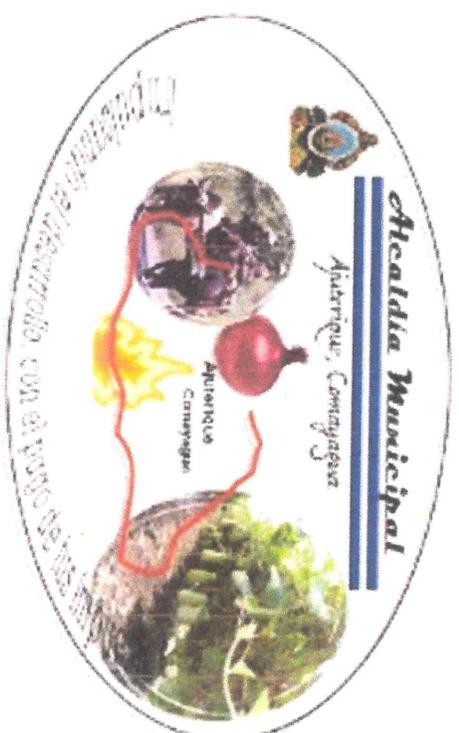


# PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE AJUTERIQUE, COMAYAGUA AÑO 2017



POA 2017  
DEPARTAMENTO DE  
TESORERIA  
MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE  
AJUTERIQUE,  
COMAYAGUA





**ALCALDIA MUNICIPAL DE AJUTIERIQUE  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2017  
DEPARTAMENTO DE TESORERIA**



OBJETIVO	META	ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCION												PRESUPUESTO	RESPONSABLE	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
Fortalecer la administración municipal, garantizando la eficiencia y transparencia en la gestión municipal.	Una base de datos actualizada de ingresos municipales en libros y sistema SAFT.	Registro diario de los ingresos municipales.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Tesorera
		Cancelación de compromisos de pago con los diferentes proveedores.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Tesorera
		Ingresos diarios conciliados con departamento de administración tributaria.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Tesorera
	Un Plan Operativo anual presentado, socializado y aprobado por la Coporacion Municipal.	Elaboracion y socialización de Plan Operativo Anual (2018)													X		Tesorera
<b>TOTAL DEL CONTABILIDAD</b>															L. 0.00		



  
**Marta Rosario Chavarria**  
 Tesorera Municipal



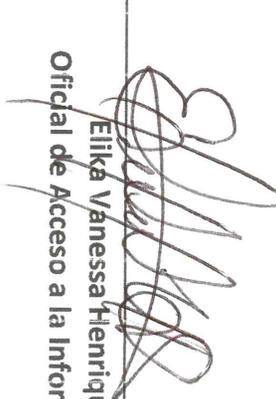
POA 2017  
OFICINA DE  
ACCESO A LA  
INFORMACION  
PUBLICA

---

MUNICIPALIDAD  
DE AJUTERIQUE,  
COMAYAGUA



Mejorar la eficiencia y eficacia en el acceso a la Información Pública	Realizar jornadas de capacitación respecto a la aplicación de la Ley de Acceso a la información Pública	1. Coordinar con los diferentes jefes de departamento municipal para las actividades de capacitación 2. Elaborar informe de las capacitaciones realizadas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5,000.0 LPS.	Oficial de Información Pública
<b>TOTAL DEL CONTABILIDAD</b>													5,700.00 LPS		

  
 Erika Vanessa Henríquez Suazo  
 Oficial de Acceso a la Información Pública



POA 2017  
DEPARTAMENTO  
MUNICIPAL DE  
JUSTICIA

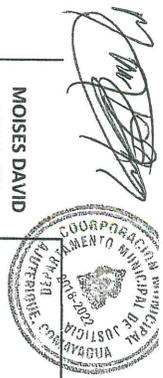
MUNICIPALIDAD DE  
AJUTERIQUE,  
COMAYAGUA



**ALCALDIA MUNICIPAL DE AUTERIQUE, COMAYAGUA**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL, DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA / AÑO 2017**



OBJETIVO	META	ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCION												PRESUPUESTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
Cumplir con las leyes, normas, disposiciones y demas regulaciones aplicables con el fin de lograr metas en el desarrollo y la convivencia social de nuestro municipio	Atender a un 100% a toda persona que solicite la autorizacion de cartas de venta	Autorizacion de cartas de venta	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	500	MOISES DAVID MENDOZA	
	Atender a un 100% a toda persona que solicite la autorizacion de destazo de ganado mayor y menor	Autorizacion para destazo de ganado mayor y menor	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	500	MOISES DAVID MENDOZA	
	Atender a un 100% a toda persona que solicite Matricula de fierro para herrar ganado	AUTORIZACION DE MATRICULA DE FIERRO PARA HERRAR GANADO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	500	MOISES DAVID MENDOZA	
	Atender a un 100% a las personas que necesiten mandar a hacer fierro para herrar ganado	Autorizacion para hacer fierro para herrar ganado	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	500	MOISES DAVID MENDOZA	
	Atender a un 100% a las personas que necesiten registrar armas de fuego	Autorizacion para matricula de armas de fuego	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	500	MOISES DAVID MENDOZA	
	Atender a un 100% a las personas que necesiten realizar una fiesta.	Autorizacion para fiestas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	500	MOISES DAVID MENDOZA		
	Atender a un 100% a las personas que necesiten Guia para trasladar ganado	Autorizacion para guias de traslado ganado	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	500	MOISES DAVID MENDOZA		
	Atender a un 100% a las personas que necesiten renovar certificacion de fierro	Autorizacion de renovacion de certificados de herrar ganado	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	500	MOISES DAVID MENDOZA		



