

**MUNICIPIO DE SAN DIONISIO,**

**DEPARTAMENTO DE USULUTÁN.**

“CAPACITACIÓN EN FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DEL PERSONAL MUNICIPAL EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MUNICIPALES”

**PLAN DE TRABAJO**

**Fuente de Financiamiento:** Proyecto de Fortalecimiento de los Gobiernos Locales (PFGL).Sub-componente 2.4b.

**Presenta:** Arq. Lyssette Margarita Velásquez de Romero

**Plazo de ejecución: 30** días calendario

**Fecha de inicio** 04/11/2016 **Fecha final** 05/12/2016

**Noviembre de 2016**

**HOJA DE CRÉDITOS**

**CAPACITACIÓN EN FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DEL PERSONAL MUNICIPAL EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MUNICIPALES**

**Plan de trabajo**

**Noviembre 2016**

Concejo Municipal 2015-2018

Consultora: Arq. Lyssette Margarita Velásquez de Romero.

Coordinación y Fuente de Financiamiento:

Alcaldía Municipal de San Dionisio

Proyecto de Fortalecimiento de los Gobiernos Locales (PFGL)

Acompañamiento Técnico:

Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM)

Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local (FISDL)

“Este documento ha sido elaborado en el marco del Proyecto de Fortalecimiento de Gobiernos Locales (PFGL), Subcomponente 2.4Fortalecimiento de las capacidades de administración financiera y de adquisición. El contenido es responsabilidad de Arq. Lyssette Margarita Velásquez de Romero y en ningún caso debe considerarse que refleja la opinión o puntos de vista institucional del PFGL.”

Contenido

[Introducción 1](#_Toc454535156)

[1. Objetivos 3](#_Toc454535157)

[a. Objetivo general 3](#_Toc454535158)

[b. Objetivos específicos 3](#_Toc454535159)

[2. Enfoque metodológico 4](#_Toc454535160)

[3. Productos e informes a entregar 11](#_Toc454535161)

[4. Recursos necesarios para el desarrollo del proceso 12](#_Toc454535162)

[5. Cronograma de actividades 14](#_Toc454535163)

# INTRODUCCIÓN

El presente documento detalla las diferentes actividades que comprende el proceso de la **“Capacitación en fortalecimiento de las capacidades del personal municipal en administración y finanzas municipales, en el Municipio de San Dionisio, departamento de Usulután”,** consultoría que se realiza dentro del Proyecto de Fortalecimiento de los Gobiernos Locales (PFGL), el cual tiene como objetivo general “mejorar los procesos y sistemas administrativos, financieros y técnicos de los Gobiernos Locales, así como su capacidad para prestar servicios básicos priorizados por las comunidades locales y el desarrollo de procesos sostenibles, en el mediano y largo plazo”[[1]](#footnote-1); para esto se plantea fortalecer las capacidades de los Gobiernos Locales en su gestión administrativa y financiera.

Es precisamente en el sub-componente 2.4b del PFGL, que es ejecutado por la Subsecretaria de Desarrollo Territorial (SSDT), la cual, en coordinación y apoyo del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM) y el Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local (FISDL) , coordinan la implementación del proyecto con la municipalidad.Todo encaminado a financiar actividades relacionadas con el fortalecimiento de la administración financiera y administrativa, que incluye: Diagnósticos y planes de rescate, capacitación, asistencia técnica y equipamiento. En función de la necesidad de desarrollar capacidades en el personal de la municipalidad, se vuelve una prioridad brindar a funcionarios y empleados municipales capacitaciones que contribuyan a la actualización y perfeccionamiento de conocimientos relacionados con su trabajo.

La municipalidad de San Dionisio, departamento de Usulután, coincide en la necesidad que los Gobiernos Locales asuman su rol como entidades facilitadoras del desarrollo en sus territorios, promoviendo la articulación de esfuerzos entre actores, sectores y ciudadanía en general. Esto implica fortalecer las capacidades técnicas del personal que tienen bajo su responsabilidad el área administrativa y financiera municipal.

El alcance del trabajo es la formulación de los productos siguientes: Plan de trabajo de la capacitación y desarrollo de las temáticas según contenido de los módulos especificados; elaborar carta didáctica de cada una de las jornadas consideradas en los módulos; preparar material didáctico y de apoyo para el desarrollo de las capacitaciones; desarrollar los eventos de capacitación en los lugares designados y de conformidad al plan de trabajo y elaborar informe final del proceso que incluya las listas de asistencia por jornada.

