



MUNICIPALIDAD DE OLANCHITO
DEPARTAMENTO DE YORO, HONDURAS, C.A.



DEPARTAMENTO DE TESORERIA
PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO 2021

Dependencia: TESORERIA

Objetivo: Registrar de manera oportuna todas las operaciones de Ingresos y Egresos para la elaboracion del Libro Auxiliar que se llevara durante al año 2021

Meta: Elaborar doce registros de Libros Auxiliares de Ingresos y Egresos.

| No. | ACTIVIDADES | Medio de Verificacion | Responsable | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | |
| 1 | Recepcionar y revision de la documentacion en cada Orden de Pago que se recibe del Depto.de Presupuesto. | Facturas, Recibos, cotizaciones, contratos y demas documentos de soporte. | Asistente de tesoreria | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 2 | Registrar y emitir cheques en SAMI, para pago de proveedores, contratistas, salarios y otros. | Cheques | Asistente de tesoreria | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 3 | Elaborar reportes de ingresos diarios y pasarlos al depto.de Presupuesto. | Reporte | Cajeras | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 4 | Traslado de fondos de diferentes bancos a cuenta bancaria pagadora municipal. | Comprobantes de depositos. | Tesorera | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 5 | Procesar el SAMI las operaciones bancarias por traslado de fondos en ctas municipales. | Comprobantes. | asistente de tesoreria | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 6 | Actualizacion del archivo digital | Memorias USB | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |



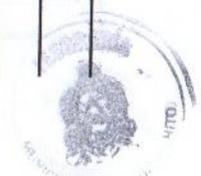
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|----------------------------|------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 7 | Elaboracion del reporte mensual de retenciones y entrega al depto de Contabilidad | Listado. | Asistente de tesoreria | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 8 | Recepcion y revision de comprobantes de depositos y boletas a colectores y calculo de comision respectiva. | reportes. | Asistente de tesoreria | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 9 | Posteo diario de ingresos y egresos aprobados. | Posteo digital actualizado | Tesorera. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 10 | Solicitar confirmacion de depositos realizados por contribuyentes. | Comprobantes de depositos. | Asistente de tesoreria Tesorera | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 11 | Elaboracion de Informe Financiero de Ingresos y Egresos para la Corporacion. | Informes | Tesorera | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 12 | Cuadrar el Libro diario de Ingresos y Egresos con Contabilidad y entregarlo al depto de Auditoria Interna. | Informes | Tesorera | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 13 | Archivo de todos los expedientes. | Archivos | Asistente de tesoreria | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |

Dependencia: TESORERIA

Objetivo: Facilitar a los diferentes proveedores, contratistas,, asalariados, etc, la entrega de sus pagos respectivos con la debida identificacion.

Meta: Mantener el manejo responsable y normativo de la entrega de los cheques a sus beneficiarios y los pagos respectivos.

| No. | ACTIVIDADES | Medio de Verificacion | Responsable | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|----------------------------------|-----------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | |
| 1 | Identificacion del beneficiario. | Numero de identidad, firma, sello | asistente de tesoreria personal de apoyo | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |



| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|------------------------|------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | Recepcion de Recibos por honorarios profesionales. | Recibos | Asistente de tesoreria | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 3 | Elaboracion de comprobantes de Retencion del Impto.s/venta e Impto s/renta a proveedores y prestadores de servicios. | Copias de las boletas. | asistente de tesoreria | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |

Dependencia: TESORERIA

Objetivo: Revisar y cotejar las conciliaciones bancarias de las distintas cuentas en instituciones financieras que mantiene la municipalidad.

Meta: Doce informes de conciliaciones cotejadas con el apoyo del departamento de Contabilidad.

| No. | ACTIVIDADES | Medio de Verificacion | Responsable | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|-----------------------|-------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | |
| 1 | Revisar, cuadrar y digitar operaciones realizadas por contribuyentes en cuentas de la municipalidad | Reportes. | Tesorera | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 2 | Revisar y cuadrar el Control de cuentas bancarias | Control digital | Tesorera | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 3 | Conciliar con reportes del departamento de contabilidad. | Reportes | Tesorera | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |

Dependencia: TESORERIA

Objetivo: Consolidar un equipo de trabajo eficiente y responsable en el proceso administrativo asi como atencion al ciudadano y contribuyente.

Meta: Atencion de calidad a la ciudadanía en general.



