



MUNICIPALIDAD DE AMAPALA, DEPARTAMENTO DE VALLE

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA MUNICIPAL

PLAN OPERATIVO ANUAL

AÑO 2020



Recibido 27 Junio 2019.

**MUNICIPALIDAD DE AMAPALA, DEPARTAMENTO DE VALLE
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL
PLAN OPERATIVO ANUAL PARA EL AÑO 2020**

CONTENIDO		PÁGINA
CARTAS DE ENVÍO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL		
CAPÍTULO I		
INFORMACIÓN GENERAL		
A. INTRODUCCIÓN		1
B. OBJETIVOS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL		1
C. ALCANCE DEL PLAN OPERATIVO ANUAL		1
D. INFORMACIÓN GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD		1
E. INFORMACIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL		1-2 2-5
CAPÍTULO II		
PLAN DE TRABAJO		
A. ÁREAS SUJETAS A EXAMEN		5
B. OTRAS ACTIVIDADES		5-6 6
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 27 de Junio de 2019.

Oficio N° 17/2019-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 de Cuentas, 47 Inciso a) de su Reglamento y la Norma TSC-NOGENAI-18 PLANEACIÓN GENERAL Y POA DE AUDITORÍA INTERNA contenida en el Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público, remito para su discusión y aprobación, el **PLAN OPERATIVO ANUAL CORRESPONDIENTE AL Año 2020**, 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.

Atentamente,



Juan Esteban Argueta
Auditor Interno Municipal





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



Amapala, Valle 27 de Junio de 2019.


Oficio N° 18/2019-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 de Cuentas, 47 Inciso a) de su Reglamento y la Norma TSC-NOGENAI-18 PLANEACIÓN GENERAL Y POA DE AUDITORÍA INTERNA contenida en el Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público, remito para su revisión, archivo y control, el **PLAN OPERATIVO ANUAL CORRESPONDIENTE AL Año 2020**, 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.

Atentamente,



Juan Esteban Argueta
Auditor Interno Municipal



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 de Amapala y Tribunal Superior de Cuentas el Plan Anual de Trabajo y Proyecto del Presupuesto correspondiente al ejercicio anual 2020.

B. OBJETIVOS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

El Plan Operativo Anual se elabora con el objetivo de programar las actividades a realizar durante el año 2020, 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.

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 2020.

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 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 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 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 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 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 al 31 de diciembre de 2020, 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 Financiera y de cumplimiento Legal Rubro de Servicios Personales*
 Período comprendido del 01/05/2017 al 31/12/2019
 Criterio para la selección del área a examinar:
 Hallazgos descritos en Recomendación del TSC en conferencia de salida del 29 de Septiembre del Año 2017.

2. Auditoría Financiera y de cumplimiento Legal Rubro de Proyectos.
Período comprendido del 01/05/2017 al 31/12/2019.
Criterio para la selección del área a examinar:
Hallazgos descritos en Recomendación del TSC en conferencia de salida del 29 de Septiembre del Año 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 2020; documentando mediante la elaboración de papeles de trabajo dicha revisión.
3. 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.
4. 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.
5. Revisar la Rendición de Cuentas del Año 2019, documentando mediante la elaboración de papeles de trabajo dicha revisión y elaborar el correspondiente dictamen.
6. Revisar la integridad y adecuada custodia del libro de actas de sesiones celebradas por la Corporación Municipal durante el año 2020; documentando mediante la elaboración de papeles de trabajo dicha revisión e informando a la misma.
7. 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.
8. Elaboración de informes de actividades mensuales para ser presentados a la corporación municipal.
9. Elaboración del Plan Operativo Anual 2021.
10. Capacitaciones en base a la programación del Tribunal Superior de Cuentas o programa de capacitaciones de esta Municipalidad.
11. Imprevistos.
12. Vacaciones.

