



ALCALDÍA MUNICIPAL DE ANTIGUO CUSCATLÁN
GERENCIA FINANCIERA



PLAN ANUAL DE TRABAJO

GERENCIA FINANCIERA

PARA EL AÑO 2019

ANTIGUO CUSCATLAN, 15 DE OCTUBRE 2018

1. PLAN DE TRABAJO 2019	PAGINA
a) INTRODUCCION.....	1
b) Objetivos.....	1
c) Metas.....	2
d) Descripción del Departamento.....	2
e) Actividades.....	3
f) Recursos con que se cuenta.....	4
I. Recursos Humano.....	4
II. Equipo.....	4
III. Mobiliario.....	4
g) Eventos.....	4
h) Cronograma de Actividades.....	5

1. PLAN DE TRABAJO 2019

INTRODUCCION

En el presente Plan de Trabajo se definen las actividades que se realizan dentro del área de la Gerencia Financiera en lo que compete a esta municipalidad, para hablar en términos más específico con la intención de contar con un criterio de medición periódica y tener una eficiente labor de la Gerencia Financiera, a través del uso de las técnicas, estrategias, el cual ha sido elaborado para realizar funciones que garanticen la actualización de la información financiera, realizando los registros correspondientes en el sistema contable de toda la documentación que justifica los Ingresos y egresos realizados por la municipalidad, donde se puedan realizar los análisis financieros correspondiente, los cuales ayudaran a que cada decisión que se tome sea la adecuada y a la vez garantizar que cada Estado Financiero constituya una herramienta más para lograr los objetivos de la municipalidad en general.

Objetivo General:

Contar con la información oportuna de los diferentes departamentos que se encuentran en la estructura organizativa de la Gerencia Financiera para efectos de la preparación de informes financieros oportunos.

Objetivos Específicos:

- Monitorear la funcionabilidad de los departamentos que dependen de la Gerencia Financiera.
- Colaborar con la iniciativa de la elaboración del Presupuesto Municipal del periodo fiscal, que detalle las necesidades primarias que serán requeridas para lograr los objetivos específicos establecidos para el año 2019.
- Participar en el análisis de cada una de las cuentas del presupuesto, para aprobación y ejecución del periodo fiscal.

- Gestionar que los informes de la ejecución presupuestaria sean entregados de acuerdo a las disposiciones del presupuesto.
- Colaborar que la información sea ágil y oportuna para contabilidad
- Trabajar en forma conjunta con la Comisión de Finanzas para evaluar los resultados obtenidos.

METAS

- ✓ Que la implementación del nuevo sistema SAFIM sea un éxito para el año 2019
- ✓ Que toda la información que se procese llegue oportunamente a contabilidad
- ✓ Que el 100% de inmuebles tengan el NIT para ingresarlos al nuevo sistema
- ✓ Promover que los departamentos bajo esta dependencia trabajen con calidad e eficiencia
- ✓ Buscar mecanismos para una mejor recaudación a través de catastro para lograr incrementar los ingresos para la Municipalidad.
- ✓ Apoyar a los diferentes departamentos en cuanto a la necesidad de realizar un análisis financiero o cualquier otra opinión que sea requerida.

DESCRIPCION DEL DEPARTAMENTO

La Gerencia Financiera, como responsable de las operaciones financieras y le corresponde la dirección, coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería, contabilidad así como también otros departamentos asignados como recaudación, mora, catastro, tasación tributaria, mandamientos de cobro y activo fijo dentro de las atribuciones es establecer medidas para el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos del sistema de administración financiera además asesorar y dirigir en su aplicación a los funcionarios bajo su cargo así como también verificar en forma permanente el cumplimiento de las medidas de interrelación e integración, para un mejor desempeño de las actividades bajo esta dependencia y facilitar la comunicación y flujo de información entre los departamentos.

