

ALCALDIA MUNICIPAL DE EL TRÁNSITO

Plan Anual Operativo

AÑO 2022



Departamento de Contabilidad

Introducción.

El presente plan de trabajo muestra de una manera clara las metas que se tiene como departamento de contabilidad cumplir, para que el Concejo Municipal este al tanto de los movimientos de la Municipalidad y de los Estados Financieros, que vean los movimientos que se realizan continuamente al presupuesto Municipal, tanto en su ejecución como en modificaciones.

Objetivo General

- ✓ Proporcionar información financiera, presupuestaria, y económica contable, completa y de manera oportuna para apoyar las decisiones de los funcionarios de la municipalidad.

Objetivos específicos

- ✓ Presentar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental los informes mensuales de la Alcaldía Municipal de El Tránsito, departamento de San Miguel, donde se muestren los ingresos y egresos que se realizan mensualmente, su ejecución presupuestaria y saldos finales.
- ✓ Registrar el Presupuesto Anual que el Concejo Municipal apruebe, en el Sistema de Administración Financiera Municipal (SAFIM).
- ✓ Registrar todos los movimientos económicos en su momento oportuno en el Sistema de Administración Financiera Municipal (SAFIM) y presentarlos al Departamento de Consolidación de la DGCG. Según el art. 197 literal C del reglamento de la Ley AFI.
- ✓ Revisar los libros de Caja y Bancos para efecto de conocer los gastos hechos por la municipalidad.
- ✓ Realizar Conciliaciones Bancarias de cada cuenta corriente que la municipalidad tiene, para saber el saldo real de las cuentas mensualmente. El saldo bancario menos los cheques pendientes de cobro más remesas en tránsito.
- ✓ Anexar y registrar comprobantes contables a cada cheque que sale debidamente respaldado de la municipalidad, para verificar a que cuenta, rubro o objeto específico se ha ingresado al SAFIM.

DESCRIPCIÓN DE PLAN DE TRABAJO EN EL AREA DE LA CONTABILIDAD

Para conocer sobre el Plan de Trabajo de la Contabilidad, es necesario conocer algunos términos como:

Contabilidad: Es una técnica con la que se produce de una manera sistemática información cuantitativa sobre entidades económicas.

Presupuesto: Un monto o presupuesto monetario, además es un Plan de Operaciones y Recursos Financieros de una empresa, o entidad, que se formula para lograr en un cierto periodo los objetivos propuestos y se expresa en términos monetarios.

Ingresos: Son las cantidades de dinero que recibe una empresa o entidad por la venta de sus productos o servicios. (Para nuestro caso el Fondo General que se recibe mensualmente) para el servicio del Municipio.

Egresos: Un gasto es un egreso o salida de dinero que una persona o empresa debe pagar para obtener o hacerse de un artículo o por obtener un servicio.

Contabilidad Gubernamental: Es la Entidad o persona encargada de propiciar la formación y capacitación en materia contable gubernamental, a los funcionarios que laboran en las Unidades Financieras del Sector Público.

ANTECEDENTES DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

La implantación de la Contabilidad Gubernamental es a partir del Segundo Trimestre del año 1992 mediante un Plan piloto en seis dependencias del Gobierno Central, teniendo como plazo máximo para cubrir todo el sector público hasta el 31 de diciembre de 1993.

La contabilidad Gubernamental comprende Áreas de la Administración Financiera Integrada y algunos aspectos legales determinantes para la Alcaldía Municipal de El Tránsito. Entre ellas el presupuesto que es el Concejo Municipal quien se

encarga de realizar las proyecciones de Ingresos Y egresos para trabajar durante el año 2022.

PRESUPUESTO: Se refiere a las fuentes y montos de los recursos monetarios, asignarlos anualmente para el financiamiento; tanto de planes, programas y proyectos, como de la organización establecida, a fin de cumplir los objetivos y metas propuestas por la municipalidad; ordenadas a la satisfacción de las necesidades sociales, culturales, económicas y políticas relacionando los propósitos con los recursos los cuales servirán de referencia para el seguimiento y evaluación presupuestaria. Ref. Manual de Capacitación, Ministerio de Hacienda.

