PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO INTIBUCA																	
Departamento o área:		**Tesoreria**															
Periodo:		**Enero- Diciembre del 2022**															
Responsable:		**Jose Alid Sanchez Paz**															
Objetivo del departamento		Realizar las funciones de admon. de los tributos y de otros ingresos por la Municipalidad, ejercer control, custodia y registro de los fondos municipales que se recaudan y de las erogaciones efectuadas, haciendo cumplir los requerimientos del presupuesto mediante las disposiciones generales de presupuesto de cada año y de las disposiciones legales de la Ley de Municipalidades, del T.S.C. y de la SDHJGD.															
N.		AÑO 2022													Responsable	Presupuesto
			ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT	OCT	NOV	DIC		
TESORERÍA																	
1	Atender y realizar el cobro en ventanilla del pago de impuestos facturados en Administración Tributaria y documentados por los contribuyentes.	Atender de la mejor manera al contribuyente y realizado el 100% de los cobros.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Zaira Elenisse Lopez Martinez	
2	Custodiar el efectivo proveniente del pago de impuestos del dia para su respectivo cierre o corte diario del fondo.	Ser riguroso con el manejo de efectivo y realizar el respectivo deposito cada fin de semana	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Zaira Elenisse Lopez Martinez	
3	Coordinar actividades con el Jefe de Tesorería en la actualización de información competente a la Oficina.	Mantener actualizada toda la informacion administrativa en un 100%.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Zaira Elenisse Lopez Martinez	
4	Llevar el control diario de ingresos y egresos.	Verificar diariamente la recaudacion ingresos y la ejecusion de gastos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Jose Alid Sanchez Paz	

5	Depositar periodicamente en un banco cercano los ingresos recaudados en tesoreria.	Realizar frecuentemente depositos en cuenta de banco de los ingresos en tesoreria.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Jose Alid Sanchez Paz	
6	Registrar las cuentas en libros autorizados al efecto.	Mantener los registros actualizados de los movimientos de cuentas bancarias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Jose Alid Sanchez Paz	
7	Custodiar los fondos de caja general.	Ser riguroso con el manejo de efectivo haciedo arqueo cada fin de mes.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Jose Alid Sanchez Paz	
8	Efectúar todos los pagos autorizados por el alcalde, siempre que los mismos estén contemplados en el presupuesto y llenen los requisitos legales correspondientes.	Realizar pagos debidamente contemplados en el presupuesto previa autirización del alcalde.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Jose Alid Sanchez Paz	
9	Custodiar el dinero que entra a la Municipalidad tanto de impuestos que los contribuyentes pagan a diario como de las transferencias del gobierno central.	Llevar un buen control del ingreso de efectivo de cada dia	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Jose Alid Sanchez Paz	
10	Tramitar las órdenes de pago a proveedores, mediante autorización del Alcalde.	Realizar los tramites corresopondientes para efectuar los pagos autorizados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Jose Alid Sanchez Paz	
11	Efectúar retiros bancarios mancomunando su firma con la del Alcalde Municipal.	Realizar retiros bancarios cuando se considere necesario previamente autorizados.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Jose Alid Sanchez Paz	
12	Rendir informes mensuales al Alcalde y a la Corporación, sobre los ingresos y egresos de la Municipalidad.	Rendir informes trimestrales (4 al año)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Jose Alid Sanchez Paz	

13	Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal de las irregularidades que dañaren los intereses de la Hacienda Municipal.	Estar pendiente de todos los movimientos presupuestarios para su correcta ejecusion	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Jose Alid Sanchez Paz	
14	Supervisar y controlar los fondos que recauden otros (as) empleados(as).	Ser cauteloso con la recaudacion de todos los impuestos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Jose Alid Sanchez Paz	
								PRESUPUESTO									
15	Administrar y supervisar la herramienta administrativa SAFT de la municipalidad.	Buscar solucion a cualquier problema presentado para el buen funcionamiento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Jose Alid Sanchez Paz	
16	Informar al alcalde y la corporación municipal de las observaciones y desperfectos que puedan existir en el SAFT.	Mantener informado al señor alcalde de cualquier situacion que se presente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Jose Alid Sanchez Paz	
17	Registrar todos los ingresos facturados en Tributaria y los demás ingresos percibidos por la municipalidad en el presupuesto de Ingresos Municipal.	Realizar los respectivos registros de conformidad al presupuesto municipal cada dia.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Jose Alid Sanchez Paz	
18	Elaborar y ejecutar las órdenes de pago con su documentación soporte de todos los gastos ejecutados por la municipalidad aprobada por el alcalde y la corporación municipal.	Elaborar la orden de pago a cada gasto o pago realizado por esta municipalidad previa autorización.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Jose Alid Sanchez Paz	
19	Registrar todos los egresos de la municipalidad en el Presupuesto de Egresos Municipal de cada año.	Registrar a diario los gastos ejecutados por la municipalidad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Jose Alid Sanchez Paz	

