



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ROSARIO  
DEPARTAMENTO DE CUSCATLÁN, TEL. FAX: 2379-6431  
Correo electrónico: [alcaldiaelrosariocus@yahoo.es](mailto:alcaldiaelrosariocus@yahoo.es)



MEMORÁNDUM INTERNO

PARA: Lic. Xiomara Carolina Martínez Hernández  
Secretaria Municipal

DE: María Consuelo Nieto Rivas  
Presupuesto - Contabilidad



FECHA: 13/12/2019

ASUNTO: Entrega de Plan de trabajo, Matriz de Riesgos, Plan de Contingencia.

Por medio de la presente, entrego el plan de trabajo, anexo matriz de riesgos y plan de contingencia de la unidad de contabilidad/presupuesto para el año 2020.

sin más por el momento...



*Xiomara Martínez*  
Secretaria Municipal  
13.12.19



# INDICE

INTRODUCCION .....	3
OBJETIVOS.....	4
VISION DE LA MUNICIPALIDAD .....	5
MISION DE LA MUNICIPALIDAD .....	5
METAS A ALCANZAR.....	6
RECURSOS CON LOS QUE CUENTA LA UNIDAD .....	7
ORGANIGRAMA MUNICIPAL.....	8
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LAS UNIDADES DE CONTADURÍA Y PRESUPUESTO PARA EL AÑO 2020. ....	9
CONCLUSION.....	13



## INTRODUCCION

El Rosario departamento de Cuscatlán; como uno de los valles que comprendía la jurisdicción de Cojutepeque. Se erigió en pueblo con el mismo nombre de El Rosario, por decreto legislativo en el año de 1872. Su clima es caluroso y pertenece al tipo de tierra caliente, su área mide 14.2 kms<sup>2</sup>. Hijo benemérito de El Rosario es el tercer arzobispo de la diócesis de San Salvador, monseñor Luis Chávez y González.

Un plan de trabajo es un conjunto sistemático de actividades que se lleva a cabo para concretar una acción. De esta manera, el plan tiende a satisfacer necesidades o resolver ciertos planes.

El presente plan de trabajo muestra las actividades a realizar durante el año 2020, con el objetivo que todas las actividades encomendadas en el área de contabilidad y presupuesto; sean realizadas satisfactoriamente.

Con la ejecución del Sistema de Administración Financiera Integrado Municipal (SAFIM), se busca fortalecer las capacidades institucionales de las municipalidades dándoles más eficiencia, y transparencia, para las áreas de contabilidad, presupuesto, y Tesorería.



## OBJETIVOS

### **Objetivo general:**

Dar cumplimiento a las actividades ligadas al área de contabilidad y presupuesto con eficiencia y eficacia, tratando así también que la información que proporcionen las UFI'S cumpla con los requisitos establecidos en las leyes que nos rigen como: Código Municipal, ley AFI y su reglamento.

### **Objetivos específicos:**

- ❖ Registrar diariamente y cronológicamente la contabilidad.
- ❖ Registrar el Presupuesto Anual que el Consejo estime conveniente en el Sistema de Administración Financiera Municipal (SAFIM).
- ❖ Anexar y registrar el comprobante contable a cada cheque que sale debidamente respaldado de la municipalidad, para verificar a que cuenta, rubro u objeto específico se ha ingresado al (SAFIM).
- ❖ Presentar estados financieros que sirvan para la toma de decisiones de las jefaturas de la Municipalidad.
- ❖ Realizar las Conciliaciones Bancarias por cada proyecto para saber el saldo real de las cuentas mensuales (saldo bancario menos los cheques pendientes de cobro).

## VISION DE LA MUNICIPALIDAD

“Ser un municipio encaminado al desarrollo integral de sus habitantes, en donde predomine la solidaridad, organización, participación y desarrollo de sus actividades sociales, económicas y productivas para mejorar la calidad de vida de sus conciudadanos”

## MISION DE LA MUNICIPALIDAD

“Somos una institución pública con espíritu de servicio, comprometida con sus habitantes en el desarrollo integral de actividades económicas, culturales, deportivas y otras acciones productivas, donde predomina la solidaridad, accesibilidad y su forma de vivir”

METAS A ALCANZAR

LLEVAR LA CONTABILIDAD AL DIA  
EN EL SISTEMA SAFIM

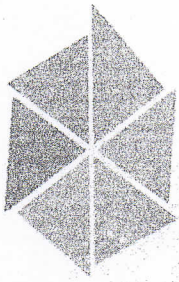
REVISAR CONCILIACIONES  
BANCARIAS DE ACUERDO A LA  
INFORMACION  
PROPORCIONADA POR LA  
UNIDAD DE TESORERIA

VERIFICAR QUE EL PRESUPUESTO  
ASIGNADO PARA EL AÑO 2020 SE  
ENCUENTRE CON  
DISPONIBILIDADES MONETARIAS  
DURANTE EL TRANCURSO DEL  
AÑO.