El presupuesto se basa en que los **egresos deben ser iguales a los ingresos**; o sea las salidas de dinero de la municipalidad deben ser igual a las entradas que van a obtener en un periodo determinado (un año).

Una vez que el Concejo Municipal haya elaborado el Presupuesto se procede a la Ejecución Presupuestaria de Ingresos (Elaborar todos los proyectos sociales y de infraestructura que el consejo estime conveniente).

SISTEMA

DESCRIPCION DE CARGOS EN EL SISTEMA SAFIM

PRESUPUESTO

1. Elabora Presupuesto anual con sus reformas y reprogramaciones.
2. Solicitudes Presupuestarias
3. Perfilaciones
4. Creación de Proyectos

TESORERIA

1. Creación de Justificantes de Pago
2. Creación de Documentos Financieros
3. Perfilaciones
4. Cuenta Financieras

CONTABILIDAD

1. Revisa interfaces Contables, aprueba y aplica
2. Revisa comprobantes contables, aprueba y aplica
3. Realiza partida Manuales y complementa Semiautomáticas
4. Revisa saldos
5. Realiza cierre

UNIDADES RELACIONADAS CON EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

- Cuentas Corrientes.
- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (UACI).
- Tesorería.
- Presupuesto.
- Secretaria.

MARCO LEGAL DE LA CONTABILIDAD.

- Constitución de la Republica.
- Ley General Tributaria Municipal
- Código Municipal
- Ley de la Corte de Cuentas de la Republica
- Ley Reguladora de Endeudamiento Público.
- Ley AFI.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE EL TRÁNSITO PARA EL AÑO 2022.

OBJETIVO	META	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA (MESES) 2022												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Proporcionar información financiera, presupuestaria, y económica contable, completa y de manera oportuna para apoyar las decisiones de los funcionarios de la municipalidad.	Proporcionar información financiera, presupuestaria, y económica contable, completa y de manera oportuna para apoyar las decisiones de los funcionarios de la municipalidad.	Contabilización de formulas 1-SAM por códigos presupuestario y contables.	X		X		X		X		X		X		
		Conciliar saldos al final de cada periodo y cuadrar con tesorería	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Conciliaciones bancarias de diversas cuentas bancarias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Legalización en egresos y firmas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Colocar partidas en cada comprobante: remesas y gastos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Presentar informes de la situación financiera de la municipalidad, al alcalde municipal.	X		X		X		X		X		X		X
		Velar por la ejecución del Presupuesto Municipal.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Verificar que toda la documentación cumple con lo establecido en la normativa establecida		X		X		X		X		X		X	
		· Presentar informes y cierres contables a Contabilidad Gubernamental.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		· Revisar las transacciones municipales en el sistema contable	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		· Revisar cronologicamente los ingresos y egresos que se generen como resultado de la ejecución presupuestaria y financiera de la municipalidad incluyendo los proyectos ejecutados.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		· Revisar los reportes presupuestarios financieros y contables de la municipalidad para planificar y tomar decisiones oportunas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		· Analizar, revisar y autorizar las diferentes partidas de ingresos, egreso y de diario que se generan en la contabilidad.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		· Proporcionar información y atender las recomendaciones de Auditoría Interna y Corte de Cuentas de la Republica.	Cuando soliciten o recomienden												
		· Elaborar y presentar oportunamente los Estados Financieros mensuales y anuales para la consideración del Concejo Municipal.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
· Estampar el "TOMADO A RAZON" en todo comprobante de egreso, comprobando previamente las disposiciones de asignación en las	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
· Cumplir con lo establecido en el artículo 103, 104 y 105 del Código Municipal.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		

Tec. Karla Lisseth Sorto de Flores
Contadora Municipal