20	Realizar modificaciones presupuestarias cuando sea necesarios siempre y cuando se encuentren en el ámbito legal presupuestario y sean aprobadas en un punto de acta en sesión de la corporación.	Elaborar y presentar cinco modificaciones al presupuesto según sea necesario cumpliendo los requisitos que emana la Ley.	X	X	X			X			X		X	X	Jose Alid Sanchez Paz	
21	Elaborar los cuadros rentísticos mensuales de Ingresos y Egresos con toda la documentación soporte.	Elaborar 12 cuadros rentisticos mensuales con su respectiva documentacion	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Jose Alid Sanchez Paz	
22	Elaborar el informe de Avance Físico y Financiero de Proyectos y del Gasto Ejecutado cada Trimestre del año.	Elaborar y presentar cuatro informes trimestrales			X			X			X			X	Jose Alid Sanchez Paz	
23	Elaborar la Rendición GL de cada trimestre y acumulada en la herramienta GL de SAMI	Elaborar y presentar cuatro informes al año, presentados trimestralmente			X			X			X			X	Jose Alid Sanchez Paz	
24	Brindar los informes financieros trimestrales y anuales al Alcalde y a la Corporación para que sean aprobados en sesión de Corporación y sean enviados a la SDHJGD y T.S.C. cuando lo requieren.	Elaborar y presentar cuatro informes financieros en el año			X			X			X			X	Jose Alid Sanchez Paz	
25	Brindar informes de recaudación en el Presupuesto de Ingresos y Ejecución en el Presupuesto de Egresos en los cabildos abiertos informativos de la corporación.	Realizar dos presentaciones y explicacion de la recaudacion y ejecusion del Presupuesto	X									X			Jose Alid Sanchez Paz	
26	Brindar al coordinador UTM o de proyectos, copia de ordenes de pago con su documentacion soporte de los pagos realizados en proyectos ejecutados, para archivo en su respectivo expediente.	Entregar expediente de copias de ordenes de pago cada fin de mes al encargado de proyectos.			X			X			X			X	Jose Alid Sanchez Paz	

27	Elaborar la planilla de sueldos municipal de cada año aprobado por la corporación y presupuestarla conforme a los porcentajes asignados para gastos de funcionamiento.	Elaborar una planilla de sueldo municipal y ejecutarla mensualmente									X		X		Jose Alid Sanchez Paz	
28	Elaborar el Plan de Inversión Municipal aprobado por la corporación y presupuestarlo conforme a los porcentajes asignados para inversión.	Elaborar una propuesta del PIM enfocado en el PDM									X		X		Jose Alid Sanchez Paz	
29	Elaborar el borrador del Presupuesto de Ingresos y Egresos de cada año, tomando en cuenta las Disposiciones Generales de Presupuesto, Ley de Municipalidades o Pacto Vida Mejor y facilitarlo a la corporación municipal para su respectivo análisis, discusión y aprobación.	Elaborar el anteproyecto y proyecto de presupuesto anual de conformidad a los tiempos estipulados por la Ley.									X		X		Jose Alid Sanchez Paz	
30	Brindar apoyo en la elaboración y análisis del Plan de Arbitrios Municipal.	Dar acompañamiento en la elaboración de la propuesta del Plan de Arbitrios Municipal									X		X		Jose Alid Sanchez Paz	

Elaborado Por

TESORERÍA MUNICIPAL MUNICIPALIDAD S. Miguel, Depto. de Intibucá

Aprobado