



**Municipalidad: Sensembra
Departamento: Morazán**

Plan Operativo Anual (POA 2020)

Elaborado por Equipo Técnico Municipal

Y apoyo del



**INSTITUTO SALVADOREÑO
DE DESARROLLO MUNICIPAL**

ENERO DE 2020

CONTENIDO

Introducción.

Siglas y Acrónimos.

1.-Normativa Legal.

2.-Síntesis de Diagnóstico Situacional Institucional.

3.-Importancia del POA.

4.-Objetivos del POA.

5.-Enfoque Estratégico.

6.-Cargos funcionales, Puestos de trabajo, Participantes en el Proceso.

7.-Indicadores de Éxito en la Ejecución del POA.

8.-Programación Anual de Actividades y Matrices POA.

9.-Seguimiento y Evaluación (Matriz).

10.-Recomendaciones.

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

CM.	Concejo Municipal.
COM.	Comisión Municipal.
UACI.	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.
Cat., Ctas. Ctes.	Catastro y Cuentas Corrientes.
ISNA.	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la niñez y Adolescencia.
ISDEM .	Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal.
POA.	Plan Operativo Anual.
Rec. de Mora.	Recuperación de Mora.
SIGMUNI.	Sistema de Información de la Gestión Municipal.
UAIP.	Unidad de Acceso a la Información Pública.
UMM.	Unidad Municipal de la Mujer.

INTRODUCCIÓN.

Para cumplir con los objetivos y lograr los resultados propuestos por el Gobierno Local, se requiere la coordinación permanente y efectiva con las unidades organizacionales de la institución; en este contexto, surge el actual Plan Operativo Anual (POA 2020), como un instrumento de planificación que orienta al Concejo Municipal y al personal de la Alcaldía Municipal de Sensembra, a establecer acciones encaminadas a mejorar la gestión municipal.

El POA facilitará en la Alcaldía Municipal de Sensembra, la realización anual de actividades de manera ordenada; en su contenido, se presentan objetivos, indicadores de cumplimiento, proyectos y actividades a realizar, que permitirán alcanzar los resultados y metas programadas para el año 2020, además de establecer el recurso humano, físico (materiales) y financieros requeridos.

Esta herramienta de planificación, fue elaborada a través de un proceso participativo que involucró al recurso humano clave de la administración municipal (funcionarios y empleados municipales), con la facilitación de un Equipo Técnico de la Municipalidad de Sensembra. En él se incluyen todas aquellas situaciones que interfieren en el buen funcionamiento de las unidades organizativas participantes en el proceso de formulación del Plan, para lo cual se proponen alternativas que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios municipales, a definir la inversión a realizar durante el ejercicio fiscal 2020 y contribuir al desarrollo integral de los pobladores del municipio.

1.- NORMATIVA LEGAL.

Normas Técnicas de Control Interno Específicas de Sensembra: Decreto N°: 03, Fecha de Aprobación: 25 de enero de 2013. Diario Oficial n° 17 Tomo 398.

2.- SÍNTESIS DEL DIAGNÓSTICO SITUACIONAL INSTITUCIONAL.

Para concretizar la formulación del Plan Operativo Anual (POA), fue necesario primeramente, efectuar una reunión de coordinación con empleados claves de unidades organizativas de la municipalidad (Secretaría Municipal, Auditoría Interna, Acceso a la Información Pública, Promoción Social, Unidad Municipal de la Mujer, Contabilidad, Tesorería, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, Cuentas Corrientes, Registro del Estado Familiar y Unidad Ambiental Municipal.), a fin de definir el proceso a seguir, posteriormente se desarrollaron talleres participativos, donde mediante una lluvia de ideas, se identificaron los problemas que más interfieren en el funcionamiento de estas y en la gestión municipal, complementando con el análisis de causa y proponiendo así alternativas de solución, además de desarrollar el FODA Institucional, funciones de las unidades organizativas, actividades que realiza el personal, temas de capacitación, instituciones de apoyo técnico y coordinación y, servicios que presta la municipalidad.

Adicionalmente a estos eventos, se realizaron jornadas para integrar información y documentar el plan.

3.- IMPORTANCIA DEL POA.

El Plan Operativo Anual, representa para la municipalidad gran utilidad e importancia, pues constituye una herramienta básica para ordenar las distintas actividades que, durante el año 2020, guiarán el rumbo de las unidades participantes.

Dentro de este plan, se programa capacitar al recurso humano para fortalecer la capacidad técnica y por consiguiente mejorar la calidad de trabajo y rendimiento del personal de las unidades organizativas involucradas.

4.- OBJETIVOS DEL POA.

4.1. GENERAL.

Disponer de una herramienta de planificación y control, que permita al Gobierno Local y al personal municipal de Sensembra, la eficiencia y efectividad en la prestación de los servicios municipales, mediante la implementación del Plan Operativo Anual (POA 2020) y que, de manera cronológica, posibilite ordenar el accionar institucional, impulsando así el desarrollo integral del municipio, mediante una moderna y transparente administración.

4.2. ESPECÍFICOS

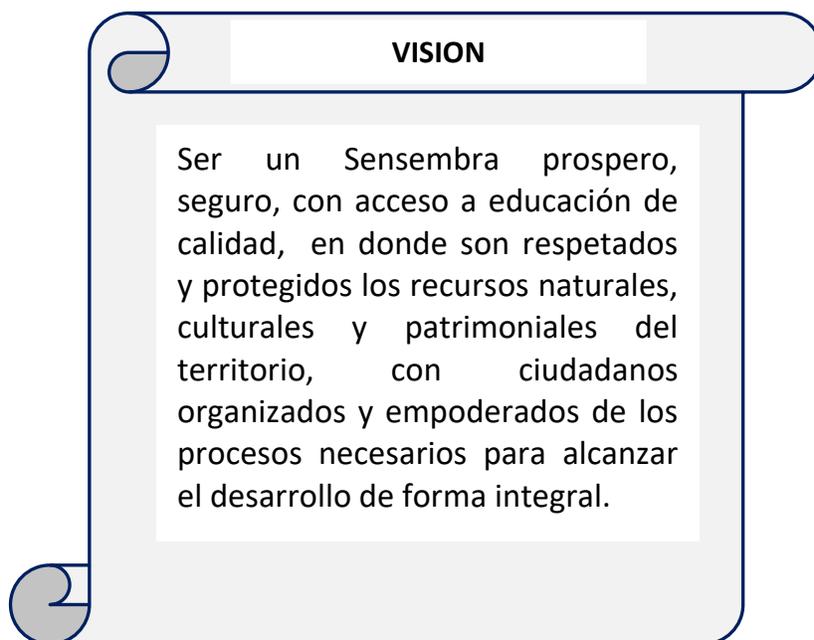
- a) Acordar las responsabilidades de cada una de las unidades involucradas en el proceso de ejecución del POA.
- b) Determinar el recurso humano, técnico y financiero que serán necesario disponer para la implementación y ejecución del POA.
- c) Que la Municipalidad disponga de una herramienta básica de trabajo que contenga en forma ordenada las actividades a desarrollar durante el período Enero a Diciembre de 2020, en armonía con su capacidad de gestión.
- d) Fortalecer las capacidades del personal involucrado en el proceso, con la implementación de un programa de capacitación.
- e) Procurar el desarrollo socio económico del municipio, generando fuentes de trabajo mediante la implementación de programas y proyectos de inversión.
- f) Fortalecer la organización y participación ciudadana en la planificación, así como el seguimiento y control de programas, proyectos y acciones orientadas al desarrollo local.

