



MUNICIPALIDAD DE AMAPALA, DEPARTAMENTO DE VALLE

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA MUNICIPAL

PLAN OPERATIVO ANUAL

AÑO 2023

**MUNICIPALIDAD DE AMAPALA, DEPARTAMENTO DE VALLE
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL
PLAN OPERATIVO ANUAL PARA EL AÑO 2023**

CONTENIDO	PÁGINA
CARTAS DE ENVÍO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL	
CAPÍTULO I	
INFORMACIÓN GENERAL	1
A. INTRODUCCIÓN	1
B. OBJETIVOS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL	1
C. ALCANCE DEL PLAN OPERATIVO ANUAL	1
D. INFORMACIÓN GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD	1-2
E. INFORMACIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL	2-5
CAPÍTULO II	
PLAN DE TRABAJO	5-6
A. ÁREAS SUJETAS A EXAMEN	6
B. OTRAS ACTIVIDADES	6-7
ANEXOS	
ANEXO No. 1	ESTADOS FINANCIEROS Y/O PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS MUNICIPALES DEL AÑO ANTERIOR
ANEXO No. 2	DETALLE DEL PERSONAL QUE INTEGRA LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
ANEXO No. 3	CALENDARIOS DE ACTIVIDADES
ANEXO No. 4	JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO
ANEXO No. 4.1	PROYECTO DE PRESUPUESTO POR RENGLÓN Y OBJETO DEL GASTO
ANEXO No. 4.2	DESGLOSE DE SUELDOS Y SALARIOS
ANEXO No. 4.3	DESGLOSE DE RECURSOS MATERIALES, MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA A REQUERIRSE



Municipalidad de Amapala.
Departamento de Valle, Honduras, C. A.
Tel. 2795-8524 – 2795-8258



Amapala, Valle 28 de Junio del Año 2022.

Oficio N° 27/2021-UAIM

Señores
Corporación Municipal
Municipalidad de Amapala, Departamento de Valle
Su oficina

Estimados señores:

De conformidad con los Artículos 48 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior Cuentas, 45 inciso a) de su Reglamento, NCI-TSC/132-00 Planes de largo, mediano y corto plazo y TSC-NOGENAIG-18 PLANEACIÓN GENERAL Y POA DE AUDITORÍA INTERNA, remito para su discusión y aprobación, el **PLAN OPERATIVO ANUAL CORRESPONDIENTE AL AÑO 2023**, incluyendo actividades que fortalecerán la estructura de Control Interno y contribuirán a través de las recomendaciones que se formulen, orientadas en mejorar la gestión de la Municipalidad de Amapala. El mismo contiene algunas reprogramaciones de Auditorías de años anteriores no ejecutadas en el tiempo oportuno, debido a retrasos ocasionados por diferentes motivos como la Pandemia COVID-19, etc.

Atentamente,


Juan Esteban Argueta
Auditor Interno Municipal



C. Departamento de Fiscalización de Auditorías Internas del Sector Municipal
C. Archivo



Municipalidad de Amapala.
Departamento de Valle, Honduras, C. A.
Tel. 2795-8524 – 2795-8258



Amapala, Valle 28 de Junio del Año 2022

Oficio N° 28/2022-UAIM

Licenciado

Víctor Manuel Moran

Jefe del Departamento de Fiscalización de
Auditorías Internas del Sector Municipal
Tribunal Superior de Cuentas
Su Oficina

Licenciado Moran:

De conformidad con los Artículos 48 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior Cuentas, 45 inciso a) de su Reglamento, NCI-TSC/132-00 Planes de largo, mediano y corto plazo y TSC-NOGENAIG-18 PLANEACIÓN GENERAL Y POA DE AUDITORÍA INTERNA, remito para su discusión y aprobación, el **PLAN OPERATIVO ANUAL CORRESPONDIENTE AL AÑO 2023**, incluyendo actividades que fortalecerán la estructura de Control Interno y contribuirán a través de las recomendaciones que se formulen, orientadas en mejorar la gestión de la Municipalidad de Amapala. El mismo contiene algunas reprogramaciones de Auditorías de años anteriores no ejecutadas en el tiempo oportuno, debido a retrasos ocasionados por diferentes motivos como la Pandemia COVID-19, etc.

Atentamente,


Juan Esteban Argueta
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, 45 inciso a) de su Reglamento, NCI-TSC/132-00 Planes de largo, mediano y corto plazo y TSC-NOGENAIG-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 de Amapala y Tribunal Superior de Cuentas el Plan Anual de Trabajo y Proyecto del Presupuesto correspondiente al ejercicio anual 2023.

B. OBJETIVOS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

El Plan Operativo Anual se elabora con el objetivo de programar las actividades a realizar durante el año 2023, 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, con los recursos aprobados para dicho periodo. De igual manera en el presente plan se pretende concluir las Auditorías especiales programadas en poas anteriores que no fueron finalizadas en el tiempo oportuno, derivado de retrasos considerables por los efectos del confinamiento ocasionado por la Emergencia Sanitaria Nacional provocada por el COVID-19.

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 2023.

D. INFORMACIÓN GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD

Objetivos de la Municipalidad:

La Municipalidad de Amapala, Departamento de Valle, 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 sí 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 Amapala, está constituida de la manera siguiente:

Nivel Directivo:	Corporación Municipal
Nivel Ejecutivo:	Alcalde y Vicealcalde
Nivel de Apoyo:	Secretario, Tesorero y Auditor Interno
Nivel Operativo:	Gerencia Administrativa, Contabilidad, Juzgado de Justicia Municipal, Control Tributario, Catastro, Oficina Municipal de la Mujer, Defensoría Municipal de la Infancia, Desarrollo Comunitario, Unidad Técnica Municipal, Unidad Municipal Ambiental y Oficina de Turismo.