Atender a un 100% a las personas que necesitan permiso para uso de cementerio	Autorización para sepulturas y mousuleos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	500	MOISES DAVID MENDOZA	
Atender a un 100% las denuncias de los ciudadanos del municipio	Atender denuncias de los vecinos del municipio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	500	MOISES DAVID MENDOZA	
Atender a un 100% todas las ordenanzas aprobadas por la Corporacion Municipal y emitir comunicados que son de mi competencia	Publicacion de ordenanzas y comunicados municipales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	500	MOISES DAVID MENDOZA	
Atender a un 100% las personas remitidas por el juzgado para la aplicación de trabajo comunitario	Atender personas remitidas del juzgado de paz del municipio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	500	MOISES DAVID MENDOZA	
Atender a un 100% las personas remitidas por el juzgado de ejecucion de Comayagua para la aplicación de trabajo comunitario.	Atender personas remitidas por el juzgado de ejecucion de la seccion judicial de Comayagua	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	500	MOISES DAVID MENDOZA	
lograr en un 100% la realizacion de inspecciones en conjunto con el jefe de medio ambiente.	Realizar inspecciones conjuntamente con el jefe de la UMA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	L. 15,000.00	MOISES DAVID MENDOZA/ ALFREDO HERNANDEZ	
lograr en un 100% la realizacion de inspecciones en conjunto con la jefe de catastro.	Realizar inspecciones con la jefe de catastro	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	L. 10,000.00	MOISES DAVID MENDOZA/ NUBIA GAMEZ	
Atender en un 100% las inspecciones para destazo de ganado	Realizar inspecciones para destazo de ganado	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		MOISES DAVID MENDOZA	

	Establecer y planificar reuniones por lo menos una vez por mes con los Alcaldes Auxiliares	Reuniones con los Alcaldes Auxiliares de nuestro municipio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	L. 39,000.00	MOISES DAVID MENDOZA MARTA CHAVARRIA	INCLUYE TRANSPORTE Y MERIENDA, UNA REUNION POR MES
<b>TOTAL DEL UFM</b>																	L. 70,500.00	

  
**MOISES DAVID MENDOZA CASTIÑO**  
 Director Municipal de Justicia





POA 2017  
DEPARTAMENTO DE  
CATASTRO  
MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE  
AJUTERIQUE,  
COMAYAGUA



**ALCALDIA MUNICIPAL DE AJUTIERIQUE**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**DEPARTAMENTO DE CATASTRO**  
**AÑO 2017**



OBJETIVO	META	ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCION												PRESUPUESTO	RESPONSABLE	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
Fortalecer la administración municipal, garantizando la eficiencia y transparencia en la gestión municipal.	Una Base de datos catastral revisada y actualizada.	Revisión y actualización de la información catastral existente.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Jefe de Catastro
	Unabase de datos depurada cada que se realice un mantenimiento predial.	Depuración de la base datos de acuerdo a lo realizado en campo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Jefe de Catastro
	Realizar los mantenimientos prediales solicitados por los contribuyentes.	Realización de mantenimientos prediales a solicitud de los contribuyentes.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Jefe de Catastro
	realizar las inspecciones de campo solicitadas.	Verificación individual por cita.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		L. 2,000,000	Jefe de Catastro
	salidos catastrales conciliados con Administración Tributaria	Conciliación de saldos catastrales con departamento de Tributaria.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Jefe de Catastro
	Emittir las constancias catastrales por contribuyente solicitadas.	Emisión de constancias catastrales por contribuyente.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		L. 500,000	Jefe de Catastro
	un Plan Operativo anual presentado, socializado y aprobado por la Coporacion Municipal.	Elaboración y socialización de Plan Operativo Anual (2017)													X		Jefe de Catastro
	Adquirir el equipo y los implementos necesarios para mejorar la atención al cliente	Mejor rendimiento y avance en las tareas encomendadas en el departamento de catastro							X	X	X					L. 12,000,000	Jefe de Catastro
	emitir planos catastrales solicitados por los contribuyentes.	emisión de planos catastrales a los contribuyentes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		L. 1,000,000	Jefe de Catastro



Extender permisos de construcción solicitados por los contribuyentes	extender por lo menos 20 permisos de construcción al año	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	L. 500.00	Jefe de Catastro
	Realizar inspecciones a los predios del área urbana del municipio	al mes de diciembre estará actualizado al menos el 75% la base de datos del contribuyente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	L. 1,000.00	Jefe de Catastro
<b>TOTAL DEL CONTABILIDAD</b>															L. 17,000.00	Jefe de Catastro

*Nubia Fidélina Gamez*  
 Nubia Fidélina Gamez  
 Jefe de Catastro





POA 2017  
DEPARTAMENTO DE  
CONTROL  
TRIBUTARIO  
MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE  
AJUTERIQUE,  
COMAYAGUA

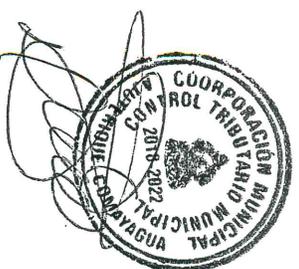


**PLAN OPERATIVO ANUAL PERIODO 2017**  
**MUNICIPALIDAD DE AUTERIQUE, DEPARTAMENTO DECOMAYAGUA**

OBJETIVO	META	ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCION												PRESUPUESTO	RESPONSABLE		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
	Un Plan de Arbitrios Ingresado al sistema SAFT.	Ingreso de Plan de Arbitrios al sistema SAFT	X															
	Recibir y realizar el calculo a las declaraciones presentadas por los contribuyentes	Recepción de declaraciones Juradas de Impuesto de Industria, Comercio y Servicios.	X															
	Recibir y realizar el calculo a las declaraciones presentadas por los contribuyentes	Recepción de declaraciones Juradas de Impuesto personal	X															
	Realizar la apertura de nuevos negocios y cierre de los mismos.	Apertura y cierre de Negocios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
	Emitir los permisos de operación a los negocios del año anterior y los nuevos.	Emisión de Permisos de Operación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			L. 300,00	
	Anunciar a la población a través de publicidad móvil, los beneficios que hay al pagar sus impuestos en el tiempo establecido	Elaboración de 2 bandos para la socialización del pago de impuestos	X					X									L. 6,400,00	
	Identificar a los contribuyentes en mora po tipo de impuesto para enviarles los avisos de cobro.	Identificación de contribuyentes morosos por los diferentes impuestos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				