5. ENFOQUE ESTRATÉGICO.

La elaboración del Plan Operativo Anual, parte de la integración de una serie de elementos derivados de un enfoque ordenado y sistemático, con una secuencia lógica que debe mantenerse en la implementación de actividades de las diferentes unidades que integran el POA para el periodo 2020, como lo son la visión y la misión.

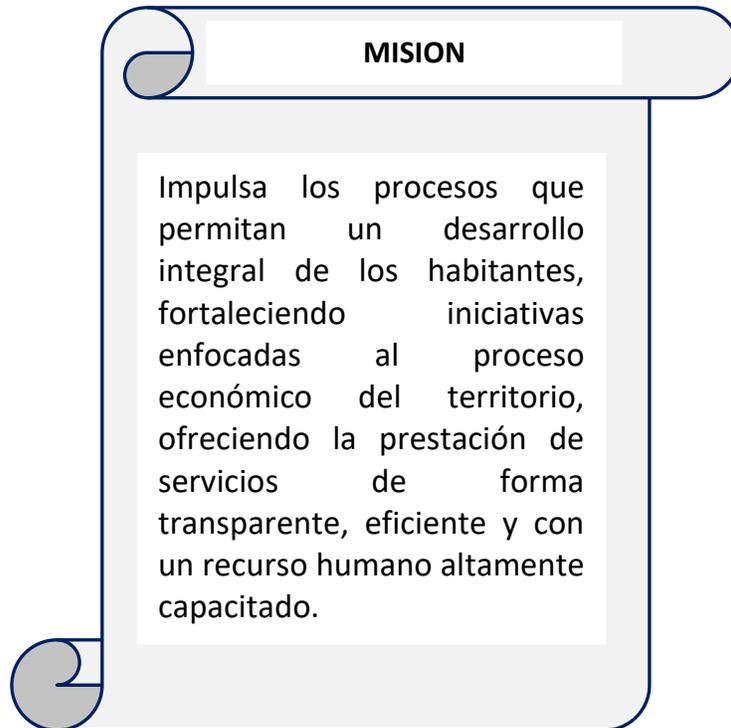
5.1. Visión

Expresa los resultados esperados en el tiempo, partiendo de la toma oportuna de decisiones trascendentales de crecimiento, por parte de funcionarios y empleados municipales, cuyo contenido se muestra a continuación:



5.2. Misión

Este enunciado conglomerará un amplio marco de referencias y acciones que orientarán a los involucrados a condicionar las actividades presentes y futuras en la toma de decisiones estratégicas, en busca de enlazar lo deseado con lo posible y lograr un desarrollo integral institucional. Su contenido se muestra en el siguiente párrafo.