PRESENTAR INFORMES AL  
MINISTERIO DE HACIENDA DE  
CIERRES CONTABLES EN EL  
SISTEMA SAFIM, Y PARA QUE EN  
LA MUNICIPALIDAD SIRVA PARA  
LA TOMA DE DECISIONES

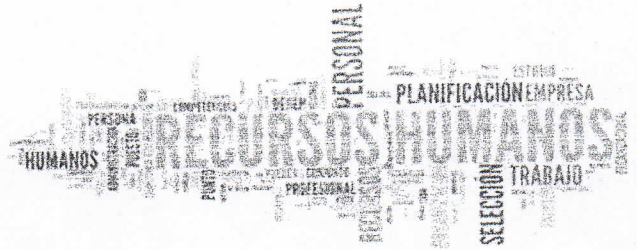


RECURSOS CON LOS QUE CUENTA LA UNIDAD



# SAFIM

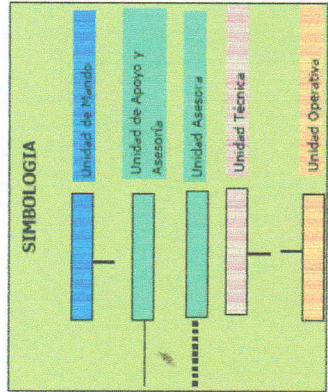
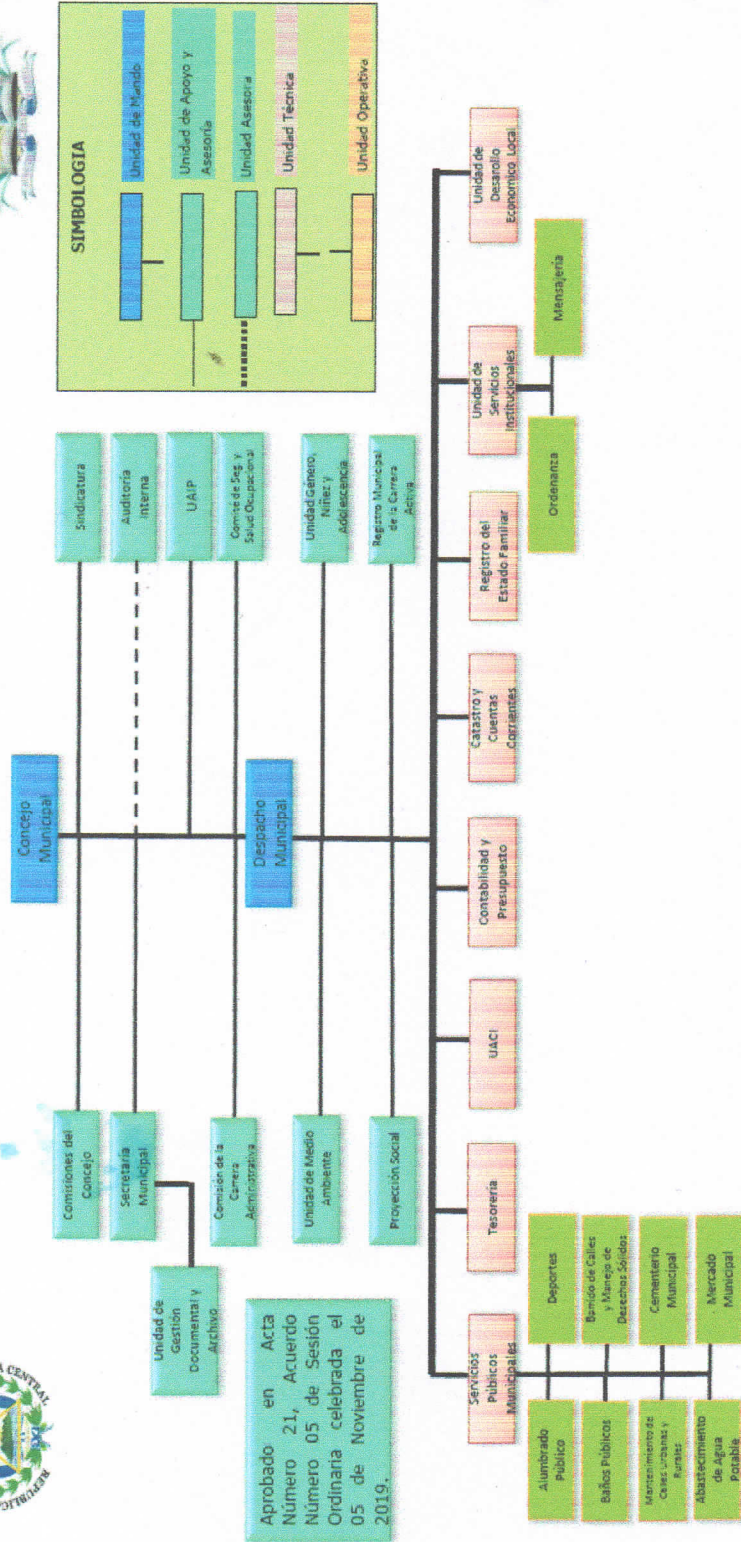
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN  
FINANCIERA MUNICIPAL



