**ALCALDIA MUNICIPAL AGUILARES**

**PLAN ANUAL OPERATIVO 2016**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DEPENDENCIA:** | **DEPARTAMENTO DE TESORERIA** | | | | | | | | | | | | | |
| **Objetivo 1:** | Registrar de manera oportuna y transparente las operaciones de ingresos para la  Realización de libro de bancos que llevará esta tesorería durante el año 2016. | | | | | | | | | | | | | |
| **Meta 1:** | Elaborar registros de libro de banco durante el año 2016. | | | | | | | | | | | | | |
| **Indicador de medición:** | Elaborar un informe mensual de Libro de banco. | | | | | | | | | | | | | |
| **PROGRAMACION DE ACTIVIDADES** | | | | | | | | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES** | | **E** | **F** | **M** | **A** | **M** | **J** | **J** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** | **RESPONSABLE** |
| Ordenar, y revisar la legalización de las facturas | | x | *x* | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Aux. y Tesorera |
| Emisión de cheques, pagos de proveedores, contratistas, salarios y otros | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Auxiliares |
| Entrega de reportes de emisión de cheques y traslados de fondos al área de contabilidad | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Aux. y tesorera |
| Elaboración de cuadro de retenciones del impuesto sobre la renta | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | X | Auxiliar |
| Archivar los documentos de egresos con su respectivo respaldo | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Aux. y Tesorera |
| Archivar los documentos de operaciones bancarias, remesas, notas de cargos, y abonos | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Aux. y tesorera |
| Entrega de reportes de libros de bancos al encargado de conciliaciones | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Aux. y tesorera |
| Informe de ingresos para el departamento de contabilidad | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Aux. y tesorera |
| Ingresar información al programa SAFIM | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Tesorera |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DEPENDENCIA:** | **DEPARTAMENTO DE TESORERÍA** | | | | | | | | | | | | | |
| **Objetivo 2:** | Mantener las existencias necesarias de especies municipales para proveer de manera inmediata y oportuna a las diferentes unidades administrativas | | | | | | | | | | | | | |
| **Meta 2:** | Elaborar informe de especies municipales durante todo el año 2018 | | | | | | | | | | | | | |
| **Indicador de medición:** | Informe mensual de control de las especies municipales | | | | | | | | | | | | | |
| **PROGRAMACION DE ACTIVIDADES** | | | | | | | | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES** | | **E** | **F** | **M** | **A** | **M** | **J** | **J** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** | **RESPONSABLE** |
| Gestión acuerdos Mpales para realizar compras y formulación de pedidos de esp. a ISDEM | | x | *x* | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Aux. y Tesorera |
| Revisión y Recepción de especies municipales | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Aux. y Tesorera |
| Libro de Registro de entradas y salidas de Especies Municipales | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Auxiliar |
| Entrega de especies municipales a diferentes secciones | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Aux. y tesorera |
| Verificar la existencia física de Especies Municipales | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | Aux. y Tesorera |