Estados Financieros Municipales del Año Anterior

Los Estados Financieros de la Municipalidad de Amapala, 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

Funciones de la Unidad de Auditoría Interna Municipal según Manual de Puestos y Funciones.

1. Realizar pre-intervenciones y post intervenciones de las operaciones financieras de la Municipalidad.
2. Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas, controles internos y demás disposiciones corporativas por parte de empleados y funcionarios municipales.
3. Emitir dictámenes y evacuar asuntos de su competencia a solicitud de la Corporación Municipal, Alcalde o empleados municipales.
4. Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la Municipalidad.
5. Realizar auditorías de los estados financieros verificando que los registros contables se hagan conforme a principios de contabilidad, generalmente aceptados.
6. Asesorar a las dependencias de la institución en el trámite adecuado de las operaciones que realizan y ejercer el control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
7. Verificar constante el cumplimiento del presupuesto de egresos e ingresos y sus normas de ejecución.
8. Presentar informes mensuales a la Corporación Municipal, sobre su actividad fiscalizadora y en otras oportunidades que lo considere conveniente o que la Corporación se lo ordene.
9. Cumplir y divulgar las normas administrativas internas de la Municipalidad.
10. Analizar y proponer enmiendas utilizados en los procesos administrativos.
11. Revisar las actas y resoluciones de la Corporación Municipal para recomendar los mecanismos de su aplicación, su observancia y cumplimiento.
12. Llevar un registro estadístico de los errores, no faltas, a los procedimientos administrativos advertidos y control de la efectividad de los correctivos.
13. Asesorar al Alcalde en la evaluación de la eficiencia con que las unidades administrativas y operativas de la Municipalidad, cumplan con sus funciones.
14. Efectuar sin previo aviso, arqueos de caja en las unidades que manejan efectivo por captación de ingresos o por fondos rotatorios.
15. Formular llamados de atención pertinentes al empleado que a su juicio sea causante del mal manejo del patrimonio municipal.
16. Asesorar al Alcalde en la evaluación de la eficiencia con que las unidades administrativas y operativas de la Municipalidad cumplen con sus objetivos.
17. Otras que le asignen las leyes, reglamentos y normativas de la Municipalidad.
18. Cualquier otra que le asigne el Alcalde Municipal.

Responsabilidades de la Unidad de Auditoría Interna

Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 45.- Responsabilidades de las Auditorías Internas.- Las Unidades de Auditorías

Internas tienen las siguientes responsabilidades:

- a) Preparar el Plan de Auditoría con base a los riesgos inherentes y remitirlo antes de la fecha establecida al departamento del Tribunal Superior de Cuentas que supervisa las auditorías internas y luego de su aprobación, remitir copia al titular o cuerpo colegiado de la entidad.
- b) Proporcionar al titular o cuerpo colegiado de la entidad, recomendaciones sobre áreas sujetas a fiscalización.
- c) 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.
- d) Evaluar periódicamente la suficiencia y efectividad del sistema de control interno existente en la entidad y recomendar las medidas correctivas que sean pertinentes.
- e) Promover ante los funcionarios y empleados una cultura de respeto y cumplimiento de las de las normas y procedimientos de control , como medio para lograr las metas y objetivos en forma económica, eficaz, eficiente y equitativa.
- f) 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.
- g) Realizar auditorías a posteriori o investigaciones específicas.
- h) 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.
- i) Realizar el control preventivo y concurrente sobre los procesos que realice la entidad, a efectos de emitir las recomendaciones que correspondan.
- j) Dar seguimiento a las recomendaciones que se emitan para la entidad.
- k) Informar Trimestralmente al Tribunal Superior de Cuentas sobre la ejecución de las actividades previstas en el Plan Operativo Anual.
- l) Desempeñar sus funciones, con integridad y ética conforme al Código de Conducta Ética del Servidor Público.
- m) Sujetar las actuaciones en el ejercicio de sus funciones de conformidad a los lineamientos y disposiciones del Tribunal Superior de Cuentas.

Funciones de la Unidad de Auditoría Interna

Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.-Artículo 46.- Funciones de las Auditorías Internas.- Para los efectos anteriores, las Unidades de Auditorías Internas tendrán las siguientes funciones:

1. Examinar y evaluar el control interno gerencial u operacional.
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 las deficiencias encontradas, 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 y no implique 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 Amapala se describe en el **Anexo No. 2** del presente documento

CAPÍTULO II PLAN DE TRABAJO

Los objetivos de las actividades de revisión a realizar por la Unidad de Auditoría Interna de la Municipalidad de Amapala, durante el periodo comprendido del 01 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2023, 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. Obtener oportunamente 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.
8. Realizar observaciones y sugerencias pertinentes, orientadas en el mejoramiento de las acciones administrativas.

A. ÁREAS SUJETAS A EXAMEN

1. Auditoría Especial al Rubro de Caja y Bancos Servicios Personales.
Período comprendido del 01/05/2017 al 31/12/2022.
Criterio para la selección del área a examinar:
Análisis a los Estados Financieros y error en bancos descritos en la Forma 07 de la Rendición de Cuentas 2018, 2019 y 2020.
2. Auditoría Especial al Rubro de Industria Comercio y Servicio.
Período comprendido del 01/05/2017 al 31/12/2022.
Criterio para la selección del área a examinar:
Análisis a los Estados Financieros y Recomendación N° 38 en Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal dejada por la Comisión de Auditoría del TSC en conferencia de salida del 29 de Septiembre del Año 2017.
3. Auditoría Especial al Rubro de Ayudas Sociales
Período comprendido del 01/05/2017 al 31/12/2022
Criterio para la selección del área a examinar:
Análisis a los Estados Financieros y Recomendación N° 45 en Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal dejada por la Comisión de Auditoría del TSC en conferencia de salida del 29 de Septiembre del Año 2017.