Municipalidad de Amapala, Departamento de Valle, 27 de Junio de 2019


Juan Esteban Argueta
Auditor Interno Municipal



ANEXOS

ANEXO No. 1

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

Amapala, VALLE
 EJERCICIO: 2018
 USUARIO: LUIS.CARRASCO

Estado de Ingresos y Egresos - Comparativo - Forma 11

Emisó 14/01/2019
 Hora : 11:44 a.m.
 Pagina: 1 de 1

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

Moneda: Lempiras (L)

Descripción	Ejercicio 2018
1. INGRESOS	
1.1 INGRESOS CORRIENTES	41,807,079.41
11.0.0.00 INGRESOS TRIBUTARIOS	10,962,275.00
12.0.0.00 INGRESOS NO TRIBUTARIOS	8,089,905.63
1.2 INGRESOS DE CAPITAL	30,844,804.41
12.8.99.01 CONTRIBUCIONES POR MEJORAS	2,072,369.37
18.0.0.00 TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES A INSTITUCIONES DEL SECTOR PUBLICO	0.00
21.0.0.00 RECURSOS PROPIOS DE CAPITAL	19,480.00
22.0.0.00 TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL	0.00
23.7.0.00 DISMINUCION DE ACTIVOS FINANCIEROS	27,824,750.56
26.0.0.00 SUBSIDIOS	3,000,573.85
27.0.0.00 HERENCIAS LEGADOS Y DONACIONES	0.00
28.0.0.00 OTROS INGRESOS DE CAPITAL	0.00
32.0.0.00 OBTENCION DE PRESTAMOS	0.00
2. EGRESOS	0.00
2.1 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	34,428,470.20
100 SERVICIOS PERSONALES	11,338,530.91
200 SERVICIOS NO PERSONALES	9,241,144.60
300 MATERIALES Y SUMINISTROS	1,884,313.61
400 BIENES CAPITALIZABLES	213,072.50
500 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	0.00
700 SERVICIO DE LA DEUDA PUBLICA	0.00
2.2 GASTOS DE INVERSION	23,089,939.29
100 SERVICIOS PERSONALES	985,100.00
200 SERVICIOS NO PERSONALES	3,297,261.07
300 MATERIALES Y SUMINISTROS	6,307,298.72
400 BIENES CAPITALIZABLES	4,856,267.61
500 GASTOS DE INVERSION	7,643,991.89
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)	7,378,609.21

Observaciones:

No se registraron observaciones.

Alcalde(sa) Municipal
 Santos Alberto Cruz Guevara
 Nombre Completo
 Firma y Sello

Contador(a)
 Luis Alberto Carrasco Zambrano
 Nombre Completo
 Firma y Sello

Tesoroero(a) Municipal
 Rina Guadalupe Trochez Gomez
 Nombre Completo
 Firma y Sello

0881J3XhK7mK7R5wEloDNN276566R/+0UvqZnYPW Dp4H0MEEI8BDEB7n7ca/kPAGUizd8DIO3/JJpDYMOOR1wZONUvqTTTgAbLsm6Jh0tEbz+b+p8Kd
 llnuQMBVnnsisidSIW5YyRLK3ZB-RRINK3C03zLU2Qy6ZzWAXP28L0uR0BLSQEFN-DDsYllgzaNsFioXyU9khiUpY15+OK2BqDipX/k+ULIOu8elgkXLS5Pg+kyYrG



Amapala, VALLE
 EJERCICIO: 2018
 USUARIO: LUIS.CARRASCO

Balances Generales - Forma 12

Emisión: 14/01/2019
 Hora : 11:45 a.m.
 Pagina: 1 de 1

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

Moneda: Lempiras (L)

