



ALCALDIA MUNICIPAL DE
LA VILLA DE TAPALHUACA,
DEPARTAMENTO DE LA PAZ.

“PLAN OPERATIVO ANUAL”

“AÑO 2023”

PRESENTADO POR:
ROBERTO CARLOS
ALVARENGA SANCHEZ.
CONTADOR.

TAPALHUACA, ENERO 2023.

INTRODUCCION.

El presente Plan Operativo Anual, representa cada una de las actividades laborales realizadas en el departamento de contabilidad, detallando la misión, visión, objetivos, metas y estrategias para cumplirlas; logrando con ello un mejor desempeño en su funcionalidad, basándose en los principios, normas y procedimientos técnicos del Subsistema de Contabilidad Gubernamental.

La Alcaldía Municipal de La Villa de Tapalhuaca, en vista de los cambios en la economía y las exigencias de los entes fiscalizadores correspondientes, al igual que instituciones privadas que requieren de información confiable y oportuna, ha adoptado la implementación el Sistema de Contabilidad Gubernamental desde el año 2003 iniciando con el Sistema SICGE, pero hoy en día se migro al nuevo Sistema SAFIM para el registro de las operaciones tanto presupuestarias como contables, mejorando la toma de decisiones de las autoridades municipales.

El Departamento de Contabilidad como encargado del registro, control y seguimiento de los fondos públicos orientado a generar Estados Financieros e Informes relacionados con aspectos propios a la gestión municipal, apoyándose en las leyes, principios y normas correspondientes que regulan la aplicación de dicho sistema, la importancia de los estados financieros como herramienta básica junto con sus notas explicativas correspondientes.

Base Legal:

Constitución de La Republica (Art. 223, 226, 227). Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (Arts. 2 y 105 literal h). Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (Art. 189). Código Municipal. Ley Reguladora del Endeudamiento Público Municipal. Ley de la Corte de Cuentas de la Republica.

MISIÓN.

El Departamento de Contabilidad tiene como misión registrar los hechos contables financieros en el momento oportuno, mantener actualizado el inventario de activo fijos mayores de \$ 900.00, contribuir con la Administración Municipal a la buena administración de los recursos de acuerdo a los ingresos corrientes recaudados, como también los provenientes del Fondo General de la Nación y elaborar sus estados financieros en cada cierre de ejercicio contable.

VISIÓN.

Como Departamento de contabilidad tenemos la visión del trabajo en equipo con presupuesto, tesorería, cuentas corrientes y el resto de unidades que son esenciales para el buen desarrollo de las funciones y actividades, sustentados en la eficiencia y eficacia en el registro de los recursos económicos con los que cuenta la Municipalidad de Tapalhuaca, Departamento de La Paz, logrando con ello la elaboración de informes presupuestales y contables para la toma de decisiones de la Administración Municipal en tiempo y forma oportuna.

OBJETIVOS.

GENERAL.

- Elaborar el Plan Operativo Anual para el ejercicio fiscal año 2023, con fácil aplicación y en armonía con las operaciones tanto presupuestarias y contables, generando estados financieros que sirvan para la toma de decisiones de la administración municipal, cumpliendo con la normativa vigente.

ESPECÍFICOS.

- Revisión de la documentación de ingreso y egresos, previo a efectuar el registro contable, velando que cumpla con los requisitos y normativas para poder ser ingresada a la contabilidad gubernamental.
- Registrar, cronológicamente todas las transacciones monetarias, según documentación de respaldo proporcionada por los departamentos correspondientes.
- Definir políticas, normas y procedimientos para orientar la ejecución de registros financieros.
- Realizar las diferentes actividades que se requiera en el Departamento de Contabilidad.
- Establecer los diferentes métodos efectivos de las operaciones para salvaguardar los recursos institucionales.
- Implementar los mecanismos de control interno que permitan el buen funcionamiento del Sistema de Contabilidad Gubernamental en la Alcaldía Municipal de Tapalhuaca.

METAS.