ACTIVIDADES

1. Supervisión continúa de las actividades que desarrollan los diferentes departamentos que están bajo la dirección de la Gerencia Financiera.
2. Supervisión constante de las actividades de la Tesorera Municipal, Presupuesto y Contabilidad.
3. Monitorear los cierres mensuales y anuales de los Módulos de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.
4. Monitorear los registros que ingresan por Caja y los descuentos del ISDEM, préstamos, compra de especies entre otros procesos.
5. Monitorear los registros en el Modulo de presupuesto las cuotas mensuales de la Tituladora Hencorp Valores.
6. Monitorear que los Informes de la Ejecución del Presupuesto se entregue oportunamente al Concejo Municipal.
7. Supervisar que los pagos a proveedores se realicen según detalles establecidos en contratos, cotizaciones y que estos sean de acuerdo a la ley.
8. Monitorear las diferentes cuentas afectadas en el proceso contable generadas por la ejecución presupuestaria.
9. Mantener documentación actualizada en cuanto a los requerimientos solicitados por terceros.
10. Elaborar un control detallado mensualmente de los ingresos percibidos y que estos sean depositados a la menor brevedad posible.
11. Atender cualquier solicitud de información solicitada por cualquier unidad para unificar criterios que no perjudiquen procesos contables.
12. Atender y dar seguimiento a las instrucciones proporcionadas por el Concejo Municipal.
13. Soluciones a imprevistos que se presentan diariamente y que no están consideradas en los numerales anteriores.

RECURSOS CON QUE CUENTA

I. RECURSO HUMANO

PERSONAL EN GERENCIA	PERSONAL ASIGNADO
GERENTE	1
ASISTENTE	1

II. EQUIPO

CIFRA PRESUPUESTARIA	EQUIPO	EQUIPO ASIGNADO
61104	COMPUTADORA	2
61104	IMPRESORA	2

III. MOBILIARIO

CIFRA PRESUPUESTARIA	EQUIPO	EQUIPO ASIGNADO
61101	ESCRITORIO	2
61101	SILLAS SECRETARIALES	2
61101	SILLAS DE ESPERA	4
61101	ARMARIO DE PERSIANA	3
61101	CREDENZA	1

EVENTOS

De acuerdo a la implementación del nuevo Sistema SAFIM será necesario programar ciertos eventos como es la alimentación y capacitación para el año 2019.

CIFRA PRESUPUESTARIA	DESCRIPCION	MONTO
54101	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS	\$ 1,000.00
54505	SERVICIOS DE CAPACITACION	\$ 5,000.00

CONTRATOS o PROYECTOS (NO APLICA)**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL AÑO 2019												
ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Supervisión continúa de las actividades que desarrollan los diferentes departamentos que están bajo la dirección de la Gerencia Financiera.												
Supervisión constante de las actividades de la Tesorera Municipal, Presupuesto y Contabilidad.												
Supervisar los cierres mensuales y anuales de los Módulos de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.												
Supervisar los registros que ingresan por Caja y los descuentos del ISDEM, préstamos, compra de especies entre otros procesos.												
Supervisar que los registros en el Modulo de presupuesto las cuotas mensuales de la Tituladora Hencorp Valores.												
Supervisar que los Informes de la Ejecución del Presupuesto se entreguen oportunamente al Concejo Municipal.												
Supervisar que los pagos a proveedores se realicen según detalles establecidos en contratos, cotizaciones y que estos sean de acuerdo a la ley.												
Supervisar las Cuentas de los Deudores Monetarios en el area de Mora												
Mantener documentación actualizada en cuanto a los requerimientos solicitados por terceros.												
Elaborar un control detallado mensualmente de los ingresos percibidos y que estos sean depositados a la menor brevedad posible.												
Atender cualquier solicitud de información solicitada por cualquier unidad para unificar criterios que no perjudiquen procesos contables.												
Atender y dar seguimiento a las instrucciones proporcionadas por el Concejo Municipal.												
Soluciones a imprevistos que se presentan diariamente y que no están consideradas en los numerales anteriores.												

Licda. Rubidia Gómez
Gerente Financiero