



Objetivo: Mantener comunicación directa con los contribuyentes e incrementar el ingreso de los impuestos y tasas, disminuyendo el índice de morosidad y fortalecer la liquidez institucional.

METAS	ACTIVIDADES	MES												LOGISTICA
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Mantener una comunicación oportuna y directa con los contribuyentes para establecer acuerdos de pago y resolver cualquier duda o inquietud que puedan tener los contribuyentes por tipo de impuesto, tasas por servicios municipales y plan por recuperación de mora.	Planificar rutas y gestionar los horarios de trabajo para asegurar una gestión eficiente.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	*Recurso humano papelería impresiones *Transporte, motocicleta municipal, carro municipal. *mantenimientos a vehículos requerido.
	Llevar el control del cumplimiento de los convenios de pago	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Orientar al cliente en temas relacionados con su deuda, ofreciendo información clara y precisa sobre los montos, plazos y formas de pago disponibles.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Ofrecer opciones flexibles de pago que beneficien tanto a la empresa como al cliente, para facilitar el proceso de cobro.	Dar seguimiento constante a los clientes para acompañarlos en el proceso de pago y asegurar que se cumplan los acuerdos establecidos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Recurso Humano / papelería/ impresiones / Transportes requeridos.
Mejorar las condiciones en atención al contribuyente	Establecer dos ventanillas para atención al contribuyente	x	x	x	x	x	x	x	X	x	x	x	x	
Elaboración de Plan Operativo Anual 2024	Establecer los objetivos a cumplir y estipular los paso a seguir	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	Recurso Humano / papelería/ impresiones /



MUNICIPALIDAD LA MASICA
La Másica, Departamento de Atlántida Honduras C.A
Telefax: 2436-1048 email:municipalidadlamasicahn@gmail.com
RTN 01059008180697
2024



														Telefonía / transporte requeridos.
Participar en la elaboración del plan de arbitrio 2024	Elaboración de propuesta del plan arbitrio en conjunto con el control tributario, catastro, justicia municipal, secretaria municipal y UMA.	x	x	x										Recurso Humano / papelería/ impresiones / Transportes requeridos.
Elaborar Informe de actividades mensual	Hacer del conocimiento a la corporación municipal a través de auditoria interna municipal las actividades desarrolladas por el departamento.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Recurso Humano / papelería/ impresiones / Transportes requeridos.
Capacitaciones/ conferencias	Adquirir destrezas, valores o conocimientos teóricos, que le permiten realizar las actividades o desempeñarse en el ámbito de trabajo con mayor eficacia.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Recurso Humano / papelería/ impresiones / Transportes requeridos.
Imprevistos	Ejecutar las actividades no programadas en el plan operativo anual, pero que son solicitadas por el Alcalde Municipal.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	


MUNICIPALIDAD LA MASICA
GESTOR DE COBRO
2023-2024

Fernando Ismael Lazo López
Gestor de Cobro

“Con Visión y Trabajo, La Masica Avanza”