B. OTRAS ACTIVIDADES

4. 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.
5. Elaboración de Informes de Control Interno.
6. Revisar mensualmente los cierres contables e informes rentísticos de ingresos y egresos del año 2023; documentando mediante la elaboración de papeles de trabajo dicha revisión.
7. Revisar el cumplimiento de la presentación de las Cauciones.

8. 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.
9. 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.
10. Revisar la Rendición de Cuentas del Año 2022, documentando mediante la elaboración de papeles de trabajo dicha revisión y elaborar el correspondiente dictamen.
11. Revisar la integridad y adecuada custodia del libro de actas de sesiones celebradas por la Corporación Municipal durante el año 2023; documentando mediante la elaboración de papeles de trabajo dicha revisión e informando a la misma.
12. Elaboración de informes de actividades trimestrales para ser presentados al Departamento de Supervisión de Auditorías Internas del Tribunal Superior de Cuentas y la Corporación Municipal.
13. Elaboración de informes de actividades mensuales para ser presentados a la corporación municipal.
14. Elaboración del Plan Operativo Anual 2024.
15. Capacitaciones en base a la programación del Tribunal Superior de Cuentas o programa de capacitaciones de esta Municipalidad.
16. Imprevistos.
17. Vacaciones.

Municipalidad de Amapala, Departamento de Valle; 28 de Junio del Año 2022.


Juan Esteban Argueta
Auditor Interno Municipal



ANEXOS

ANEXO No. 1

**ESTADOS FINANCIEROS Y/O PRESUPUESTO DE
INGRESOS Y EGRESOS MUNICIPALES DEL AÑO
ANTERIOR**

Estado de Ingresos y Egresos - Comparativo - Forma 11

Honduras C.A.
 PERIODO: CUARTO TRIMESTRE
 ESTADO: APROBADO

Moneda: Lempiras (L)

Descripción	Ejercicio 2021
1. INGRESOS	
1.1 INGRESOS CORRIENTES	61,384,826.91
11.0 0.00 INGRESOS TRIBUTARIOS	13,866,477.79
12.0 0.00 INGRESOS NO TRIBUTARIOS	10,087,916.02
1.2 INGRESOS DE CAPITAL	3,778,561.77
12.8 99.01 CONTRIBUCIONES POR MEJORAS	47,516,348.12
18.0 0.00 TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES A INSTITUCIONES 01 SECTOR PUBLICO	0.00
21.0 0.00 RECURSOS PROPIOS DE CAPITAL	0.00
22.0 0.00 TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL	0.00
23.7 0.00 DISMINUCION DE ACTIVOS FINANCIEROS	42,182,937.97
26.0 0.00 SUBSIDIOS	5,335,411.15
27.0 0.00 HERENCIAS LEGADOS Y DONACIONES	0.00
28.0 0.00 OTROS INGRESOS DE CAPITAL	0.00
32.0 0.00 PRESTAMOS	0.00
2. EGRESOS	60,984,688.85
2.1 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	7,444,031.06
100 SERVICIOS PERSONALES	6,934,990.40
200 SERVICIOS NO PERSONALES	420,715.33
300 MATERIALES Y SUMINISTROS	92,325.33
400 BIENES CAPITALIZABLES	0.00
500 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	0.00
700 SERVICIO DE LA DEUDA PUBLICA	0.00
2.2 GASTOS DE INVERSION	63,538,655.89
100 SERVICIOS PERSONALES	3,050,241.97
200 SERVICIOS NO PERSONALES	7,532,609.26
300 MATERIALES Y SUMINISTROS	20,785,006.89
400 BIENES CAPITALIZABLES	7,518,085.74
500 GASTOS DE INVERSION	14,650,711.73
600 ACTIVOS FINANCIEROS	0.00
700 SERVICIO DE LA DEUDA PUBLICA	0.00
900 OTROS GASTOS	0.00
3. DISPONIBILIDAD DEL EJERCICIO (SUPERAVIT O DEFICIT)	400,140.26

Observaciones:

No se registraron observaciones.

Alcalde(a) Municipal

Santos Alberto Cruz Guevara

Nombre Completo

Firma y Sello

Contador(a) Municipal

Luis Alberto Carrasco Zambrano

Nombre Completo

Firma y Sello

Tesorero(a) Municipal

Rina Guadalupe Rochez Gomez

Nombre Completo

Firma y Sello

08843Xh87mLR2R5wE6DNM27656R4Q0Ma2nPYWDpau56wBF1gZ6BFEE7vF64PAGUr2dw2YH8iITpcu878j5SC3Hz+mEDEwQIGWT2yHphPvCVhLwU31t
 2gUzJOUe1pWg88PwD0yXFFJ0CJERTXU2sww528009D7iH Sln7d7vvr4FE40T8002gsvOgRaymz3WV19XA7F17rYq29mrFbEwFdxWBoj0UX6+mlezLy8
 40N41745P... ..

Balances Generales - Forma 12

Honduras C.A.

PERIODO: CUARTO TRIMESTRE
 ESTADO: APROBADO

Moneda: Lempiras (L.)

