

TESORERÍA

MEMORÁNDUM N° 105 /

DE : TESORERA I. MUNICIPALIDAD LAS CABRAS
A : DIRECTOR DE CONTROL I. MUNICIPALIDAD LAS CABRAS
DON GONZALO PÉREZ PALMA
REF. : METAS PLAN DE GESTIÓN AÑO 2015
FECHA : LAS CABRAS, MAYO 05 DE 2015

1.- De acuerdo a Plan de Mejoramiento de la Gestión Municipal año 2015 y sus objetivos, Aprobado por **Decreto Exento N° 909 de 19.03.2015**, me permito informar a usted que estos se han cumplido satisfactoriamente de acuerdo a lo planificado y según el siguiente detalle:

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE GESTIÓN METAS POR UNIDAD

TESORERÍA MUNICIPAL

I.- MEJORAMIENTO DE LA EFICIENCIA Y PRODUCTIVIDAD EN EL QUEHACER PERMANENTE DE LA MUNICIPALIDAD.

1).- Elaboración y envío de informes para dar cumplimiento a la ley de transparencia.

- **Ponderación: Alta 60%**
- **Indicador: Envío Mensual a Secretaría Municipal)**

- Estos informes se encuentran confeccionados y enviados por mail a transparencia@lascabramunicipalidad.cl, control@lascabramunicipalidad.cl, secretario@lascabramunicipalidad.cl,
- Y por Memorándum a Dirección de Control.

2).- Generar diariamente Informe de Caja de Recaudación, con movimiento de saldos disponibles de las cuentas corrientes, con envío al Sr. Alcalde y Sr. Director de finanzas.

- **Ponderación: Media 30%**
- **Indicador: Según recepción Libro de correspondencia. Evaluación mensual.)**

- Meta Cumplida en un 100% según Libro de Registro y Estado Diario firmado por Diafi y Alcaldía
Estados Diarios de ENERO, FEBRERO, MARZO, ABRIL 2015 N° 01 AL 92.-

3).- Mantener actualizados los Libros Auxiliar Banco de las cuentas corrientes, con registro de movimiento de ingresos, egresos, depósitos de otros organismos.

- **Ponderación: Baja 10%**
- **Indicador: Informe Programa Cas Chile**

- Meta Cumplida en un 100% según Registro Sistema Cas-Chile, e Informe Mensual Movimiento de Cuentas Corrientes enviado a Depto. De Administración y Finanzas por Memorándum.

II.- MEJORAR LA CALIDAD DE ATENCIÓN AL USUARIO

1).- Despachar por correo exprés o por encargo cheques a proveedores y/o depositar en cuenta corriente bancaria, de ahorro o cuenta RUT del proveedor los valores en cancelación, de acuerdo a petición del interesado.

- **Ponderación: Alta 60%**
- **Indicador: Actualización mensual**

- Meta Cumplida 100% según oficios ordinarios despachados y Egresos Pagados con firma y fecha de recepción del interesado.
Oficios ordinarios Cheques despachados por Correo o Chilexpress, ENERO, FEBRERO, MARZO, ABRIL 2015 OFICIO Nº : 01 al 99
Comprobantes de Depósito en Egresos Pagados y en correlativo de respaldo.

2).- Mantener registro actualizado de Boletas de Garantía en custodia, notificando sobre vencimientos a las unidades.

- **Ponderación: Media 30%**
- **Indicador: Actualización mensual**

- Meta Cumplida 100%, se envía por correo electrónico a SECPLAN, ADMINISTRADOR, DOM, DIAFI, CONTABILIDAD MUNICIPAL, CHILECOMPRA, PERSONAL, SECRETARIO MUNICIPAL, ALCALDE, CONTROL, SALUD, EDUCACIÓN, ABOGADO, TRANSITO, RENTAS, DIDECO, CONTABILIDAD EDUCACIÓN, en forma mensual destacando en informe la fecha de vencimiento e instrucciones para devolución, reemplazo o cobro.

3).- Publicar en panel informativo valores, plazos de vencimientos, indicadores económicos, valor derechos de aseo, valor certificados, valor permisos varios.

- **Ponderación: Baja 10%**
- **Indicador: Actualización mensual**

- Meta Cumplida 100%, mensualmente se publican dichos valores que cambian mes a mes según el índice de precios al consumidor expresados en UTM, vencimientos, valores frecuentes, derechos de aseo incluyendo multas e intereses, valores licencias de pesca recreativa, etc.. Publicación en Diario Mural habilitado para el efecto en sala de espera de atención de público de Tesorería Municipal.

II.- PROMOVER EL DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL DE LOS FUNCIONARIOS, SU MOTIVACIÓN Y ADHESIÓN HACIA EL SERVICIO.

1).- Programar reunión-convivencia mensual por unidad. Para mejorar la convivencia y esparcimiento de los funcionarios.

1-A) Efectuar reunión-convivencia trimestral entre dos o más unidades.

■ **Ponderación: Alta 60%**

■ **Indicador: En forma mensual; de acuerdo a calendario visado por Depto. Personal.**

■ **Indicador: En forma trimestral; de acuerdo a calendario visado por Depto. Personal.**

➤ Meta Cumplida 100% de acuerdo a calendario visado a Depto. Personal.

2).- Capacitación de funcionarios según necesidades, manteniendo informados a los funcionarios, respecto del sistema de postulaciones y Becas a SUBDERE.

■ **Ponderación: Media 30%**

■ **Indicador: Informe Trimestral**

➤ En proceso

3).- Celebración día del Funcionario Municipal, con actividades culturales y recreativas .

■ **Ponderación: Baja 10%**

■ **Indicador: Plazo tercer trimestre 2015.**

➤ Pendiente

Saluda atentamente a usted,

**CARMEN CONTRERAS MADRID
TESORERIA MUNICIPAL**