



PLAN OPERATIVO ANUAL CORRESPONDIENTE

БГАН ОБЕКТИВНО ВИДЪТЪ СЪКРЕСЪОИДИЕИЕ

AÑO 2018

АНО 2018

AREA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

АВЕА ДЕ СОИТАБИДИДИДЪ А БКРЕСЪОБРЕЗЛО





PLAN OPERATIVO ANUAL

AÑO	2018
DEPARTAMENTO/OFICINA	Contabilidad y Presupuesto.
JEFE/ENCARGADO DE AREA	Eduar Adonis Hernandez Cabrera
OBJETIVO GENERAL	Ordenar en tiempo y espació el desarrollo de las actividades a realizar en el año 2018 conforme a las funciones asignadas en el área y en las áreas encargadas de la administracion municipal.

OBJETIVOS ESPECIFICO	ACTIVIDADES	MEDIOS	FECHA DE CUMPLIMIENTO												RESPONSABLE	OBSERVACIONES		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
Llevar un mejor control de los ingresos recaudados a la municipalidad mensual y cumplir con el ejercicio fiscal propuesto año 2018 de ingresos corrientes de: Lps. 1,208,182.00	❖ Digitalizar los ingresos recaudados mensual en forma ordenada.	Sistema Saft de Las areas de Tributaria, tesoreria Y contabilidad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Contador Municipal.	
Verificar el respaldo de los egresos, tanto de fondo propio y de transferencia a la Municipalidad en forma diaria y mensual.	❖ Verificar que las ordenes de pago contengan todo el soporte necesario correspondiente a la persona, empresa o causa liquidada e igual sus codigos presupuestarios luego Contabilizarlas en expedientes.	Area de tesoreria y Contabilidad. (Ordenes de Pago)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Contador Municipal	



OBJETIVOS ESPECIFICO	ACTIVIDADES	MEDIOS	FECHA DE CUMPLIMIENTO												RESPONSABLE	OBSERVACIONES				
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
Verificar el respaldo de los egresos de proyectos.	❖Elaborar por cada proyecto ya sea en ejecucion o Culminado su perfil correspondiente.	Área de contabilidad y UTM Ordenes de Pago y contratos de Proyecto.	x		x			x			x			X			x	x	UTM Municipal	
Ejecutar los módulos de contabilidad y presupuesto Mediante el Sistema SAFT.	❖ Ingresar mensual todos egresos en ordenes de pago y ingresos en depositos e igual modificaciones presupuestaria durante el periodo fiscal 2018 al Sistema SAFT.	Área de contabilidad, tesorería y tributaria.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	Contador Municipal	
Informes Contables.	❖Elaborar informes rentísticos para Corporacion Municipal Cada 15 de cada mes.	Sistema Saft de La area de Contabilidad y presupuesto.Ordenes de Pago.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Contador Municipal	
Elaborar planilla de pago.	❖Elaborar la respectiva planilla de pago mensual a Los funcionarios municipales.	Área de Contabilidad y tesorería.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Contador Municipal	
Verificar la disponibilidad financiera en presupuesto Aprobado por: Lps. 14,114,166.00	❖ Revisar que en el Presupuesto se valla eficientando cada renglon y no sobregirando su monto presupuestado.	Área de contabilidad y presupuesto en fisico.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Contador Municipal	



OBJETIVOS ESPECIFICO	ACTIVIDADES	MEDIOS	FECHA DE CUMPLIMIENTO												RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
Arqueos de caja chica y caja tesorería	❖ Realización de arqueo tanto en tesorería y secretaría para verificar su disponibilidad trimestralmente.	Área de Contabilidad y Sistema SAMI-GL			x				x			x			x	Contador Municipal	
Elaboracion de informes (SDHJGD)	❖ Realización de informe de Rendición de Cuenta GL, obteniendo las 14 formas financieras, portada, Constancia de banco, puntos de actas respectivos y elaboración del Informe de avance físico, financiero de proyectos, presentados a la Secretaría de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización en tegucigalpa.	Área de contabilidad y Sistema integrado SAMI-GL			x				x			x			x	Contador Municipal	
Inventario Municipal	❖ Actualización del Inventario de bienes muebles e inmuebles por cada oficina municipal.	Área de Contabilidad y codificadora EPSON	x						x			x			x	Contador Municipal	



MUNICIPALIDAD DE CHINACLA, DEPARTAMENTO DE LA PAZ

PRESUPUESTO, AREA DE CONTABILIDA

P	A	F	G	SG	OG	DESCRIPCION	AREA DESEMPEÑADA	SALARIO MENSUAL	SALARIO ANUAL
01	06	12	100	110	111	Sueldo y Salario	Contabilidad	Lps. 7,500.00	Lps. 90,000.00
01	06	12	100	110	114	Aguinaldo y décimo cuarto mes			15,000.00
01	06	12	100	110	115	vacaciones			4,000.00
01	06	11	200	270	272	Viaticos nacionales y gastos de viaje			3,000.00



Recursos necesarios para la realizacion de informes internos y externos

UNIDAD	DESCRIPCION	GASTOS MENSUAL	GASTOS ANUAL
Materiales y Suministros			
3	Papel Tamaño Carta	Lps.120.00	Lps. 360.00
3	Impresiones a Tamaño Carta(tinta)	650.00	1,950.00
2	Papel Tamaño Oficio	130.00	260.00
1	Impresiones a Tamaño Oficio(tinta)	650.00	650.00
2	Resma Folders Tamaño Carta	120.00	240.00
1	Folders de Vena Tamaño Carta	132.00	132.00
1	Resma Folders Tamaño Oficio	130.00	130.00
1	Paquete de CD	140.00	140.00
3	Caja de FASTEREST	38.00	114.00
		Lps. 2,110.00	Lps. 3,976.00



Gastos necesarios para la realizacion de entrega de informes, de Rendición de
Cuentas a la SDHJGD.