Página: 1 de 1

Descripción	2021
ACTIVO	
1.1 400-BIENES CAPITALIZABLES	58,345,394.07
413 Terrenos	33,570,807.23
416 Edificios	7,086,351.82
1.2 420-MAQUINARIA,EQUIPO DE OFICINA Y OTROS	26,484,455.41
421 Mobiliario y equipo de Oficina	1,708,225.76
1.3 440-EQUIPO DE CONSTRUCCION, TRANSPORTE E INDUSTRIALES	3,460,111.49
441 Maquinaria de Construccion	1,510,364.70
442 Equipo de Transporte	1,949,746.79
servicios Publicos	0.00
1.4 440-CONSTRUCCION, ADICION Y MEJORAS DE EDIFICIOS Y OBRAS	7,430,648.72
CONSTRUCCION, ADICION, Y MEJORAS DE EDIFICIOS Y OBRAS	7,430,648.72
1.5 640-ADQUISICION DE TITULOS Y VALORES	0.00
Acciones	0.00
Titulos o Bonos	0.00
1.6 651-INCREMENTO DE CAJA Y BANCOS	1,123,652.71
INCREMENTO DE CAJA Y BANCO	1,123,652.71
1.7 660-INCREMENTO DE CUENTAS A COBRAR	11,051,948.16
Del ejercicio	11,051,948.16
Acumuladas	0.00
1.8 300-MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00
361 Productos Ferrosos	0.00
374 Productos de Cemento, Asbesto y Yeso	0.00
384 Piedra, Arcilla, Arena	0.00
391 Elementos de Limpieza	0.00
392 Utiles de Escritorio, Oficina y Enseñanza	0.00
PASIVO	
2.1 PASIVO A CORTO PLAZO	0.00
712 Interes de la deuda interna sobre Prestamos a Corto Plazo	0.00
716 Amortizacion de la Deuda Interna Sobre Prestamos a Corto Plazo	0.00
722 Interes de la Deuda externa Sobre Prestamos a Corto Plazo	0.00
726 Amortizacion de la deuda externa sobre Prestamos a Corto Plazo	0.00
711/713/714/715/721/723/724/725 Otros Intereses, Comisiones, Amortizaciones	0.00
750/760/770 Disminucion de Cuentas a Pagar	0.00
2.2 PASIVO A LARGO PLAZO	0.00
732 Intereses de la Deuda Interna Sobre Prestamos a Largo Plazo	0.00
736 Amortizacion de la Deuda interna sobre prestamos a Largo Plazo	0.00
742 Intereses de la Deuda Externa Sobre Prestamos a Largo Plazo	0.00
746 Amortizacion de la Deuda Externa Sobre Prestamos a Largo Plazo	0.00
731/733/734/735/741/743/744/745 Otros Intereses, Comisiones, Amortizaciones	0.00
PATRIMONIO	54,824,056.35
3.1 PATRIMONIO ACUMULADO	62,754,220.80
PATRIMONIO ACUMULADO	62,754,220.80
3.2 DISPONIBILIDAD DEL EJERCICIO (SUPERAVIT O DEFICIT)	400,140.26
DISPONIBILIDAD DEL EJERCICIO	400,140.26
Total Pasivos + Patrimonio	54,824,056.35

Observaciones:
 No se registraron observaciones.

Alcalde(a) Municipal
 Santos Alberto Cruz Gonzalez
 Nombre Completo

Firma y Sello

Contador(a) Municipal
 Luis Alberto Carrasco Zambrano
 Nombre Completo

Firma y Sello



Tesorero(a)
 Rina Guadalupe Troncoso
 Nombre Completo

Firma y Sello



ANEXO No. 2

**PERSONAL QUE CONFORMA LA UNIDAD DE
AUDITORÍA INTERNA**

MUNICIPALIDAD DE AMAPALA, DEPARTAMENTO DE VALLE
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL
DETALLE DEL PERSONAL QUE CONFORMA LA UNIDAD

No.	NOMBRES Y APELLIDOS DEL EMPLEADO	NÚMERO DE IDENTIDAD	CARGO	PROFESIÓN	NÚMERO DE CARNET DE COLEGIACIÓN	AÑOS EXPERIENCIA EN AUDITORÍA	FECHA DE INGRESO	NÚMERO DE ACTADE NOMBRAMIENTO
1	Juan Esteban Argueta García	1703-1984-00604	Auditor Interno	Perito Mercantil Y contador Publico	50514-2	Siete Años	14/03/2014	N°05/2014


Juan Esteban Argueta
Auditor Interno Municipal



ANEXO No. 3

CALENDARIO DE ACTIVIDADES

**ANEXO No. 3
CALENDARIO DE ACTIVIDADES**

No	ÁREA O ACTIVIDAD	ALCANCE DE LA AUDITORIA		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	
		Áreas Sujetas a Examen (Auditorías)															
1	Auditoria Especial al Rubro de Caja y Bancos.	1/5/2017	31/12/2022	35		X	X	X									Nombre
2	Auditoria Especial al Rubro de Industria Comercio y Servicio.	1/5/2017	31/12/2022	33						X	X	X					Juan Esteban Argueta
3	Auditoria Especial al Rubro Ayudas Sociales.	1/5/2017	31/12/2022	32										X	X	X	
Otras Actividades				0													
4	Evaluación de Control Interno por Componente del COSO y por Área de la Municipalidad.			10			X	X	X								Juan Esteban Argueta
5	Elaborar Informe de Evaluación de Control Interno			17					X	X	X	X					Juan Esteban Argueta
6	Revisar los Cierres Contables e Informes Rentísticos de Egresos e Ingresos del año			12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Juan Esteban Argueta
7	Revisar el Cumplimiento de la presentación de las cauciones			5				X	X								Juan Esteban Argueta
8	Revisar el Cumplimiento de la Presentación de la Actualización de la Declaración Jurada de Bienes			6				X									Juan Esteban Argueta
9	Efectuar el Seguimiento de Recomendaciones contenidas en los informes de auditoría			14				X						X			Juan Esteban Argueta
10	Efectuar la revisión y elaborar el Dictamen sobre la Rendición de Cuentas del año 2022			25	X	X											Juan Esteban Argueta
11	Revisar el Cumplimiento de Legalidad del Libro de Actas			18	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Juan Esteban Argueta
12	Elaboración de Informe de Actividades Trimestrales			20	X			X			X			X			Juan Esteban Argueta
13	Elaboración de Informe de Actividades Mensuales			30	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Juan Esteban Argueta
14	Elaboración del Plan Operativo Anual "POA 2024"			5						X							Juan Esteban Argueta
15	Capacitaciones			8		X		X				X		X			Juan Esteban Argueta
16	Imprevistos			10		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Juan Esteban Argueta
17	Vacaciones			20												X	Juan Esteban Argueta
TOTAL DIAS EFECTIVOS				300													