# ORGANIGRAMA MUNICIPAL



## ESTRUCTURA ORGANIZATIVA FUNCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE EL ROSARIO.



Aprobado en Acta Número 21, Acuerdo Número 05 de Sesión Ordinaria celebrada el 05 de Noviembre de 2019.



**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LAS UNIDADES DE CONTADURÍA Y PRESUPUESTO PARA EL AÑO 2020.**

ACTIVIDAD	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
- Cierres meses pendientes de año 2018 en el sistema SAFIM.																								
- Realización de notas explicativas de cierre diciembre 2018																								
- Apertura de cuentas en el sistema SAFIM año 2019.																								
- Ingreso de presupuesto aprobado para el año 2019.																								
- Elaboración de solicitudes pres. sistema SAFIM año 2019.																								
- Realizar la deducción de renta mensual																								
- Cierre de meses de enero, febrero y marzo 2019 sistema SAFIM.																								
- Realización de conciliaciones bancarias mes de marzo 2020																								
- Detalle de renta mes de marzo 2020.																								





actividad	JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
- Ingreso en el sistema SAFIM de presupuesto 2020 aprobado.																								
- Ingresos de solicitudes presupuestarias 2020.																								
- Realización de detalle de renta mensual																								
- Realización de conciliaciones bancarias mes de julio 2020																								
- Cierre de mes de enero, febrero y marzo 2020 en el sistema SAFIM.																								
- Conciliaciones bancarias agosto 2020																								
- Realizar la deducción de renta mensual																								
- Cierre de meses de abril mayo y junio 2020 en el sistema SAFIM.																								
- Realización de conciliaciones bancarias mes de septiembre 2020.																								
- Detalle de renta mensual.																								
- Cierre de mes de julio, agosto septiembre 2020 en el sistema SAFIM.																								
- Realización de conciliaciones bancarias mes de octubre 2020.																								





## CONCLUSION

El presente plan de trabajo fue elaborado con la finalidad, de dar cumplimiento a las actividades que se realizarán durante el año 2020, y poder lograr los objetivos propuestos respetando las leyes y normas que rigen a la Contabilidad Gubernamental.

Quedando a la disposición de realizar cualquier otra actividad que este relacionada a la unidad de contabilidad y presupuesto por las UFI'S de la Municipalidad.

## MATRIZ DE RIESGOS DEL AREA DE CONTABILIDAD

RIESGOS	CAUSA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	EFEECTO
Registros contables desactualizados	<p>Pocos conocimientos del Manejo del sistema SAFIM</p> <p>Falta de documentación</p> <p>Falta de Iniciativa</p> <p>Falta de Registros Actualizados por parte de tesorería</p>	<p>Garantizar Registros contables Actualizados</p>	<p>- Establecer una programación que permita la actualización contable oportunamente exigir a quien corresponda los documentos pendientes de respaldo de las operaciones de la municipalidad</p> <p>Mayor iniciativa por parte de tesorería y contabilidad que garanticen Registros actualizados</p>	<p>Información inoportuna para tomar decisiones</p> <p>Desorden</p> <p>Posibles sanciones</p> <p>Perdida de documentos</p>
Seguridad con el resguardo de los documentos	<p>No contar con el mobiliario adecuado para el resguardo de documentos</p> <p>Existe Mobiliario en mal estado</p>	<p>Contar con el mobiliario adecuado para una mayor seguridad de documentación</p>	<p>Hacer y entregar solicitud para obtener nuevo mobiliario</p>	<p>Extravíos de documentos</p> <p>Posibles sanciones</p>
Falta de entrega de Documentación por parte de Tesorería en el tiempo establecido	<p>Tesorería no entrega documentación completa</p> <p>Extravío de documentación</p>	<p>Garantizar que la documentación se ha proporcionada por Tesorería sea en los primeros 2 días hábiles de cada mes, en donde detalle toda información que se ha de base legal</p>	<p>- Revisar en forma minuciosa la documentación que remite a Tesorería a contabilidad. Encargarse de que cada</p>	<p>posibles sanciones en futuras auditorías</p>