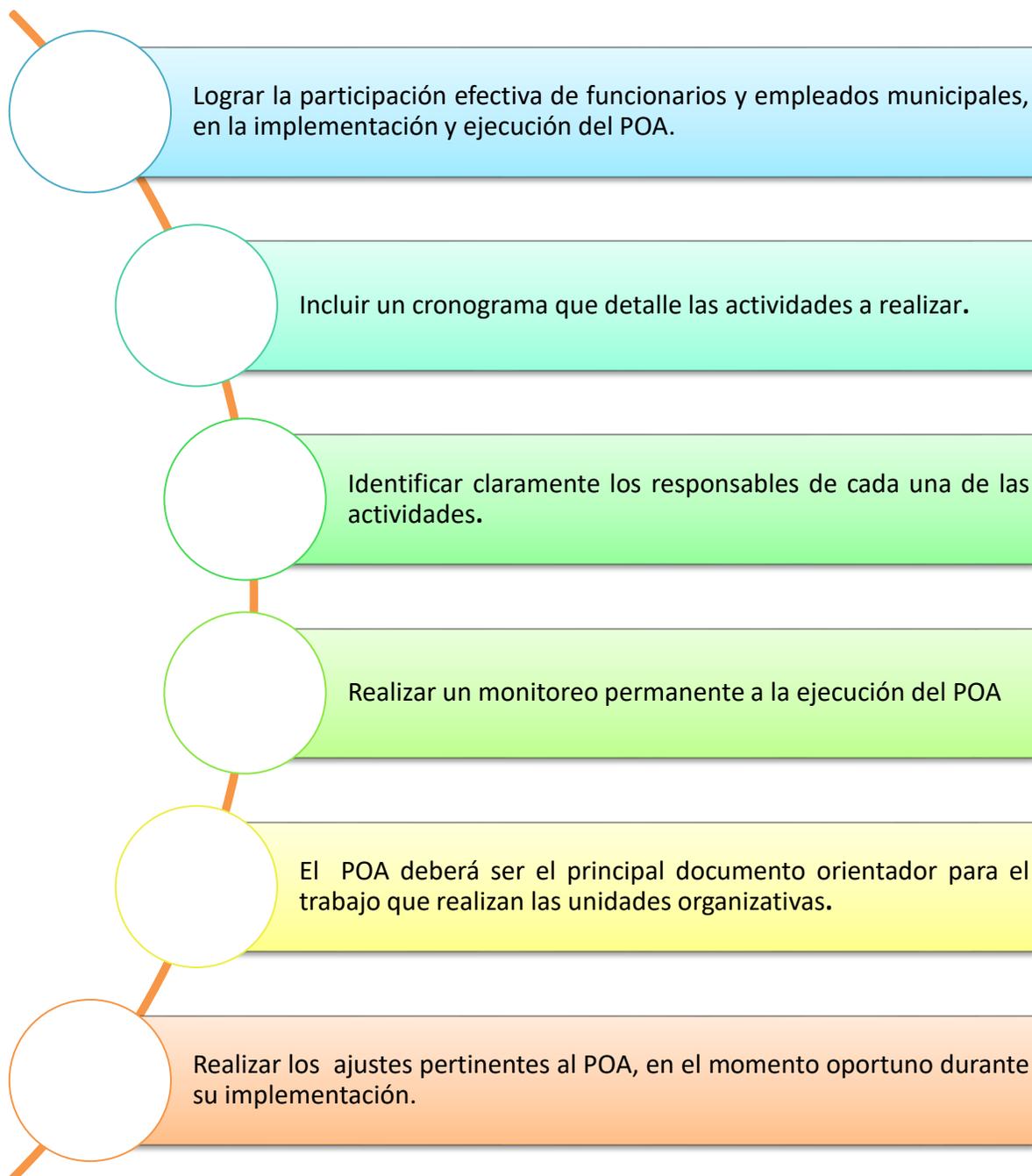


6. PUESTOS DE TRABAJO PARTICIPANTES EN EL PROCESO.

CARGOS/PUESTOS DE TRABAJO	CARGOS/PUESTOS DE TRABAJO
Secretario Municipal.	Jefe UACI.
Auditora Interna.	Jefe del Medio Ambiente.
Encargado de Archivo.	Encargado de Cuentas Corrientes.
Oficial de Información.	Encargada Unidad de la Mujer.
Contador Municipal.	Encargado de Promoción Social.
Tesorera Municipal.	
Jefa del REF.	

7.- INDICADORES DE ÉXITO EN LA EJECUCIÓN DEL POA 2020.

La efectiva implementación del POA para el año 2020, será exitosa si se consideran los siguientes factores:



8.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y MATRICES POA 2020.

El Plan Operativo Anual (POA-2020), es una herramienta de planificación que está ligada al proceso de gestión de la municipalidad y en algunos casos al presupuesto municipal, especialmente en lo que al rubro de inversión se refiere. En su contenido, se detallan aquellas actividades que están relacionadas con el enfoque de los cargos funcionales, involucradas en dicho proceso participativo.

A continuación, el detalle de esta herramienta de planificación, a través de cronogramas de actividades que sintetizan el POA de cada puesto de trabajo participante en el proceso, las que deben cumplirse en el transcurso del año 2020.

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE CARGOS FUNCIONALES (PUESTO DE TRABAJO).

PLAN OPERATIVO ANUAL MUNICIPAL 2020			MUNICIPIO: SENSEMBRA												
CARGO: SECRETARIA MUNICIPAL			RESPONSABLE: MARLENY ANDRADE DE PINEDA												
PROGRAMA.	TRANSPARENTAR LOS PROCESOS ORGANIZATIVOS MUNICIPALES.														
OBJETIVO ESTRATÉGICO	Respaldar adecuadamente la actuación del Concejo Municipal, en la toma de decisiones, cumpliendo con los requisitos legales y técnicos pertinentes.														
Resultado. Se respaldan y transparentan las actuaciones municipales.	Indicador. Al menos 25 Acuerdos municipales por mes, cumplen con los requisitos respectivos.														
Meta. 250 Acuerdos Municipales en el año, cumplen con los requisitos respectivos.	Estrategia. Lograr que los Concejales firmen oportunamente los acuerdos elaborados y aprobados.														
Actividad	Presupuesto (\$)	Fuente Financiamiento	Cronograma-Mes												Responsable
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Celebración de Matrimonios.	—	—													Secretario Municipal
Recibir documentos para Matrimonio.	—	—													Secretario Municipal
Certificar Acuerdos Municipales.	—	—													Secretario Municipal
Autenticar Firmas del REF y otros.	—	—													Secretario Municipal
Autorizar junto a Alcalde los Certificados de Carta de Venta.	—	—													Secretario Municipal
Llevar el control de Asistencia del Personal.	—	—													Secretario Municipal
Llevar inventario general de bienes municipales.	—	—													Secretario Municipal
Llevar actualizados, expedientes del personal.	—	—													Secretario Municipal
Revisar solicitudes o peticiones	—	—													Secretario

PLAN OPERATIVO ANUAL MUNICIPAL 2020			MUNICIPIO: SENSEMBRA																	
CARGO: SECRETARIA MUNICIPAL			RESPONSABLE: MARLENY ANDRADE DE PINEDA																	
dirigidas al Concejo.																				Municipal
Verificar disposiciones legales sobre solicitudes o peticiones.	—	—																		Secretario Municipal
Preparar asesoría al Concejo para discusión de solicitudes en las sesiones.	—	—																		Secretario Municipal
Hacer efectiva la asesoría al Concejo en el momento de la toma de decisiones.	—	—																		Secretario Municipal
Tomar nota de las decisiones del Concejo en cada sesión.	—	—																		Secretario Municipal
Total por Programa	—																			

Fuente: Taller Participativo Institucional de Sensembra.

PLAN OPERATIVO ANUAL MUNICIPAL 2020		MUNICIPIO: SENSEMBRA														
UNIDAD: SECRETARIA MUNICIPAL		RESPONSABLE: MARLENY ANDRADE DE PINEDA														
PROGRAMA	PLANIFICACIÓN OPERATIVA.															
OBJETIVO ESTRATÉGICO	Brindar seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual Municipal 2020.															
Resultado: Verificación del cumplimiento de metas programadas en las unidades o Secciones.	Indicador: Realizar al menos 1 visita por mes a cada unidad o sección de la municipalidad.															
Meta. Verificar el cumplimiento de las metas programadas en cada unidad o sección, efectuando 12 visitas al año.	Estrategia. Involucrar al Gobierno Local en la puesta en marcha y realimentar la planeación estratégica institucional, para años futuros.															
Actividad	Presupuesto (\$)	Fuente Financiamiento	Cronograma-Mes												Responsable	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
Seleccionar las unidades o departamentos que se visitarán.	—	—														Secretario Municipal
Realizar las visitas a las unidades o secciones	—	—														Secretario Municipal
Analizar con el Jefe o encargado de cada unidad o sección, el nivel de cumplimiento de metas.	—	—														Secretario Municipal y encargado de Unidad
Elaboración de acta con los aspectos más importantes que se trataron en reunión con encargados de unidades sobre el cumplimiento de metas.	—	—														Secretario Municipal
Total por Programa	—															

Fuente: Taller Participativo Institucional de Sensembra.

