

# 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"> <li>• Fotocopiadora</li> <li>• Lápiz Tinta</li> <li>• Acuse de Recibo</li> </ul>
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"> <li>• Humano</li> <li>• Talonarios</li> <li>• tinta</li> </ul>
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"> <li>• Humanos</li> <li>• Computadora</li> </ul>
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"> <li>• Humanos</li> <li>• Computadora</li> </ul>
	Compra de suministros y papelería	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Humano</li> </ul>
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"> <li>• Humanos</li> <li>• Computadora</li> <li>• Impresora</li> <li>• Papel</li> <li>• Sello</li> <li>• Lápiz Tinta</li> </ul>
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"> <li>• Humanos</li> <li>• Computadora</li> <li>• Impresora</li> <li>• Papel</li> <li>• Lápiz Tinta y Sello</li> </ul>
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"> <li>• Humanos</li> <li>• Reportes</li> </ul>
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"> <li>• Humanos</li> <li>• recibos</li> </ul>
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"> <li>• Humanos</li> <li>• Gráficos</li> </ul>

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	x	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Humano</li> <li>• Recurso económico</li> </ul>
----	--	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

---

**Berly Patricia Guevara Palacios**  
**Tesorera Municipal**

---

**Thania Yajaira Rodríguez Sánchez**  
**Asistente Tesorería**

**PLAN OPERATIVO**

**AÑO 2015**

**TESORERIA**

**MUNICIPAL**