			(copia de DUI, NIT, factura, nota de abono etc.)	documento este firmado y sellado por las áreas correspondientes esto en los primeros 5 días hábiles de cada mes.	
<b>Daños en el equipo Informático</b>	Deterioro del edificio Constantes bajones de energía Eléctrica	Mantener un equipo en las mejores condiciones	Realizar mantenimiento preventivo de limpieza de hardware y software	Perdida de información por daños en el equipo informático	
Inventario de mobiliario y equipo sin su respectivo código	Falta de iniciativa para codificar inventario que no cuente con su respectivo código.	Conocer cuando se adquirió el mobiliario y equipo para saber la deprecación con exactitud	Actualizar inventario de mobiliario y equipo colocando su respectivo código. Llevando un registro de cada mobiliario y equipo con el que cuenta la municipalidad	Desorden en los documentos de los Años anteriores Posibles sanciones por que no existen actualizaciones de los inventarios.	
Realización de conciliaciones bancarias en tiempo tardío, porque no se cuenta con los estados de cuentas mensuales y libro banco actualizados.	No realizar conciliaciones bancarias, en la primera semana de cada mes, porque no se cuenta con la información adecuada para	Garantizar que las conciliaciones bancarias se realicen máximo en las primeras 2 semanas de cada mes que estén firmadas y cuadradas con el libro banco que maneja tesorería.	Hacer conciliaciones bancarias máximo en las primeras 2 semanas de cada mes, que estén cuadradas con el libro banco	Posibles sanciones.	

SISTEMA DE BIENES DEL MUNICIPIO DE COCHIBAMBA



	poder realizarlas.		que tiene tesorería y lleven su respectiva firma de quien las elaboro. Revisar que los cheques emitidos durante determinado mes hayan sido cobrados y sino colocarlos en el cuadro de emitidos y no cobrados.	
No llevar detalle de recibos de ingresos diarios y su respectivo registro de remesas emitidas al banco (en hoja de Excel)	Falta de iniciativa para poder llevar el registro de ingresos diarios vrs remesas diarias	Garantizar que tanto los ingresos diarios como las remesas se han por el mismo monto de dinero recaudado en el día establecido.	Llevar el detalle de los ingresos diarios en una hoja de Excel e impresas. Revisar que la remesa se encuentre y se haya remesado en el día que corresponde.	Posibles sanciones. Toma de decisiones no certeras.

*[Handwritten signature]*

Licda. María Consuelo Nieto Rivas  
Contadora Municipal



F.

## PLAN DE CONTINGENCIA

RIESGO	ACTIVIDAD
Registros contables desactualizados	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En el transcurso de 6 meses realizar cierre de años atrasados en el sistema SAFIM para poder llevar la contabilidad al día en base a la ley.</li> </ul>
Seguridad en el resguardo de los documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitar el mobiliario adecuado a la brevedad posible para que la documentación este en un lugar seguro y confiable.</li> <li>- Llevar un registro de documentos que las otras unidades soliciten.</li> </ul>
Falta de entrega de Documentación por parte de Tesorería en el tiempo establecido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitar al área de Tesorería en el transcurso de los primeros 2 días de inicio de cada mes, para poder ordenar la documentación y poder hacer el detalle mensual y luego encargarse de pasar la documentación a las áreas asignadas para que firmen y posterior a sellar.</li> </ul>
Daños en el equipo informático	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estar alerta ante posibles amenazas que hagan que el equipo se dañe.</li> <li>- Mantener la información salvaguardada en USB o cualquier otro software.</li> </ul>
Inventario de mobiliario y equipo sin su respectivo código	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar el registro de cada mobiliario y equipo con el que cuenta la municipalidad, y si ya existiera tal registro, actualizarlo y encargarse que todo el mobiliario tenga su respectivo código.</li> </ul>



Realización de conciliaciones bancarias en tiempo tardío, porque no se cuenta con los estados de cuentas mensuales y libro banco actualizados.	- Pasar notas al área de tesorería a finales de cada mes, para que entregue estados de cuentas de bancos.
No llevar detalle de recibos de ingresos diarios y su respectivo registro de remesas emitidas al banco (en hoja de Excel).	- Realizar el registro tanto de remesas como de ingresos de manera diaria y cronológicamente en una hoja d Excel.



*[Handwritten signature]*

Licda. María Consuelo Nieto Rivas  
 Contadora Municipal

OFICINA DE CONCILIACION