PLAN OPERATIVO ANUAL MUNICIPAL 2020			MUNICIPIO: SENSEMBRA												
UNIDAD: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)			RESPONSABLE: MARLENY ANDRADE DE PINEDA												
PROGRAMA	PROCESOS TRANSPARENTES.														
Objetivo Estratégico	Elaborar procesos de contrataciones de bienes, obras y servicios profesionales, de manera transparente, ágil y oportuna de acuerdo a la LACAP y RLACAP.														
Resultados:	Se han realizado procesos de contrataciones de bienes obras y servicios profesionales, compras y contrataciones por libre gestión de manera transparente, ágil, confiable y oportuna, de acuerdo a la LACAP.			Indicadores:	<ul style="list-style-type: none"> • Seis procesos de contratación de servicios durante el año. • Ocho Procesos por libre gestión en el año. • Tres procesos de Licitación pública durante el año. • Seis compras por libre gestión en el año. 										
Metas:	Realizar Ocho procesos por libre gestión y seis compra por libre gestión, de acuerdo a la LACAP, durante el año 2020.			Estrategia.	Aplicar procedimientos efectivos que permitan la efectiva ejecución de programas y proyectos y la adquisición oportuna de las herramientas, materiales y equipos para el cumplimiento de metas y objetivos propuestos en el POAM.										
Actividad	Presupuesto (\$)	Fuente Financiamiento	Cronograma-Mes												Responsable
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Elaborar el plan anual de compras de la Municipalidad.	----	----													UACI
Verificar la asignación presupuestaria y disponibilidad financiera, previa a la iniciación de todo proceso de compra o contratación.	----	----													UACI y Tesorería
Adecuar conjuntamente con la sección o unidad solicitante, las bases o TDR de licitación, concurso o libre gestión de obras que ejecute la Municipalidad.	----	----													UACI y Unidades Solicitantes.
Realizar la recepción y apertura de las ofertas.	----	----													UACI y CEO.

PLAN OPERATIVO ANUAL 2020				MUNICIPALIDAD: SENSEMBRA												
CARGO: AUDITOR INTERNO				RESPONSABLE: ZENIA SARAI MENDEZ DE REYES												
PROGRAMA	EFECTIVA Y TRANSPARENTE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL															
OBJETIVO ESTRATÉGICO	Garantizar el cumplimiento de procesos y procedimientos administrativos-financieros municipales, mediante auditorías internas.															
Resultado.				Indicador.												
Cumplimiento de procesos y procedimientos administrativos-financieros.				Informes de auditoría interna y externa (Seguimiento a recomendaciones).												
Estrategia.																
Lograr la apropiación del gobierno local, en lo relativo a la importancia y ventajas de cumplir lo estipulado en la normativa legal municipal.																
Actividad	Meta	Medio de Verificación	Cronograma-Mes												Responsable	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
Elaborar el plan de trabajo de la auditoría interna y presentarlos al Concejo Municipal y Corte de Cuentas de la República (artículo 36 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República) Asimismo informar de inmediato al organismo auditor y por escrito de las modificaciones habidas al plan de trabajo previamente elaborado.	—	—														Auditor Interno
Seguimiento al POA de la unidad de Auditoria.	3 informes al año															Auditor Interno
Realizar exámenes especiales en la municipalidad.	4 informes al año	—														Auditor Interno
Practicar periódicamente arqueo de efectivos, valores y especies fiscales de acuerdo al programa de auditoría	4 informes al año	—														Auditor Interno

PLAN OPERATIVO ANUAL 2020			MUNICIPALIDAD: SENSEMBRA														
CARGO: AUDITOR INTERNO			RESPONSABLE: ZENIA SARAI MENDEZ DE REYES														
establecido.																	
Evaluar el sistema de control interno a las Unidades y determinar si están siendo funcionales y proponer mejoras cuando sea necesario.	1 vez al año	—															Auditor Interno
Elaborar los informes de auditoría y presentarlos a la Corte de Cuentas de la República.	4 informes al año	—															Auditor Interno
Evaluar el cumplimiento legal y normativo aplicable en las operaciones y funciones de la alcaldía.	—	—															Auditor Interno
Actividades de Auditoria no programadas originadas por requerimiento institucionales	—	—															Auditor Interno
Participar en capacitaciones para el cumplimiento de funciones en la unidad	—	—															Auditor Interno

Fuente: Taller Participativo Institucional de Sensembrá.

PLAN OPERATIVO ANUAL 2020				MUNICIPALIDAD: SENSEMBRA												
CARGO: CONTADOR MUNICIPAL				RESPONSABLE: MARLENY ANDRADE DE PINEDA												
PROGRAMA		CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA POR ÀREAS DE GESTIÓN														
OBJETIVO ESTRATÉGICO		Efectuar oportunamente, registros contables de hechos económicos, para la toma de decisiones oportuna.														
Resultados: <ul style="list-style-type: none"> • Información contable en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes. • Cierres contables de manera oportuna (mensual y anual). 				Indicador. Informes de estados financieros y ejecución presupuestaria, remitidos a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.												
Estrategias: <ul style="list-style-type: none"> • Brindar seguimiento efectivo a la ejecución presupuestaria. • Coordinar responsablemente con tesorería. • Solicitar apoyo oportuno ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda. 																
Actividad	Meta	Medio de Verificación	Cronograma-Mes												Responsable	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1. Registros contables.	Llevar al día registros contables.	Estados Financieros.														Contador Municipal.
1.1. Ingresar la documentación al módulo de presupuesto	—	—														
1.2. Validar las solicitudes presupuestarias para los compromisos en SAFIM.																
1.3. Validar la documentación de ingresos y egresos de los hechos económicos.	—	—														Contador Municipal.
1.4 Validar la información registrada por Tesorería en SAFIM.	—	—														Contador Municipal.
1.5 Validar y complementar los comprobantes contables.		—														Contador Municipal.

PLAN OPERATIVO ANUAL 2020			MUNICIPALIDAD: SENSEMBRA													
CARGO: CONTADOR MUNICIPAL			RESPONSABLE: MARLENY ANDRADE DE PINEDA													

1.6 Validar los interfaces contables de Tesorería.	---															Contador Municipal.
1.7 Elaborar partidas contables de hechos no registrados en Tesorería.	---	---														Contador Municipal.
1.8 Validar las reprogramaciones al presupuesto municipal en SAFIM.	---	---														Contador Municipal.
1.9 Proponer modificaciones al presupuesto municipal ante el Concejo Municipal.	---	---														Contador Municipal.
1.10 Realizar partidas de ajuste y traslado de costos de proyectos.	---	---														Contador Municipal.
1.11 Analizar los estados financieros para correcciones en el mes.	---	---														Contador Municipal.
2 Cierres contables.	Cierres contables mensualmente.	Estados Financieros.														Contador Municipal.
2.1 Verificación de que toda la información haya sido registrada y validada en SAFIM.	---	---														Contador Municipal.
2.2 Verificar que no existan solicitudes presupuestarias pendientes de uso.	---	---														Contador Municipal.
2.3 Verificar que no existan cuentas contables en negativo.	---	---														Contador Municipal.
2.4 Validación de saldos en el balance general preliminar.	---	---														Contador Municipal.