Mejorar la gestión hacia los contribuyentes con el apoyo de la corporación municipal, sociedad civil y otros aplicando estrategias conforme a las normas y leyes vigentes para aumentar los ingresos.												
Elaboración y entrega de los avisos de cobro a contribuyentes en mora tributaria.	Elaboración y entrega de avisos de cobro.									X	X	L. 2,000.00
	Elaboración y entrega de requerimientos de cobro (vía apremio)										X	
	Presentar ante Corporación Municipal los procesos de cobro por la vía de apremio administrativo.											X
	Mantener actualizada la base de datos de contribuyentes.	Base de datos de contribuyentes actualizada.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fichas actualizadas y llenadas de la forma correcta (tinta indeleble).	Fichas únicas por contribuyentes actualizada y llenada de forma correcta.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	L. 200.00
Saldos catastrales de bienes inmuebles conciliados con el departamento de catastro.	Conciliación de saldos con el departamento de Catastro.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Saldos diarios conciliados con el departamento de Tesorería.	Conciliación de ingresos diarios con el departamento de Tesorería.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
un Plan Operativo anual presentado, socializado y aprobado por la Coporación Municipal.	Elaboración y socialización de Plan Operativo Anual (2018)											X
Asistir a capacitaciones												L. 1,000.00



En el mes de diciembre actualizar fichas únicas por contribuyente.	Implementación y llenado de las tarjetas únicas del contribuyente		x	
<b>TOTAL DEL CONTABILIDAD</b>			L. 18,900.00	

  
 Dunia Fariña Casares Galindo  
 Jefe de Control Tributario





POA 2017  
DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS  
HUMANOS

MUNICIPALIDAD DE  
AJUTERIQUE,  
COMAYAGUA



**ALCALDIA MUNICIPAL  
AULERIQUE, COMAYAGUA**

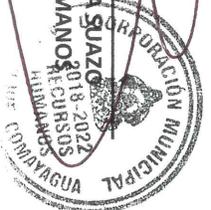


**Plan Operativo Anual, RECURSOS HUMANOS AÑO 2017**

OBJETIVO	META	ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCION												PRESUPUESTO	RESPONSABLE			
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
Fortalecer la administración municipal, acompañando a mis compañeros en todos los procesos y controles internos para alcanzar la mayor	Cumplir en un 100% con los tramites que corresponde a mis compañeros de trabajo y que son de mi competencia	Tramites corrientes: vacaciones, constancias de trabajo, bonos de vacaciones, memorándums, permisos, incapacidades, entre otros.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		300.00	CARLOS RIVERA		
			Elaborar y revisar las planillas del personal en su debido tiempo	Elaboración de planillas personal permanente y temporal.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				CARLOS RIVERA/ MARTA CHAVARRIA	
			Supervisar el personal bajo mi cargo procurando el buen desempeño y la mejor atención para los contribuyentes	Inspecciones al personal de oficina y de campo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					CARLOS RIVERA
			Mantener al día las planillas del seguro social para que los compañeros gocen de los beneficios para los cuales cotizan.	Realizar altas y bajas en las oficinas del Instituto Hondureño de Seguridad Social.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	L.				
Elaborar y revisar las planillas y Poner todo mi empeño para que los compañeros de trabajo reciban el décimo cuarto mes de salario	Elaboración y pago de décimo cuarto mes de salario.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		CARLOS RIVERA/ MARTA CHAVARRIA					
Definir el mecanismo adecuado para la aplicación de pruebas de evaluación y desempeño del personal de la Alcaldía Municipal	Primera evaluación de desempeño del personal.															CARLOS RIVERA			



EJECUCIÓN.																			
Cumplir con el pago del bono escolar, definiendo claramente a quienes corresponde de acuerdo a la ley	Elaboración y pago de bono escolar.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
		Definir con claridad reuniones semanales con el personal para evaluar el trabajo de la semana y escuchar sus inquietudes																	
		Reuniones con los jefes de cada departamento.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
		Subir la información al portal de transparencia del Instituto de acceso a la información pública.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
Ponerme al día con el portal de transparencia																			
Elaborar y revisar las planillas y Poner todo mi empeño para que los compañeros de trabajo reciban el décimo tercer mes de salario	Elaboración y pago de décimo tercer mes de salario.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
cumplir con las jornadas de motivación y eventos importantes que atañen al personal de la Alcaldía	Jornadas de motivación laboral. (Celebraciones de fechas especiales, charlas, paseo etc.)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
Desarrollar por lo menos 3 capacitaciones al personal de la Alcaldía	Jornadas de capacitación para empleados de la alcaldía municipal					X								X					
<b>TOTAL</b>		<b>L.</b>													<b>300.00</b>				

  
**CARLOS DE JESUS RIVERA SUAZO**  
 2018-2022  
 JEFE DE RECURSOS HUMANOS  


CARLOS RIVERA  
 CARLOS RIVERA/ MARTA CHAVARRIA  
 CARLOS RIVERA

# POA 2017 NIÑEZ Y JUVENTUD

---

Oficina Municipal de la Niñez y Juventud.