Descripción	2018
ACTIVO	
1.1 400-BIENES CAPITALIZABLES	69,573,959.77
413 Terrenos	30,550,244.08
416 Edificios	7,085,351.82
1.2 420-MAQUINARIA, EQUIPO DE OFICINA Y OTROS	23,453,892.26
421 Mobiliario y equipo de Oficina	1,066,186.73
1.3 440-EQUIPO DE CONSTRUCCION, TRANSPORTE E INDUSTRIALES	3,460,111.49
441 Maquinaria de Construccion	
442 Equipo de Transporte	1,510,364.70
servicios Publicos	1,949,746.79
1.4 460-CONSTRUCCION, ADICION Y MEJORAS DE EDIFICIOS Y OBRAS	0.00
CONSTRUCCION, ADICION, Y MEJORAS DE EDIFICIOS Y OBRAS	6,560,412.65
1.5 640-ADQUISICION DE TITULOS Y VALORES	6,560,412.65
Acciones	0.00
Titulos o Bonos	0.00
1.6 651-INCREMENTO DE CAJA Y BANCOS	0.00
INCREMENTO DE CAJA Y BANCO	7,378,609.21
1.7 660-INCREMENTO DE CUENTAS A COBRAR	7,378,609.21
Del ejercicio	20,558,395.61
Acumuladas	20,558,395.61
1.8 300-MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00
361 Productos Ferreros	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	
3.1 PATRIMONIO ACUMULADO	69,573,959.77
PATRIMONIO ACUMULADO	51,660,358.61
3.2 DISPONIBILIDAD DEL EJERCICIO (SUPERAVIT O DEFICIT)	51,660,358.61
DISPONIBILIDAD DEL EJERCICIO	7,378,609.21
Total Pasivos + Patrimonio	7,378,609.21
	69,573,959.77

Observaciones:

No se registraron observaciones.

ALCALDIA MUNICIPAL
 SANTOS ALBERTO CRUZ GONZALEZ
 NOMBRE COMPLETO
 Firma y Sello

ALCALDIA MUNICIPAL
 CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
 AMAPALA, VALLE

Contador(a) Municipal
 Luis Alberto Carrasco Zambrano
 Nombre Completo
 Firma y Sello

Tesorero(a) Municipal
 Rina Odalys Trujillo Gomez
 Nombre Completo
 Firma y Sello

ALCALDIA MUNICIPAL
 TESORERIA
 AMAPALA, DEPTO. VALLE

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	cinco Años	14/03/2014	N°05/2014


 Juan Esteban Argueta
 Auditor Interno Municipal



ANEXO No. 3

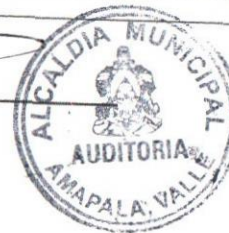
CALENDARIO DE ACTIVIDADES

**ANEXO No. 3
CALENDARIO DE ACTIVIDADES**

No	ÁREA O ACTIVIDAD	ALCANCE de la auditoría		DÍAS 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	Auditoría Financiera y de cumplimiento Legal al Rubro de Servicios Personales	01/05/2017	31/12/2019	50			X	X	X	X	X							Nombre
2	Auditoría Financiera y de cumplimiento Legal al Rubro de Proyectos.	01/05/2017	31/12/2019	65						X	X	X	X	X	X			Juan Esteban Argueta
Otras Actividades																		
3	Evaluar el Control Interno Municipal por Departamento (A fecha actual)			12			X	X	X	X	X							Juan Esteban Argueta
4	Elaborar Informe de Evaluación de Control Interno			15			X	X	X	X	X							Juan Esteban Argueta
5	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
6	Revisar el Cumplimiento de la presentación de las cauciones			2		X												Juan Esteban Argueta
7	Revisar el Cumplimiento de la Presentación de la Actualización de la Declaración Jurada de Bienes			2				X										Juan Esteban Argueta
8	Efectuar el Seguimiento de Recomendaciones contenidas en los informes de auditoría			12	X		X		X		X		X		X			Juan Esteban Argueta
9	Efectuar la revisión y elaborar el Dictamen sobre la Rendición de Cuentas del año 2019			22	X	X												Juan Esteban Argueta
10	Revisar el Cumplimiento de Legalidad del Libro de Actas			12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Juan Esteban Argueta
11	Elaboración de Informe de Actividades Trimestrales			12	X		X			X				X				Juan Esteban Argueta
12	Elaboración de Informe de Actividades Mensuales			36	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Juan Esteban Argueta
13	Elaboración del Plan Operativo Anual "POA 2021"			4					X									Juan Esteban Argueta
14	Capacitaciones			13		X		X				X		X				Juan Esteban Argueta
15	Imprevistos			11		X	X	X	X	X	X	X	X	X				Juan Esteban Argueta
16	Vacaciones			20													X	Juan Esteban Argueta
TOTAL DÍAS EFECTIVOS				300														Juan Esteban Argueta