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


Juan Esteban Argueta
 Auditor Interno Municipal



ANEXO No. 4

PROYECTO DE PRESUPUESTO

**MUNICIPALIDAD DE AMAPALA DEPARTAMENTO DE VALLE
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL**

PROYECTO DE PRESUPUESTO

El proyecto de presupuesto para la Unidad de Auditoría Interna se elaboró siguiendo los lineamientos establecidos en el Manual de Clasificación Presupuestaria emitido por la Secretaría de Finanzas; en él se detallan los fondos clasificados por renglón y objeto del gasto necesarios para el desarrollo de las actividades.

En el Anexo 4.1 se presenta el proyecto global de presupuesto, en el Anexo 4.2 se presenta un desglose del presupuesto correspondiente al renglón SUELDOS Y SALARIOS y en el 4.3 se detallan los materiales, suministros y equipo a requerirse durante el ejercicio 2023.

ANEXO 4.1

MUNICIPALIDAD DE AMAPALA DEPARTAMENTO DE VALLE
 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL
 PROYECTO DE PRESUPUESTO POR RENGLÓN Y OBJETO DEL GASTO
 (EN LEMPIRAS)

Grupo	Descripción	Gastado 2022.	Aprobado 2022.	Solicitado 2023.	Variación en (LPS)	%	Observaciones
100	SERVICIOS PERSONALES	233,500.00	248,000.00	255,666.66	7,666.66	3.09	
200	SERVICIOS NO PERSONALES	3,000.00	6,500.00	7,500.00	1,000.00	15.38	
300	MATERIALES Y SUMINISTROS	3,200.00	3,700.00	4,700.00	1,000.00	27.03	
400	BIENES CAPITALIZABLES	1,500.00	2,500.00	3,000.00	500.00	20.00	
Totales		241,200.00	260,700.00	270,866.66	10,166.66		


 Juan Esteban Argueta
 Auditor Interno Municipal



ANEXO 4.2

MUNICIPALIDAD DE AMAPALA DEPARTAMENTO DE VALLE.
 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL
 DESGLOSE DE SUELDOS Y SALARIOS
 (EN LEMPIRAS)

Renglón	Descripción	Gastado 2022.	Aprobado 2022.	Solicitado 2023.	Variación en (LPS)	%	Observaciones
	SERVICIOS PERSONALES	233,500.00	248,000.00	255,666.66	7,666.66	3.09	
111	Sueldo y salarios básicos	192,000.00	204,000.00	210,000.00	6,000.00	2.94	
114	Aguinaldo y décimo cuarto mes	31,500.00	34,000.00	35,000.00	1,000.00	2.94	
115	vacaciones	10,000.00	10,000.00	10,666.66	666.66	6.67	
Totales		233,500.00	248,000.00	255,666.66	21,666.67		


 Juan Esteban Argueta
 Auditor Interno Municipal



ANEXO 4.3

MUNICIPALIDAD DE AMAPALA, DEPARTAMENTO DE VALLE
 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL
 RELACIÓN DE MATERIALES, MOBILIARIO Y EQUIPO A REQUERIRSE

Renglón	Descripción	Gastado 2022.	Aprobado 2022.	Solicitado 2023.	Variación en (LPS)	%	Observaciones
	SERVICIOS NO PERSONALES	3,000.00	6,500.00	7,500.00	1,000.00		
263	Impresiones, publicaciones y reproducciones	3,000.00	3,500.00	4,000.00	500.00	14.29	
272	Viáticos nacionales y otros gastos	0.00	3,000.00	3,500.00	500.00	16.67	
	MATERIALES Y SUMINISTROS	3,200.00	3,700.00	4,700.00	1,000.00		
331	Papel de escritorio y cartón	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
334	Productos de papel y cartón	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
392	Útiles de escritorio oficina y enseñanza	3,200.00	3,700.00	4,000.00	300.00	8.11	
356	Combustibles y lubricantes	0.00	0.00	700.00	700.00	100.00	
	BIENES CAPITALIZABLES	1,500.00	2,500.00	3,000.00	500.00		
421	Adq. de equipo nuevo de oficina	1,500.00	2,500.00	3,000.00	500.00	20.00	
	Totales	7,700.00	12,700.00	15,200.00	2,500.00		


 Juan Esteban Argueta
 Auditor Interno Municipal



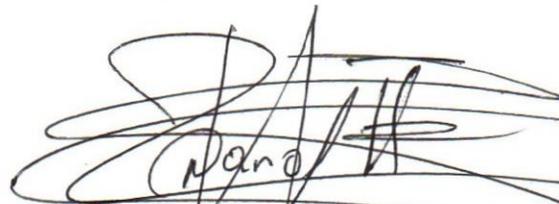


Municipalidad de Amapala.
Departamento de Valle, Honduras, C. A.



