

PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

Municipalidad de: Intibuca, Intibuca.

Programa/Gerencia/Departamento: Tesorería

Responsable: Berly Patricia Guevara Palacios

Objetivo: Desarrollar eficazmente todas las actividades contempladas en la ley de municipalidades y reglamento.

METAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	FECHAS / Meses												RECURSOS
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Disponibilidad de fondos.	Atención al Cliente. Facturación de recibos.	Atender en un 100% a los contribuyentes en general.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Tesorera Municipal
Disponibilidad de Libretas y chequeras.	Emisión de cheques. Pago planillas a empleados y jornaleros.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Disponer con los documentos administrativos	Al momento de emitir un cheque elaborar su respectiva orden de pago debidamente bien documentada.	Manejo eficiente de los documentos administrativos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Tesorera Municipal
	Llevar un auxiliar de bancos para un mejor control de saldo disponible.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	Realizar los depósitos diarios verificando que los reportes de Tesorería y Tributación coincidan.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Ingresar los depósitos diarios al modulo contable.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

	Elaboración de arqueos de caja. Archivo de recibos diarios. Llevar un control de los ingresos recaudados en el Balneario Municipal y recolector de Impuestos.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Elaborar informes periódicos	Informar al Alcalde sobre las cuentas pendientes de pago así como los ingresos corrientes y de capital.	12 informes mensuales presentados en el año 2016.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Tesorera Municipal
Conciliación de saldos diarios.	Realizar el ingreso de fondos de transferencia de Gobierno Central, AMHON Y otras donaciones al modulo de Tributación.	Ingresadas el 100% de transferencias y donaciones.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Tesorera Municipal