

MUNICIPALIDAD DE OLANCHITO DEPARTAMENTO DE YORO, HONDURAS C.A. TELEFONO: 2446-6012

ABRIL DEL 2020

PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO 2020 DEPARTAMENTO DE TESORERIA

MESES DEL AÑO 2020

A ATTORNA CO	I ACTUATION ADDRESS								and resid	100		The Text I have I	Assessment of the last	
METAS	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	0	N	D	Fuentes de Verificacion
Municipio														
	2. Brindar un servicio de calidad, eficiente y eficas al contribuyente que visita estas instalaciones													
	los compromisos de pagos a Proveedores, Contratos de Servicios Profesionales, Ayudas	×	×	X	X	×	×	X	×	X	X	X	×	Programaciones mensuales, en agendas
	y otros 4. Recibir ordenes de	X	×	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Registros en Libros de entrega
	5. Revisar las ordener de pagos para ver si cumplen con la documentacion soporte para sus respectivos cheques													Ordenes de pagos emitidos, cheques elaborado
	6. Programacion de dias de pagos a Proveedores.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Progfracion en Agenda personal
	Atencion de calidad a Contibuyente del Municipio	1. Capacitar al personal de atencion al contibuyente en temas de atencion al cliente 2. Brindar un servicio de calidad, eficiente y eficas al contribuyente que visita estas instalaciones 3. Implementar mecanismos eficientes para cumplir en tiempo con los compromisos de pagos a Proveedores, Contratos de Servicios Profesionales, Ayudas sociales, Maestros, Becas y otros 4. Recibir ordenes de pagos emitos por la oficina de presupuesto y contabilidad 5. Revisar las ordener de pagos para ver si cumplen con la documentacion soporte para sus respectivos cheques 6. Programacion de dias	Atencion de calidad a Contibuyente del Municipio Atencion de calidad a Contibuyente del Pagos a Proveedores Atencion de calidad a Contibuyente del Pagos a Proveedores Atencion de calidad a Contibuyente que visita estas instalaciones A Implementar mecanismos eficientes para cumplir en tiempo con los compromisos de pagos a Proveedores, Contratos de Servicios Profesionales, Ayudas sociales, Maestros, Becas y otros 4. Recibir ordenes de pagos emitos por la oficina de presupuesto y contabilidad 5. Revisar las ordener de pagos para ver si cumplen con la documentacion soporte para sus respectivos cheques 6. Programacion de dias de pagos a Proveedores.	Atencion de calidad a Contibuyente del Municipio Atencion de calidad a Contibuyente del Municipio 1. Capacitar al personal de atencion al contibuyente en temas de atencion al cliente 2. Brindar un servicio de calidad, eficiente y eficas al contribuyente que visita estas instalaciones 3. Implementar mecanismos eficientes para cumplir en tiempo con los compromisos de pagos a Proveedores, Contratos de Servicios Profesionales, Ayudas sociales, Maestros, Becas y otros 4. Recibir ordenes de pagos emitos por la oficina de presupuesto y contabilidad 5. Revisar las ordener de pagos para ver si cumplen con la documentacion soporte para sus respectivos cheques 6. Programacion de dias de pagos a Proveedores.	1. Capacitar al personal de atencion al contibuyente en temas de atencion al cliente 2. Brindar un servicio de calidad, eficiente y eficas al contribuyente que visita estas instalaciones 3. Implementar mecanismos eficientes para cumplir en tiempo con los compromisos de pagos a Proveedores, Contratos de Servicios Profesionales, Ayudas sociales, Maestros, Becas y otros 4. Recibir ordenes de pagos emitos por la oficina de presupuesto y contabilidad 5. Revisar las ordener de pagos para ver si cumplen con la documentacion soporte para sus respectivos cheques 6. Programacion de dias de pagos a Proveedores.	Atencion de calidad a Contibuyente del Municipio Atencion de calidad a Contibuyente del Municipio 1. Capacitar al personal de atencion al contibuyente en temas de atencion al cliente 2. Brindar un servicio de calidad, eficiente y eficas al contribuyente que visita estas instalaciones 3. Implementar mecanismos eficientes para cumplir en tiempo con los compromisos de pagos a Proveedores, Contratos de Servicios Profesionales, Ayudas sociales, Maestros, Becas y otros 4. Recibir ordenes de pagos emitos por la oficina de presupuesto y contabilidad 5. Revisar las ordener de pagos para ver si cumplen con la documentacion soporte para sus respectivos cheques 6. Programacion de dias de pagos a Proveedores.	1. Capacitar al personal de atencion al contibuyente en temas de atencion al cliente 2. Brindar un servicio de calidad, eficiente y eficas al contribuyente que visita estas instalaciones 3. Implementar mecanismos eficientes para cumplir en tiempo con los compromisos de pagos a Proveedores, Contratos de Servicios Profesionales, Ayudas sociales, Maestros, Becas y otros 4. Recibir ordenes de pagos emitos por la oficina de presupuesto y contabilidad 5. Revisar las ordener de pagos para ver si cumplen con la documentacion soporte para sus respectivos cheques 6. Programacion de dias de pagos a Proveedores.	