



Plan Operativo Anual

TESORERIA

Índice

A. Introducción.....	3
B. OBJETIVO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL.....	4
C. NORMATIVIDAD PARA LA ELABORACIÓN DEL POA	4
D. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	5
D.1 Organigrama de la entidad.....	5
D.2 Misión	5
D.3 Visión	5
D.4 Actividad Principal. Describa la actividad principal realizada en su departamento si son varias puede colocar más de una.....	6
D.5 Ultimo Presupuesto aprobado para la Unidad:	6
D.6 Cantidad total actualizada del recurso humano:.....	6
D.7 Objetivos de Gestión de la entidad del año en curso y del año que se está programando.	6
E. PERSONAL TÉCNICO DEL DEPARTAMENTO	7
F. OBJETIVOS DE GESTIÓN DE LA UNIDAD:	9
G. ACTIVIDADES PROGRAMABLES	11
H. PRIORIZACIÓN DE ACTIVIDADES	13
I. CÁLCULO DEL TIEMPO DISPONIBLE	15
J. ESTIMACIÓN DE TIEMPOS	17
J.1. Distribución de Tiempos entre las Actividades.....	17
J.2 Cronograma de Actividades	18
K. ACTIVIDADES A REALIZAR E INDICADORES DE DESEMPEÑO (Viene de F). 21	
L. EQUIPOS DE TRABAJO.....	27

A. Introducción

En el presente informe Plan Operativo Anual (POA) es el instrumento administrativo que da soporte a la ejecución del Plan Estratégico de la Tesorería Municipal, donde se detallan las actividades que se llevarán a cabo durante el presente año 2025.

El POA tiene como propósito definir las principales acciones de esta dependencia de la municipalidad. Es la herramienta que guiará el trabajo del quehacer institucional, y que será revisado cada año, a fin de tomar referencia para los años siguientes, en consonancia con los objetivos, estrategias y las líneas de acción definidas en el mismo.

B. OBJETIVO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

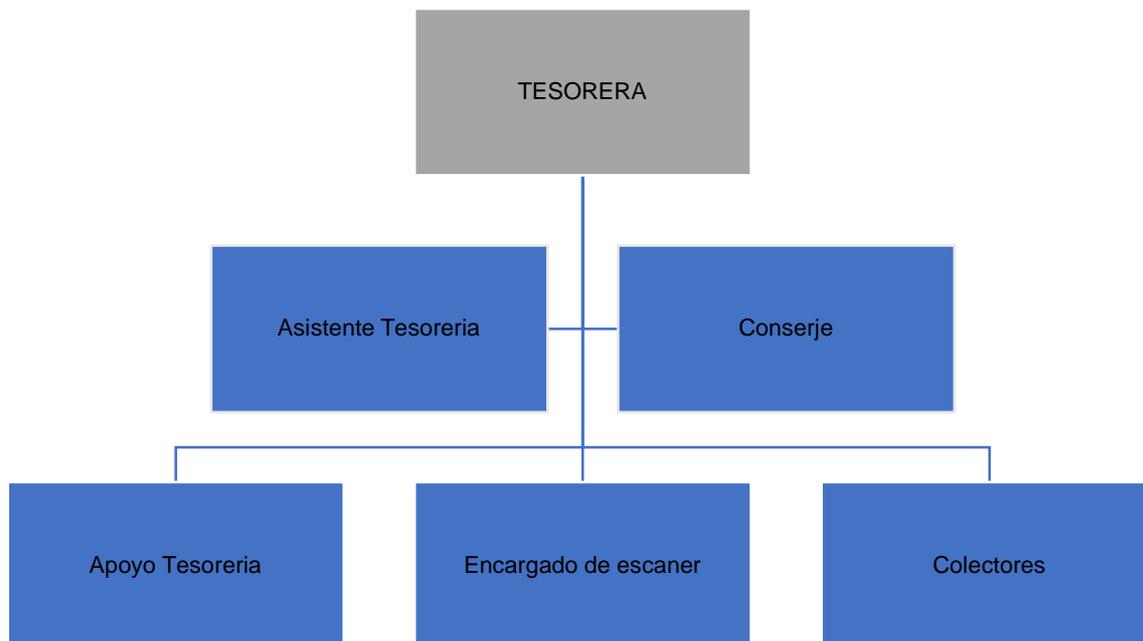
Formular el POA de la Tesorería Municipal para el año 2024.

C. NORMATIVIDAD PARA LA ELABORACIÓN DEL POA

- Constitución de la Republica
- Tribunal Superior de cuentas y su reglamento
- Ley de Municipalidades y su reglamento
- Ley de presupuesto y sus dispocisiones
- Reglamento interno
- Plan de Arbitrios
- Presupuesto Municipal

D. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

D.1 Organigrama de la entidad.



D.2 Misión

Somos la unidad municipal encargada de las cuentas municipales, los ingresos diarios, el control del gasto público y todo lo relacionado a los procesos administrativos y obligaciones descritas en la Ley de municipalidades.

