

Plan Operativo Mensual 2017

Departamento de Tesorería		Mes de Agosto 2017	
Objetivo General	Mantener en Custodia los documentos soportes de cada gasto realizado durante el periodo fiscal de acuerdo a los procesos contables.	Indicadores verificables	Fuentes y medios
		objetivamente	de verificación
		Archivo Municipal	Documentacion en archivo municipal
Objetivos Especificos	<i>Archivar y Ordenar los cheque emitidos y pagados, ordenenes pagadas, ordenes de pagos y cheques anuladas de acuerdo a gastos y proyectos ejecutados</i>	Archivos por proyectos	Archivos de proyectos
Resultados Esperados	1. Informacion financiera oportuna y real	Actividades, realizadas	Archivos de proyectos
	2. Cumplir con Normas y procedimientos de acuerdo a las normas contables establecidas	Proyectos realizados o en ejecucion	
Actividades	1.1 separar los documentos por cada proyecto y gasto realizado	Archivo de proyectos	archivos actualizados
	1.2 revisar las ordenes de pago de acuerdo al objeto del gasto	ordenes revisadas	Ordenes pagadas
	1.3 Emitir cheques de pago , de acuerdo a ordenes de pagos recibidas	cheques elaborados	cheques pagados
	1.4. Postear en el sistma SAMI los traslados de fondos realizados entre cuentas Bancarias a cuenta CUT	Saldos disponibles en cuenta CUT	Cheques emitidos, recibos de depositos y Libro diario reflejando saldo disponible
	1.5. Emitir cheques de acuerdo a ordenes de pagos recibidas y programadas	Administracion eficiente y transparente	
	1.6. Realizar pagos de cheques de acuerdo a ordenes de pagos programados		
	1.7 . Revisar Talonarios de ingresos de pagos presentados por cobradores en zonas rurales de impuesto de Industria y Comercio		
	1.8. Elaboracion y presentacion de Informe de Ingresos y Egresos y presentacion de este a la Corporacion Municipal		
	1.9 Elaboracion de copias de expedientes por proyecto ejecutado		



 Lic. Guadalupe Ocampo Puerto
 Tesorera Municipal