*Contiene 300 Días Hábiles (incluye los Días Sábados), más 13 Días Feriados y 52 domingos.

Juan Esteban Argueta
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 2020.

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 2019.	Aprobado 2019.	Solicitado 2020.	Variación en (LPS)	%	Observaciones
100	SERVICIOS PERSONALES	190,000.00	190,000.00	204,666.67	14,666.67	7.72	
200	SERVICIOS NO PERSONALES	3,057.00	7,000.00	10,500.00	3,500.00	50.00	
300	MATERIALES Y SUMINISTROS	3,950.00	4,300.00	5,000.00	700.00	16.28	
400	BIENES CAPITALIZABLES	2,700.00	3,300.00	8,000.00	4,700.00	142.42	
Totales		199,707.00	204,600.00	228,166.67	23,566.67		



 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 2019.	Aprobado 2019.	Solicitado 2020.	Variación en (LPS)	%	Observaciones
	SERVICIOS PERSONALES	190,000.00	190,000.00	204,666.67	14,666.67	7.72	
111	Sueldo y salarios básicos	156,000.00	156,000.00	168,000.00	12,000.00	7.69	
114	Aguinaldo y décimo cuarto mes	26,000.00	26,000.00	28,000.00	2,000.00	7.69	
115	vacaciones	8,000.00	8,000.00	8,666.67	666.67	8.33	
	Totales	190,000.00	190,000.00	204,666.67	14,666.67		

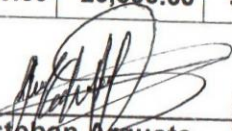

 Juan Estebán Argueta
 Auditor Interno Municipal



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 2019.	Aprobado 2019.	Solicitado 2020.	Variación en (LPS)	%	Observaciones
	SERVICIOS NO PERSONALES	3,057.00	7,000.00	10,500.00	3,500.00		
263	Impresiones, publicaciones y reproducciones	2,035.00	3,800.00	6,500.00	2,700.00	71.05	
272	Viáticos nacionales y otros gastos	1,022.00	3,200.00	4,000.00	800.00	25.00	
	MATERIALES Y SUMINISTROS	3,950.00	4,300.00	5,000.00	700.00		
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	3,950.00	4,300.00	5,000.00	700.00	16.28	
356	Combustibles y lubricantes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	BIENES CAPITALIZABLES	2,700.00	3,300.00	8,000.00	4,700.00		
421	Adq.de equipo nuevo de oficina	2,700.00	3,300.00	8,000.00	4,700.00	142.42	
	Totales	9,707.00	14,600.00	23,500.00	5,400.00	0.00	


 Juan Esteban Argueta
 Auditor Interno Municipal





Municipalidad de Amapala.

Departamento de Valle, Honduras, C. A.

