



Plan Operativo Mensual Mes de Septiembre



Departamento de Tesorería		Mes de Septiembre 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	Documentcion en archivo municipal
Objetivos Especificos	Archivar y Ordenar los cheque emitidos y pagados, ordenenes pagadas, ordenes de pagos y cheques anuladas de acuerdo a gastos y proyectos ejecutados	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.Informacion financiera oportuna y real	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	chequeus pagados
	1.4. Postear en el sistma SAMI los traslados de fondos ralizados 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		



[Signature]
Lic. Guadalupe Ocampo Puerto
Tesorera Municipal