DESCRIPCION	GASTOS TRIMESTRAL	GASTOS ANUAL
Movilizacion a Tegucigalpa (Bus) (SDHJGD) Viseversa	Lps. 200.00	Lps. 800.00
Movilizacion dentro de tegucigalpa (Taxi)	240.00	960.00
Alimentacion	198.00	792.00
	Lps. 638.00	Lps. 2,552.00



Nombre: Jesús Aguilar



Nombre: Eduar Hernandez



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHINACLA LA PAZ
Cel./9928-5686
GMAIL: munichinacla@yahoo.com



***PLAN OPERATIVO ANUAL
POA***

AÑO 2018

DIRECTOR MUNICIPAL DE JUSTICIA

RESPONSABLE: ALMA LORENA CALIX G.

Trabajando Con Visión Al Futuro



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHINACALA LA PAZ

Cel:9928-5686

GMAIL:munichinacala@yahoo.com



PLAN OPERATIVO ANUAL 2018
DIRECCION MUNICIPAL DE JUSTICIA

ACTIVIDAD	Objetivos	Total por actividad	Total presupuesto anual	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	responsable
Traspasó de bastones y juramentación a los nuevos alcaldes auxiliares de todas las comunidades	Conocer las personas que llevarán el cargo de auxiliares de cada comunidad			x												Corporación Municipal y Director de justicia
Reunión con los nuevos alcaldes auxiliares y capacitación sobre sus funciones y responsabilidades	Dar informes de cada comunidad y ordenanzas municipales			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Director de justicia y UMA dos veces por mes
Elaborar cartas de venta de ganado según solicitante	Llevar un control para bien del propietario	Lps 40 c/u		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Director de justicia municipal
Tramites de matrícula de fierro de herrar según solicitante	Llevar un control para bien del propietario	Lps 50 c/u		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Director de justicia municipal y secretaria municipal
Otorgar permiso para actividades (fiestas bailables)	Notificar a los auxiliares	Lps100 c/u		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Director justicia

Trabajando Con Visión Al Futuro

PLAN OPERATIVO ANUAL UNIDAD MUNICIPAL
AMBIENTAL (UMA)

JUAN FRANCISCO BONILLA
AÑO 2018

COORDINADOR DE LA UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL (UMA)

MUNICIPALIDAD DE CHINACLA, LA PAZ

PLANTAS MADERABLES

VIVERO MUNICIPAL



EXPANSION POR LA FRONTERA DE CAFE





Alcaldía Municipal de Chinacá, La Paz

Tel. 9698-6812/9928-5686

Email: munichinacá@yahoo.com



PLAN OPERATIVO ANUAL 2018

DEPENDENCIA INMEDIATA: ADMINISTRACION SUPERIOR CORPORACION MUNICIPAL

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: TESORERIA MUNICIPAL

Nombre del Puesto: TESORERO MUNICIPAL

Nº	Metas	Actividades Sustantivas	Indicadores	Fecha		Programación Mensual de Metas												Total	Recursos 2018	
				Inicio	Final	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
M1	Recepción y procesamiento del pago por ingresos municipales.	Registro eficiente de los recursos percibidos en el sistema en función.	Informar mensualmente a la corporación municipal del movimiento de ingresos informes elaborados	Ene.	Dic.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12	L. 5,000.00
M2	Depositar diariamente en un Banco local preferentemente del Estado, las recaudaciones que reciba la Corporación Municipal. De no	Administrar eficientemente los recursos monetarios que ingresan a la municipalidad por concepto de pago de	Informes Transparentes y datos confiables. Reportes generados e informados	Ene.	Dic.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12	5,000.00

Trabajando Con Visión Al Futuro



Alcaldía Municipal de Chinacá, La Paz

Tel. 9698-6812/9928-5686

Email: munichinacá@yahoo.com



	existir Banco local, las Municipalidades establecerán las medidas adecuadas para la custodia y manejo de los fondos;	impuestos, tasas, préstamos, subsidios, donaciones, transferencia etc. Atención personalizada a contribuyentes																		
M3	Realizar y verificar pagos contemplados en el presupuesto llenen los requisitos legales correspondientes.	Ejecución presupuestaria adecuada. Cotizaciones ley de Compras y otros reglamentos.	Cumplimiento de los porcentajes según ley de municipalidades.	Ene.	Dic.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12	20,000.00
M4	Participar en la formulación del presupuesto anual y plan de arbitrios 2019	Integración de comisión especial de Presupuesto 2019	Presupuesto formulado	Ago.	Nov.									X	X	X	X		4	
M5	Conciliaciones de bancos.	Revisión estados de cuenta.	Documentos elaborados	Ene.	Dic.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12	5,000.00
M6	Caución	Realizar el proceso antes de tomar posesión de la hacienda municipal	Según artículo 97 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas, cada municipalidad	Ene.	Dic.	X													1	10,000.00

Trabajando Con Visión Al Futuro

Plan Operativo Anual 2018.
Municipalidad de Chinacla.