1. Capacitar al personal de atencion al contibuyente en temas de atencion al coliente 2. Brindar un servicio de calidad, eficiente y eficas al contribuyente que visita estas instalaciones 3. Implementar mecanismos eficientes para cumplir en tiempo con los compromisos de pagos a Proveedores, Contratos de Servicios Profesionales, Ayudas sociales, Maestros, Becas y otros 4. Recibir ordenes de pagos emitos por la oficina de presupuesto y contabilidad 5. Revisar las ordener de pagos para ver si cumplen con la documentacion soporte para sus respectivos cheques 6. Programacion de dias de pagos a Proveedores.	Atencion de calidad a Contibuyente del Municipio Atencion de calidad a Contibuyente del Municipio 1. Capacitar al personal de atencion al cliente 2. Brindar un servicio de calidad, eficiente y eficas al contribuyente que visita estas instalaciones 3. Implementar mecanismos eficientes para cumplir en tiempo con los compromisos de pagos a Proveedores, Contratos de Servicios Profesionales, Ayudas sociales, Maestros, Becas y otros 4. Recibir ordenes de pagos emitos por la oficina de presupuesto y contabilidad 5. Revisar las ordener de pagos para ver si cumplen con la documentacion soporte para sus respectivos cheques 6. Programacion de dias de pagos a Proveedores.	1. Capacitar al personal de atencion al contibuyente en temas de atencion al colibuyente en temas de atencion al cliente 2. Brindar un servicio de calidad, eficiente y eficas al contribuyente que visita estas instalaciones 3. Implementar mecanismos eficientes para cumplir en tiempo con los compromisos de pagos a Proveedores, Contratos de Servicios Profesionales, Ayudas sociales, Maestros, Becas y otros 4. Recibir ordenes de pagos emitos por la oficina de presupuesto y contabilidad 5. Revisar las ordener de pagos para ver si cumplen con la documentacion soporte para sus respectivos cheques 6. Programacion de dias de pagos a Proveedores.	METAS ACTIVIDADES E F M A M J J A S 1. Capacitar al personal de atencion al contibuyente en temas de atencion al cliente 2. Brindar un servicio de calidad, eficiente y eficas al contribuyente que visita estas instalaciones 3. Implementar mecanismos eficientes para cumplir en tiempo con los compromisos de pagos a Proveedores, Contratos de Servicios Profesionales, Ayudas sociales, Maestros, Becas y otros 4. Recibir ordenes de pagos emitos por la oficina de presupuesto y contabilidad 5. Revisar las ordener de pagos para ver si cumplen con la documentacion soporte para sus respectivos cheques 6. Programacion de dias de pagos a Proveedores.	METAS ACTIVIDADES E F M A M J J A S O 1. Capacitar al personal de atencion al contibuyente en temas de atencion al ciliente 2. Brindar un servicio de calidad, eficiente y eficas al contribuyente que visita estas instalaciones 3. Implementar mecanismos eficientes para cumplir en tiempo con los compromisos de pagos a Proveedores, Contratos de Servicios Profesionales, Ayudas sociales, Maestros, Becas y otros 4. Recibir ordenes de pagos emitos por la oficina de presupuesto y contabilidad 5. Revisar las ordener de pagos para ver si cumplen con la documentacion soporte para sus respectivos cheques 6. Programacion de dias de pagos a Proveedores.	METAS ACTIVIDADES E F M A M J J J A S O N 1. Capacitar al personal de atencion al contibuyente en temas de atencion al contibuyente en temas de atencion al coliente 2. Brindar un servicio de calidad, eficiente y eficas al contribuyente que visita estas instalaciones 3. Implementar mecanismos eficientes para cumplir en tiempo con los compromisos de pagos a Proveedores, Contratos de Servicios Profesionales, Ayudas sociales, Maestros, Becas y otros 4. Recibir ordenes de pagos emitos por la oficina de presupuesto y contabilidad 5. Revisar las ordener de pagos para ver si cumplen con la documentacion soporte para sus respectivos cheques 6. Programacion de dias de pagos a Proveedores.	1. Capacitar al personal de atencion al contibuyente en termas de atencion al coliente 2. Brindar un servicio de calidad, eficiente y eficas al contribuyente que visita estas instalaciones 3. Implementar mecanismos eficientes para cumplir en tiempo con los compromisos de pagos a Proveedores, Contratos de Servicios Profesionales, Ayudas sociales, Maestros, Becas y otros 4. Recibir ordenes de pagos emitos por la oficina de presupuesto y contabilidad 5. Revisar las ordener de pagos apra ver si cumplen con la documentacion soporte para sus respectivos cheques 6. Programacion de dias de pagos a Proveedores.

