

**DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**



**San  
Miguel**  
**GOBIERNO MUNICIPAL**  
**ALCALDÍA DE SOLUCIONES**

## **PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2017**

**San Miguel, Diciembre de 2016**

# INTRODUCCIÓN

El Departamento de Tesorería es el responsable de programar, dirigir, coordinar y supervisar la percepción, custodia y erogación de Fondos Municipales, con estricto apego a las normas y reglamentos aplicables a las actividades y procedimientos en el cumplimiento de sus funciones.

Este Departamento también es responsable de la administración, custodia y control detallado de cada una de las especies municipales, valoradas y no valoradas, que servirán para proveer a las distintas dependencias para el cobro de los impuestos, tasas y derechos a favor de la municipalidad.

Una de las funciones más importantes de este Departamento es el registro oportuno de todas las operaciones de ingresos y egresos y generar los reportes necesarios para disponer de la información financiera suficiente y oportuna.

Otra de las funciones consideradas es la atención oportuna de los requerimientos o suministros solicitados por las diferentes dependencias para satisfacer necesidades urgentes y de menor cuantía, haciendo uso del Fondo Circulante y Fondos de Monto Fijo, creados para tales fines.

Existen actividades diversas que son responsabilidad de este Departamento, que demandan dedicación y tiempo a fin de satisfacer los distintos procesos y trámites administrativos como son la elaboración de cheques, obtención de firmas de los refrendarios y su entrega a los proveedores de bienes y servicios; firma de solvencias solicitadas por los contribuyentes, firma de constancias de salarios, disponibilidades presupuestarias y ordenes de descuento de los empleados y funcionarios, y otras tantas, que también son parte de las funciones y responsabilidades del Departamento y del Tesorero en particular.

Con la aplicación del Sistema de Administración Financiera Municipal (SAFIM) el Departamento de Tesorería, adquiere un mayor compromiso en la administración del sistema, por cuanto el registro de todos los ingresos y egresos son la fuente primaria que alimenta el sistema, por tanto, es menester la dedicación plena a estas funciones para que la información fluya sin retardos hacia el Departamento de Contabilidad, que es la unidad integradora del SAFIM.

Para lograr el cumplimiento de las funciones y atribuciones de este Departamento, se prevé mejorar los controles internos, la comunicación con los usuarios internos y externos, para que la documentación de soporte de todas las operaciones, se tramite a tiempo y cumpla los requerimientos de orden administrativo y legal, y se facilite la revisión y el cotejo de manera oportuna de las conciliaciones bancarias y de otros registros a fin de procurar una gestión eficiente y transparente de los recursos financieros de la Municipalidad.

Con base a lo anterior, se presenta el PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2017 que se desarrollará en el Departamento de Tesorería, el cual comprende todas las áreas que le conforman.

### **OBJETIVO GENERAL**

Programar, dirigir, coordinar y supervisar la percepción, custodia y erogación de fondos, valores y especies municipales, con apego a las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables al ámbito Municipal; y reglamentos, acuerdos y demás disposiciones internas de la Alcaldía Municipal de San Miguel, durante el año 2017.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Registrar de manera oportuna todas las operaciones de ingresos y egresos para la realización del Libro Auxiliar que llevará esta Tesorería.
- Mantener las existencias necesarias de Especies Municipales para proveer a las distintas unidades administrativas de manera oportuna.
- Facilitar a las diferentes dependencias la adquisición de bienes o servicios de carácter urgente y de menor cuantía, por medio del Fondo Circulante y Fondo de Monto Fijo, cumpliendo los requisitos y disposiciones legales aplicables.
- Revisar y cotejar las Conciliaciones Bancarias de las distintas cuentas que se manejan en las Instituciones Financieras.
- Mejorar la calidad de la información financiera emitida, a través de la implementación de procesos que contribuyan a lograr una mejora continua.
- Implementar el buen funcionamiento del Sistema de Administración Financiera Municipal (SAFIM), que permita el manejo y disposición de una manera eficiente los datos relacionados con los ingresos y egresos de la Institución.