Municipio de Ajuterique, Comayagua

Responsable: Iris Castillo Argueta



LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA NACIONAL DE LA JUVENTUD	OBJETIVO	META	ACTIVIDAD	PERIODO DE EJECUCION												PRESUPUESTO	RESPONSABLE		
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
Eje: Participación ciudadana juvenil	Fortalecimiento organizacional de las y los jóvenes en el Municipio	Asamblea Municipal	Asamblea municipal restructuración de RED MUNICIPAL DE JOVENES				X										L. 5,000.00	OMNU, PLAN HONDURAS UNICEF	
				Capacitar en temas de interés a la juventud	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
				Participar en escuela de incidencia política juvenil							X	X	X	X	X				
	Aprobación de agenda municipal de la juventud	Aprobada agenda de la juventud	Implementación de agenda municipal de la juventud			X	X	X	X	X	X	X	X	X					OMNU, Plan en honduras UNICEF
		4 alianzas con instituciones que trabajan el tema de la juventud	Fortalecimiento de alianzas con mancomunidad y organizaciones que trabajan tema niñez, adolescencia y juventud	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					OMNU, RMJ, Plan Honduras, jóvenes y Corporación Municipal
		Cabildo abierto	Desarrollar un cabildo abierto de jóvenes					X											OMNU, RMJ, PLAN HONDURAS
			Celebración de semana de la juventud									X							



	Brindar apoyo económico a niños y jóvenes	20 niños reciben beneficio social para tratar problemas de salud y educación en la zona urbana y rural	Apoyo económico a niños con problemas de salud, Centros de educación de escasos recursos		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	L. 20,000.00	OMNUJ
		Talleres a jóvenes y adolescentes para promover los valores morales	2 talleres sobre la protección de la niñez y el bullying;																5,000.00	Plan en honduras, UNICEF OMJ
<b>Eje: Protección social frente a la violencia</b>	Prevenir la violencia en la juventud, para un mejor desarrollo a nivel comunitario y municipal	5 capacitaciones a jóvenes	Capacitaciones en Derechos Humanos, prevención de drogas y violencia																L. 5,000.00	OMNUJ, CMJ, Salud pública, Plan Honduras y UTC La PAZ
<b>Eje: Justicia como base de una cultura de paz</b>	Fomentar en las y los jóvenes una cultura de paz		Feria educativa el tema de valores morales																L. 2,000.00	OMNUJ, CMJ, Instituto, UTC LA PAZ, PLAN Honduras
<b>Eje: Educación de calidad</b>	Fortalecer el conocimiento de la juventud	Coordinación con autoridad de educación en el municipio	Seguimiento a los centros educativos para garantizar que los niños y niñas están en los centros de estudios		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	L. 3,000.00	O.M.N.J y Director municipal y distrital de educación en el municipio
<b>Eje: cultura popular, arte, deporte y recreación</b>	Fortalecer el talento de las y los de los jóvenes y niñez de nuestro municipio	Campeonatos de fútbol para jóvenes, niñez y adolescencias	Darle fortalecimiento a los equipos de fútbol de niñez y juventud los que ya están formados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	L. 5,000.00	O.M.N.J
			fortalecer grupos de danzas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	L. 20,000.00	O.M.N.J
	Darle motivación a los jóvenes de nuestro municipio y comunidades		Apoyo a grupos artísticos municipal (batucada, banda de guerra,		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	L. 20,000.00	O.M.N.J, PLAN HONDURAS, UNICEF

Eje de gobernabilidad	Tener un espacio de físico para atender los problemas de la niñez y juventud de nuestro municipio	Una oficina de la niñez y juventud equipada y funcionando	Compra de equipo para la oficina de la niñez y juventud										L. 40.000.00	O.M.N. J
							X	X	X	X	X	X		

  
 IRIS CASTILLO ARGÜE  
 COORDINADORA DE LA OFICINA DE NIÑEZ Y JUVENTUD





POA 2017  
DEPARTAMENTO DE  
BIENES  
MUNICIPALES

MUNICIPALIDAD DE  
AJUTERIQUE,  
COMAYAGUA



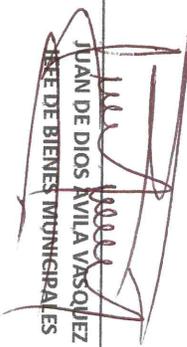
ALCALDIA MUNICIPAL  
AJUTERIQUE, COMAYAGUA

Plan Operativo Anual, Bienes Municipales 2017



OBJETIVO	META	ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCION												PRESUPUESTO	RESPONSABLE	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
Actualizar el Inventario de cada Departamento	Inventariar 28 dependencias	Realización del Inventario por dependencia con su respectiva documentación	X						X						X	L. 1,000.00	Departamento de bienes Municipales
Actualización del Libro de Entradas y Salidas	Libro actualizado	Actualización y supervisión del libro de entrada y salida de materiales de la bodega	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	L.	Vigilante de turno y depto de Bienes Municipales
Control de Mant. De los Vehículos y Motocicletas	Realizar el mantenimiento de los vehículos municipales en el tiempo que corresponde	Llevar control de los vehículos de la municipalidad cambio de aceite			X			X		X							Motoristas y departamentos de bienes municipales
Control de los Materiales en la Reparación del Sistema de agua	Mantenimiento de los materiales utilizados	Llevar un control minucioso del material utilizado en la reparación del sistema de agua potable	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	L. 0	fontaneros
		Notificar por medio de notas de la asignación con lo concerniente a cada departamento		X				X								L. 200	Departamento de bienes Municipales
		Verificación periódica del Material del sistema de Agua Potable														L. 1,500	Departamento de bienes Municipales y Fontanero
		Realizar los pedidos de Material de Agua	X		X			X		X			X				Departamento de bienes Municipales
		Verificar los cambios o ampliaciones en el sistema de agua potable	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	L. 500	Departamento de bienes Municipales
		Informar a su superior para el apoyo Logístico en la compra de materiales y asignación de trabajadores	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	L. 0	Departamento de bienes Municipales

	Legalización de todos los Predios Municipales	X				X		X	L. 1,000	Departamento de bienes Municipales
<b>TOTAL DEL PRESUPUESTO</b>										
									L. 4,200.00	