Entre los usuarios del presente documento están los miembros de la Comisión Financiera Municipal, Concejo Municipal, consultora, instituciones de apoyo como son ISDEM y FISDL.

Los resultados de la Consultoría se alcanzaran observando la metodología establecida y dando cumplimiento a la programación señalada. Finalmente, este plan contempla 30 días calendario distribuidos entre los productos del 1 al 4.

# OBJETIVOS

## OBJETIVO GENERAL

Fortalecer las capacidades y habilidades de los funcionarios y empleados de la municipalidad, en las áreas de Administración y Finanzas Municipales, para contribuir a la mejora continua del recurso humano y en consecuencia de los procesos en la gestión administrativa y financiera municipal.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

* Desarrollar capacitaciones relacionadas con los aspectos legales y técnicos en administración y finanzas municipales, de manera que los miembros del Concejo Municipal, la Comisión Financiera y empleados claves actualicen conocimientos y juntos contribuyan a una gestión municipal integrada.
* Fortalecer las capacidades y habilidades de los funcionarios y empleados de la institución, en las áreas de Administración y Finanzas Municipales, para contribuir a la mejora continua del recurso humano y en consecuencia de los procesos en gestión administrativa y financiera municipal.

# ENFOQUE METODOLÓGICO

Para facilitar la ejecución de cada etapa y actividad del trabajo planificado, a continuación se detallan los pasos metodológicos a ser desarrollados:

* Elaboración y socialización del plan de trabajo, el cual orientará las acciones a ser implementadas en el proceso.
* Compartir el proceso de la capacitación y asistencia técnica sobre el fortalecimiento de capacidades del personal municipal en administración y finanzas municipales con los/las referentes asignados por la municipalidad para la retroalimentación y empoderamiento del proceso.
* Preparar las herramientas metodológicas a ser utilizadas en las capacitaciones que se plasmarán en las cartas didácticas respectivas, para luego elaborar el material didáctico de cada una de las jornadas.
* Posteriormente se desarrollará el curso, distribuyendo los temas conforme a la propuesta del consultor y en coordinación con la municipalidad, iniciando con los temas relacionados con el fortalecimiento de la administración y finanzas municipales y señaladas en los Términos de Referencia.
* Clausura del evento y elaboración y presentación del informe final del desarrollo de la consultoría.

Es importante mencionar que se aplicara una metodología participativa, utilizando casos propios de la municipalidad.

A continuación en el cuadro 1 se presenta la distribución de la cantidad de personas a participar en las capacitaciones de los diferentes Módulos:

**CUADRO 1. DISTRIBUCIÓN DE PARTICIPANTES**

|  |  |
| --- | --- |
| Municipio de San Dionisio | Distribución de Participantes  |
| **5 empleados**  |

Fuente: UACI de SAN DIONISIO

La municipalidad ha propuesto a los siguientes empleados y funcionarios municipales como participantes de las capacitaciones:

**CUADRO 2. PARTICIPANTES DE LOS MODULOS.**

**VIERNES 18, VIERNES 25, MARTES 29 DE NOVIEMBRE.**

|  |  |
| --- | --- |
| N°  | NOMBRE  |
| 1 | Benjamín Ramos Martínez |
| 2 | Gloribel Guadalupe Batres Hernández |
| 3 | Sara Marlene Chávez Membreño |
| 4 | José Ricardo Ascencio Cerna |
| 5 | Rosario Elizabeth Vargas de García |

Fuente: UACI de San Dionisio

Las fases y las actividades claves que la consultora ha considerado realizar para alcanzar los objetivos de la consultoría y los productos se pueden apreciar a continuación:

**DIAGRAMA 1. FASES DE LA CONSULTORÍA CAPACITACIÓN EN FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DEL PERSONAL MUNICIPAL EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MUNICIPALES**

Fuente: Elaboración propia

En el cuadro 3 se describen en forma general las actividades a ejecutar:

