizar arqueos sorpresivos a caja.				Cada cuatro meses	Cada cuatro meses	
		11. Verificar las conciliaciones bancarias.						
		12. Verificar el registro y control, así como el avance de los proyectos.				Fecha prevista		
		13. Revisar el cumplimiento de las cauciones.				Cada cuatro meses	Cada cuatro meses	AUDITOR INTERNO
		14. Revisar el cumplimiento de la presentación de la actualización anual de la declaración jurada de Bienes.				Cada cuatro meses	Cada cuatro meses	AUDITOR INTERNO
		15. Elaborar dictamen sobre la rendición de cuentas.				Enero y diciembre	Enero y diciembre	
		16. Revisar el cumplimiento de legalidad del libro de actas.				Enero febrero y marzo	Enero febrero y marzo	
		17. Revisar el cumplimiento de retención del impuesto sobre la Renta a los contratos de Servicios Técnicos, honorarios profesionales.						

Sabanagrande, Francisco Morazán. Enero del 2018.

German Rafael Díaz Ávila
ALCALDE MUNICIPAL

Erlinda Reyes Flores
SECRETARIA MUNICIPAL



José Edgardo Almendares G.
JEFE UNIDAD TECNICA MUNICIPAL