PLAN OPERATIVO ANUAL 2020			MUNICIPALIDAD: SENSEMBRA															
CARGO: CONTADOR MUNICIPAL			RESPONSABLE: MARLENY ANDRADE DE PINEDA															
2.5 Realización del cierre contable.	—	—																Contador Municipal.
2.6 Generación de estados financieros para verificación y respaldo.	—	—																Contador Municipal.
3 Reportes e informes.	Informes recepcionados por parte de la DGCG.	Estados Financieros.																Contador Municipal.
3.1 Generación de reportes y notas para la DGCG en San Salvador.	—	—																Contador Municipal.
3.2 Envío o entrega de cierre contable en la DGCG.	—	—																Contador Municipal.
3.3 Generación y solicitud de aprobación de reformas y modificaciones al presupuesto	—	—																Contador Municipal.
3.4 Reporte de inconsistencias a departamentos involucrados.	—	—																Contador Municipal.
4 Elaboración y Análisis de libros auxiliares y conciliaciones bancarias.	Libros y conciliaciones bancarias al día.	Documentos físicos de Libros y conciliaciones bancarias.																Contador Municipal.
4.1 Elaboración de conciliaciones bancarias.	—	—																Contador Municipal.
4.2 Análisis de conciliaciones y elaboración de ajustes.	—	—																Contador Municipal.
5 Revisión de documentos y envío a Archivo.	Respaldar oportunamente toda información generada en la unidad.	Formulario de entrega firmado por encargado de archivo.																Contador Municipal.

PLAN OPERATIVO ANUAL 2020			MUNICIPALIDAD: SENSEMBRA																
CARGO: CONTADOR MUNICIPAL			RESPONSABLE: MARLENY ANDRADE DE PINEDA																
5.1 Revisión, rotulación y otros detalles de la documentación para archivo.	—	—																	Contador Municipal.
5.2 Organización y envío de documentos al Archivo hasta que sea auditado.	—	—																	Contador Municipal.
5.3 Generación de libros para archivo hasta que sea auditado.	—	—																	Contador Municipal.

Fuente: Taller Participativo Institucional de Sensembra.

PLAN OPERATIVO ANUAL 2020					MUNICIPALIDAD: SENSEMBRA											
CARGO: TESORERA MUNICIPAL					RESPONSABLE: ROSA EVELIA FLORES REYES.											
PROGRAMA			FINANZAS MUNICIPALES													
OBJETIVO ESTRATÉGICO			Recaudar, custodiar y erogar fondos transparente y eficientemente.													
Resultados: <ul style="list-style-type: none"> Elaboración de información financiera en los plazos legalmente establecidos. Respaldo adecuado y oportuno de todo movimiento de ingreso y egreso. 					Indicadores: <ul style="list-style-type: none"> Informes financieros. Documentos de ingresos y egresos. 											
Estrategia. Coordinar responsablemente con contabilidad y UACI.																
Actividad	Meta	Medio de Verificación	Cronograma-Mes												Responsable	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1. Realizar órdenes de descuento emitidas a los empleados de la institución y remitirlas para su correspondiente registro al jefe de personal institucional.	Envío oportuno de órdenes de descuentos al jefe de personal.	Reporte con firma y sello de recibido por parte del jefe de personal.														Tesorero Municipal.
1.1 Verificar la existencia del compromiso presupuestario previo a iniciar todo trámite de pago.	—	—														Tesorero Municipal.
1.2 Recibir las facturas correspondientes a las obligaciones adquiridas por la municipalidad, las cuales deberán estar acompañadas de la documentación e información establecida en las disposiciones legales y técnicas vigentes.	—	—														Tesorero Municipal.

PLAN OPERATIVO ANUAL 2020		MUNICIPALIDAD: SENSEMBRA														
CARGO: TESORERA MUNICIPAL		RESPONSABLE: ROSA EVELIA FLORES REYES.														
1.3	Validar en la planilla para el pago de remuneraciones, la información registrada por la Encargada de Personal, relacionada con la aplicación de los descuentos de ley y otros correspondientes a compromisos adquiridos por los empleados.	—	—													Tesorero Municipal.
1.4	Registrar información relacionada con las obligaciones y pagos, en los Auxiliares de Obligaciones por Pagar (Corriente y Años Anteriores), Anticipos de Fondos y Control de Bancos de la aplicación informática SAFIM.	—	—													Tesorero Municipal.
1.5	Verificar la Transferencia de Fondos realizada por la ISDEM, a la Cuenta Corriente municipales y efectuar las transferencias a las cuentas abiertas, para el pago de remuneraciones, bienes y servicios, actividades especiales, fondos circulantes de monto fijo, proyectos y otras, abiertas de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes.	—	—													Tesorero Municipal.

PLAN OPERATIVO ANUAL 2020			MUNICIPALIDAD: SENSEMBRA																
CARGO: TESORERA MUNICIPAL			RESPONSABLE: ROSA EVELIA FLORES REYES.																
2. Efectuar los pagos de remuneraciones, bienes y servicios, así como retener y remesar lo correspondiente a descuentos mensuales y otros aplicados a los empleados, de conformidad al Art. 118 del Reglamento de la Ley AFI.	Efectuar pagos y descuentos en el período estipulado en la normativa legal.	Comprobantes de pagos y descuentos.																	Tesorero Municipal.
2.1 Administrar la cuenta corriente para el manejo de los Embargos Judiciales aplicados a los empleados o contratistas y efectuar la remisión de los mismos a la Dirección General de Tesorería, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y normativas vigentes.	—	—																	Tesorero Municipal.
2.2 Coordinar la gestión financiera de las Pagadurías y Colecturías Auxiliares Institucionales.	—	—																	Tesorero Municipal.
3. Efectuar un depósito a la semana de los ingresos diarios.	Corte diario de ingresos.	Recibos y estados de cuentas.																	Tesorero Municipal.
3.1 Cumplir con otras funciones establecidas por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia.	—	—																	Tesorero Municipal.
3.2 Elaborar inventario de bienes asignados a la unidad o sección.	—	—																	Tesorero Municipal.

Fuente: Taller Participativo Institucional de Sensembr.