Control Tributario

Objetivo: Recaudar, registrar, controlar y regular el cumplimiento de las normas y procedimientos tributarios.

No	INDICADORES	ACTIVIDAD	FUENTE DE VERIFICACIÓN - DESGLOSE	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	Presupuesto: Fuente de Financiamiento		CRONOGRAMA DE EJECUCION											
					Municipalidad	Donante	I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE		
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT		
5		Revisión de datos para auditar impuesto personal y requerir a empresas que no hayan presentado listados de impuesto personal.	Planillas de Pago	Administración Tributaria			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10		Requerir a las empresas públicas, privadas y ONG's que no hayan presentado listados de impuesto personal.	Requerimiento	Administración Tributaria					X									
11		Análisis y elaboración de las rutas a cubrir con el operativo de negocios.	Vitacora Diaria	Administración Tributaria									X					
12		Coordinar con el personal de Justicia Municipal y control tributario el montaje y la realización del operativo de negocios.		Administración Tributaria									X	X	X	X	X	X
13		Evaluar los resultados del operativo y analizar los datos obtenidos.		Administración Tributaria														X
Resultado # 3: Disminuir en un 10% la prescripción de la deuda en relación al año 2018.																		
1		Enviar notificaciones a contribuyentes en mora.	Avisos de cobro	Administración Tributaria			X	X										
2		Requerir a contribuyentes en mora.	Requerimiento	Administración Tributaria					X	X	X							
3		Citar a contribuyentes en mora.	Requerimiento	Administración Tributaria					X	X	X							
5		Informe de morosidad requerida.	Requerimiento	Administración Tributaria			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



 Denis Adolfo David Santos
 Administración Tributaria



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHINACLA, LA PAZ

TEL. 2757-7689/9928-5686

EMAIL: municipinacala@yahoo.com



MUNICIPALIDAD DE CHINACLA, LA PAZ

Departamento: Secretaria Municipal

Año 2018

Objetivo General: Mantener la información del Plan Operativo Anual del Departamento de Secretaria Municipal actualizada de todas las actividades que se desarrollan durante el año, para un mejor desempeño y eficientar la labor del trabajo y de consulta con los demás compañeros de labores que se articulan en el que hacer municipal.

N°	ACTIVIDADES	METAS	OBJETIVO ESPECIFICO	TIEMPO
01	C Ocurrir a las sesiones Ordinarias de la Corporación Municipal.	levantar las Actas Correspondientes. Y firma de la misma por la corporación municipal	Las actas son documentos publico emanado de la corporación municipal, el cual el secretario municipal relata detalladamente los asuntos que se trataron en sesión y en ellas se hace constar la forma como se llevaron a cabo la deliberación y como quedaron las decisiones. De forma Sucinta y abreviada.	Enero a diciembre Dos veces al mes cada 15 días.
02	Concurrir a las sesiones Extra-Ordinarias de la Corporación Municipal.	levantar las Actas Correspondientes. Y firma de la misma por la corporación municipal	Las actas son documentos publico emanado de la corporación municipal, el cual el secretario municipal relata detalladamente los asuntos que se trataron en sesión y en ellas se hace constar la forma como se llevaron a cabo la deliberación y como quedaron las decisiones. De forma Sucinta y abreviada. y en sesiones Extra ordinarias se tratan temas a un solo punto en la agenda.	Se celebran para tratar asuntos específicos, eventuales y urgentes por no haberse podido tratar en una sesión ordinaria. Y pueden ser convocados por orden del alcalde o a petición de dos regidores por lo menos.
03	Concurrir a los Cabildos Abiertos	levantar las Actas Correspondientes. Y firma de la misma	Las actas son documentos publico emanado de la corporación municipal, el cual el secretario municipal relata detalladamente los	Las Sesiones de los cabildos abiertos serán convocados por el alcalde municipal,

MUNICIPALIDAD DE CHINACLA, LA PAZ

Trabajando Con Visión Al Futuro

MUNICIPALIDAD DE CHINACLA, LA PAZ



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHINACLA, LA PAZ

TEL. 2757-7689/9928-5686

EMAIL: municipinacila@yahoo.com



		por la corporación municipal y todos los Ciudadanos presentes.	asuntos que se trataron en sesión y en ellas se hace constar la forma como se llevaron a cabo la deliberación y como quedaron las decisiones. De forma Sucinta y abreviada. Y en Cabildos Abiertos se tratan temas de Interés Socia.	previa resolución de los miembros de la Corporación Municipal; no podrán celebrarse menos de cinco Cabildos abierto al año.
04	Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.	Dar fe de las mismas.	Para un mejor procedimiento administrativo en el contenido de los Documentos antes mencionados.	Todo el año
05	Comunicar a los miembros de la corporación Municipal las convocatorias a sesiones.	Enviar convocatorias o por llamadas Telefónica	Con el objetivo que estén presentes en las sesiones convocadas por el Alcalde Municipal.	Todo el año
06	Archivar, conservar, custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos	Para mantener en orden toda la documentación	Con el objetivo de que estén en un lugar seguro.	Todo el año
07	Remitir anualmente copia de las actas a Gobernación Departamental y al Archivo Nacional.	Cumplir con lo que establece la Ley.	Para asegurar el contenido de las actas.	Una vez al año
08	Transcribir y Notificar a quienes Corresponde los acuerdos y ordenanzas y resoluciones de la corporación municipal.	Dar respuesta y fe de todas las solicitudes de la misma.	Para un mejor Procedimiento Administrativo.	Todo el año
09	Auxiliar a las Comisiones nombradas por la Corporación Municipal	para que se logren las actividades y metas propuestas.	Con el objetivo de dar una respuesta positiva a la actividad encomendada por la corporación Municipal.	Todo El año
10	Autorizar con firma los actos y resoluciones del alcalde y de la corporación municipal.	Para dar respuesta a la misma	Para dar fe de los actos y resoluciones.	Todo el año
11	Revisar el Correo Municipal	Revisarlo todos los días.	Con el Objetivo de estar a la orden del día revisando los correos que son enviados para cada departamento municipal e invitaciones,	Todo el año