PLAN OPERATIVO ANUAL 2023
UNIDAD TECNICA MUNICIPAL

N	METAS	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RECURSO
1	Planificación y ordenamiento territorial por zonas	Seguimiento a los PDM													Recurso Humano, papelería, computadoras, impresoras, transporte
2	Verificar la Calidad de Obras	Supervisión de proyectos de obras públicas y Obras Menores													cámaras, transporte
3	Fortalecer las Capacidades de técnicas de la municipalidad	Capacitaciones													transporte


 José Fernando Ordoñez Domínguez
 Coordinador UTM





PLAN OPERATIVO ANUAL 2023
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO



ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	INDICADOR	MATERIALES	PRESUPUESTO	RESPONSABLE
1. Elaboración y presentación de Rendición de cuentas GL. ante la SGJD Y TCS	X			X			X			X			Presentadas 4 informes de Rendiciones de Cuentas GL.	Recursos humanos, materiales (Computadora, papel, tinta).	0.00	Encargado de Contabilidad y Presupuesto
1. Elaboración y presentación de Estados Financieros ante la Contaduría General de la Republica	X						X						Presentadas 4 informes de Rendiciones de Cuentas GL.	Recursos humanos, materiales (Computadora, papel, tinta).	0.00	Encargado de Contabilidad y Presupuesto
2. Elaboración y presentación de Informe Trimestral de Avance Físico y Financiero de Proyectos y del Gasto Ejecutado la SGJD.	X			X			X			X			Presentados 4 informes de Trimestral de Avance Físico y Financiero de Proyectos y del Gasto Ejecutado	Recursos humanos, materiales (Computadora, papel, tinta).		Encargado de Contabilidad y Presupuesto
3. Contestación y presentación de los Dictámenes y análisis enviados por la SGJD por observaciones realizadas a los informes de Rendición de Cuentas GL Y Informe Trimestral de Avance Físico y Financiero de Proyectos .			X		X			X				X	Respondidos 4 dictámenes de subsanación	Recursos humanos, materiales (Computadora, papel, tinta).		Encargado de Contabilidad y Presupuesto



Municipalidad de Amapala,

Departamento de Valle, Honduras C.A.



Correo: municipalidadamapala@yahoo.com tel: 2795-8524 / 2795-8258

Plan Operativo Anual 2023 – Secretaria Municipal

N°	META	ACTIVIDADES	E F M A M J J A S O N D												RECURSO	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1	Tener un archivo ordenado de la información por periodo de gobierno.	Organizar un equipo de trabajo para clasificación de documentos según periodo municipal.														Asignar un asistente permanente o dos a medio tiempo. Archivo.
2	Contar con una base de datos de solicitudes y certificaciones de Dominio pleno.	Ordenar y clasificar expedientes de Dominio pleno para su control.														*Disco duro para guardar la información de manera digital
3	Tener un control más eficiente y expedito de expedientes de los empleados ya que la municipalidad no cuenta con jefe de Recursos Humanos	Organizar y completar expedientes de empleados municipales.														
4	Lograr tener una base de datos de toda la información que se discute y aprueba en las sesiones de corporación.	A partir del mes de enero digitalizar las actas municipales.														*personal asignado a dicho departamento.
5	Crear base de datos de solicitudes aprobadas y no aprobadas.	Llevar un control digital de las solicitudes de ayuda que ingresan a esta dependencia														*Disco duro.



LUIS ANDRES HERNANDEZ HENRIQUEZ
SECRETARIO MUNICIPAL

PLAN OPERATIVO ANUAL 2023- OMM MUNICIPIO DE AMAPALA

OBJETIVO: Lograr la institucionalización de la equidad de genero en todas las oficinas, programas y proyectos de la alcaldia municipal de Amapala

EJE	ACTIVIDADES	MES DE EJECUCIÓN												INDICADOR	MATERIALES	PRESUPUESTO	RESPONSABLE	
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
PREVENCIÓN DE VIOLENCIA	Capacitar 100 mujeres entre las comunidades de san pablo, las pelonas, zona centro en temas de DDHH, en prevención de la violencia.	X													4 Jornadas de capacitación, formando grupos de 25 Mujeres en temas de derechos y prevención de violencias hacia las mujeres.	Merienda transporte material Didactico	30,000.00	OMM- Red de Mujeres-Alcaldia
	Realizar foro para que los gobernantes conozcan las propuestas de las mujeres.		X												1 foro realizado para conocer propuestas de mujeres y de gobierno conforme a sus interes y necesidades.	Merienda Material Didactico	9,000.00	OMM-Red de Mujeres
	Elaborar y registrar datos estadísticos de la mujer victima de violencia en coordinación con las instancias.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Contar con una base de datos actualizada de victimas de violencia e el municipio.	computadora		OMM-Operadores de Justicia
	visitar el Juzgado de paz y policia Nacional preventiva para dar seguimiento a los casos de violencia domestica.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	seguimiento a casos de violencia que se presenten en el municipio	Apoyo de las Autoridades		OMM-Operadores de Justicia

	Capacitar a 25 mujeres y 25 hombres de las comunidades de san pablo y la aldea las pelonas, sobre Autoestima y Violencia en todas sus manifestaciones.															25 Mujeres y 25 Hombres, capacitados y sensibilizados en tema de violencia.	transporte meriendas Almuerzos material Didactico	15,000.00	OMM-Red de Mujeres
ECONOMIA	Organizar grupos de mujeres y jovenes emprendedores para que estos puedan generar e implementar sus ideas de negocio.															5 grupos de jovenes y de mujeres, identificados y oraganizados	Material Didactico merienda transporte	10,000.00	OMM ONG,S
	Apoyar a los grupos de Mujeres con capital semila como ser: cajas Rurales, hostales, grupos de mujeres emprendedoras.															15 Grupos de Mujeres Organizadas que seran beneficiadas.	presupuesto Municipal, para financiar emprendimiento	400,000.00	OMM-MUCIPALIDAD
	Establecer la coordinacion para llevar a cabo cursos tecnicos de INFOP (elaboración de bebidas, jaleas, bisuteria, emprendimiento.															20 Mujeres, que recibirán los cursos que se brindaran.	insumos y materiales que seneesita.	20,000.00	OMM ONG,S
	Apoyar a 15 mujeres emprendedoras/ individuales, con fondos rotatorios.															15 Mujeres emprendedoras, seran beneficiadas.	Documentación requerida.	150,000.00	OMM COOPERACION MUNICIPAL-NASMAR
	Ampliar el liderazgo politico de las mujeres del municipio.															30 mujeres organizadas para ampliar el liderazgo politico	data show, merienda, y material didactico	6,000.00	OMM ONG,S
PARTICIPACION SOCIAL Y POLITICA	Talleres de formacion ciudadana y liderazgo de las mujeres en las comunidades															50 mujeres que se formaran en el tema de liderazgo en las comunidades	Material didadactico meriendas	12,000.00	OMM RED DE MUJERES
	Talleres de formacion, Sociopolitica dirigida a mujeres.															50 mujeres formadas en temas sociopoliticos.		12,000.00	OMM RED DE MUJERES
	Promover campañas de prevencion de embarazos en adolescentes, en centros educativos.															3 campañas con grupos de 30 jovencitas de las aldeas: gualorita, caracol y barrio el centro	Murales Transporte Trifolios Data show merienda	13,000.00	Personal de salud de la Municipalidad OMM