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



OFICINA MUNICIPAL DE TURISMO

FECHA: 30 DE ENERO DE

2020

N°	EJE	LINEAMIENTO ESTRATEGICO	ACTIVIDADES	DIAS TRABAJADOS	DIAS												INDICADOR	MATERIALES	RESPONSABLE		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
1	Promoción Turística del Municipio de Amapala	Promover el Municipio de Amapala como uno de los principales destinos turísticos de la Zona Sur de Nuestro País.	1. Realizar Reportajes del Municipio de Amapala a través de los principales medios de comunicación de Radio, Televisión y Escrito	20				X		X								Promovido el Turismo a 3.5 millones de personas Nacionales y Extranjeras	<ul style="list-style-type: none"> Recursos humanos Materiales Financieros 	<ul style="list-style-type: none"> Encargada de la oficina de turismo Alcalde Corporación Municipal 	
			2. Promoción y actualización de la página Web y Facebook, ENAMORATE DE AMAPALA	104	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Promocionado a la página Web y Facebook ante 5,000 seguidores	<ul style="list-style-type: none"> Teléfono Celular e internet 	<ul style="list-style-type: none"> Encargada de la oficina de turismo Alcalde Corporación Municipal
			3. Información verbal a todos los turistas que ingresen a la Oficina de Turismo y el Museo Municipal.	104	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Impartida la información turística del municipio a 4,000 turistas	<ul style="list-style-type: none"> Recursos Humanos Libreta de registro Fotografías 	<ul style="list-style-type: none"> Encargada de la oficina de turismo Alcalde



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

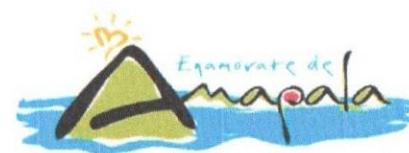


PLAN OERATIVO ANUAL 2020 SECRETARIA MUNICIPAL

N°	META	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RECURSO
1	EFICIENTIZAR LA EMISION DE CONSTANCIA DE DOCUMENTOS SEGÚN SEA LA EXIGENCIA	CONSTANCIA DE VECINDAD, CERTIFICACIONES Y OTROS													*Material de oficina
2	ACORTAR EL TIEMPO DE APROBACION DE SOLICITUDES DE DOMINIO PLENO	SOICITUD DE DOMINIOS PLENOS													
3	PROMOVER LA INSTITUCION DEL MATRIMONIO Y LOGRAR UNA MAYOR RECAUDACION POR ESTE ITEM QUE LA DEL AÑO ANTERIOR	MATRIMONIOS													*promover mediante para lograr la meta
4	DIGITALIZAR ACTAS MUNICIPALES PARA TENER UN RESPALDO DIGITAL DE LAS MISMAS.	ACTAS MUNICIPALES													*Equipo de Oficina



ANDRES HERNANDEZ HENRIQUEZ
 SECRETARIO MUNICIPAL



PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO 2020
UNIDAD TECNICA MUNICIPAL

Nº	META	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, computadora, impresora, tinta, Transporte.
2	Planificación y Ordenamiento Territorial en el Municipio	ELABORACION DE PDC													Recurso humano, Papelería, computadora, impresora, tinta, Transporte.
3	Prevención de riesgos	ELABORACION DE PLAN DE EMERGENCIA MUNICIPAL													Recurso humano, Papelería, computadora, impresora, tinta, Transporte.
4	VERIFICAR LA CALIDAD DE OBRAS	SUPERVISION DE PROYECTOS DE OBRAS PUBLICAS Y OBRAS MENORES													cámaras, transporte
5	Fortalecer las capacidades de Técnicas de la Municipalidad	Capacitaciones													Transporte



[Firma manuscrita]



José Fernando Ordoñez Domínguez
Coordinador Unidad Técnica Municipal



PLAN OPERATIVO ANUAL 2020
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO



FECHA: 20 de Septiembre de 2019

ACTIVIDADES	DIAS TRABAJADOS	E F M A M J J A S O N D												INDICADOR	MATERIALES	PRESUPUESTO	RESPONSABLE		
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
1. Elaboración y presentación de Rendición de cuentas GL ante la SGJD Y TCS	40	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
2. Elaboración y presentación de Informe Trimestral de Avance Físico y Financiero de Proyectos y del Gasto Ejecutado la SGJD.	40	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 .	20			X		X			X				X			Respondidos 4 dictámenes de subsanación	Recursos humanos, materiales (Computadora, papel, tinta).		Encargado de Contabilidad y Presupuesto
4. Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos Municipales del año 2021 para presentarlos ante la Corporación Municipal para su consideración y aprobación	30													X		Elaborado y presentado el anteproyecto de Presupuesto Municipal 2021	Recursos humanos, materiales (Computadora, papel, tinta).	0.00	Encargado de Contabilidad y Presupuesto