D.3 Visión

Ser una unidad moderna, con sistemas de atención al contribuyente eficientes que permitan procesos de control de calidad interno para satisfacción de la mayoría de la población.

D.4 Actividad Principal.

Realizar la gestión financiera de la Municipalidad, que incluye la realización de las actividades a través la Unidad de Tesorería.

D.5 Ultimo Presupuesto aprobado para la Unidad:

L. 5,775,551.30

D.6 Cantidad total actualizada del recurso humano:

Actualmente laboran 6 empleados de carácter temporal y 02 temporales.

D.7 Objetivos de Gestión de la entidad del año en curso y del año que se está programando.

- Estrategia municipal 1: Fortalecer conocimientos de las leyes municipales.
- Estrategia municipal 2: Fortalecimiento de controles internos.
- Estrategia municipal 3: Programaciones de pagos a proveedores y acreedores.

E. PERSONAL TÉCNICO DEL DEPARTAMENTO

No.	Nombres Y Apellidos	Profesión	Cargo Nominal	Cargo que desempeña	Años de Experiencia en auditoria		Fecha de incorporación	Contratación	
					Sector público	Sector Privado		Carácter permanente	Temporal
1	Maria Mercedes Diaz Carcamo	Ingeniera	Tesorerera	Tesorerera	SI		25/1/2022	SI	
2	Sonia Maria Melendez Vega	Secretaria Comercial Y Perito Mercantil	Asistente De Tesoreria		SI			SI	
3	Antonia Marilu Torres Funez	Bachillerato En Computación Y Ciencias Y Letras	Apoyo En Tesoreria	Apoyo En Tesoreria	SI		2/2/2019	SI	
4	Enil Geovani Meza Sibrian	Educacion Pimaria	Apoyo En Tesoreria	Apoyo De Tesoreria	SI		11/2/2011	SI	
5	Josivan Reyes Chevez	Bachillerato En Computación	Apoyo En Catastro	Conserje De Tesoreria	SI		5/2/2022		SI
6	Edy Gabriel Caceres Carcamo	Perito Mercantil Y Contador Publico	Encargado De Escaner	Encargado De Escaner	SI				SI
7	Celeni Yamileth Hernandez	Bachiller En Admnistración De Empresas	Colectora	Colectora	SI		28/10/1991	SI	
8	Rosa Vidalina Rueda Figueroa	Perito Mercantil Y Secretariado	Colectora	Colectora	SI			SI	

Total	6	2
-------	---	---

F. OBJETIVOS DE GESTIÓN DE LA UNIDAD:

- Recaudar ingresos por impuestos y tasas.
- Elaborar informe de ingresos diarios
- Atender contribuyentes
- Pagar empleados permanentes y temporales
- Realizar en tiempo oportuno, todos los pagos a proveedores y acreedores
- Generar cheques
- Llevar el libro diario
- Aprobar los ingresos
- Trasladar los fondos
- Realizar prestamos entre libretas
- Control y archivo de la documentación generada por cada pago realizado
- Control de libreta de colectores
- Conciliación bancaria
- Informe mensual de Ingresos Tributarios y no tributarios
- Depósito de ingresos

G. ACTIVIDADES PROGRAMABLES

Operaciones	Eventos	Objetivos			Actividad
		Operacionales	Divulgación	cumplimiento	
Generar Cheques de pago	1. esperar la generación de la orden de compra por Presupuesto	X	X	X	
	2. Emitir desde el Sistema la elaboración del Cheque	X	X	X	
	3. Firma del cheque por parte del alcalde y la tesorera	X	X	X	
	4. entrega del cheque	X	X	X	
	5. guardar documentacion enarchivo y escanearla	X	X	X	
Conciliación bancaria	1. espera del document de conciliación por parte de contabilidad	X	X	X	
	2. revision y conciliación	X	X	X	
	3. elaboración de informe	X	X	X	
	4. remisión de informe con observaciones a contabilidad	X	X	X	

	5. presentación a corporación municipal	X	X	X	
--	---	---	---	---	--

I. CÁLCULO DEL TIEMPO DISPONIBLE

I.1. Días laborales

I. CÁLCULO DEL TIEMPO DISPONIBLE

I1. Días laborales

Mes	Días Totales	2024		
		Sábados y Domingo	Feriados	Días hábiles
Enero	31	8	1	22
Febrero	29	8	1	20
Marzo	31	10	5	16
Abril	30	8	1	21
Mayo	31	8	1	22
Junio	30	10		20
Julio	31	8		23
Agosto	31	9		22
Septiembre	30	8	2	20
Octubre	31	8	3	20
Noviembre	30	9		21
Diciembre	31	9	2	20
TOTALES	366	103	16	247

