



ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA
CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.
Tel: 2722-2071 / 2722-2072



Marcovia 03 de Agosto de 2019.

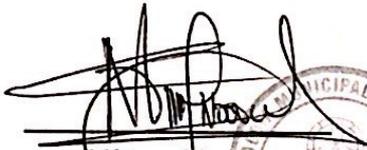
Srita. Angie Maldonado
Técnico Enlace OIP

Reciba un fraternal y atento saludo que Dios derrame abundantes bendiciones en sus delicadas funciones.

Por medio de la presente le hago entrega del Plan Operativo Anual (POA) 2018 el cual fue solicitado por su unidad para el portal de transparencia.

Esperando tome nota me despido.

Atte.


Nitza Najar
Tesorera Municipal



PLAN OPERATIVO ANUAL

AÑO	2018
DEPARTAMENTO/OFICINA	Tesorería
JEFE/GERENTE/COORDINADOR	Ing. Nitza Derly Najar Calderon
META	Realizar un manejo eficaz y eficiente de todas las transacciones financieras dentro del departamento.
OBJETIVO GENERAL	Planificar, registrar y desarrollar de forma eficaz las las transacciones correspondientes a desarrollarse en el ente publico verificando el buen control y manejo financiero de los ingresos y egresos .

OBJETIVOS ESPECIFICO	ACTIVIDADES	INDICADOR	RECURSOS	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO													
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Realizar cobros de impuestos municipales y recepcion de contrapartes de proyectos	<ul style="list-style-type: none"> - Generar boleta de cobro - recepcion de efectivo o cheque - Entrega de boleta de cobro 	Impuestos municipales cobrados.	<ul style="list-style-type: none"> - Pc - Impresora 	Rosibel Gutiérrez Cajera Municipal	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Realizar arquezos diarios al cajero municipal por ingresos adquiridos.	<ul style="list-style-type: none"> - verificar el ingreso en efectivo con lo registrado en boletas prenumeradas. 	Arquezos diarios realizados.	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de ingreso del dia sistema SAT - copias de boletas prenumeradas 	Nitza Najar Tesorera Municipal	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

	<p>presupuesto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar las compras y entrega por oficina 				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<p>Compra de Medicamentos y otros objetos de ayuda</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar las solicitud con sus respectivas recetas autorizadas por el alcalde municipal - Realizar cotizacion - Realizr compra en farmacia - Llamar a las personas beneficiadas y realizar entrega. 	<p>Medicamentos comprados y entregaso a los solicitantes de ayuda.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud y receta - Cotizaciones - Vehiculo para movilizarse y realizar la compra 	<p>Nitza Najjar Tesorera Municipal</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Material de oficina

Descripción	Cantidad	Valor
Recibos continuos	10	L.60,000.00
Resmas de papel T/O	5	L. 500.00
Resmas de papel T/C	10	L. 1,000.00
Solvencias municipales	5000	L. 12,000.00
Solvencias de bienes inmuebles	5000	L. 12,000.00
Permisos de operación	2000	L. 20,000.00
Cintas matricial	10	L. 9,000.00
fasteners	5	L. 300.00
Libros contables	6	L. 1,800.00
grapas	6	L. 100.00
glicerina	3	L. 300.00
Únicos grandes	2	L. 400.00
Impresora multifuncional	1	L. 5,500.00
Identificador de billetes	1	L. 4,000.00
Lápiz tinta y minas	4 cajas	L. 200.00
Sueldo empleados permanentes	11 empleados	L. 1,340,045.00
Viáticos	empleados	L. 15,000.00
Elaboración de cheques voucher	6000	L. 70,000.00
Impresora para imprimir cheques voucher	1	L. 10,000.00
Total		1,562,145.00