SALUD	Realizar ferias de salud integral capacitando a mujeres en temas de: prevención del cancer cérvico uterino, y enfermedades de transmisión sexual.					X									Capacitar y apoyar a 50 mujeres en prevención de cancer uterino e infecciones de transmisión sexual.	Murales pancartas Trifolios Data show merienda.	45,000.00	Personal de Salud de la Municipalidad OMM.
	Llevar a 50 mujeres a ciudad mujer, a realizarse exámenes de mamografías, citologías y medicina general.														Mobilizar a 50 mujeres a ciudad mujer Choluteca	Transporte y alimentación	25,000.00	OMM
EDUCACIÓN	4 Charlas de sensibilización en el tema de DDHH, a 80 estudiantes de los centros básicos: El Istmania, Escuela San Rafael, Esc. Punta Honda, y el IHER (20 estudiantes de cada uno)			X											4 grupos de estudiantes, 20 por Centro Educativo que recibirán Capacitación en DDHH	Material Didactico Meriendas Data show Trifolios Transporte.	20,000.00	OMM Y ONG
	4 talleres con 100 jóvenes de distintos centros educativos en temas de Prevención de violencia de género.			X											4 grupos de 25 estudiantes, que recibirán los talleres en prevención de violencia.	data show, merienda, transporte y material didactico	15,000.00	OMM ALCALDIA
	Apoyar con becas escolares a 50 jóvenes y 50 niñas de escasos recursos económicos de los centros educativos del municipio, y puedan seguir sus estudios.														50 Jóvenes y 50 niñas son apoyadas			150,000.00
AMBIENTE	Diseñar la política ambiental municipal alineada a la Ley General del Ambiente incorporando el enfoque de género a favor del desarrollo ambiental.														1 política ambiental municipal actualizada y con el enfoque de género incorporado.	Ley general del ambiente. Data, computadora	15,000.00	OMM, UMA Y ONG
	realizar 3 campañas de limpiezas, con grupos organizados de mujeres del municipio.			X											3 grupos de 30 mujeres de los grupos organizados para trabajar en las campañas de limpiezas	sacos, rastrillos, escobas, bolqueta, transporte, alimentación.	20,000.00	OMM, UMA Y GRUPO DE MUJERES ORG.



**PLAN OPERATIVO ANUAL
 DEPARTAMENTO DE CATASTRO
 AÑO 2023**

Mejorar el ambiente laboral en la oficina de catastro municipal, en donde el empleado se sienta cómodo y pueda realizar su trabajo con más entrega y deseo.

OBJETIVO:

Nombre Jefe de Catastro: Dagoberto Alvarez Villatoro
Fecha: Enero de 2023

METAS	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RECURSOS
Transparentar el calculo de los Impuestos de Bienes inmuebles y permisos de construcción	El el momento de la inscripción de una propiedad en el sistema, explicar proceso de cobro a nuestros clientes.													Personal de catastro
Mantenimiento del sistema de catastro	Hacer revisiones periódicas del sistema para detectar posibles problemas													Personal de catastro
Darle continuación al mapeo digital urbano y rural	Dibujo de propiedades en la base del mapeo													Personal de catastro
Darle seguimiento a la actualización de fichas catastrales físicas y digitales	Realizar revisiones periódicas de las fichas													Personal de catastro



Dagoberto Alvarez Villatoro
 Dagoberto Alvarez Villatoro
 Jefe de Catastro Amapala



Municipalidad de Amapala.
Departamento de Valle, Honduras, C. A.
 Correo. municipalidadamapala@yahoo.com Tel. 27958524 – 27958258



Plan Operativo Anual 2023 – Control Tributario

N°	META	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RECURSO
1	Cobrar el impuesto de Industria, Comercio y Servicios que se presentan a la oficina	Elaboración de Declaraciones Juradas, llenar los Permisos de Operación y Emisión de recibos													*Formato de declaraciones *Permisos de Operación *Sistema Administrativo Financiero Tributario
2	Detectar en la Zona Urbana los negocios que no han tramitado el permiso de operación, el transporte marítimo y terrestre	Inspección y entrega de notificación de cobro													*Notificaciones de cobro
3	Controlar el alquiler y uso del Mercado Municipal	Inspección y control del alquiler y uso del Mercado													*Lista de arrendatarios y usuarios del Mercado
4	Recuperar la mora de Alcantarillado Sanitario	Cobro de Alcantarillado Sanitario													*Talonario de recibos *Lista de abonados morosos
5	Cobrar el Impuesto de Industria, Comercio, Servicios y tren de aseo de los Restaurantes y Hoteles en las playas	Inspección y entrega de notificación de cobro													*Transporte Terrestre *Notificaciones de Cobro *Talonario de Recibos
6	Recuperar la mora de Tren de Aseo	Cobro de Tren de aseo													*Talonario de recibos *Lista de abonados morosos
7	Cobrar el permiso temporal de Semana Santa en la playas y Zona Urbana	Inspección de negocios temporales													*Talonario de recibos *Transporte terrestre
8	Detectar a los distribuidores que ingresan a la Isla del Tigre sin Permiso de Operación	Inspección y entrega de notificación de cobro													*Notificaciones de cobro *Transporte terrestre y marítimo



