

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 TESORERIA	RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO: ADOLFO JAVIER LANDAVERDE LARA		
OBJETIVOS	ACTIVIDADES	PERIODO	RECURSOS	INDICADOR
<p>Desarrollo de actividades corrientes hacia los usuarios utilizando herramientas tecnológicas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención fundamentada en calidad y tiempo oportuno hacia las personas internas y externas que requiera nuestros servicios. • Revisar los procedimientos empleados anteriormente en tesorería municipal. • Innovar en los servicios otorgados por tesorería municipal mediante la ejecución de estrategias de digitalización de procedimientos. • Realizar estrategias integrales en el manejo de fondos en el municipio de San Juan Nonualco. 	<p>AÑO 2023</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>Ejecutar procesos cotidianos de forma ágil y tecnológica.</p> <p>Potenciar la continua innovación de sistemas de control de fondos municipales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Emisión de cheques para pago de proveedores, contratistas, salarios y otros. • 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. • Entrega de reportes de emisión de cheques y traslado de fondos a Contabilidad. • Archivar los documentos de operaciones bancarias como remesas, notas de cargos y abonos. 	<p>AÑO 2023</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tesorero municipal • Papelería, impresora, fotocopidora, tablas de inspección, lapiceros, lápiz. Teléfono móvil. SIM. • Leyes y Ordenanzas actualizadas. • Folders tamaño carta, ampos tamaño carta. 	<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>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar recibos de viáticos y transporte. • Elaborar los cheques que justifiquen los distintos pagos realizados mediante el Fondo Circulante. • Elaborar recibos de liquidación de fondos. • Trasladar por asignación de documentos al Depto. de Contabilidad para su respectiva legalización • Elaborar reporte estadístico mensual por asignación de gastos Fondo Circulante. • Legalizar facturas y recibos de los distintos egresos generados por medio del Fondo de Monto Fijo. • Trasladar por asignación de documentos al Depto. de Contabilidad. • Archivar comprobantes de gastos realizados por medio del Fondo de Monto Fijo. • Elaborar reporte estadístico mensual por asignación de gastos. 	<p>AÑO 2023</p>	<p>Comisión asignada de Tesorería Municipal</p>	<p>Adquisiciones.</p>
--	--	---------------------	---	-----------------------

<p>Mantener las existencias necesarias de Especies Municipales para proveer, de manera inmediata y oportuna, a las diferentes unidades administrativas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión y Recepción de Especies Municipales. • Cuadrar los distintos ingresos percibidos en Alcaldía y Bancos. • Elaborar el Libro de Registros de Cargos y Abonos de Especies Municipales. 	<p>AÑO 2023</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Talento humano • Ley tributaria. 	
<p>Desarrollar el uso de tecnologías de información y su personal calificado, para modernizar los procesos, registros y controles municipales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir informe de ingresos emitido por el Depto. de Cuentas Corrientes. • Revisar los recibos de reintegro de sueldos, teléfono y bases de licitación. • Digitar, cuadrar, imprimir y legalizar el libro de caja. • Digitar, cuadrar, imprimir y legalizar el libro de banco. • Elaboración de constancias para declaración del Impuesto Sobre la Renta. • Registrar, aprobar y emitir cheques en Sistema de Administración Financiera Municipal (SAFIM) 	<p>AÑO 2023</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de banco • Informe impuestos sobre la renta • Tesorería municipal 	<p>Ley de impuesto sobre la renta</p> <p>Tesorería municipal</p> <p>Banco Afiliados</p>

<p>Revisar y cotejar las Conciliaciones Bancarias de las distintas cuentas que se manejan en las Instituciones Financieras.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar el Reporte de Egresos generados en Tesorería • Conciliar con los Bancos. • Verificar y firmar los distintos reportes emitidos por el departamento juntamente con el responsable de su elaboración. • Verificar y controlar mensualmente los cheques emitidos por el reintegro de los Fondos Circulante y Fijo. • Controlar, revisar los movimientos de cargos y abonos en las todas las cuentas Bancarias tomando como base los resúmenes de las Conciliaciones Bancarias. • 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. • Revisar y controlar la correcta emisión de cheques conforme a la documentación de respaldo y debidamente legalizada. • Verificar y firmar solvencias conjuntamente con el Departamento de Cuentas Corrientes. • Verificar y firmar constancias de salarios conjuntamente con el Departamento de Recursos Humanos 	<p>AÑO 2023</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formularios de planillas • Control de gastos • Libro diarios • Libro banco • Formulario de solvencia 	<p>Tesorería municipal</p>
--	---	---------------------	--	----------------------------

internas y
externas que
requiera
nuestros
servicios.

Revisar los
procedimient
os
empleados
anteriorment
e en
tesorería
municipal.

Innovar en
los servicios
otorgados
por tesorería
municipal
mediante la
ejecución de
estrategias
de
digitalización
de
procedimient
os.

Realizar
estrategias

integrales en el manejo de fondos en el municipio de San Juan Nonualco.	
Emisión de cheques para pago de proveedores , contratistas, salarios y otros. Realizar proceso de revisión de las cuentas a fin de garantizar que la información generada en los estados de cuenta e	

<p>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>	

Elaborar los cheques que justifiquen los distintos pagos realizados mediante el Fondo Circulante.

Elaborar recibos de liquidación de fondos.

Trasladar por asignación de documentos al Depto. de Contabilidad para su respectiva legalización

Elaborar reporte estadístico mensual por

<p>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</p>																														
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<p>de Monto Fijo.</p> <p>Elaborar reporte estadístico mensual por asignación de gastos.</p>																																			
<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>																																			

te con el Departament o de Recursos Humanos																																
Coordinar y Supervisar el traslado oportuno de recibos de pagos de impuestos municipales y notas de abono realizados por los contribuyent es en las distintas instituciones financieras.																																
Verificar y firmar solvencias conjuntamen te con el Departament o de																																

Cuentas Corrientes.	
Conciliar con los Bancos.	
Controlar, revisar los movimientos de cargos y abonos en las todas las cuentas Bancarias tomando como base los resúmenes de las Conciliaciones Bancarias.	