**CUADRO 3. ACTIVIDADES A SER DESARROLLADAS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Fase | DÍAS CONSULTOR | ACTIVIDADES CLAVES | PRODUCTOS DE CADA FASE |
| 1 | **10** | **Establecer condiciones.** | 1. Aprobación de plan de trabajo con el documento descriptivo a emplear para la realización de la consultoría, el cual debe contener como mínimo: Objetivos de la capacitación, metodología a emplear y cronograma de actividades.
2. Guía metodológica para el desarrollo de la capacitación.
 |
| Elaboración del plan de trabajo. |
| Elaboración de cartas didácticas de cada una de las jornadas. |
| 2 | **15** | **Ejecución del curso.** | 1. Material didáctico por modulo, impreso, que la consultora entregara a los participante al inicio de cada jornada. El material didáctico comprende: presentaciones, documentos, copias de Leyes, Reglamentos, si aplica. Así como cualquier otro material de apoyo para que la jornada se desarrolle con la calidad requerida, una copia de este material deberá ser entregada a la administración municipal.
 |
| Preparación de material didáctico. |
| Desarrollo de capacitaciones. | 1. Capacitaciones a impartir en 4jornadas:
* **Módulo I.- Tributación Municipal.**
* **Módulo II.- Cuentas Corrientes.**
* **Módulo III.-Finanzas y Administración.**
 |
| 3 | **5** | **Informe final** | 1. Informe final del desarrollo de la consultoría. Este deberá incluir resultados principales, logros y dificultades, recomendaciones y conclusiones del proceso. Se deberá entregar en original impreso y medio digital.

Además el informe deberá contener como anexo, el listado de participantes a cada jornada, fotografías y material didáctico utilizado. |
| Informe final del desarrollo de la consultoría. |
| Clausura de la consultoría. | 1. Entrega de diplomas de participación y un CD con el contenido de la capacitación.
 |
| TOTAL | **30** |  |  |

El curso se dividirá en tres jornadas y será una combinación de jornadas teóricas-prácticas, encaminadas a que los participantes adquieran la información necesaria para aplicar de inmediato los conceptos y técnicas del tema de estudio.

En el cuadro 4 se detallan los temas y subtemas a desarrollarse en cada una de las jornadas.

**CUADRO 4.TEMAS Y SUB TEMAS**

| **NOMBRE DEL MÓDULO** |  **OBJETIVOS** | **TEMAS Y SUB TEMAS** | **DESARROLLO DEL MODULO** |
| --- | --- | --- | --- |
| **MÓDULO I: TRIBUTACION MUNICIPAL** | Que los empleados y funcionarios municipales conozcan los aspectos legales para mantener un registro y control de los inmuebles y empresas, aplicando los procedimientos tributarios que faciliten establecer las bases imponibles y mejorar la recaudación municipal. | 1. **LEY GENERAL TRIBUTARIA MUNICIPAL.**
	1. Tasas.
	2. Impuestos.
	3. Contribuciones Especiales.

Preguntas y respuestas. 1. **ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL.**

2.1 Organización.Preguntas y respuestas.Ejercicios.1. **ADMINISTRACION DE LOS TRIBUTOS MUNICIPALES.**

3.1 Principios.3.2 Base imponible.3.3 Ley del NIT.Preguntas y respuestas.1. **CATASTRO CON FINES TRIBUTARIOS.**
	1. ASPECTOS GENERALES.

4.1.2 Gestión Tributaria.4.1.3 Instrumentos Tributarios.4.1.4 Administración Tributaria y Financiera.4.1.5 Preguntas de discusión.* 1. GENERALIDADES DEL CATASTRO.

4.2.1 Definición.4.2.2 Finalidad.4.2.3 Componentes y Tipos de Catastro Municipal.* 1. CATASTRO DE INMUEBLES
	2. CATASTRO DE EMPRESAS.
1. **METODOLOGÍAS PARA AMPLIAR LA BASE TRIBUTARIA DE LOS TRIBUTOS MUNICIPALES.**

6. **RESOLUCIONES DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA.**6.1 Principales Resoluciones de la Sala de lo Constitucional de la Corte Suprema de Justicia relacionadas con tasas e impuestos. 6.2 Análisis de la nueva normativa de tasas e impuestos municipales. | La facilitadora, utilizando la técnica expositiva, explicará los conceptos de la Ley General Tributaria Municipal y como se aplica en la tributación municipal.Trabajo grupal: La facilitadora solicita la participación de los integrantes de los grupos, quienes deberán analizar y resolver el ejercicio propuesto. |
| **MÓDULO II: CUENTAS CORRIENTES** | Que los empleados y funcionarios municipales apliquen los procedimientos y mecanismos de cobro administrativo y judicial, así como el control de la cuenta corriente con el enfoque del marco legal aplicativo. | 1. Objetivo.
2. Base legal.
	1. Código Municipal.
	2. Ley General Tributaria Municipal.
	3. NTCIE.
3. Preguntas y respuestas.
4. Contenido de las políticas de cobro.
5. Metodología para elaborar las políticas de cobro.
6. Requerimientos de información y documentación.
7. Procedimiento de cobro de la deuda tributaria municipal.
8. Formulación de políticas de cobro.
9. Implementación de las políticas de cobro.
10. Difusión interna y externa.
11. Cálculo de intereses y multas.