Trabajando Con Visión Al Futuro

SECRETARÍA MUNICIPAL DE CHINACLA, LA PAZ



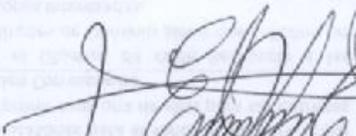
ALCALDIA MUNICIPAL DE CHINACLA, LA PAZ

TEL. 2757-7689/9928-5686

EMAIL: municipinacila@yahoo.com



			convocatorias para el señor alcalde Municipal e imprimir cada una de ellas para ser entregadas a quien Corresponde.	
12	Analizar Antecedentes y emitir Certificaciones de Dominio Pleno	Elaborar dominios Plenos para cumplir con lo planificado en plan de arbitrios.	Con el Objetivo de darle Respuesta a las solicitudes de Dominio pleno que soliciten las personas interesadas.	Todo el año
13	Velar que se cumplan los requisitos de ley y se conformen los expedientes respectivos previa a celebración de actos matrimoniales	Elaboración del Expediente con forme a ley.	Para un mejor procedimiento administrativo y legal en el contenido de los Documentos antes mencionados. Y realizar la respectiva entrega del Expediente de los documentos al registro Nacional de Las Personas para su respectiva Inscripción del matrimonio.	Todo el año
14	Elaboración de Constancias de Trabajo, recomendación, entre otros	Elaboración de las mismas para cumplir con lo planificado en plan de arbitrios	Con el Objetivo de darle Respuesta a las solicitudes de constancias que soliciten las personas interesadas.	Todo el año
15	Foliar Libros que lo soliciten Directivas y Patronatos comunales entre otros.	para cumplir con lo planificado en plan de arbitrios	De dar respuestas a solicitudes de personas interesadas	Todo el año


Edma Nicolás Canillo
Secretaria Municipal



Trabajando Con Visión Al Futuro



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHINACLA, LA PAZ



**MUNICIPALIDAD DE CHINACLA,
DEPARTAMENTO DE LA PAZ**

**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
MUNICIPAL**

PLAN OPERATIVO ANUAL

AÑO 2018

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 2018.

B. OBJETIVOS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

El Plan Operativo Anual se elabora con el objetivo de programar las actividades a realizar durante el año 2018, 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 en referencia será efectuada durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018.

D. INFORMACIÓN GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD

Objetivos de la Municipalidad:

La Municipalidad de Chinacla, Departamento de La Paz, 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 Chínacla, la Paz está constituida de la manera siguiente:

Nivel Directivo:	Corporación Municipal
Nivel Ejecutivo:	Alcalde Municipal, Vice Alcalde
Nivel de Apoyo:	Auditoría Interna, Jefe de Recursos Humanos, Secretaria Municipal, Tesorería
Nivel Operativo:	Contabilidad, Control de Presupuesto, Tributación, Catastro, Oficina de la Mujer, Dirección de Justicia Municipal, Unidad Técnica, Unidad Medio Ambiente,

Estados Financieros y/o Presupuesto de Ingresos y Egresos Municipales del Año Anterior

Los Estados Financieros y/o Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Municipalidad de Chínacla, La Paz, 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 Chínacra, La Paz, 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 Chínacra, La Paz, durante el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018, 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

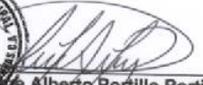
1. Auditoría Especial al rubro de Caja y Bancos
Período comprendido del 02 de enero de 2016 al 31 de diciembre 2017
Criterio para la selección del área a examinar:
2. Auditoría Especial al rubro de Proyectos
Período comprendido del 02 de enero de 2016 al 31 de diciembre 2017

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 2018; 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 2018; 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 2019
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



Municipalidad de Chínacra, Depto. La Paz; 01 de junio de 2017



Jorge Alberto Portillo Portillo
Auditor Interno Municipal

Municipalidad de Chínacá, Depto. La Paz; 01 de junio de 2017



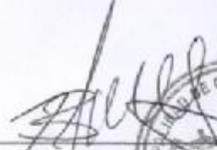

Alberto Portillo Portillo
Auditor Interno Municipal

PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA UNIDAD TECNICA (UTM)