I.2. Días Efectivos

Personal	Días hábiles	Tiempo Total	Vacaciones	Capacitación	Labores administrativas	Días efectivos
Maria Mercedes Diaz Carcamo	247	247	12	10	15	210
Sonia Maria Melendez Vega	247	247	31	10	15	191
Antonia Marilu Torres Funez	247	247	23			224
Enil Geovani Meza Sibrian	247	247	31			216
Josivan Reyes Chevez	247	247	0			247
Edy Gabriel Caceres Carcamo	247	247	0			247
Celeni Yamileth Hernandez	247	247	31			216
Rosa Vidalina Rueda Figueroa	247	247	31			216
Total		1976				1767

J. ESTIMACIÓN DE TIEMPOS

J.1. Distribución de Tiempos entre las Actividades

Actividades	Porcentaje	Dias Efectivos
Total dias efectivos		1767
Actividades programadas	80%	1414
Actividades no programadas	20%	353
Totales	100%	1767

	Ingresos Tributarios y no tributarios																	
15	Depósito de ingresos			2-ene	31- dic													
TOTALES		0	1767															

K. ACTIVIDADES A REALIZAR E INDICADORES DE DESEMPEÑO (Viene de F)

ACTIVIDADES A REALIZAR										
N°	Naturaleza	Objetivos de cada actividad	Alcance temporal		Dias efectivos	Fechas estimadas		Indicadores Estándar		
			Inicio	Final		Inicio	Final	Eficacia	Eficiencia	Economía
1	Recaudar ingresos por impuestos y tasas.	Recaudación eficiente de los impuestos	2-ene	25-feb				Logro de los objetivos de la actividad en el tiempo establecido	Objetivos de la actividad logrados en los días efectivos correspondientes	

2	Elaborar informe de ingresos diarios	Elaboración de los informes correspondientes diariamente	02-ene	31-dic				Logro de los objetivos de la actividad en el tiempo establecido	Objetivos de la actividad logrados en los días efectivos correspondientes	
3	Atender contribuyentes	Atención personalizada a cada uno de los contribuyentes	2-ene	31-dic				Logro de los objetivos de la actividad en el tiempo establecido	Objetivos de la actividad logrados en los días efectivos correspondientes	

4	Pagar empleados permanentes y temporales	Elaboración y pago de las planillas correspondientes a empleados temporales y permanentes.	2-ene	31-dic			Logro de los objetivos de la actividad en el tiempo establecido	Objetivos de la actividad logrados en los días efectivos correspondientes	
5	Realizar en tiempo oportuno, todos los pagos a proveedores y acreedores	Pago a los respectivos proveedores y acreedores respectivamente	2-ene	31-dic			Logro de los objetivos de la actividad en el tiempo establecido	Objetivos de la actividad logrados en los días efectivos correspondientes	

6	Generar cheques	Generación de cheques respetando el correlativo respectivo.	2-ene	31-dic			Logro de los objetivos de la actividad en el tiempo establecido	Objetivos de la actividad logrados en los días efectivos correspondientes	
7	Llevar el libro diario	Mantener el libro diario actualizado					Logro de los objetivos de la actividad en el tiempo establecido	Objetivos de la actividad logrados en los días efectivos correspondientes	

8	Aprobar los ingresos	Aprobación oportuna de los ingresos					Logro de los objetivos de la actividad en el tiempo establecido	Objetivos de la actividad logrados en los días efectivos correspondientes	
9	Trasladar los fondos	Traslado correspondiente entre los fondos	2-ene	31-dic			Logro de los objetivos de la actividad en el tiempo establecido	Objetivos de la actividad logrados en los días efectivos correspondientes	

10	Realizar prestamos entre libretas	Realización de préstamos entre las respectivas libretas	2-ene	31-dic			Logro de los objetivos de la actividad en el tiempo establecido	Objetivos de la actividad logrados en los días efectivos correspondientes	
11	Control y archivo de la documentación generada por cada pago realizado	Mantenimiento de un archivo ordenado y al día con la información generada en esta dependencia.	2-ene	31-dic			Logro de los objetivos de la actividad en el tiempo establecido	Objetivos de la actividad logrados en los días efectivos correspondientes	
TOTAL									

L. EQUIPOS DE TRABAJO

L.1 Asignación de Actividades al Personal Técnico

NOMBRE	CARGO
MARIA MERCEDES DIAZ CARCAMO	TESORERA
SONIA MARIA MELENDEZ VEGA	
ANTONIA MARILU TORRES FUNEZ	APOYO EN TESORERIA
ENIL GEOVANI MEZA SIBRIAN	APOYO DE TESORERIA
JOSIVAN REYES CHEVEZ	CONSERJE DE TESORERIA
EDY GABRIEL CACERES CARCAMO	ENCARGADO DE ESCANER
CELENI YAMILETH HERNANDEZ	COLECTORA
ROSA VIDALINA RUEDA FIGUEROA	COLECTORA


María Mercedes Díaz
Tesorera Municipal