	Presentar los informes financieros de Ingresos y Egresos a la Corporacion Municipal	-	×	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Puntos de Acta de Corporacion
	asi verificar la	X	X	×	X	X	X	x	×	X	x	X	X	
	3. Realzar entrega de cierre de ingresos a Contabilidad y Auditoria	×	×	x	x	X	x	X	x	X	x	×	x	acuse de recibos
	Fiscalizar y auditar a diario los depositos realizados a cada una de													
	las cuentas Bancarias de acuerdo con los ingresos diarios mas aquellos depositos realizados directamente por los	X	X	X	X	X	x	X	X	X	X	X	X	estados de cuentas emitidos por los Bancos
	contribuyentes en los bancos 5. Cumplir con la programaciones de gastos													
	fijos a empledos municipales, e instituciones del Estado que brindasn	×	x	×	X	x	x	x	x	x	x	X	X	cheques emitdos, debitos elaborados
	servicios a esta Municipalidad b. Depositar los Ingresos Diarios recaudados a													
	traves del Departamento de Caja en las cuentas Bancarias Municipales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	×	X	X	Estados financieros, reporte Bancarios
	7. Presentarle al Alcalde Municipal el informe y Avance sobre la Mora Tributaria y el Plan de Accion para la	X	X	×	X	×	X	X	×	X	X	X	×	Archivo, incrementos de Ingresos Municipales po

	^	2	recuperacion de la misma		T					SEPPENDICTOR SEPERICAL SEPERICA SEPERICAL SEPERICAL SEPERICAL SEPERICAL SEPERICAL SEPERICAL SEPE	ejecutados
(In	11/2	. (/		PROFIT THE PROFIT OF THE P	od flagman aguaran ag seg		Made and the second	and the second second second second second	armente antique	Ninterior (Control to Control to	

Ing. Loren Lineth Murillo Tesorera Municipal Debido al estado de emergencia por la pandemia Covid-19 no laboramos todo el mes de Marzo en esta Municipalidad.

Olanchito, 30 de noviembre 2020