5. Registro de Ingresos y egresos del año 2020 en la herramienta SAMI	54	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Registrados 12 Meses de Ingresos y egresos el la herramienta SAMI	Recursos humanos, materiales (Computadora, papel, tinta).	0.00	Encargado de Contabilidad y Presupuesto
6. Revisiones contables	24	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Revisada la contabilidad	Recursos humanos, materiales (Computadora, papel, tinta).	0	Encargado de Contabilidad y Presupuesto
7. Elaboración de conciliaciones Bancarias	24	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Elaborada la Conciliación Bancaria	Recursos humanos, materiales (Computadora, papel, tinta).	0	Encargado de Contabilidad y Presupuesto



Carrasco

Luis Alberto Carrasco Zambrano
Encargado de Contabilidad y Presupuesto



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



Plan Operativo Anual 2019 – Control Tributario

N°	META	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RECURSO
1	Detectar los negocios y distribuidoras que no han aperturado el Permiso de Operación	Inspección y entrega de notificación de cobro													*Servicio de transporte terrestre *Notificaciones de cobro
2	Recolectar un 100% por pago de permiso de operación de negocios temporales (Semana Santa)	Inspección y cobro de los negocios en las playas													*Mototaxi del servicio de transporte *Talonario de recibos
3	Recuperar el 100% de la mora de servicios públicos del año 2019	Cobro de tren de aseo y alcantarillado sanitario													*Lista de contribuyentes morosos *Talonario de recibos
4	Mejorar documentación de arrendatarios de los edificios municipales	Solicitud de documentos personales y firma de contratos													*Contratos de alquiler
5	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 de servicio mototaxi, lanchas y alquiler de vehículo
6	Recuperar el 100% de la mora de los servicios públicos del primer semestre	Cobro de tren de aseo y alcantarillado sanitario													*Lista de contribuyentes morosos *Talonario de recibos



Municipalidad de Amapala.
 Departamento de Valle, Honduras, C. A.
 Corre. municipalidadamapala@yahoo.com Tel. 27958524 – 2



**PLAN OPERATIVO ANUAL
 DEPARTAMENTO DE CATASTRO
 AÑO 2020**

OBJETIVO: Mejorar la atención a nuestros clientes, para que se sientan satisfechos y conformes con los tributos que pagan en sus impuestos, explicándoles y enseñándoles a calcular sus propios impuestos.

Nombre Jefe de Catastro: Dagoberto Alvarez Villatoro
Fecha: Enero de 2020

METAS	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RECURSOS
Mejorar el ingreso municipal rural y urbano	Operativo de mantenimiento catastral, capacitar personal	■	■	■	■						■	■	■	Transporte terrestre y marino de la municipalidad
Resolver todas las dudas de los contribuyentes.	Explicar detalladamente el cálculo de los impuestos.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Personal Capacitado para atenciones
Controlar la construcción de nuevas edificaciones	Inspecciones de campo	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Vehículo municipal y personal de catastro
Mejorar el ambiente de trabajo	Ordenar adecuadamente oficina de atención al cliente		■	■										Recurso municipal
Mantenimiento Catastral con nuevos controles.	Impresión de nuevo talonario de controles.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Recurso municipal

Dagoberto Alvarez Villatoro
 Jefe de Catastro Amapala

las medidas que
le pone la DECA
mi ambiente



MIGUEL ANGEL GONZALEZ RODRIGUEZ

Coordinador de la UMA

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 cabalidad con contratos y acordados.	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

Rina Guadalupe Trochez
Tesorera Municipal