



MUNICIPALIDAD DE OLANCHITO  
 DEPARTAMENTO DE YORO, HONDURAS C.A.  
[tesoreria.amo@gmail.com](mailto:tesoreria.amo@gmail.com)



**PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO 2023**  
**DEPARTAMENTO DE TESORERIA**  
**MESES DEL AÑO 2023**

OBJETIVOS	METAS	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Indicador de Medicion
Agilizar los procesos administrativos para cumplir con las metas establecidas durante el mes de febrero	<i>Personal de Tesoreria atiende al publico brindando atencion de calidad</i>	capacitaciones de personal	x												personal capacitado
Agilizar los procesos administrativos para el cumplimiento de las metas propuestas	<i>Llevar un informe detallado de todas las acciones financieras y administrativas de la Municipalidad</i>	420 documentos con documentos de respaldos listos para tramites presupuestarios	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	numero de documentos
Revisar el Presupuesto Municipal, conocer los alcances y cumplimientos en cuanto a la ejecucion presupuestaria	<i>Llevar un informe detallado de todas las acciones financieras y administrativas de la Municipalidad</i>	Archivo Municipal, en Tesoreria	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Archivo digital
		1. Presentar los informes													

*[Handwritten signature]*

Registrar en detalle las acciones administrativas y financieras de la municipalidad con el proposito brindar un servicio mas eficiente y eficaz al publico en general

*Llevar un informe detallado de todas las acciones financieras y administrativas de la Municipalidad*

financieros de Ingresos y Egresos a la Corporacion Municipal

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

3. Realzar entrega de cierre de ingresos a Contabilidad y Auditoria

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

5. Cumplir con la programaciones de gastos fijos a empleos municipales, e instituciones del Estado que brindasn servicios a

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 x

Puntos de Acta de Corporacion

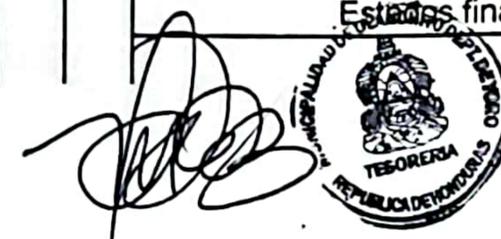
Conciliaciones Bancarias elab.

acuse de recibos

estados de cuentas emitidos por los Bancos

cheques emitdos, debitos elaborados

Estados financieros, reporte Banca



		7. Presentarle al Alcalde Municipal el informe y Avance sobre la Mora Tributaria y el Plan de Accion para la recuperacion de la misma															Archivo, incrementos de Ingresos Municipales por cobro de mora según planes de pagos emitidos y ejecutados
Consolidar un equipo de trabajo eficiente y responsable que logre darle respuesta al ciudadadno mediante una atencion de calidad, y satisfacer las expectativas para el logro de las metas propuestas	Atencion de calidad a Contibuyente del Municipio	Brindar un servicio de calidad, eficiente y eficas al contribuyente que visita estas instalaciones	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Archivo digital
		Implementar mecanismos eficientes para cumplir en tiempo con los compromisos de pagos a Proveedores, Contratos de Servicios Profesionales,	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	



  
**ING. MARIA MERCEDES DIAZ**  
**TESORERA MUNICIPAL**