

ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO
San Salvador, El Salvador, Centroamérica



TESORERIA MUNICIPAL
Planeación Operativa Multianual
PLAN OPERATIVO 2018

REALIZADO POR:

LICDA. MARIA TERESA HERNANDEZ DE NAJARRO

Cuscatancingo, Noviembre 2017

Unidad: TESORERIA

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento al accionar de Tesorería Municipal se presenta el Plan Operativo 2018, con la finalidad de proyectar en forma objetiva las funciones, actividades y tareas a realizar por ambos planes.

Entre las principales acciones realizadas por Tesorería Municipal en el período anterior están:

- Planificar, organizar y controlar las actividades relacionadas con la recepción de fondos municipales
- Elaborar e implementar sistemas de controles, procedimientos y formularios para el manejo de los fondos.
- Autorizar órdenes de descuentos a solicitud de empleados.
- Cancelar los compromisos adquiridos por la municipalidad con base a la documentación debidamente autorizada y respaldada.

Como departamento se busca mejorar constantemente la contribución al manejo eficiente de las finanzas municipales, de la Alcaldía Municipal de Cuscatancingo en valor agregado, para alcanzar los objetivos estratégicos de la Municipalidad y por ende el servicio que se le presta al contribuyente. Las formas de cómo mejora la custodia y erogación de los fondos públicos podrían ser:

- Mantener las finanzas al día y solventes para poder cumplir los compromisos de la administración con las comunidades.
- La firma de planillas de salarios deberá ser responsabilidad del departamento de Recursos Humanos, garantizando que lleguen con 3 días de anticipación a Tesorería para emisión de los pagos.
- Elaborar informes técnicos sobre la situación financiera en forma mensual y/o trimestral o cuando el concejo municipal lo solicite.

Objetivos (General y Específicos) del Plan

Objetivos del Plan Operativo anual de la Unidad de Tesorería Planeación Estratégica 2018 / Municipalidad de Cuscatancingo	
OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS
Realizar la función de recaudación de los tributos y otros ingresos a la municipalidad y ejercer el control, custodia y registro de los fondos Municipales que se recaudan y de las erogaciones efectuadas haciendo cumplir los requerimientos del presupuesto Municipal y de las disposiciones legales del código municipal y de la corte de cuentas.	1. Mantener la liquidez necesaria para cumplir oportunamente los compromisos financieros de la ejecución del presupuesto municipal.
	2. Agilizar la ejecución de las funciones operativas inherentes al área y establecer un control eficiente de todas las recaudaciones con el propósito de garantizar uniformidad, precisión y consistencia de la información que se genera en la municipalidad.
	3. Registrar y proporcionar información fidedigna y oportuna con el propósito de apoyar el proceso de control de todo el movimiento financiero de la municipalidad.

Metas estratégicas:

1. Implementar nuevos procesos administrativos que garanticen en un 99% la seguridad de la operación de los egresos.
2. Mantener las finanzas al día y solventes para poder cumplir los compromisos de la administración con las comunidades en un 99%.
3. Garantizar en un 99% cada año las operaciones a fin de que no haya reparos administrativos ni patrimoniales de la corte de cuentas.

No.	Actividades	Meta		Responsable / Coordinación	Año 2018-MESES													
		Unidad	Cantidad		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
11	Revisar que toda la documentación este en orden de acuerdo al egreso por realizar.	Orden de pago	No determinado	Uaci/tesorería/contabilidad														
12	Apertura cuentas bancarias específicas que permitan controlar los diferentes gastos e inversiones efectuadas	Contratos de cuentas	indefinido	Tesorería														
13	Coordinar con cada jefatura, encargado que las retiren y entreguen las planillas completamente firmadas, para garantizar el pago de los salarios.	Planillas	36	Tesorería														
14	Coordinar con el secretaría Municipal, la emisión y entrega en tesorería de los acuerdos municipales de los egresos autorizados en concepto de gastos e inversiones	Acuerdos	No determinado	Tesorería/secretaría														
15	Enviar a contabilidad a más tardar cada mes, previa revisión correlativa de los comprobantes, contabilidad será quien garantizara la custodia de documentos de respaldo de ingresos y egresos	Memo de entrega	12	Contabilidad /tesorería														
16	Enviar al concejo la disponibilidad bancaria cada semana para la toma de decisiones.	Informe	52	Tesorería														
17	Enviar a concejo municipal informe financiero mensualmente	Informe	12	Tesorería														
18	Presentar al concejo la ejecución presupuestaria trimestralmente.	Informe	4	UACI/contabilidad / Tesorería														

Metas año 2018:

- 1 *Garantizar el uso adecuado y eficiente de los recursos económicos de la municipalidad a fin de cumplir con las obligaciones a corto, mediano y largo plazo.*
- 2 *Agilizar la ejecución de las funciones operativas inherentes al área y establecer un control eficiente de todas las recaudaciones con el propósito de garantizar uniformidad, precisión y consistencia de la información que se genera en la municipalidad.*
- 3 *Ejecutar el SAFIM , en coordinación con los departamentos de Presupuesto ,UACI y Contabilidad.*