No	ÁREA O ACTIVIDAD	ALCANCE de la unidad tecnica		DIAS EFECTIVOS PARA CADA ACTIVIDAD*	MESES DURANTE LOS CUALES SE EFECTUARÁ LA AUDITORIA O ACTIVIDAD												RESPONSABLE
		DEL	AL		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	NOMBRE
					Áreas Sujetas												
1	Coordinar y planificación	15/02/2018	31/12/2018			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
2	Seguimiento y evaluación	15/02/2018	31/12/2018			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
3	Investigación y sistematización	15/02/2018	31/12/2018			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
4	Información y divulgación	15/02/2018	31/12/2018			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
5	Desarrollo del recurso humano	15/02/2018	31/12/2018			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Otras Actividades																	
6	Coordinar visitas de campo, identificar las prioridades y requerimientos para obras o proyectos a presentar			17 DIAS		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
7	Presentar diseño conceptual del proyecto			5 DIAS			x	x		x					x	x	
8	Seguimiento a solicitudes y presentación de un proyecto u obra			10 DIAS		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
9	Presentar perfil o Carpeta Técnica del Proyecto			8 DIAS			x	x	x	x			x	x	x	x	
10	Presentar actas de cierre del Proyecto			10 DIAS			x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	
11	Realizar reuniones de seguimiento			20 DIAS		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
12	Revisar documentación			12 DIAS		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
13	Elaborar Informes			15 DIAS		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
14	Presentar informe			5 DIAS	X			X			X			X			

PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA UNIDAD TECNICA (UTM)																	
No	ÁREA O ACTIVIDAD	ALCANCE de la unidad tecnica		DIAS EFECTIVOS PARA CADA ACTIVIDAD*	MESES DURANTE LOS CUALES SE EFECTUARÁ LA AUDITORÍA O ACTIVIDAD												RESPONSABLE
		DEL	AL		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	NOMBRE
	Áreas Sujetas																
15	Realizar reuniones trabajo			10 DIAS	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
16	Analizar y buscar solución a las problemáticas identificadas y a las encomendadas por la unidad técnica			4 DIAS		x	x	x	X	x	x	x	x	x	x	X	
17	Realizar y/o asistir a reuniones de trabajo capacitaciones relacionadas a la unidad técnica (Proyectos)			11 DIAS		x	x	x	x	x	X	X	X	X	x	x	
18	Realizar gestiones de proyectos con la corporación municipal, alcalde			15 DIAS		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
TOTAL DIAS EFECTIVOS				DIAS													

* Los días efectivos totales se deben calcular sumando los días con los que cuenta cada mes, menos los días sábados y domingos y los días feriados en el año


 Blanca Lizeth Mejía
 Unidad Tecnica Municipal



MUNICIPALIDAD DE CHINACLA, DEPARTAMENTO DE LA PAZ

UNIDAD DE CATASTRO MUNICIPAL

PLAN OPERATIVO ANUAL 2018

MUNICIPALIDAD DE CHINACLA, LA PAZ
Departamento de trabajo: Catastro Municipal

Objetivo General: Mantener la información catastral actualizada a través de visitas al campo y definición de áreas de predios con sus respectivos dueños con una documentación actualizada y elaboración de sus planos con sus tabla de polígonos y declaradas con sus respectivos dueños incluyendo un mapeo digital de todos los predios medidos.

CODIGO	OBJETIVO ESPECIFICO	ESTRATEGIAS	METAS	ACTIVIDADES	TIEMPO	Firma responsable
C.M-1	Cotejar la información de los predios urbanos y rurales de cada aldea o caserío con sus respectivos dueños y colindantes definiendo cada uno con su área legal.	Utilizar el sistema de Georeferencias con GPS para digitalizar y obtener información recibida de campo por los técnicos de catastro.	Definición de Áreas y medidas de los predios que se trabajen en campo asíndoles la investigación necesaria para poder declararlos y así poder obtener mejores ingresos económicos de la municipalidad	Realizar levantamientos de campo e incorporar la información en mapeo digital luego su previa actualización en sistema de control tributario.	Enero a Diciembre	
C.M-2	Elaborar planos para dominios plenos con su respectivo avalúo en base a sus valores aprobados haciéndoles el llenado de ficha a cada una de las solicitudes.	Inspección a campo para hacer su respectivo avalúo con los valores actualizados por técnicos de catastro para la implementación de catastro tecnificado.	Elaborar planos con la tabla de polígonos para el registro de cada uno de estos documentos con su área y su valor del dominio pleno.	Ingresar solicitud a la corporación municipal, Inspección y mensura del terreno, investigación de documentación, elaboración de plano, y valor de dominio pleno, llenado de ficha luego la secretaria procede a la elaboración del documento de dominio pleno.	Enero a Diciembre	
C.M-3	Elaboración de Documentos Privados en ventas, herencias, rectificaciones, etc.	A través de un sistema computarizado con sus respectivas investigaciones	Elaboración de cada uno y registro con su área propietario esto para el cobro de sus impuestos debidamente registrados.	Inspecciones y mensuras elaboración de planos y Redacción de cada uno de ellos.	Enero A Diciembre	

