

PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO 2015

DEPARTAMENTO: TESORERIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD: JESUS DE OTORO

DEPARTAMENTO: INTIBUCA

OBJETIVO: Ordenar en tiempo y espacio el desarrollo de las actividades correspondientes al año 2015, conforme a las funciones asignadas a los empleados(as) de la Tesorería Municipal.

RESPONSABLES:

1. Berly Patricia Guevara Palacios (Tesorera Municipal)
2. Thania Yajaira Rodríguez Sánchez (Asistente de Tesorería).

Nº	ACTIVIDADES	AÑO 2015(MESES)												Recursos y Materiales
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	Facturación de recibos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Humano Lápiz Sello
2	Atención al Cliente	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	• Humano
3	Recaudación de los fondos municipales.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	• Humano
4	Custodiar en un lugar seguro los ingresos recaudados durante el día.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	• Caja de seguridad
5	Depositar en un Banco local los ingresos percibidos en el día.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	• Humanos
6	Ingresar al modulo contable los depósitos diarios.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	• Humano • Sistema
7	Efectuar pagos contemplados en el presupuesto	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	• Humanos • Chequera • Computadora

															<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopiadora • Lápiz Tinta • Acuse de Recibo
8	Elaborar órdenes de pago al momento de realizar un gasto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	<ul style="list-style-type: none"> • Humano • Talonarios • tinta
9	Llevar un auxiliar de Bancos en Excel	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	<ul style="list-style-type: none"> • Humanos • Computadora
10	Control diario de Ingresos y Egresos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	<ul style="list-style-type: none"> • Humanos • Computadora
	Compra de suministros y papelería	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	<ul style="list-style-type: none"> • Humano
11	Elaborar planillas de pago a empleados municipales	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	<ul style="list-style-type: none"> • Humanos • Computadora • Impresora • Papel • Sello • Lápiz Tinta
12	Elaboración planillas a Regidores Municipales	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	<ul style="list-style-type: none"> • Humanos • Computadora • Impresora • Papel • Lápiz Tinta y Sello
13	Verificar que los reportes diarios de tributación y tesorería coincidan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	<ul style="list-style-type: none"> • Humanos • Reportes
14	Llevar archivadas los recibos de ingresos diarios	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	<ul style="list-style-type: none"> • Humanos • recibos
15	Informar al Alcalde sobre los Ingresos mensuales, proporcionando gráficos comparativos en relación al año anterior	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	<ul style="list-style-type: none"> • Humanos • Gráficos

16	Pagar al día planillas de IHSS, servicios básicos (agua, teléfonos, servicio de internet)		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	<ul style="list-style-type: none"> • Humano • Recurso económico
----	---	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Berly Patricia Guevara Palacios
Tesorera Municipal

Thania Yajaira Rodríguez Sánchez
Asistente Tesorería

PLAN OPERATIVO

AÑO 2015

TESORERIA

MUNICIPAL