Ejercicio | Utilizando presentación en Power Point, se realizará la exposición de los elementos de la formulación de políticas de cobro y recuperación de mora, su implementación y difusión.  |
| **MÓDULO III: FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN** | Conocer el desempeño financiero de la municipalidad mediante el análisis e interpretación de los estados financieros municipales las generalidades de las Finanzas Públicas Municipales y de las fuentes de financiamiento municipal para fortalecer la integralidad del funcionamiento de la administración financiera municipal.  | 1. **FINANZAS PÚBLICAS MUNICIPALES.**
2. **ANÁLISIS FINANCIERO.**
	1. En qué consiste el análisis financiero.

2.2 Para que se utiliza el análisis financiero.2.3 Usuarios del análisis financiero.2.4 Bases del análisis financiero.2.5 Limitantes del análisis financiero.2.6 Cómo disminuir las limitantes.2.7 Métodos y técnicas para el análisis financiero1. **ANÁLISIS AL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA.**
2. **ANÁLISIS AL ESTADO DE RENDIMIENTO ECONÓMICO.**
3. **ANÁLISIS AL FLUJO DE FONDOS.**
4. **ANÁLISIS AL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.**

**ANÁLISIS AL ESTADO DE SITUACION ECONOMICA.****7. ANÁLISIS DE LAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO MUNICIPAL.** | Facilitador utilizando la técnica expositiva explicará los conceptos y principios del análisis financiero.Utilizando la técnica METAPLAN realizara preguntas las cuales las contestaran por grupo o de forma individual. |
| Reforzar y mejorar las habilidades, destrezas y actualizar los conocimientos actuales de funcionarios y empleados municipales acerca del proceso de formulación del presupuesto municipal. | 1. **PRESUPUESTO MUNICIPAL.**
	1. Base Legal.
	2. Concepto de Presupuesto municipal.
	3. Objetivos del presupuesto municipal.
	4. Principios presupuestarios.
	5. Presupuesto por áreas de gestión.
		1. Áreas de gestión.
		2. Cifrado presupuestario.
		3. Niveles presupuestarios.
	6. Ejercicio sobre formulación y control del presupuesto por áreas de gestión.
2. **PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA.**
3. **ACTUALIZACION DE ACTIVO FIJO.**
4. **PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES Y ADQUISIONES DE ACUERDO A LA LACAP.**
5. **USO Y APLICACIÓN DEL CICLO DE PROYECTOS.**
 | Previo al ejercicio sobre la formulación del presupuesto, se comparte la base legal y teórica sobre la formulación del presupuesto, en tal sentido, a través de la técnica expositiva se intercambian ideas y resuelven consultas de los participantes. |

Las jornadas de trabajo en aula por modulo tendrán una duración de 6 horas excepto la jornada de Finanzas y Administración que tendrá 7 horas, cubriendo 19 horas en total, distribuidas así:

**CUADRO 5.PROGRAMACIÓN DE CADA JORNADA / HORARIO.**

|  |  |
| --- | --- |
| ACTIVIDAD | HORARIO |
| **Jornada de trabajo**  | 9:00 - 12:00 m |
| **Almuerzo** | 12:00 m - 1:00 pm |
| **Jornada de trabajo**  | 1:00 - 3:00 pm |

Como producto de su participación en el curso, las personas participantes deben poner en práctica los conocimientos, participando en los casos prácticos o formulando un trabajo establecido, para lo que se propone trabajar en grupos; para ello habrá un proceso de acompañamiento por parte dela consultora, a fin de que esta oriente y discuta con cada grupo cómo se va avanzando en el trabajo, garantizando de esta manera que los conocimientos adquiridos en el curso están siendo aplicados en el contexto de cada uno de los participantes. Además se realizaran evaluaciones con un pre-tes y pos-tesal inicio y al final de la consultoría.