  
 JUAN DE DIOS AVILA VASQUEZ  
 JEFE DE BIENES MUNICIPALES





POA 2017

MUNICIPALIDAD DE

UNIDAD MUNICIPAL

AJUTERIQUE,

AMBIENTAL

COMAYAGUA



**ALCALDIA MUNICIPAL  
AUTERIQUE, COMAYAGUA UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL AÑO 2017**



OBJETIVO	METAS	ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCION												Presupuesto	RESPONSABLE			
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
Promover las actividades relacionadas con la proteccion, y conservacion, y restauracion del medio ambiente y de los recursos naturales, para brindar a la poblacion del municipio un mejor ambiente de vida.	Construccion y colocacion de Basureros	Cotizacion y compra de materiales, construccion e instalacion de Basureros			X	X											8,000.00	UMA	
	Colocacion de rotulos alucivos al medio ambiente	Cotizacion y compra de materiales, construccion e instalacion de rotulos				X	X										8,000.00	UMA	
	realizar inspecciones rutinarias en conjunto con el Director Municipal de Justicia	desplazamiento a varios sectores en campo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			15,000.00	UMA, Director Municipal de Justicia	
	Atender y dar seguimiento al 100% de las denuncias recibidas	Verificacion de las denuncia en campo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			2,000.00	UMA, Director Municipal de Justicia	
	Celebrar y dar realce a los dias alusivos al ambiente.	Celebrar el Dia de la Tierra, Dia del Agua, dia del Arbol, Sesemana Mundial del Ambiente	X	X	X	X	X	X									2,000.00	UMA, Centros Educativos	
	Conservar y proteger los recursos naturales del municipio	Reforestar Areas Criticas del Municipio						X									2,000.00	UMA, Centros Educativos	
	Desarrollar campañas orientadas a conservar un ambiente sano	Campañas de Limpieza de calles y solares en el Casco Urbano.	X														400.00	UMA, Director Municipal de Justicia, Centros Educativos, Salud	

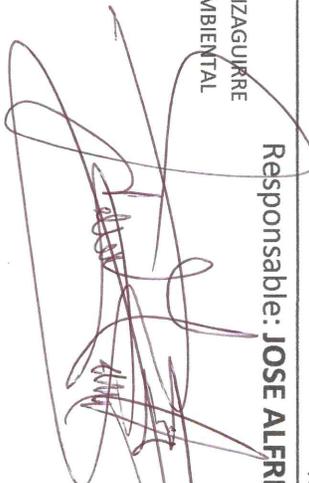
*F. VIS Gilbert Flor*



Brindar asistencia al 100% a los ciudadanos del municipio para la obtención de permisos para corte de arboles	Seguimiento al otorgamiento de permisos de corte de madera para uso no comercial	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0.00	UMA
Limpieza del Cementerio Municipal	Eliminación de criaderos de zancudos, eliminación de la maleza.											X	4,000.00	UMA
Apoyo a salud en las actividades para la eliminación de criaderos del sancudo transmisor del dengue	2 campañas de abatización y fumigación							X				X	60,000.00	UMA, Director Municipal de Justicia, Centros Educativos, Salud
Total													L 101,400.00	

IVIS GILBERTO FLORES IZAGUIRRE  
UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL

Responsable: JOSE ALFREDO HERNANDEZ






POA 2017  
UNIDAD TECNICA  
MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE  
AJUTERIQUE,  
COMAYAGUA





POA 2017  
DEPARTAMENTO DE  
SECRETARIA  
MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE  
AJUTERIQUE,  
COMAYAGUA

**Plan Operativo Anual, 2017 Secretaria**

OBJETIVO	META	ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCION												PRESUPUESTO	RESPONSABLE	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
Fortalecer la administración municipal, garantizando la eficiencia y transparencia en la gestión municipal.	24 convocatorias a sesiones de corporación ordinarias, 4 extraordinarias y 5 cabildos abiertos	Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a sesiones.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		secretaria municipal
	24 actas de Corporación Municipal.	Asistir a las sesiones de Corporación Municipal y levantar actas correspondientes.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		secretaria municipal
	a la ciudadanía y al director municipal de justicia	Certificar los acuerdos, ordenanzas y resolución de la Corporación Municipal.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		secretaria municipal
	a la ciudadanía y al director municipal de justicia	Transcribir y notificar a quienes corresponden los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la corporación Municipal.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		secretaria municipal
	5 comisiones al año, de los diferentes sectores del municipio	Auxiliar a las comisiones nombradas por la corporación municipal.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		secretaria municipal
	remitir a quien corresponde las copias de actas y acuerdos municipales del año 2016	Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional.		X	X										Lps. 1,600.00	secretaria municipal	
	dar fe de los actos y actividades de la corporación municipal	Autorizar con su firma los actos y resoluciones del alcalde y de la corporación municipal		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		secretaria municipal	
	realización de 15 matrimonios al año	Autorización de matrimonios civiles		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		secretaria municipal	
	6 organizaciones	registro y juramentaciones de las diferentes organizaciones existentes en el municipio		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		secretaria municipal	

ordenar el archivo presentar a la corporacion municipal para su aprobacion el plan de Arbitrios y su publicacion para que sea del concimiento publico.	custodia del archivo municipal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		secretaria municipal	
	revisión analisis y socializacio con La Corporacion Municipal Jefes de Departamentos							X	X							Corporacion Municipal, Jefes de Deprtamentos	
elaboracion del plan operativo anual de secretaria año 2018	Elaboracion y socializacion de Plan Operativo Anual (2018)													X		secretaria municipal	
<b>Total</b>																L. 1,600.00	

  
**Eda Marissa Henríquez Padilla** 2018-2022  
 SECRETARIA  
 COOPORACION MUNICIPAL  
 CONYAGUA



POA 2017  
DEPARTAMENTO DE  
CONTABILIDAD  
MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE  
AJUTERIQUE,  
COMAYAGUA

