





2	Recepcion de Recibos por honorarios profesionales.	Recibos	Asistente de tesoreria	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Elaboracion de comprobantes de Retencion del Impto.s/venta e Impto s/renta a proveedores y prestadores de servicios.	Copias de las boletas.	asistente de tesoreria	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

**Dependencia: TESORERIA**

**Objetivo: Revisar y cotejar las conciliaciones bancarias de las distintas cuentas en instituciones financieras que mantiene la municipalidad.**

**Meta: Doce informes de conciliaciones cotejadas con el apoyo del departamento de Contabilidad.**

No.	ACTIVIDADES	Medio de Verificacion	Responsable	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Revisar, cuadrar y digitar operaciones realizadas por contribuyentes en cuentas de la municipalidad	Reportes.	Tesorera	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Revisar y cuadrar el Control de cuentas bancarias	Control digital	Tesorera	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Conciliar con reportes del departamento de contabilidad.	Reportes	Tesorera	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

**Dependencia: TESORERIA**

**Objetivo: Consolidar un equipo de trabajo eficiente y responsable en el proceso administrativo asi como atencion al ciudadano y contribuyente.**

**Meta: Atencion de calidad a la ciudadania en general.**

No.	ACTIVIDADES	Medio de Verificacion	Responsable													
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	Darle al contribuyente respuestas a sus interrogantes e inquietudes.		Todo el personal de tesoreria	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Implementar mecanismos para una atencion rapida y con las medidas de bioseguridad al contribuyente.	ingreso controlado de personas	Cajeros vigilantes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x



  
**Ing. Maria Mercedes Diaz**  
**Tesorera Municipal**