C.M-4	Documentación legal de predios municipales	tanto municipal como en el registro de la propiedad Medición de terreno de terreno y elaboración de solicitudes para arreglo de documentación	Tener todos los documentos de terrenos municipales registrados en el registro de la propiedad.	Inspección y mensura de dichos lotes de terrenos aprobación de solicitud de dominios plenos y registro de documentos en el registro de la propiedad.	Abril a Marzo	
C.M-5	Elaboración de constancias catastrales para avalúos de terrenos, trámites de instalación de luz eléctrica o demandas por el juzgado.	Inspecciones y mensuras para la elaboración de las mismas.	Verificar si la documentación la tiene a nombre del propietario para el debido cobro de impuesto.	Verificación si tiene sus documentos en regla luego se procede a Medición del predio que desea la constancia y elaboración de planos	Enero a Diciembre	
C.M-6	Contribuir y mejorar la información catastral mediante la investigación de campo y digitalización de la información de predios.	Georeferencias con GPS y calcular área de terrenos para el cobro de los impuestos para hacer el registro correspondiente	Recaudar el impuesto presupuestado para este año y poder lograr un mejor ordenamiento dentro del sistema catastral.	Inspección y mensura de documentos y terrenos.	Enero a Diciembre	
C.M-7	Planificar los objetivos estratégicos a lograr en el año 2018 que permitan el desarrollo institucional de la municipalidad.	Reuniones con el personal Reuniones con el Alcalde Considerar Visión, Misión y Plan de Desarrollo Municipal.	Elaborado el Plan Operativo Anual P.O.A. 2019	Elaborar el PODA y determinar los avances. Determinar las metas 2018. Construir los objetivos estratégicos. Construir el P.O.A. en los formatos pre-establecidos.	Octubre	

Conclusiones: En términos generales se ha intentado mejorar las condiciones del departamento pero por parte de las Administraciones anteriores han puesto poco interés para Fortalecer y Modernizar al Catastro Municipal un buen servicio a los contribuyentes que son los principales actores en el Catastro.

Marvin Danilo Rueda
Jefe de Catastro





ALCALDIA MUNICIPAL DE CHINACLA, LA PAZ

TEL: 2757-7689/9928-5686
EMAIL: munichinacla@yahoo.com



PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA PARTIDA DE LA MUJER (5%) AÑO 2018 (LPS 604,449.20 AL AÑO)

N°	ACTIVIDAD	Meses Del Año												Actividades	Presupuesto Asignado	Responsable	Observación	
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
1	Celebración del día internacional de la mujer. Y elección de la nueva coordinadora de la OMM	X													Organización	40,000.00	OMMNAJ CORPORACION MUNICIPAL DE CHINACLA.	Estimular a la mujer en su día
2	Apoyo a microempresas de Mujeres de acuerdo a perfil de proyecto.			x				x							Perfiles, compras acompañamiento	45,000.00	OMMNJ CORPOACION MUNICIPAL	Esta actividad se ejecutara de acuerdo a la petición de las mujeres. En coordinación con ONG presente en el municipio
3	Impartir charlas sobre Género, Valores, Enfermedades de transmisión. CED, comités de merienda escolar, Violencia Doméstica e Intrafamiliar.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Coordinar	20,000.00	OMMNAJ CORPOACION MUNICIPAL CENTRO DE SALUD JUZGADO DE PAZ	Se hará por solicitud. En coordinación con Juzgado de Paz.
4	Apoyo a reuniones del Club de Embarazadas coordinado con Salud Pública (Chinacla, Dulce Nombre y San Marcos de Linderos)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Ayuda social	L. 35,000.00	OMNAJ CMNAJ CORPORACION MUNICIPAL Secretaria de salud	Apoyar y dar seguimiento a las madres embarazadas e el municipio. Aporte de una merienda en cada reunión. En coordinación con salud pública.

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHINACLA, LA PAZ

TEL: 2757-7689/9928-5686

EMAIL: munichinacila@yahoo.com



5	Apoyo a Mujeres para la compra de medicamentos según receta médica y solicitud.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Charla / reunión	L. 50,049.00	OMNAJ CMNAJ CORPORACION MUNICIPAL Secretaria de salud	Apoyo a mujeres de escasos recursos económicos.
6	Traslado a mujeres con problemas de parto a CMI márcala y a diferentes hospitales de ser necesario.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ayuda social	L. 30,000.00	OMNAJ CORPORACION MUNICIPAL DE CHINACLA. Secretaria de salud	Facilitar movilización en el vehículo municipal o particular.
7	Seguimiento a grupos de mujeres organizados de acuerdo a resultados y organización de nuevos grupos. De acuerdo a solicitud													Organización y premiación	L. 5,000.00	OMNAJ CMNAJ CORPORACION MUNICIPAL	Fomentar la participación de la juventud en los deportes con equidad de género.
8	Seguimiento en la ejecución al Fogones eco justas de acuerdo a solicitudes en las comunidades que haga falta		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Socializar las opciones	L. 26,000.00	OMNAJ CMNAJ CORPORACION MUNICIPAL	Fomentar la participación de la juventud en los deportes con equidad de genero
9	Monitoreo y acompañamiento a grupos organizados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		L. 10,000.00	OMNAJ CMNAJ CORPORACION MUNICIPAL	Combustible para motocicleta o vehiculó municipal o particular
10	Seguimiento al taller de corte y confección						X	X	X						L. 60,000.00	OMNAJ CMNAJ CORPORACION MUNICIPAL DE CHINACLA.	Que generen sus propios ingresos económicos.
11	Apoyo a los comités de merienda escolar de los centros educativos con la adquisición de semilla Y FERTIZANTES para huertos escolares de acuerdo a condiciones de los centros educativos.		X	X	X	X	X	X	X	X	X				L. 50,000.00	OMNAJ CMNAJ CORPORACION MUNICIPAL Dirección de Educación	Fortalecimiento a la merienda escolar