- Realizar los cierres según normativa contable emitida por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- Generar los estados financieros cada mes, cumpliendo con las normas generales y específicas de contabilidad gubernamental.
- Elaborar notas explicativas a los estados financieros.
- Recopilar toda la documentación que es remitida de tesorería, que dan origen a un ingreso o gasto.
- Mantener ordenada y archivada la documentación de egresos.
- Mantener ordenada y archivada la documentación de ingresos.
- Revisar cada una de las cuentas reflejadas en el balance de comprobación.
- Velar por el buen funcionamiento del equipo de cómputo.
- Contar y en su caso solicitar las herramientas necesarias, para realizar cada una de las actividades encomendadas.
- Brindar la información contable confiable y pertinente al concejo municipal e instituciones fiscalizadora que lo soliciten.
- Realizar todas aquellas tareas que sean encomendadas por los jefes inmediatos.
- Conciliar mensualmente las cuentas bancarias de la municipalidad.

ESTRATEGIA PARA ALCANZAR LAS METAS Y OBJETIVOS PLANTEADOS.

- Solicitar a tesorería la documentación de ingresos y egresos cada semana con sus respectivos sellos y firmas.
- Solicitar a presupuesto la aprobación de SP que sean necesarias para el registro de los hechos económicos ejecutados por la municipalidad.
- Solicitar a tesorería el reporte de libros bancos por cada cuenta bancaria.
- Solicitar a tesorería estados de cuentas emitidos por el banco.
- Solicitar al concejo municipal las herramientas y estantes metálicos que sean suficientes para resguardar la documentación.
- Coordinar juntamente con el supervisor de Ministerio de Hacienda asignado la revisión de cuentas contables en cada cierre ejecutado del ejercicio fiscal 2023.
- Pedir asesoría con las entidades correspondientes cuando se requiera.
- Asistir a convocatorias presenciales o virtuales de cursos, actualizaciones o capacitaciones de normativas, realizadas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental u otra entidad de Gobierno que tenga Proyectos o Programas a ejecutar en conjunto con la Alcaldía Municipal.
- Conciliar saldos bancarios y contables.

**CUADRO DETALLE,
ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.
ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VILLA DE
TAPALHUACA DEPARTAMENTO DE LA PAZ
AÑO 2023**

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD AÑO 2023

Actividades	Periodo	Responsables	Indicadores	Observación/ Supervisión y Control
Registrar diariamente y cronológicamente los hechos económicos de la municipalidad.	A diario.	Jefe de contabilidad.	Contabilidad Gubernamental al día.	Siempre que la documentación sea enviada por el departamento de tesorería al día.
Coordinar el buen funcionamiento del sistema SAFIM y los procesos contables.	A diario.	Jefe de contabilidad.	Asistencia Informática Ministerio de Hacienda por fallas en sistema.	Supervisor Ministerio Hacienda.
Elaborar informes financieros que solicite el concejo municipal en pleno.	Mensual.	Jefe de contabilidad.	Veces que lo requieran.	Supervisor Ministerio Hacienda / Auditor interno / Concejo Mpal.
Supervisar el registro oportuno y cronológico de todos los hechos económicos que se generan para el resultado de los estados financieros de la municipalidad.	Mensual.	Jefe de contabilidad.	Registros contables al día, e informes entregados.	Supervisor Ministerio de Hacienda.
Supervisar que los hechos económicos a registrar tengan la documentación de respaldo y si cumplen con los requisitos de las leyes, instructivos, reglas y normas establecidas.	A diario.	Jefe de contabilidad.	Documentos de soporte completos (Ingresos y Egresos).	Auditor interno.
Revisar los cortes diarios según formulas 1-ISAM (Ingresos).	A diario.	Jefe de contabilidad.	Recibos formulas 1-Isam enviados por Cuentas Corrientes.	Tesorería / Auditor interno.