Las jornadas se implementaran bajo el enfoque de aprender haciendo (que significa que las personas desarrollen habilidades en una integración con el todo, que les permitan aplicar lo que saben en beneficio de su entorno laboral municipal), de tal manera que al final del curso cada participante conozca el módulo impartido.

Entre las técnicas didácticas a utilizar podemos mencionar: Exposición, discusión en grupos, taller y casos prácticos, lluvias de ideas, dinámicas, videos, ejercicios prácticos y estudios de casos.

* **Exposición**: Los participantes tendrán una base teórica sobre la importancia del tema estudio.
* **La discusión en grupo**: Se organizaran a los participantes en grupos para que desarrollen casos prácticos aplicando los conceptos y técnicas que resuelven problemáticas internas en la Municipalidad.
* **Taller**: Los participantes pondrán en práctica los conceptos relacionados al tema de estudio.
* **Casos Prácticos**: Los participantes demostraran mediante ejercicios las aplicaciones prácticas para su trabajo del tema en estudio.
* **Lluvias de ideas:** También denominada tormenta de ideas, es una herramienta de trabajo grupal que facilita el surgimiento de nuevas ideas sobre un tema o problema determinado. Cualquier participante del grupo puede aportar cualquier idea, la cual aporta al caso tratado.
* **Dinámicas grupales:** Con el objetivo de empoderar a los participantes en el tema o crear empatía en el grupo.
* **Videos:** Refuerzos de los conocimientos a través de videos.
* **Ejercicios prácticos:** Consiste en que el instructor otorga a los participantes un documento que contiene toda la información relativa a un caso, con el objeto de realizar un minucioso análisis y conclusiones significativas del mismo.

# 3. PRODUCTOS E INFORMES A ENTREGAR

El Consultor**,** tendrá bajo su responsabilidad desarrollar los siguientes pasos dentro de los 4 productos estipulados en los tdr:

**CUADRO 6. PRODUCTOS Y ACTIVIDADES A ENTREGAR**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| FASES | PRODUCTOS | ACTIVIDADES | DÍAS CONSULTOR |
| 1:Establecer Condiciones | 1 | 1.1 Elaboración de plan de trabajo  | 10 |
| 2 | 2.1 Elaboración de carta didáctica de cada una de las jornadas |
| 2: Ejecución del Curso | 3 | 3.1 Preparación de material didáctico | 5 |
| 3.2 Desarrollo de capacitaciones | 10 |
| 3: Informe Final | 4 | 4.1 Informe final del desarrollo de la consultoría. | 5 |

Los productos de la consultoría serán presentados de la siguiente forma: Un ejemplar en original y dos copias en forma impresa y un ejemplar en formato digital (Microsoft Word, Excel o Power Point. versión 2010 o superior). Los documentos y archivos magnéticos contendrán el nombre de la consultoría, nombre de la municipalidad, nombre del autor y fecha.

Los productos a entregar del numeral 1 al 4, serán evaluados técnicamente por la Comisión Financiera Municipal, con la asistencia Técnica del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM), si hubieren observaciones, éstas se harán del conocimiento a través de un informe de observaciones, en los siete días posteriores a la fecha de entrega y enviado al Consultor, quien tendrá cinco días para superar las observaciones si las hubiere.

Será responsabilidad de la UACI de la Municipalidad, previo Vo. Bo. Técnico del ISDEM elaborar el acta de recepción de los productos de la consultoría para sus efectos legales.

# 4. RECURSOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO

El Consultor**,** será responsable del transporte hasta el municipio, manutención y hospedaje de su equipo de trabajo si fuera requerido, así como del equipo y materiales necesarios para realizar el trabajo.

Para la municipalidad, el consultor será un socio estratégico en la ejecución de la consultoría y no un simple proveedor de servicios profesionales. Por lo tanto, se espera que el consultor se sienta parte del equipo institucional, establezca relaciones de respeto con el personal y asuma como propio los resultados de la consultoría dando un valor a los productos que presente.