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2017**

DEPENDENCIA	Tesorería														
ESTRATEGIA 2	Desarrollar el uso de tecnologías de información y su personal calificado, para modernizar los procesos, registros y controles municipales														
OBJETIVO	Registrar de manera oportuna todas las operaciones de ingresos y egresos para la realización del Libro Auxiliar que llevará esta Tesorería durante el año 2017.														
META No. 1	Elaborar 12 registros de los Libros Auxiliares de Bancos durante el año 2017.														
INDICADOR META	Registro Mensual														
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Ordenar, enumerar y revisar la legalización de las facturas.	Factura Legalizada	Secretaria	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Elaborar cuadro de egresos.	Reporte	Secretaria	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Elaborar recibos de ingresos (TELECOM y ANDA).	Recibo	Secretaria	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Emisión de cheques para pago de proveedores, contratistas, salarios y otros.	Cheque	Secretaria	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Entrega de reportes de emisión de cheques y traslado de fondos a Contabilidad.	Reporte	Secretaria	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Elaboración de cuadro de retenciones del Impuesto sobre la Renta.	Reporte	Auxiliar Contable	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Archivar los documentos de egresos con sus respectivos respaldos.	Archivo actualizado	Secretaria	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Recepción y Revisión de recibos de Colectores.	Recibo	Auxiliar Contable	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	Archivar los documentos de operaciones bancarias como remesas, notas de cargos y abonos.	Archivo actualizado	Auxiliar Contable	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	Entrega de reporte de Ingresos a encargada de conciliaciones.	Reporte	Auxiliar Contable	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11	Informes de Ingresos y Egresos para el Depto. de Contabilidad.	Reporte	Auxiliar Contable	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12	Entrega de oportuna de documentos a Cuentas Corrientes para ingreso en el sistema de los pagos realizados por los contribuyentes en el sistema bancario.	Reporte	Auxiliar Contable	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
13	Venta de Vialidades.	Vialidad	Secretaria	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
14	Procesar en SAFIM reporte de Ingresos														

proporcionado por Cuentas Corrientes; remesas y notas de abono recibidos	Reporte	Secretaria	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
--	---------	------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2017**

DEPENDENCIA	Tesorería														
ESTRATEGIA 2	Desarrollar el uso de tecnologías de información y su personal calificado, para modernizar los procesos, registros y controles municipales														
OBJETIVO	Mantener las existencias necesarias de Especies Municipales para proveer, de manera inmediata y oportuna, a las diferentes unidades administrativas.														
META No. 2	Elaborar 12 Informes de realización y existencias de Especies Municipales durante el año 2017.														
INDICADOR META	Informe Mensual														
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Gestionar Acuerdos Municipales para realizar compras y la Formulación de Pedidos de Especies Municipales a ISDEM.	Solicitud	Encargado de Especies Municipales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Revisión y Recepción de Especies Municipales.	Facturas	Encargado de Especies Municipales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Libro de registro de Entradas y Salidas de Especies Municipales.	Libro	Encargado de Especies Municipales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Entrega de Especies Municipales a diferentes secciones.	Solicitud	Encargado de Especies Municipales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Cuadrar los distintos ingresos percibidos en Alcaldía y Bancos.	Reporte	Encargado de Especies Municipales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Verificar las existencias físicas de Especies Municipales.	Inventario	Encargado de Especies Municipales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Elaborar el Libro de Registros de Cargos y Abonos de Especies Municipales.	Reporte	Encargado de Especies Municipales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2017.**

DEPENDENCIA	Tesorería
ESTRATEGIA 2	Desarrollar el uso de tecnologías de información y su personal calificado, para modernizar los procesos, registros y controles municipales
OBJETIVO	Facilitar a las diferentes dependencias la adquisición de bienes o servicios de carácter urgente y de menor cuantía, por medio del Fondo Circulante y Fondo de Monto Fijo, cumpliendo los requisitos y disposiciones legales aplicables.
META No. 3	Garantizar el manejo adecuado del <b>Fondo Circulante</b> mediante la elaboración de 24 liquidaciones durante el año 2017, por parte de la encargada de dicho fondo.
INDICADOR META	Elaborar Dos liquidaciones Mensuales