PLAN OPERATIVO ANUAL 2020				MUNICIPALIDAD: SENSEMBRA												
UNIDAD: CUENTAS CORRIENTES				RESPONSABLE: JUAN FRANCISCO MARTINEZ												
PROGRAMA		FORTALECIMIENTO DE BASE TRIBUTARIA MUNICIPAL.														
Objetivo Estratégico		Garantizar la eficiencia en la prestación de los servicios para satisfacer las necesidades de la población.														
Resultados: Brindar un servicio eficiente y oportuno a los contribuyentes.				Indicadores: Envío oportuno de 110 avisos de cobro en mora.												
Metas: Emitir 110 avisos de cobro en mora y/o estados de cuenta, programando el envío y distribución de los mismos.				Estrategias: Diseñar y desarrollar un sistema de automatización para la actualización de datos, que facilite al departamento de Cuentas Corrientes la verificación de la información de los contribuyentes.												
Actividad	Presupuesto (\$)	Fuente Financiamiento	Cronograma-Mes												Responsable	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
Elaboración plan de trabajo de la unidad.	-----	----														Ctas. Ctes.
Emitir solvencias municipales a los contribuyentes que lo requieran	-----	-----														Ctas. Ctes.
Registrar los pagos en el sistema de cuentas corrientes.	----	----														Ctas. Ctes.
Actualizar la base de datos de los contribuyentes al sistema de cobro.	----	----														Ctas. Ctes.
Realizar aperturas de cuentas.	----	----														Ctas. Ctes.
Emitir estados de cuentas a negocios y empresas que lo soliciten.	----	----														Ctas. Ctes.
Depuración en el sistema de Cuentas Corrientes.	----	----														Ctas. Ctes.
Generación de informe semestral de mora al Concejo Municipal.	----	----														Ctas. Ctes.
Generación de informe anual de mora a la encargada de Contabilidad.	-----	-----														Ctas. Ctes.
Incorporación de nuevos contribuyentes a la base de datos.	----	----														Ctas. Ctes.

PLAN OPERATIVO ANUAL 2020			MUNICIPALIDAD: SENSEMBRA																
UNIDAD: CUENTAS CORRIENTES			RESPONSABLE: JUAN FRANCISCO MARTINEZ																
Brindar información a la población sobre reformas a las ordenanzas municipales en evento de Rendición de Cuentas.	----	----																	Ctas. Ctes.
Efectuar verificaciones periódicas de cuentas corrientes cuando el contribuyente lo solicita.	----	----																	Ctas. Ctes.
Realizar procesos de cierre de cuentas corrientes a solicitud del contribuyente.	----	----																	Ctas. Ctes.
Presentar informe anual de contribuyentes en mora al concejo municipal.	----	----																	Ctas. Ctes.
Ingresar al sistema los pagos recibidos de los contribuyentes por inmuebles y empresas.	----	----																	Ctas. Ctes.
Modificar cuentas corrientes a solicitud del contribuyente basado en la presentación del documento respectivo.	----	----																	Ctas. Ctes.
Divulgar la existencia de ordenanzas transitorias de exoneración de multas e intereses.	----	----																	Ctas. Ctes.
Resolver inquietudes y problemas de los contribuyentes con respecto a su cuenta corriente.	—	—																	Ctas. Ctes.
Total por Programa	—																		

Fuente: Taller Participativo Institucional de Sensembra.

PLAN OPERATIVO ANUAL 2020			MUNICIPALIDAD: SENSEMBRA														
UNIDAD: MEDIO AMBIENTE			RESPONSABLE: MELVIN GUILLERMO GOMEZ FLORES														
PROGRAMA	PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL AMBIENTE																
Objetivo Estratégico.	Implementar proceso de educación integral, conservando la naturaleza de manera racional y sostenible con todos sus componentes, para la protección, conservación y recuperación del medio ambiente en el municipio y mejorar las condiciones de vida de sus habitantes.																
Resultados:	<ul style="list-style-type: none"> Se han realizado jornadas de concientización sobre el manejo adecuado de los recursos naturales (suelo, recurso hídrico, flora y fauna). Se han efectuado las respectivas campañas de reforestación en el municipio. Se esta trabajando en la Escuela de Educación Ambiental en todo el municipio. 			Indicadores:									<ul style="list-style-type: none"> Se tienen programas para las diferentes campañas ambientales a realizar en el municipio. Listas de participantes en campañas y jornadas de sensibilización. 				
Meta:	<ul style="list-style-type: none"> Se han mejorado las condiciones ambientales en el municipio. Se ha mejorado la calidad del agua para consumo humano en el municipio. Se ha disminuido los procesos de deforestación a través de la implementación de la Ordenanza Ambiental Municipal. Se ha trabajado en campañas de reforestación a nivel municipal. Se ha mejorado procesos de concientización ambiental a la población a través de capacitaciones. 			Estrategia.									Implementación de todos los procesos de educación ambiental contemplados en la legislación ambiental, Plan Operativo Municipal, código municipal y otras leyes afines.				
Actividad	Presupuesto (\$)	Fuente Financiamiento	Cronograma-Mes												Responsable		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
Elaboración plan operativo anual de la unidad.	—	—															Unidad Ambiental

PLAN OPERATIVO ANUAL 2020			MUNICIPALIDAD: SENSEMBRA															
UNIDAD: MEDIO AMBIENTE			RESPONSABLE: MELVIN GUILLERMO GOMEZ FLORES															
Manejo y traslado de envases plásticos de pesticidas al Centro de Acopia en MAG Gotera.	\$50.00	Fondos Municipales																Unidad Ambiental
Monitoreo y seguimiento a sector ganadero en el manejo de estiércoles.	\$50.00	Fondos Municipales																Unidad Ambiental
Transporte de insumos y materiales y personal voluntario para la construcción de módulos de aves.	\$500.00	Fondos Municipales																Unidad Ambiental
Monitoreo y seguimiento al sector ganadero en vacunación.	\$60.00																	Unidad Ambiental
Monitoreo y seguimiento y coordinación con Cooperantes (FAO, ADRA, FIAES, MARN, entre otros)	\$500	Fondos Municipales																Unidad Ambiental
Otras actividades delegadas por el Concejo Municipal	_____	_____																Unidad Ambiental
Total por Programa	\$2,100.00																	

Fuente: Taller Participativo Institucional de Sensembrá.