Plan Operativo Annual, Contabilidad 2017

OBJETIVO	META	ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCION												PRESUPUESTO	RESPONSABLE	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
Fortalecer la administración municipal, garantizando la eficiencia y transparencia en la gestión municipal.	Doce estados financieros socializados y aprobados por la Corporación Municipal.	Elaborar mensualmente los estados financieros.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Jefe de Contabilidad	
	Docen conciliaciones bancarias por cada cuenta de banco existente en la municipalidad.	Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias por cuentas de banco.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Jefe de Contabilidad	
	Mantener actualizado los saldos contables en libros y sistema SAFT	Mantener actualizada la información financiera municipal en libros y sistemas contables.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	L. 0.00	Jefe de Contabilidad	
	Doce conciliaciones Contables durante el año.	Conciliación mensual entre Contabilidad vs Presupuesto.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	L. 0.00	Jefe de Contabilidad	
	un cierre contable anual.	Elaborar anualmente el cierre contable.												X	L. 0.00	Jefe de Contabilidad	
	un Plan Operativo anual presentado, socializado y aprobado por la Coporación Municipal.	Elaboración y socialización de Plan Operativo Anual (2017)												X	L. 0.00	Jefe de Contabilidad	
	Doce conciliaciones presupuestarias durante el año.	Conciliación mensual de ingresos-gastos Presupuesto vs Contabilidad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	L. 100.00	Jefe de Contabilidad	
	Un informe de rendición de cuentas anual presentada a la SDHIGD y TSC.	Presentar la Rendición anual de presupuesto.			X				X					X	L. 100.00	Jefe de Contabilidad	
	<b>TOTAL DEL CONTABILIDAD</b>															<b>L. 400.00</b>	

*Diana Marina Suazo Gamez*  
 Contadora Municipal



MUNICIPALIDAD DE AJUTERIQUE, COMAYAGUA

Plan Operativo Anual, Presupuesto 2017

OBJETIVO	META	ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCION												PRESUPUESTO	RESPONSABLE		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
Fortalecer la administración municipal, garantizando la eficiencia y transparencia en la gestión municipal.	Un Presupuesto elaborado, presentado y aprobado por la Corporación Municipal.	Elaboración del Presupuesto de Ingresos Y Egresos, Plan de Inversión, Planilla de Sueldos y Salarios Básicos											X	X				
	Un Presupuesto de ingresos y egresos ingresado al SAFT.	Ingresos de Presupuesto de Ingresos Y Egresos al sistema SAFT	X															
	Mantener actualizado los saldos presupuestarios en libros y sistema SAFT	Tramitar todas las órdenes de pago emitidas por las dependencias municipales, verificando y actualizando los saldos de los renglones presupuestarios.																
	Realización de todas las modificaciones al presupuesto previamente aprobadas por la Corporación Municipal.	Realizar todas las operaciones que impliquen la ejecución del presupuesto. (modificaciones presupuestarias)		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
	Cuatro informes de rendición de cuentas trimestrales presentadas a la SDHJGD.	Presentar la rendición trimestral de presupuesto		X			X			X			X					
Doce reportes de disponibilidad presupuestarias presentadas ante Corporación Municipal	Elaboración de reportes de disponibilidad presupuestaria		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
Un Plan Operativo anual presentado, socializado y aprobado por la Coporacion Municipal.	Elaboración y socialización de Plan Operativo Anual (2018)																	X
<b>TOTAL DEL PRESUPUESTO</b>																		<b>L. 300,00</b>

Lurvin Suyapa Villanueva  
Asistente de Contabilidad






POA 2017  
DEPARTAMENTO DE  
AUDITORIA INTERNA  
MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE  
AJUTERIQUE,  
COMAYAGUA

**MUNICIPALIDAD DE AJUTERIQUE, DEPARTAMENTO DE  
COMAYAGUA**

**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA MUNICIPAL**

**PLAN OPERATIVO ANUAL**

**AÑO 2017**

30 de junio de 2016.

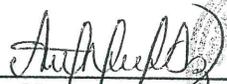
Oficio N° 001

Señores  
**Corporación Municipal**  
Municipalidad de Ajuterique Departamento de Comayagua  
Su oficina

Estimados señores:

De conformidad con los Artículos 48 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, 47 Inciso a) de su Reglamento y la Norma TSC-NOGENAI-18 PLANEACIÓN GENERAL Y POA DE AUDITORÍA INTERNA contenida en el Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público, remito para su discusión y aprobación, el **PLAN OPERATIVO ANUAL CORRESPONDIENTE AL AÑO 2017**, incluyendo actividades que fortalecerán la estructura de Control Interno y contribuirán a través de las recomendaciones que se formulen, a mejorar la gestión de la Municipalidad de Ajuterique, Departamento de Comayagua.

Atentamente,

  
\_\_\_\_\_  
**Anya Melissa Suazo Velásquez**  
Auditor Interno Municipal



30 de junio de 2016.

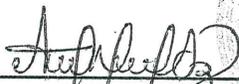
Oficio N° 002

Licenciada  
**Yessy Marlen Rubio**  
Jefe del Departamento de Supervisión de  
Auditorías Internas Municipales  
Tribunal Superior de Cuentas  
Su Oficina

Licenciada Rubio:

De conformidad con los Artículos 48 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, 47 Inciso a) de su Reglamento y la Norma TSC-NOGENAI-18 PLANEACIÓN GENERAL Y POA DE AUDITORÍA INTERNA contenida en el Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público, remito para su revisión, archivo y control, el **PLAN OPERATIVO ANUAL CORRESPONDIENTE AL AÑO 2017**, incluyendo actividades que fortalecerán la estructura de Control Interno y contribuirán a través de las recomendaciones que se formulen, a mejorar la gestión de la Municipalidad de Ajuterique, Departamento de Comayagua.