**CUADRO 7. PERSONAL PARA LA CONSULTORÍA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Cargo | Nombre | Funciones |
| Consultor Principal | Arq. Lyssette Margarita Velásquez de Romero  | Preparar el Plan de trabajo.Elaborar las cartas didácticas.Impartir jornadas de capacitación.Elaborar informes. |
| Consultor de apoyo | Lic. José Roberto Avilés | Elaborar material didáctico e impartir jornadas de capacitación. |
| Asistente administrativo | Karen Patricia Villeda Romero | Apoyo logístico al proyecto, sistematización y elaboración de informes.  |

Se facilitará el equipo siguiente para la consultora y participantes**:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Equipo de la consultora:*** 1 Vehículo
* Computadora
* Cañón
* Equipo audiovisual
* Cámara digital
* Teléfono Celular
 | **Material para participantes para el desarrollo del proyecto:*** Presentaciones, documentos, leyes o reglamentos.
* Tintas para impresión.
* Papel bond.
* Pegamento, Tirros, lapiceros, otros.
* Material didáctico de capacitación.
 |

**Responsabilidades de la Municipalidad**

1. Definir una persona administradora de contrato, que dé seguimiento a la ejecución de la asistencia técnica, coordine los aspectos administrativos como: a) realizar las revisiones u observaciones y aprobar en coordinación con la Comisión Financiera Municipal, con la asistencia Técnica del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM) y otro personal que se determine, los documentos entregados por la consultora de manera oportuna.
2. Brindar todo el apoyo logístico al consultor para las actividades de la consultoría.
3. Delegar personal para el desarrollo de la consultoría, así como garantizar la participación del personal que se requiera en todas las actividades programadas dentro de la consultoría a fin de que los resultados de la misma fortalezcan capacidades y sean producto del propio esfuerzo municipal.
4. Convocar a las personas idóneas a las actividades y garantizar su asistencia.
5. Atender las recomendaciones del consultor.
6. Implementar los instrumentos y las actividades que dicte la consultoría.
7. Realizar los pagos oportunos al Consultor.

**Responsabilidades del ISDEM**

1. Acompañar y asesorar a la municipalidad durante todo el proceso de ejecución de la consultoría.
2. Elaborar el Vo. Bo. a los productos.

# CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

**CUADRO 8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

|  |
| --- |
| **MUNICIPIO DE SAN DIONISIO, DEPARTAMENTO DE USULUTÁN** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PRODUCTOS** | **PASO** | **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLES** | **DIAS CONSULTOR** | **FECHA** | **NOV** | **DIC** |  |
| **semanas**  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |  |
|  |  | **Orden de Inicio** |  |  | 04/11/2016 | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1 y 2** |   | **Establecer condiciones** | Arq. Lyssette de Romero | 10 | 04/11/16 al 11/11/16 | x | x |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 | Elaboración del Plan de trabajo  | 04/11/16 al 10/11/16 | x | x |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Elaboración de carta didáctica de cada una de las jornadas | 04/11/16 al 10/11/16 | x | x |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1 | Presentación del Plan de trabajo y cartas didácticas a la Comisión Financiera Municipal y Asesor de ISDEM | 10/11/16 |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2 | Corrección de observaciones del Plan de trabajo y cartas didácticas | 10/11/16 al 15/11/16 |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** | 3 | **Ejecución del curso** |  Arq. Lyssette de Romero y Lic. Roberto Avilés  | 15 | 15/11/16 al 25/11/16 |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1 | Preparación de material didáctico | 15/11/16 al 20/11/16 |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.2 | Desarrollo de capacitaciones | 18/11/16 al 25/11/16 |  |  | x | x |  |  |  |  |  |  |
| 3.2.1 | Módulo I. Tributación Municipal | 18/11/16 |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.2.2 | Módulo II. Cuentas Corrientes. | 29/11/16 |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |
| 3.2.3 | Módulo III. Finanzas y Administración. | 25/11/16 |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |
| **4** | 4.1 | Informe final del desarrollo de la consultoría | Arq. Lyssette de Romero | 5 | 02/12/16 |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |
| 4.2 | Presentación del informe final (producto 3 y 4) a la Comisión Financiera Municipal y Asesor de ISDEM | 02 al 05/12/2016 |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |
| 4.3 | Corrección de observaciones al producto final | 05/12/2016 |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |

**Fecha de inicio 04/11/2016 Fecha final 05/12/2016**

Días de la consultoría 30 días calendario.

1. Plan Operativo proyecto Fortalecimiento de Gobiernos Locales. Versión Mayo 2014, no objeción Septiembre 2014. [↑](#footnote-ref-1)