

## INTRODUCCIÓN

El Departamento de Tesorería es el responsable de programar, dirigir, coordinar y supervisar la percepción, custodia y erogación de Fondos Municipales, con estricto apego a las normas y reglamentos aplicables a las actividades y procedimientos en el cumplimiento de sus funciones.

Este Departamento también es responsable de la administración, custodia y control detallado de cada una de las especies municipales, valoradas y no valoradas, que servirán para proveer a las distintas dependencias para el cobro de los impuestos, tasas y derechos a favor de la municipalidad. Una de las funciones más importantes de este Departamento es el registro oportuno de todas las operaciones de ingresos, egresos y generar los reportes necesarios para disponer de la información financiera suficiente y oportuna, así como la atención oportuna de los requerimientos solicitados por las diferentes dependencias para satisfacer necesidades urgentes y de menor cuantía.

Existen actividades diversas que son responsabilidad de este Departamento, que demandan dedicación y tiempo a fin de satisfacer los distintos procesos y trámites administrativos como son la elaboración de cheques, obtención de firmas de los refrendarios y su entrega a los proveedores de bienes y servicios; firma de solvencias solicitadas por los contribuyentes, firma de constancias de salarios, disponibilidades presupuestarias y ordenes de descuento de los empleados y funcionarios, y otras tantas, que también son parte de las funciones y responsabilidades del Departamento y del Tesorero en particular.

Para lograr el cumplimiento de las funciones y atribuciones de este Departamento, se prevé mejorar los controles internos, la comunicación con los usuarios internos y externos, para que la documentación de soporte de todas las operaciones, se tramite a tiempo y cumpla los requerimientos de orden administrativo y legal. Además, se facilite la revisión y el cotejo de manera oportuna de las conciliaciones bancarias y de otros registros a fin de procurar una gestión eficiente y transparente de los recursos financieros de la Municipalidad.

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN JUAN NONUALCO	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO: ADOLFO JAVIER LANDAVERDE LARA		
OBJETIVOS	ACTIVIDADES	PERIODO	RECURSOS	INDICADOR
<p><b>Desarrollo de actividades corrientes hacia los usuarios utilizando herramientas tecnológicas.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar atención fundamentada en calidad y tiempo oportuno hacia las personas internas y externas que requiera nuestros servicios.</li> <li>• Revisar los procedimientos empleados anteriormente en tesorería municipal.</li> <li>• Innovar en los servicios otorgados por tesorería municipal mediante la ejecución de estrategias de digitalización de procedimientos.</li> <li>• Realizar estrategias integrales en el manejo de fondos en el municipio de San Juan Nonualco.</li> </ul>	<p>Mayo 2021 – mayo 2022</p>	<p>Auxiliares de Tesorería Municipal</p> <p>Tesorero Municipal</p> <p>Jefatura Sistema de innovación Municipal.</p> <p>Espacio físico apropiado</p> <p>Mobiliario de oficina e informático.</p> <p>Papelería, Carné de identificación.</p> <p>Correo electrónico institucional.</p>	<p>Ampos de control de tesorería</p> <p>Informe de actividades diarias y estadísticas.</p> <p>Documentos de gestiones actualizados</p>

<p><b>Ejecutar procesos cotidianos de forma ágil y tecnológica.</b></p> <p><b>Potenciar la continua innovación de sistemas de control de fondos municipales</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emisión de cheques para pago de proveedores, contratistas, salarios y otros.</li> <li>• Realizar proceso de revisión de las cuentas a fin de garantizar que la información generada en los estados de cuenta e historiales de abono sea veraz y correcta.</li> <li>• Entrega de reportes de emisión de cheques y traslado de fondos a Contabilidad.</li> <li>• Archivar los documentos de operaciones bancarias como remesas, notas de cargos y abonos.</li> </ul>	<p>mayo 2021 – mayo 2022</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tesorero municipal</li> <li>• Papelería, impresora, fotocopidora, tablas de inspección, lapiceros, lápiz. Teléfono móvil. SIM.</li> <li>• Leyes y Ordenanzas actualizadas.</li> <li>• Folders tamaño carta, ampos tamaño carta.</li> </ul>	<p>Creación de sistema para control de fondos.</p> <p>Control de notificaciones</p> <p>Expedientes ordenados.</p> <p>Control de ingresos mensuales.</p> <p>Ordenanzas municipales.</p>
---	---	------------------------------	---	--

<p><b>Facilitar a las diferentes dependencias la adquisición de bienes o servicios de carácter urgente y de menor cuantía, por medio del Fondo Circulante y Fondo de Monto Fijo, cumpliendo los requisitos y disposiciones legales aplicables.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar recibos de viáticos y transporte.</li> <li>• Elaborar los cheques que justifiquen los distintos pagos realizados mediante el Fondo Circulante.</li> <li>• Elaborar recibos de liquidación de fondos.</li> <li>• Trasladar por asignación de documentos al Depto. de Contabilidad para su respectiva legalización</li> <li>• Elaborar reporte estadístico mensual por asignación de gastos Fondo Circulante.</li> <li>• Legalizar facturas y recibos de los distintos egresos generados por medio del Fondo de Monto Fijo.</li> <li>• Trasladar por asignación de documentos al Depto. de Contabilidad.</li> <li>• Archivar comprobantes de gastos realizados por medio del Fondo de Monto Fijo.</li> <li>• Elaborar reporte estadístico mensual por asignación de gastos.</li> </ul>	<p>Mayo 2021 – mayo 2022</p>	<p>Comisión asignada de Tesorería Municipal</p>	<p>Adquisiciones.</p>
--	--	------------------------------	---	-----------------------