Atentamente,

  
  
\_\_\_\_\_  
**Anya Melissa Suazo Velásquez**  
Auditor Interno Municipal

C. Corporación Municipal  
C. Archivo

## **CAPÍTULO I INFORMACIÓN GENERAL**

### **A. BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL**

El presente Plan Operativo Anual se elabora en cumplimiento a los Artículos 48 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior Cuentas, 47 inciso a) de su Reglamento y la Norma TSC-NOGENAI-18 PLANEACIÓN GENERAL Y POA DE AUDITORÍA INTERNA, contenida en el Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público; que establecen la obligatoriedad de preparar y someter ante la Corporación Municipal y Tribunal Superior de Cuentas el Plan Anual de Trabajo y Proyecto del Presupuesto correspondiente al ejercicio anual 2017.

### **B. OBJETIVOS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL**

El Plan Operativo Anual se elabora con el objetivo de programar las actividades a realizar durante el año 2017, estimar las fechas de su ejecución; así como facilitar la asignación de tareas al personal que integra la Unidad de Auditoría Interna Municipal y controlar su cumplimiento.

### **C. ALCANCE DEL PLAN OPERATIVO ANUAL**

Las áreas y cuentas que contempla el presente Plan Operativo Anual para su respectiva revisión, fueron determinadas en base a la evaluación de los riesgos que afectan las operaciones de la Municipalidad, en cumplimiento a lo establecido en la Norma TSC-NOGENAI-18 PLANEACIÓN GENERAL Y POA DE AUDITORÍA INTERNA, contenida en el Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público. La revisión el referencia será efectuada durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017

### **D. INFORMACIÓN GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD**

#### **Objetivos de la Municipalidad:**

La Municipalidad de Ajuterique, Departamento de Comayagua, se rige por lo establecido en la Constitución de la República, Ley de Municipalidades y su Reglamento, Plan de Arbitrios, y otras disposiciones internas establecidas; sus principales objetivos son:

- 1) Velar porque se cumpla la Constitución de la República y las leyes;
- 2) Asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del municipio;
- 3) Alcanzar el bienestar social y material del municipio, ejecutando programas de obras públicas y servicios;

- 4) Preservar el patrimonio histórico y las tradiciones cívico-culturales del municipio; fomentarlas y difundirlas por si o en colaboración con otras entidades públicas o privadas;
- 5) Propiciar la integración nacional;
- 6) Proteger el ecosistema municipal y el medio ambiente;
- 7) Utilizar la planificación para alcanzar el desarrollo integral del municipio, y; racionalizar el uso y explotación de los recursos municipales, de acuerdo con las prioridades establecidas y los programas de desarrollo nacional.

### **Estructura Orgánica de la Municipalidad**

La estructura organizacional de la Municipalidad de Ajuterique está constituida de la manera siguiente:

Nivel Directivo:	Corporación Municipal
Nivel Ejecutivo:	Alcalde Municipal
Nivel de Apoyo:	Secretaria Municipal, Tesorera Municipal, Auditoria Interna
Nivel Operativo:	Oficina de Recursos Humanos, Contabilidad y Presupuesto, Control Tributario, Catastro Municipal, Unidad Técnica Municipal, Unidad de Medio Ambiente, Oficina de la Mujer, Oficina de la Niñez y Juventud, Dirección Municipal de Justicia.

### **Estados Financieros Municipales del Año Anterior**

Los Estados Financieros de la Municipalidad de Ajuterique, se adjuntan en el **Anexo No. 1** del presente documento.

## **E. INFORMACIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL**

### **Base Legal que regula el funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna**

La base legal del funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna se describe a continuación:

1. Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas
2. Ley de Municipalidades
3. Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas
4. Reglamento General de la Ley de Municipalidades
5. Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público

## **Responsabilidades de la Unidad de Auditoría Interna**

Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 47.- Responsabilidades de las Auditorías Internas.- Las Unidades de Auditorías Internas tienen las siguientes responsabilidades:

- 1) Preparar el Plan de Auditoría y remitirlo antes de la fecha establecida al titular o cuerpo colegiado de la entidad, con copia al Departamento de Supervisión de Auditorías Internas correspondiente del Tribunal Superior de Cuentas responsable de su supervisión;
- 2) Proporcionar al titular o cuerpo colegiado de la entidad, análisis evaluaciones y recomendaciones sobre áreas sujetas a fiscalización y, en general, brindar asesoría para el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad;
- 3) Vigilar que las operaciones de la entidad se ejecuten con transparencia y en apego a las disposiciones legales, reglamentarias y demás resoluciones que se emitan
- 4) Evaluar periódicamente la suficiencia y efectividad del sistema de control interno existente en la entidad y recomendar las medidas correctivas que sean pertinentes
- 5) Comprobar que las erogaciones que realice la entidad, estén enmarcadas en las asignaciones presupuestarias aprobadas para el ejercicio en consonancia con las disposiciones legales, reglamentarias y/o resoluciones del titular o cuerpo colegiado de la entidad
- 6) Realizar auditorías a posteriori o investigaciones específicas
- 7) Comprobar la gestión y avance físico y financiero de los diferentes proyectos y programas que ejecute la entidad, de conformidad con los planes establecidos y aprobados
- 8) Colaborar con el titular o cuerpo colegiado de la entidad y con los demás funcionarios en las soluciones de situaciones que afecten el desarrollo de la misma o que inciden negativamente en el fin primordial de la entidad

## **Funciones de la Unidad de Auditoría Interna**

Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.-Artículo 48.- Funciones de las Auditorías Internas.- Para los efectos anteriores, las Unidades de Auditorías Internas tendrán las siguientes funciones:

- 1) Examinar y evaluar la planificación, organización, dirección
- 2) Revisar y evaluar la eficiencia y economía con que se han utilizado los recursos humanos, materiales y financieros y que hayan sido aplicados a los programas, actividades y propósitos autorizados
- 3) Verificar la confiabilidad, oportunidad y pertinencia de la información financiera y administrativa
- 4) Efectuar el control posterior parcial o total y/o exámenes especiales con respecto a la realización de proyectos de construcción, suministro de bienes y servicios que comprometan los recursos de la entidad, empleando las técnicas necesarias para lograr el cumplimiento de cada una de las fases
- 5) Formular conclusiones y recomendaciones resultantes de los exámenes practicados por medio de los respectivos informes

- 6) Cuando las actividades realizadas o los hechos observados no fueren significativos o impliquen responsabilidades, el auditor interno podrá comunicar los resultados por medio de oficio o memorándum interno a las autoridades respectivas, previa la revisión y supervisión del Tribunal Superior de Cuentas
- 7) Efectuar la evaluación de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, así como la liquidación, al finalizar el año fiscal.