No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Elaborar recibos de viáticos y transporte.	Recibo	Encargada del Fondo Circulante.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Elaborar los cheques que justifiquen los distintos pagos realizados mediante el <b>Fondo Circulante</b> .	Cheque	Encargada del Fondo Circulante	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Legalizar facturas y recibos de los distintos egresos generados por medio del <b>Fondo Circulante</b> .	Documento	Encargada del Fondo Circulante	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Elaborar recibos de liquidación de fondos.	Recibo	Encargada del Fondo Circulante	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Trasladar por asignación de documentos al Depto. de Contabilidad para su respectiva legalización.	Reporte	Encargada del Fondo Circulante	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Tramitar los Acuerdos Municipales para realizar reintegros del <b>Fondo Circulante</b> .	Acuerdo de Reintegro	Encargada del Fondo Circulante	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Archivar comprobantes de justificación de gastos realizados por medio del <b>Fondo Circulante</b> .	Archivo actualizado	Encargada del Fondo Circulante	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Elaborar reporte estadístico mensual por asignación de gastos <b>Fondo Circulante</b> .	Reporte	Encargada del Fondo Circulante	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2017.**

DEPENDENCIA	Tesorería
ESTRATEGIA 2	Desarrollar el uso de tecnologías de información y su personal calificado, para modernizar los procesos, registros y controles municipales
OBJETIVO	Facilitar a las diferentes dependencias la adquisición de bienes o servicios de carácter urgente y de menor cuantía, por medio del Fondo Circulante y Fondo de Monto Fijo, cumpliendo los requisitos y disposiciones legales aplicables.
META No. 4	Garantizar el manejo adecuado del <b>Fondo de Monto Fijo</b> mediante la elaboración de 24 liquidaciones durante el año 2016, por parte de la encargada de dicho fondo.
INDICADOR META	Dos Liquidaciones Mensual

**PROGRAMACION DE ACTIVIDADES**

No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Legalizar facturas y recibos de los distintos egresos generados por medio del <b>Fondo de Monto Fijo</b> .	Factura legalizada	Encargada del Fondo de Monto Fijo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Elaborar los recibos de liquidación de fondos que justifiquen los distintos pagos realizados mediante el <b>Fondo de Monto Fijo</b> .	Recibo	Encargada del Fondo de Monto Fijo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Trasladar por asignación de documentos al Depto. de Contabilidad.	Reporte	Encargada del Fondo de Monto Fijo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Tramitar los Acuerdos Municipales para realizar reintegros del <b>Fondo de Monto Fijo</b> .	Acuerdo de reintegro	Encargada del Fondo de Monto Fijo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Archivar comprobantes de gastos realizados por medio del <b>Fondo de Monto Fijo</b> .	Archivo actualizado	Encargada del Fondo de Monto Fijo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Elaborar reporte estadístico mensual por asignación de gastos.	Reporte	Encargada del Fondo de Monto Fijo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2017**

DEPENDENCIA	Tesorería
ESTRATEGIA 2	Desarrollar el uso de tecnologías de información y su personal calificado, para modernizar los procesos, registros y controles municipales
OBJETIVO	Elaborar de manera oportuna los Libros de Caja y Banco para mantener un mejor control de los ingresos y egresos de la municipalidad.
META No. 5	Elaborar 12 registros mensuales de Libros de Banco y Caja Durante el año 2017
INDICADOR META	Un Registro Mensual de Libro Banco y Caja.

**PROGRAMACION DE ACTIVIDADES**

No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Recibir informe de ingresos emitido por el Depto. de Cuentas Corrientes.	Reporte	Colaborador	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Revisar los recibos de reintegro de sueldos, teléfono y bases de licitación.	Recibo	Colaborador	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Digitar, cuadrar, imprimir y legalizar el libro de caja.	Libro de Caja	Colaborador	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Digitar, cuadrar, imprimir y legalizar el libro de banco.	Libro de Banco	Colaborador	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Revisar el reporte de egresos generados en Tesorería	Reporte	Colaborador	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Elaboración de constancias para declaración del Impuesto Sobre la Renta.	Constancia	Colaborador	X	X	x									
7	Registrar, aprobar y emitir cheques en Sistema de Administración Financiera Municipal (SAFIM)	Cheque	Colaborador	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2017**