<p><b>Mantener las existencias necesarias de Especies Municipales para proveer, de manera inmediata y oportuna, a las diferentes unidades administrativas.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión y Recepción de Especies Municipales.</li> <li>• Cuadrar los distintos ingresos percibidos en Alcaldía y Bancos.</li> <li>• Elaborar el Libro de Registros de Cargos y Abonos de Especies Municipales.</li> </ul>	<p>Agosto 2021 – mayo 2022</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Talento humano</li> <li>• Ley tributaria.</li> </ul>	
<p><b>Desarrollar el uso de tecnologías de información y su personal calificado, para modernizar los procesos, registros y controles municipales</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir informe de ingresos emitido por el Depto. de Cuentas Corrientes.</li> <li>• Revisar los recibos de reintegro de sueldos, teléfono y bases de licitación.</li> <li>• Digitar, cuadrar, imprimir y legalizar el libro de caja.</li> <li>• Digitar, cuadrar, imprimir y legalizar el libro de banco.</li> <li>• Elaboración de constancias para declaración del Impuesto Sobre la Renta.</li> <li>• Registrar, aprobar y emitir cheques en Sistema de Administración Financiera Municipal (SAFIM)</li> </ul>	<p>Mayo 2021- Mayo 2022</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro de banco</li> <li>• Informe impuesto sobre la renta</li> <li>• Tesorería municipal</li> </ul>	<p>Ley de impuesto sobre la renta</p> <p>Tesorería municipal</p> <p>Banco Afiliados</p>

<p><b>Revisar y cotejar las Conciliaciones Bancarias de las distintas cuentas que se manejan en las Instituciones Financieras.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar el Reporte de Egresos generados en Tesorería</li> <li>• Conciliar con los Bancos.</li> <li>• Verificar y firmar los distintos reportes emitidos por el departamento juntamente con el responsable de su elaboración.</li> <li>• Verificar y controlar mensualmente los cheques emitidos por el reintegro de los Fondos Circulante y Fijo.</li> <li>• Controlar, revisar los movimientos de cargos y abonos en las todas las cuentas Bancarias tomando como base los resúmenes de las Conciliaciones Bancarias.</li> <li>• Coordinar y Supervisar el traslado oportuno de recibos de pagos de impuestos municipales y notas de abono realizados por los contribuyentes en las distintas instituciones financieras.</li> <li>• Revisar y controlar la correcta emisión de cheques conforme a la documentación de respaldo y debidamente legalizada.</li> <li>• Verificar y firmar solvencias conjuntamente con el Departamento de Cuentas Corrientes.</li> <li>• Verificar y firmar constancias de salarios conjuntamente con el Departamento de Recursos Humanos</li> </ul>	<p>Mayo 2021 – Mayo 2022</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formularios de planillas</li> <li>• Control de gastos</li> <li>• Libro diarios</li> <li>• Libro banco</li> <li>• Formulario de solvencia</li> </ul>	<p>Tesorería municipal</p>
--	---	------------------------------	--	----------------------------





<p>Emisión de cheques para pago de proveedores, contratistas, salarios y otros.</p> <p>Realizar proceso de revisión de las cuentas a fin de garantizar que la información generada en los estados de cuenta e historiales de abono sea veraz y correcta.</p> <p>Entrega de reportes de emisión de cheques y traslado de fondos a Contabilidad.</p>																												
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<p>Archivar los documentos de operaciones bancarias como remesas, notas de cargos y abonos.</p>																														
<p>Elaborar recibos de viáticos y transporte.</p> <p>Elaborar los cheques que justifiquen los distintos pagos realizados mediante el Fondo Circulante.</p> <p>Elaborar recibos de liquidación de fondos.</p> <p>Trasladar por asignación de documentos al Depto. de Contabilidad para su respectiva legalización</p>																														

<p>Elaborar reporte estadístico mensual por asignación de gastos Fondo Circulante.</p> <p>Legalizar facturas y recibos de los distintos egresos generados por medio del Fondo de Monto Fijo.</p> <p>Trasladar por asignación de documentos al Depto. de Contabilidad.</p> <p>Archivar comprobantes de gastos realizados por medio del Fondo de Monto Fijo.</p>																												
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Elaborar reporte estadístico mensual por asignación de gastos.																													
<p>Revisión y Recepción de Especies Municipales.</p> <p>Cuadrar los distintos ingresos percibidos en Alcaldía y Bancos.</p> <p>Elaborar el Libro de Registros de Cargos y Abonos de Especies Municipales.</p>																													

<p>Recibir informe de ingresos emitido por el Depto. de Cuentas Corrientes.</p> <p>Revisar los recibos de reintegro de sueldos, teléfono y bases de licitación.</p> <p>Digitar, cuadrar, imprimir y legalizar el libro de caja.</p> <p>Digitar, cuadrar, imprimir y legalizar el libro de banco.</p> <p>Elaboración de constancias para declaración del Impuesto Sobre la Renta.</p>																												
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Registrar, aprobar y emitir cheques en Sistema de Administración Financiera Municipal (SAFIM)																												
Verificar y firmar constancias de salarios conjuntamente con el Departamento de Recursos Humanos			■		■		■		■		■		■		■		■		■		■		■		■		■	
Coordinar y Supervisar el traslado oportuno de recibos de pagos de impuestos municipales y notas de abono realizados por los contribuyentes en las distintas instituciones financieras.	■		■		■		■		■		■		■		■		■		■		■		■		■		■	