Ley de Municipalidades, Artículo No. 44, son funciones del auditor entre otras:

- 1) Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la Municipalidad
- 2) Ejercer el Control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- 3) Velar por el fiel cumplimiento de las Leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones corporativas por parte de los empleados y funcionarios municipales.
- 4) Emitir dictamen, informes y evacuar consultas en asuntos de su competencia a solicitud de la Corporación o el Alcalde
- 5) Las que le asigne, la Ley su reglamento y demás disposiciones normativas de la administración municipal.

#### **Personal que conforma la Unidad de Auditoría Interna**

El personal que conforma la Unidad de Auditoría Interna de la Municipalidad de Ajuterique se describe en el **Anexo No. 2** del presente documento.

### **CAPÍTULO II PLAN DE TRABAJO**

Los objetivos de las actividades de revisión a desarrollar por la Unidad de Auditoría Interna de la Municipalidad de Ajuterique, durante el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, se describen a continuación:

1. Vigilar y verificar que los recursos públicos se inviertan correctamente en el cumplimiento oportuno de las políticas, programas, proyectos y la prestación de servicios y adquisición de bienes del sector público;
2. Contar oportunamente con la información objetiva y veraz, que asegure la confiabilidad de los informes y Estados Financieros;
3. Lograr que todo Servidor Público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actuaciones, en su gestión oficial;
4. Desarrollar y fortalecer la capacidad administrativa para prevenir, investigar, comprobar y sancionar el manejo incorrecto de los recursos del Estado;
5. Promover del desarrollo de una cultura de probidad y de ética públicas;
6. Fortalecer los mecanismos necesarios para prevenir, detectar, sancionar y combatir los actos de corrupción en cualquiera de sus formas; y,

7. Supervisar el registro, custodia, administración, posesión y uso de los bienes del Estado

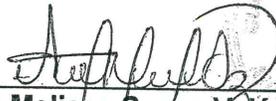
#### **A. ÁREAS SUJETAS A EXAMEN**

1. Auditoría Especial al rubro de Caja y Bancos  
Período comprendido del 01 de enero al 30 de junio de 2017  
Criterio para la selección del área a examinar:  
Es una cuenta de riesgo para la municipalidad.
2. Auditoría Especial al rubro de Bienes Capitalizables  
Período comprendido del 01 de julio al 30 de septiembre de 2017  
Criterio para la selección del área a examinar:  
Es una cuenta de riesgo para la municipalidad.
3. Auditoría Especial al rubro de Ingresos  
Período comprendido del 01 de abril al 31 de agosto de 2017  
Criterio para la selección del área a examinar:  
Es una cuenta de riesgo para la municipalidad.
4. Auditoría Especial al rubro de Egresos  
Período comprendido del 01 de abril al 30 de junio de 2017  
Criterio para la selección del área a examinar:  
Es una cuenta de riesgo para la municipalidad.

#### **B. OTRAS ACTIVIDADES**

1. Evaluar el funcionamiento de la estructura de control interno que se encuentra implementado en cada una de las áreas de la Municipalidad (a la fecha), así como cada uno de los componentes del COSO, elaborar el correspondiente informe, comunicarlos a la Corporación Municipal y al Tribunal Superior de Cuentas.
2. Revisar mensualmente los cierres contables e informes rentísticos de ingresos y egresos del año 2017 documentando mediante la elaboración de papeles de trabajo dicha revisión.
3. Revisar el cumplimiento de la presentación de las cauciones y fianzas y su correspondiente renovación; elaborar el respectivo informe y comunicarlo a la Corporación Municipal y al Tribunal Superior de Cuentas.
4. Revisar el cumplimiento de la presentación o actualización (al 30 de abril de cada año) de las declaraciones juradas de bienes, elaborar el correspondiente informe y comunicarlo a la Corporación Municipal y al Tribunal Superior de Cuentas.
5. Revisar la integridad y adecuada custodia del libro de actas de sesiones celebradas por la Corporación Municipal durante el año 2017 documentando mediante la elaboración de papeles de trabajo dicha revisión.
6. Realizar el seguimiento de las recomendaciones contenidas en los informes emitidos por el Tribunal Superior de Cuentas y/o los emitidos por la propia Unidad de Auditoría Interna, elaborar el respectivo informe y comunicarlo a la Corporación Municipal y al Tribunal Superior de Cuentas.

7. Revisar la Rendición de Cuentas, documentando mediante la elaboración de papeles de trabajo dicha revisión y elaborar el correspondiente dictamen
8. Elaboración del Plan Operativo Anual 2018
9. Elaboración de informes de actividades mensuales para ser presentados a la corporación municipal
10. Elaboración de informes de actividades trimestrales para ser presentados al Departamento de Supervisión de Auditorías Internas del Tribunal Superior de Cuentas
11. Capacitaciones en base a la programación del Tribunal Superior de Cuentas o programa de capacitaciones de la Municipalidad
12. Vacaciones
13. Imprevistos



---

**Anya Melissa Suazo Velásquez**  
Auditor Interno Municipal

