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

PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO 2020
DEPARTAMENTO DE TESORERIA

OBJETIVOS	METAS	ACTIVIDADES	MESES DEL AÑO 2020												Fuentes de Verificacion
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Manejar los recursos economicos Municipales con transparencia con el proposito de contibuir al desarrollo del Municipio de Olanchito	Atencion de calidad a Contibuyente del Municipio	1. Capacitar al personal de atencion al contibuyente en temas de atencion al cliente	X												
		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	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Programaciones mensuales, en agendas
Consolidar un equipo de trabajo eficiente y responsable que logre darle respuesta al ciudadadno mediante una atencion de calidad, y satisfacer las espectativas para el logro de las metas propuestas		4. Recibir ordenes de pagos emitos por la oficina de presupuesto y contabilidad	x	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 elaborados
		6. Programacion de dias													

	de pagos a Proveedores.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Progfracion en Agenda personal
Desempeñar con responsabilidad, y Trasparencia todas las actividades encomendadas de acuerdo a las funciones de el cargo	1. Presentar los informes financieros de Ingresos y Egresos a la Corporacion Municipal	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Puntos de Acta de Corporacion
	2. Conciliaciones Bancarias en Coordinacion con la Oficina de Contabilidad cada una de las cuentas municipales y asi verificar la disponibilidad financiera de saldos en libros y Bancos para procedimientos administrativos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Conciliaciones Bancarias elaboradas
	3. Realzar entrega de cierre de ingresos a Contabilidad y Auditoria	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	acuse de recibos
	4. 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 contribuyentes en los bancos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	estados de cuentas emitidos por los Bancos
	5. Cumplir con la programaciones de gastos fijos a empledos municipales, e instituciones del Estado que brindasn servicios a esta Municipalidad	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	cheques emitdos, debitos elaborados
	6. 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	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 recuperacion de la misma													
		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
														Archivo, incrementos de Ingresos Municipales po cobro de mora según planes de pagos emitidos y ejecutados

Ing. Loren Lineth Murillo
Tesorera Municipal

TESORERÍA
MUNICIPALIDAD DE OLANCHITO