PLAN OPERATIVO ANUAL 2020				MUNICIPALIDAD: SENSEMBRA												
UNIDAD: PROMOCIÓN SOCIAL				RESPONSABLE: ROSA EVELIA FLORES REYES												
PROGRAMA	FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PARA EL DESARROLLO COMUNAL.															
Objetivo Estratégico	Mejorar la calidad de vida de los habitantes, apoyando la organización comunitaria, promoviendo la cultura, el sano esparcimiento y la formación de valores desde las familias como eje central de la sociedad.															
Resultados:	<ul style="list-style-type: none"> Se han realizado reuniones con los integrantes de las ADESCOS y organizaciones sociales existentes en el municipio en pro del desarrollo en la zona urbana y rural. 					Indicadores:										
						<ul style="list-style-type: none"> Para 2020, se dispone de registros de los representantes de las asociaciones comunales. 										
Meta.	Fortalecer las capacidades de ADESCO activa en el municipio de Sensembra.					Estrategia.										
						Mantener una estrecha comunicación y coordinación entre líderes comunales y municipalidad.										
Actividad	Presupuesto (\$)	Fuente Financiamiento	Cronograma-Mes												Responsable	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
Elaboración plan de trabajo de la unidad de Promoción Social.	—	—														Promoción Social
Promover la organización comunitaria, a través de Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCOS), en comunidades aún no organizadas.	—	Fondos Propios Municipales Y FODES.														Promoción Social
Brindar asistencia técnica a las comunidades para formalizar su organización.	—	Fondos Propios Municipales Y FODES.														Promoción Social
Implementar programa de capacitación a Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCOS).	—	Fondos Propios Municipales Y FODES.														Promoción Social
Promover programas y proyectos educativos, recreativos y culturales en el municipio.	—	Fondos Propios Municipales Y FODES.														Promoción Social

PLAN OPERATIVO ANUAL 2020			MUNICIPALIDAD: SENSEMBRA														
UNIDAD: PROMOCIÓN SOCIAL			RESPONSABLE: ROSA EVELIA FLORES REYES														
Apoyo a la Unidad de la Mujer Niñez y adolescencia en la implementación de programas y proyectos, orientados al desarrollo y bienestar de la niñez y adolescencia.	—	Fondos Propios Municipales Y FODES.															Promoción Social
Impulsar eventos recreativos para el sano esparcimiento en las comunidades.	—	Fondos Propios Municipales Y FODES.															Promoción Social
Implementar acciones de sensibilización, que motiven a la juventud al desarrollo del municipio.	—	Fondos Propios Municipales Y FODES.															Promoción Social
Apoyo en actividades con otras instituciones que realizan proyectos, programas o actividades de beneficio social a las comunidades del municipio.	—	Fondos Propios Municipales Y FODES.															Promoción Social
Apoyar y coordinar al Gobierno Local en la realización de eventos de participación ciudadana.	—	—															Promoción Social
Acompañamiento a la unidad ambiental y Unidad de Salud en campañas de limpieza, abatización, fumigación.	—	—															Promoción Social
Total por Programa	—																

Fuente: Taller Participativo Institucional de Sensembr.

PLAN OPERATIVO ANUAL 2020			MUNICIPALIDAD: SENSEMBRA													
UNIDAD: ACCESO A LA INFORMACIÓN			RESPONSABLE: DELMI NOHEMI PÉREZ VÁSQUEZ													
PROGRAMA	POBLACIÓN BIEN INFORMADA.															
Objetivo Estratégico.	Garantizar el derecho de acceso a la información pública, a fin de contribuir a la prevención y combate de la corrupción.															
Resultado:	Se realizan procesos transparentes con entrega oportuna de información y evento de rendición de cuentas.			Indicadores:	<ul style="list-style-type: none"> Se realiza un evento de rendición de cuentas, en el segundo trimestre de cada año. Se entrega oportunamente, información pública solicitada por los interesados. 											
Metas:	<ul style="list-style-type: none"> Impulsar el acceso a la información pública de la municipalidad de Sensembrá. 			Estrategia.	Brindar a la población la información solicitada y que está clasificada como oficiosa y pública según lo descrito en la Ley de Acceso a la Información Pública.											
Actividad	Presupuesto (\$)	Fuente Financiamiento	Cronograma-Mes												Responsable	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
OFICIAL DE INFORMACIÓN																
Elaborar Plan Anual de la unidad.	—	—														Oficial de Acceso a la información
Elaborar expediente de solicitudes entregadas a los solicitantes.	—	—														Oficial de Acceso a la información
Elaborar informes trimestral para el Consejo Municipal de las actividades de la Unidad	—	—														Oficial de Acceso a la información
Implementar divulgación de la Ley de Acceso a La Información 2020.	\$200.00	Fondo FODES.														Oficial de Acceso a la información
Elaborar Informe Anual para entrega al IAIP.	—	—														Oficial de Acceso a la información

PLAN OPERATIVO ANUAL 2020			MUNICIPALIDAD: SENSEMBRA														
UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.			RESPONSABLE: DELMY NOHEMY HERNÁNDEZ														
PROGRAMA	FOMENTO AL DESARROLLO DE IGUALDAD DE GÉNERO, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA EN EL MUNICIPIO DE SENSEMBRA.																
Objetivo Estratégico	Garantizar la participación ciudadana con enfoque de género en los procesos de desarrollo local.																
Resultados:	Lograr la participación equitativa en todos los ámbitos sociales.			Indicadores:										Se dispone de acta de reuniones con equidad de género. Informe de visita a Centros Escolares.			
Meta.	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar plan de igualdad municipal. Implementación de programas dirigidos a la niñez y adolescencia. 			Estrategia.										Efectuar una coordinación efectiva con las instituciones de apoyo a la mujer, Niñez y Adolescencia (CONNA, PREPAZ, JUZGADOS de Familia y Unidad de Salud).			
Actividad	Presupuesto (\$)	Fuente Financiamiento	Cronograma-Mes												Responsable		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
Elaboración del plan operativo anual de la unidad.	---	---															UMM
Elaboración de plan municipal de prevención contra la violencia con Pre-paz.	---	---															CMPV
Elaboración del plan de igualdad municipal.	---	---															UMM
Participación en reuniones del comité de Prevención a la violencia y comité de salud y seguridad ocupacional y en actividades de los mismos.	---	---															UMM
Gestión, ejecución y seguimiento a talleres vocacionales en diferentes comunidades del municipio.	---	---															UMM
Promover la incorporación de la																	UMM y CM