Revisar las interfaz de los ingresos diarios según formulas 1-Isam en el módulo de contabilidad del Sistema de Administración Financiera Municipal (SAFIM)	A diario.	Jefe de contabilidad.	Cuadros detallados de ingresos diarios.	Supervisor de Ministerio de Hacienda / Auditor interno.
Revisar los procedimientos de las solicitudes presupuestarias (SP), las interfaz de los justificantes de pagos (JP) y documentos financieros (DF) mensualmente.	Permanente.	Jefe de contabilidad.	Control de cierres mensuales de contabilidad.	Supervisor de Ministerio de Hacienda.
Hacer comprobantes contables (CC) manuales al momento que se necesiten para complementar los registros contable mensuales.	Permanente.	Jefe de contabilidad.	Número de Comprobantes Manuales realizados por mes.	Supervisor de Ministerio de Hacienda.
Archivar comprobantes contables a documentación de ingresos y egresos por cada una de las cuentas generadas en el mes.	Permanente.	Jefe de contabilidad.	Cantidad de Comprobantes registrados en el mes.	Auditor interno / Corte de Cuentas.
Emitir informes al Ministerio de Hacienda referente a los cierres contables, en los primeros diez días hábiles del mes siguiente.	Mensual.	Jefe de contabilidad.	Cierres contables entregados en el ministerio de hacienda.	Ministerio de Hacienda.
Conciliar saldos bancarios con saldos contables en cada cierre mensual.	Mensual.	Jefe de contabilidad.	Conciliaciones bancarias.	Auditor interno.
Solicitar estados de cuenta de los préstamos a cada una de las instituciones crediticias por mes.	Mensual.	Jefe de contabilidad.	Instituciones crediticias a quienes se les adeuda.	Ministerio de Hacienda.
Revisión de planillas, AFP CRECER, AFP, CONFIA, IPSFA, INPEP, ISSS.	Mensual.	Jefe de contabilidad.	Base, planillas de salario mensuales.	Cada uno de las instituciones previsionales.
Revisión de planillas de salario, vacaciones, horas extras, dietas etc. de empleados y concejo municipal.	Mensual.	Jefe de contabilidad.	Como lo establece el reglamento interno.	Auditor interno y Corte de Cuentas.
Sellar los registros contables de cada mes.	Mensual.	Jefe de contabilidad.	De acuerdo a las normas y principios de contabilidad.	Corte de Cuentas y Auditor Interno.

Luego de aprobadas las interfaces contables, se procede a la revisión de comprobantes contables en estado registrado, para proceder a la aprobación y aplicación de los registros contables en el Sistema (SAFIM).	Mensual.	Jefe de contabilidad.	Comprobantes contables en estado Registrado en Sistema SAFIM.	Ministerio de Hacienda / Auditoria Interna.
Elaborar cuadro de bienes muebles mayores de \$ 900.00 de acuerdo a las compras realizadas por ese valor.	De acuerdo a las compras por mes.	Jefe de contabilidad.	Normas de contabilidad gubernamental.	Ministerio de Hacienda / Auditoria Interna.
Colocar números a los comprobantes de ingreso y egreso de acuerdo a su respectiva interfaz contable y comprobante contable.	A diario.	Jefe de contabilidad.	Ampos completos de documentos de ingreso y egreso.	Corte de Cuentas / Auditor Interno.
Imprimir, firmar y sellar estados financieros por cada cierre, y elaborar notas explicativas en los meses de junio y diciembre.	Mensual.	Jefe de contabilidad.	Ampos de Estados Financieros y sus notas explicativas.	Ministerio de Hacienda / Auditor Interno.
Apoyo en la realización de anteproyecto de presupuesto 2024	Mensual.	Jefe de contabilidad / Presupuesto	Documento de Anteproyecto de Presupuesto Mpal. 2024.	Concejo Mpal. / Comisión Financiera
Reunión con Comisión financiera para revisión de anteproyecto de presupuesto 2024.	Mensual.	Jefe de contabilidad / Presupuesto	Documento de Anteproyecto de Presupuesto Mpal. 2024.	Concejo Mpal. / Comisión Financiera
Otras actividades o tareas inherentes al cargo encomendado por el concejo municipal en pleno, jefe inmediato, señor alcalde municipal, siempre y cuando se encuentren establecidas en la ley y que se refiera a los registros y procedimientos contables.	Mensual.	Jefe de Contabilidad.	Memorándum u otra notificación recibida.	Ministerio de Hacienda / Corte de Cuentas de la Republica.

F _____
 Roberto Carlos Alvarenga Sánchez.
 Contador.