DEPENDENCIA	Tesorería														
ESTRATEGIA 2	Desarrollar el uso de tecnologías de información y su personal calificado, para modernizar los procesos, registros y controles municipales														
OBJETIVO	Revisar y cotejar las Conciliaciones Bancarias de las distintas cuentas que se manejan en las Instituciones Financieras.														
META No. 6	Revisar y Cotejar 12 Informes mensuales de Conciliaciones Bancarias Elaboradas por el Depto. de Contabilidad durante el año 2016														
INDICADOR META	<b>Revisar y Cotejar un Informe Mensual de Conciliaciones Bancarias</b>														
<b>PROGRAMACION DE ACTIVIDADES</b>															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Digital, cuadrar, imprimir y legalizar el Libro de Caja.	Libro de Caja	Colaborador	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Digital, cuadrar, imprimir y legalizar el Libro de Banco.	Libro de Bancos	Colaborador	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Revisar el Reporte de Egresos generados en Tesorería	Reporte revisado	Colaborador	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Conciliar con los Bancos.	Reporte	Colaborador	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL  
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2017**

DEPENDENCIA	Tesorería
ESTRATEGIA 2	Desarrollar el uso de tecnologías de información y su personal calificado, para modernizar los procesos, registros y controles municipales
OBJETIVO	Mejorar la calidad de la información financiera emitida, a través de la implementación de procesos que contribuyan a lograr una mejora continua.
META No. 7	Realizar doce verificaciones de los procesos, registros y controles de las distintas operaciones que se generan en el departamento.
INDICADOR META	Una Verificación mensual

No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Verificar y firmar los distintos reportes emitidos por el departamento conjuntamente con el responsable de su elaboración.	Reporte	Jefe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Verificar y controlar mensualmente los cheques emitidos por el reintegro de los Fondos Circulante y Fijo.	Cheque	Jefe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Controlar, revisar los movimientos de cargos y abonos en las todas las cuentas Bancarias tomando como base los resúmenes de las Conciliaciones Bancarias.	Reporte	Jefe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Coordinar y Supervisar el traslado oportuno de recibos de pagos de impuestos municipales y notas de abono realizados por los contribuyentes en las distintas instituciones financieras.	Recibo y nota de abono.	Jefe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Controlar las liquidaciones parciales de pagos realizadas por los distintos contratistas y supervisores de proyectos.	Liquidación	Jefe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Revisar y controlar la correcta emisión de cheques conforme a la documentación de respaldo y debidamente legalizada.	Cheque	Jefe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Realizar reuniones con los Departamentos relacionados	Reunión	Jefe	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X

	con Tesorería.															
8	Verificar y firmar solvencias conjuntamente con el Departamento de Cuentas Corrientes.	Solvencia	Jefe	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X
9	Verificar y firmar constancias de salarios conjuntamente con el Departamento de Recursos Humanos.	Constancia	Jefe	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
10	Elaborar y gestionar la aprobación del Reglamento del Manejo de Fondo Circulante y Fondo de Monto Fijo.	Reglamento	Jefe	x	x	X										

## Departamento de Tesorería

**Estrategia 2: Desarrollar el uso de tecnologías de información y su personal calificado, para modernizar los procesos, registros y controles municipales**

N°	META	INDICADOR META	TIEMPO (fecha)	
			INICIO	FINAL
1.	Elaborar registros de los Libros Auxiliares	Registro Mensual	Enero	diciembre
2.	Elaborar Informes de realización y existencias de Especies Municipales	Informe Mensual	Enero	diciembre
3.	Garantizar el manejo adecuado del Fondo Circulante	liquidaciones Mensuales	Enero	diciembre
4.	Garantizar el manejo adecuado del Fondo de Monto Fijo	Liquidaciones Mensual	Enero	diciembre
5.	Elaborar registros mensuales de Libros de Banco y Caja Durante	Un Registro Mensual de Libro Banco y Caja.	Enero	diciembre
6.	Revisar y Cotejar Informes mensuales de Conciliaciones Bancarias Elaboradas	Informe Mensual de Conciliaciones Bancarias	Enero	diciembre
7.	Realizar verificaciones de los procesos, registros y controles de las distintas operaciones que se generan en el departamento	Verificación Mensual	Enero	Diciembre