PLAN OPERATIVO ANUAL 2020			MUNICIPALIDAD: SENSEMBRA													
UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.			RESPONSABLE: DELMY NOHEMY HERNÁNDEZ													
equidad de género en todos los ámbitos: social, económico y político.	—	—														
Reuniones trimestrales o según sea conveniente, con la comisión municipal de género.	—	—														UMM
Divulgación y promoción de los derechos de la niñez y la adolescencia.	—	—														UMM, ISNA, CMPV, CM, ISDEMU.
Coordinación de convivio con adultos mayores, con Unidad de Salud.	—	—														Municipalidad, UMM, Unidad de Salud.
Coordinación de campañas de prevención y control de enfermedades como Zika, Chikungunya, a mujeres embarazadas y en edad fértil, con Unidad de Salud.	—	—														Municipalidad, UMM, CMG, Unidad de Salud, Ciudad Mujer.
Participación a eventos fuera del municipio, en compañía de mujeres del municipio.	—	—														UMM, Municipalidad, Ciudad Mujer.
Celebración de fechas importantes para las mujeres tales como: Conmemoración del día nacional e internacional de la mujer, día nacional e internacional de la familia, día internacional de la no violencia.	—	—														UMM, Concejo Municipal, UMM, Comisión de Genero, CMPV.
Elaboración de perfiles de proyectos de talleres vocacionales gestionados para	—	—														UMM

PLAN OPERATIVO ANUAL 2020			MUNICIPALIDAD: SENSEMBRA													
UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.			RESPONSABLE: DELMY NOHEMY HERNÁNDEZ													
realizarse durante el año.																
Elaboración de informes de actividades realizadas en la unidad semestral.	—	—														UMM
Capacitaciones al personal de la municipalidad con enfoque de género.	—	—														UMM
Capacitación a ADESCOS sobre derechos de las mujeres y leyes en vigencia.	—	—														UMM.
Coordinación de talleres de género y emprendimiento con INSAFORP.	—	—														UMM-INSAFORP.
Elaborar inventario de bienes asignados a la unidad o sección	—	—														UMM
Programación de charlas en Centros Escolares sobre derechos y deberes de niños/as	—	—														UMM
Programación de charlas en Centros Escolares sobre prevención de la violencia en el noviazgo, prevención de embarazos en adolescentes.	—	—														UMM
Total por Programa																

Fuente: Taller Participativo Institucional de Sensembra.

PLAN OPERATIVO ANUAL 2020				MUNICIPALIDAD: SENSEMBRA												
CARGO: JEFE DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR				RESPONSABLE: BERTA YOLANDA ROMERO DE ALVAREZ												
PROGRAMA		REGISTRO EFECTIVO DE LA PERSONA NATURAL.														
OBJETIVO ESTRATÉGICO		Garantizar los actos y hechos jurídicos del estado familiar de las personas naturales, de manera autentica.														
Resultado. Actos y hechos relacionados con los derechos civiles de la persona natural, realizados según normativa legal vigente.				Indicador. Libros de registros de todos los actos y hechos relacionados con los derechos civiles de la persona natural.												
Estrategia. Coordinar efectivamente con el Registro Nacional de la Persona Natural, Tribunal Supremo Electoral, Dirección General de Estadísticas y Censo, Procuraduría General de la República, Ministerio de Relaciones Exteriores, Municipalidades y otras Autoridades Civiles o Judiciales.																
Actividad	Meta	Medio de Verificación	Cronograma-Mes												Responsable	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
Elaborar e inscribir partidas de nacimiento, nacidos muertos, matrimonio, defunciones, divorcios, adopción, reposición y marginación, juicios subsidiarios y uniones no matrimoniales y los actos y hechos relacionados con el ejercicio de los derechos civiles de la persona natural.	—	—														Jefe del Registro del Estado Familiar
Actualización del sistema a través del ingreso físico al digital de los libros que se encuentran bajo su responsabilidad.	1 libro por mes	—														Jefe del Registro del Estado Familiar
Realizar marginaciones en los asientos de partidas de nacimientos, defunción y divorcio, adopción, reposición, juicios subsidiarios.	—	—														Jefe del Registro del Estado Familiar
Reponer partidas de hechos y actos registrables que por alguna causa no	4 al año	—														Jefe del Registro

PLAN OPERATIVO ANUAL 2020		MUNICIPALIDAD: SENSEMBRA													
CARGO: JEFE DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR		RESPONSABLE: BERTA YOLANDA ROMERO DE ALVAREZ													
se encuentran en los archivos del registro, de acuerdo a la Ley de Reposición.															del Estado Familiar
Inscribir en los libros de divorcio, matrimonios y nacimientos.	—	—													Jefe del Registro del Estado Familiar
Elaborar carnet de minoridad conforme a las disposiciones correspondientes.	25 al año	—													Jefe del Registro del Estado Familiar
Inscribir las partidas de matrimonio celebradas por otros funcionarios autorizados por la ley.	15 al año	—													Jefe del Registro del Estado Familiar
Extender certificaciones de hechos y actos registrables solicitadas por las personas interesadas, como también constancias varias.	—	—													Jefe del Registro del Estado Familiar
Remitir informe a Registro Nacional de la Persona Natural, Tribunal Supremo Electoral, DIGESTYC y Unidad de Salud de Sensembrá y otras entidades judiciales cuando la requieran.	4 al año	—													Jefe del Registro del Estado Familiar
Asistir a capacitaciones impartidas por el Registro Nacional de la Persona Natural, Tribunal Supremo Electoral, Dirección General de Estadísticas y Censo, Procuraduría General de la República, Ministerio de Salud o autoridades judiciales.	4 al año	—													Jefe del Registro del Estado Familiar
Elaborar presupuesto e inventario de bienes asignados a la unidad															

Fuente: Taller Participativo Institucional de Sensembrá.

10.- Recomendaciones.

Con el propósito de mejorar la capacidad de gestión y optimizar los niveles de eficiencia y efectividad en pro del desarrollo integral del municipio, se recomienda a la municipalidad, adoptar las siguientes recomendaciones o medidas correctivas:

- ✓ Elaborar presupuesto municipal por áreas de gestión, de manera participativa y oportunamente, con el propósito de que cada unidad organizativa, exponga sus requerimientos y disponga de una partida presupuestaria, para su efectivo funcionamiento.
- ✓ Gestionar y apoyar acciones, convenios y alianzas con diferentes instituciones que conlleven al desarrollo de las diferentes áreas de la municipalidad a fin mejorar la calidad de gestión y la prestación de los servicios.
- ✓ Formular e Implementar un plan de capacitación en temas de interés municipal, demandados por los participantes en los talleres participativos.
- ✓ Implementar responsablemente el Plan Operativo Anual Municipal (POA 2020), dotando al personal participante, de los recursos requeridos para el efectivo funcionamiento de las unidades, en procura de una exitosa administración.
- ✓ Brindar seguimiento a la implementación del POA, evaluarlo oportunamente y efectuar los ajustes necesarios.