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHINACLA, LA PAZ

TEL: 2757-7689/9928-5686

EMAIL: munichinacla@yahoo.com



12	Adquisición de material didáctico y de oficina para efficientar la labor de esta dependencia.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		L. 50,000.00	OMNAJ CORPORACION MUNICIPAL	Computadora, impresora, material gastable.
13	Celebración del día de la Madre A CADA CENTRO EDUCATIVO					x									L. 55,000.00	OMNAJ CMNAJ CORPORACION MUNICIPAL DE CHINACLA.	Informe general.
14	Apoyo social a mujeres del municipio de acuerdo a solicitud, incluye suministros para construcción.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		L.68,400.20	OMNAJ CMNAJ CORPORACION MUNICIPAL	Brindar un espacio de recreación y diversión a los niños en su día especial.
15	Compra de utensilios de cocina para fortalecer la elaboración de la merienda en los centros educativos del municipio de acuerdo a la necesidad.			x						x					L.35,000.00	OMNAJ CMNAJ CORPORACION MUNICIPAL DE CHINACLA.	Que la juventud pueda generar sus propios ingresos a través de la organización de microempresas iniciando con la presentación de perfil de proyecto.
16	Capacitación a mujeres de los grupos organizados en el área financiera y administrativa					x		x		x		x	x		L.15,000.00	OMNAJ CMNAJ CORPORACION MUNICIPAL DE CHINACLA.	



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHINACLA, LA PAZ

TEL. 2757-7689/9928-5686
EMAIL: munichinacla@yahoo.com

REAJUSTE AL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA PARTIDA DE LA MUJER (5%) AÑO 2018 (LPS 130,098.20)

N°	ACTIVIDAD	Meses Del Año												Actividades	Presupuesto Asignado	Responsable	Observación
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
1	Brigada dental para mujeres del municipio, dando prioridad a mujeres embarazadas.								X					Coordinación, documentación, Selección de las mujeres.	40,000.00	OMM, CENTROS DE SALUD, REGIDOR ENLACE DE SALUD	Coordinación con los Centros de salud para gestionar apoyo ante la secretaria de salud.
2	Campaña de exámenes de Mamografía a mujeres y seguimiento a las que resulten con problemas.							X						Coordinación, documentación, Selección de las mujeres.	20,000.00	OMM, CENTROS DE SALUD, REGIDOR ENLACE DE SALUD	Coordinación con los Centros de salud para gestionar apoyo ante la secretaria de salud.
3	Seguimiento a la campaña de citologías para mujeres de todas las comunidades casos que ameriten dicho estudio y seguimiento con la donación de medicamentos a las que necesiten ser tratadas.							X					X	Coordinación, documentación, Selección de las mujeres.	10,000.00	OMM, CENTROS DE SALUD, REGIDOR ENLACE DE SALUD	Coordinación con los Centros de salud para gestionar apoyo ante la secretaria de salud.



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHINACIA, LA PAZ

TEL. 2757-7689/9928-5686
EMAIL: munichinacia@yahoo.com



4	Apoyo a mujeres con problemas de Tuberculosis con leches especiales y costos de recetas de medicamentos según constancia medica de salud pública.							X	X	X	X	X	X	X	Coordinación, documentación, Selección de las mujeres.	50,000.00	OMM, CENTROS DE SALUD, REGIDOR ENLACE DE SALUD	Coordinación con los Centros de salud para gestionar apoyo ante la secretaria de salud.
5	Reajuste al renglón de compra de fertilizantes a mujeres para la producción de Maiz y Frijol.							X	X						Coordinación, documentación, Selección de las mujeres.	10,098.20	OMM GRUPOS DE MUJERES	DE ACUERDO A SOLICITUDES RECIBIDAS

ANA MARIA ARISTA A
COORDINADORA OMMNAJ

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHINACLA, LA PAZ

TEL: 2757-7689/9928-5686
EMAIL: munichinacla@yahoo.com



PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA PARTIDA DE NIÑEZ ADOLESCENTE Y JUVENTUD AÑO 2018 (LPS 257,619.68 AL AÑO).

N°	ACTIVIDAD	Meses Del Año												Actividades	Presupuesto Asignado	Responsable	Observación	
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
1	Apoyar y Organizar grupos de jóvenes en las comunidades.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Organización	5,000.00	OMNAJ CMNAJ CORPORACION MUNICIPAL DE CHINACLA.	Coordinación con Patronatos y Líderes comunales.
2	Apoyo a Niños, Niñas y Jóvenes que por falta de recursos No pueden continuar sus Estudios de Nivel Pre Básico, Básico y Medio con la compra de Útiles Escolares incluyendo todos los Centros Educativos (Iher)		X												Coordinar Compra y Distribución	18,000.00	OMNJ CORPOACION MUNICIPAL DIRECCION DISTRITAL.	Verificar casos de acuerdo a prioridad con Docentes y Director Municipal de Educación
3	Adquisición de Material Didáctico para los Centros Educativos de Acuerdo a Solicitudes y prioridades en las 21 comunidades.		X			X			X							15,000.00	OMNJ CORPOACION MUNICIPAL DIRECCION DISTRITAL.	Se hará por solicitud.
4	Compra de leche y Alimentación (Provisión) según constancia médica para niños de bajo tercer percentil.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ayuda social	L. 25,000.00	OMNAJ CMNAJ CORPORACION MUNICIPAL Secretaría de salud	Apoyo social a niños y niñas de las comunidades En coordinación con salud pública. Monitores y Líderes comunitarios.
5	Charlas y capacitaciones para niñez escolar, adolescentes y jóvenes de todo el municipio en Diferentes temas como ser:	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Educación no formal	L. 15,000.00	OMNAJ CMNAJ CORPORACION MUNICIPAL DE CHINACLA.	Orientar a los niños /as, adolescentes y jóvenes. En coordinación con diferentes ONG.	