Municipalidad de Amapala.
Departamento de Valle, Honduras, C. A.
 Correo. municipalidadamapala@yahoo.com Tel. 27958524 – 27958258



9	Recuperar la mora de impuesto de industria y comercio y entrega de aviso de cobro de Bienes Inmuebles	Entrega de avisos de cobro																*Avisos de cobro *Transporte terrestre y marítimo
10	Recuperar la mora de los servicios públicos del primer semestre	Cobro de tren de aseo y alcantarillado sanitario																*Lista de contribuyentes morosos *Talonario de recibos
11	Recuperar la mora de Bienes inmuebles de los contribuyentes que adeudan más de L. 100,000.00	Entrega de Requerimiento de Bienes Inmuebles																*Requerimiento de cobro *Transporte de terrestre y marítimo


Leidy Johana Berríos Vargas
 Enc. De Control Tributario



Llevar un mejor control de los ingresos diarios recaudados a la municipalidad.	Depositar en banco los ingresos recaudados en la semana	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	HUMANO
Cumplir a cabildad con contratos y	Pago a proveedores	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	HUMANO, FOTOCOPIADORA
Acordados.																	LAPIZ, TINTA
Comprobar la recepcion de pago que se le realiza al proveedor.	Elaboracion de ordenes de pago	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	HUMANO, FOTOCOPIADORA, LAPIZ, TINTA
Cpmrobar la recepcion de pago que se realiza a los empleados.	Elaboracion de planillas de empleados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	HUMANO, FOTOCOPIADORA, LAPIZ, TINTA, COMPUTADORAS


 Rina Guadalupe Trochez
 TESORERA MUNICIPAL
 MAPALA VALLE



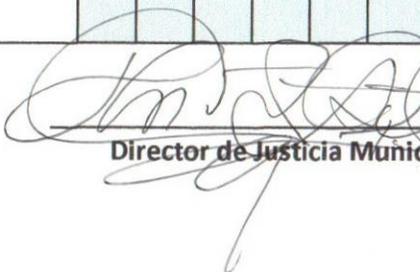
Municipalidad de Amapala.
Departamento de Valle, Honduras, C. A.



Correo. municipalidadamapala@yahoo.com Tel. 27958524 – 27958258

POA DEPARTAMENTO DE JUSTICIA MUNICIPAL 2023

Propuesta para el año	Actividades	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Recursos a Utilizar
Asegurarse que todos los Negocios paguen su Permiso de Operación	Inspeccionar todos los Negocios en los primeros meses.													Logistica y Recurso Humano
En el Momento que el Contribuyente Haga la Denuncia	Hacer Inspeccion de Campo													Logistica, Transporte y Recurso Humano
Orden, Autorizacion, Supervision y vistos buenos de Fiestas Bailables.	Verificacion donde se Realizara el Evento o Fiesta Bailable.													Transporte y Papeleria
Regular los Negocios con Permisos Provisionales.	Inspeccionar todos los Negocios en cada Local.													Recurso Humano, Transporte y Papeleria
Supervision del Ornato, Aseo e Higiene de la Ciudad.	Inspecciones para el control, Orden y Limpieza entre Otros.													Recurso Humano y Papeleria
Inspeccion de Areas Verdes, Playas, Parques entre Otros.	Verificacion para que no haya Construcciones Indevidas.													Logistica, Recurso Humano, Transporte y Papeleria
Enviar Ordenanzas Municipales por Orden de la Corporacion Municipal.	Inspeccionar y Realizar la Actividad con Veracidad													Recurso Humano y Papeleria entre Otros.


Director de Justicia Municipal



S																				
No.	Actividades	actividad		Financiamiento	Grupos de Apoyo	Responsable	MESES										Observación			
		Directa	Coordinación				Febrero	marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre				
LA CORPORACION MUNICIPAL Y MI AMBIENTE , REALIZARA ACTIVIDADES DIRIGIDA A LA PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE																				
1	Reforestación de Mangle en las Áreas Protegidas (sector Amapala y Zacate Grande) 2,000 plantas	1.Llenado en Bolsas plásticas o embaces Plásticas	UMA	L.14,000.00	1.Centros Educativos	UMA /MI AMBIENTE /CODDEFFAGOLF /ICF		x									Recuperación de Areas deforestada y Areas afectadas por causas de la Naturaleza			
	2.Recolección de Propavulos	2. Instituto Istmania																		
	3.Siembra directa en los embaces (3 meses siembra directa de las plantas)	3. Líderes Comunitarios																		
		4. Consejos Consultivos																		
1.2	Reforestación de Plantas Ornamentales y Frutales	1.Preparación de Tierra	UMA	L. 5,000.00	1. Centros Educativos	UMA /MI AMBIENTE	x													
	2.Llenado de Bolsa	2. Instituto Istmania																		
	3.Recolección o Donación de Semillas	3. Líderes Comunitarios																		
	4. Siembra y Reforestacion	4. Consejos Consultivos										x	X	X	X	X				
2	Capacitaciones Ambientales en Centros Educativos	Coordinación con los Directores de Centros Educativos	UMA	L.39,000 L.3,000.00 C/U	UMA /MI AMBIENTE	UMA /MI AMBIENTE	1	2	2	2	2	2					Concientización a los jóvenes de los Centros Educativos			
2.1	Concurso De Elaboración De Murales Con Material Reciclado Relacionado Con El Medio Ambiente	Coordinar con los Directores en los Centros Educativos	UMA	L.6000,00	UMA / MI AMBIENTE	UMA					5-jun						Se premiará los primeros 3 lugares			