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHINACLA, LA PAZ

TEL. 2757-7689/9928-5686

EMAIL: munichinacla@yahoo.com



11	Apoyar a 5 jóvenes para que saquen el curso de barbería con duración de 3 meses							X	X	X	X				Apoyo en emprendedurismo	L. 15,000.00	OMNAJ CMNAJ CORPORACION MUNICIPAL DE CHINACLA.	Que generen sus propios ingresos económicos y se auto empleen
12	Ayuda económica a niños que son referidos desde los centros de salud del municipio a diferentes hospitales para la movilización y compra de medicamentos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Apoyo económico	L. 15,000.00	OMNAJ CORPORACION MUNICIPAL	Mejorar las condiciones de vida y salud de la población vulnerable.
13	Adquisición de material didáctico para oficina y capacitaciones.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Compras.	L. 3,619.88.00	OMNAJ CORPORACION MUNICIPAL	Brindar apoyo logístico adecuado durante las capacitaciones
14	Celebración de cabildo abierto para jóvenes. Y conmemoración del Día del Estudiante					X									Coordinar y convocar al evento	L. 25,000.00	OMNAJ CMNAJ CORPORACION MUNICIPAL DE CHINACLA.	Informe general.
15	Celebración del día del niño/niña en el municipio y apoyo a los centros educativos para la realización de dicho evento en las escuelas de todas las comunidades.					X									Realizar la distribución por centro educativo	L. 25,000.00	OMNAJ CMNAJ CORPORACION MUNICIPAL Dirección de Educación	Brindar un espacio de recreación y diversión a los niños en su día especial.

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHINACLA, LA PAZ

TEL. 2757-7689/9928-5686
EMAIL: munichinacla@yahoo.com



	Embarazo en Adolescentes, Buling, Derechos del niño, Drogas y Alcoholismo.																		Coordinar con Juzgado de paz y secretaria de salud.		
6	Compra de balones, uniformes de futbol, danza y teatro para grupos organizados.			X	X													Proyección artística y cultural	L. 40,000.00	OMNAJ CMNAJ CORPORACION MUNICIPAL DE CHINACLA.	Incentivar en los jóvenes la cultura y los deportes.
7	Apoyo para Campeonato de Futbol municipal Niñez Juventud									X								Organización y premiación	L. 5,000.00	OMNAJ CMNAJ CORPORACION MUNICIPAL Dirección de Educación	Fomentar la participación de la juventud en los deportes con equidad de género.
8	Apoyo para Campeonato de municipal de MATEMATICAS										X							Organización, movilización y premiación	L. 6,000.00	OMNAJ CMNAJ CORPORACION MUNICIPAL Dirección de Educación	Fomentar la participación de la juventud en los deportes con equidad de genero
9	Apoyo en la realización de eventos culturales en los centros educativos de las comunidades del municipio		X	X	X	X	X	X	X	X	X							Fortalecer la cultura del pueblo lenca	L. 15,000.00	OMNAJ CMNAJ CORPORACION MUNICIPAL Dirección de Educación	Fomentar y cultivar nuestra cultura y tradiciones. (India Bonita, día de lempira etc)
10	Apoyar a 5 jóvenes para que saquen un curso de belleza con duración de tres meses.			X	X	X	X											Apoyo a través de la educación no formal	L. 15,000.00	OMNAJ CMNAJ CORPORACION MUNICIPAL DE CHINACLA.	Que generen sus propios ingresos económicos.



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHINACLA, LA PAZ

TEL: 2757-7689/9928-5686

EMAIL: munichinacla@yahoo.com

309,658

REAJUSTE AL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA PARTIDA DE NIÑEZ ADOLESCENTE Y JUVENTUD AÑO 2018 (LPS 52,039.28 AL AÑO)

N°	ACTIVIDAD	Meses Del Año												Actividades	Presupuesto Asignado	Responsable	Observación
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
1	Ampliación al renglón de capacitaciones con niños niñas y jóvenes en diferentes comunidades según solicitud						X	X	X	X	X	X	X	Recepción de solicitudes	Lps 5,565.87	oficina municipal de niñez y juventud En coordinación con el director municipal de educación y Regidor enlace	
2	Ampliación al renglón de compra de kits escolares para niños, niñas y jóvenes de las 21 centros educativos de las comunidades del municipio.						X							Selección de Niños Niñas y jóvenes.	Lps 36,473.41	oficina municipal de niñez y juventud En coordinación con el director municipal de educación y Regidor enlace	
	Ampliación al renglón de celebración del día del niño y niña.												X	Coordinación con los centros educativos	Lps 10,000.00		

E do

ANA MARIA ARITA AGUILAR
COORDINADORA OMMNAJ

