



MUNICIPALIDAD LA MASICA
La Másica, Departamento de Atlántida Honduras C.A
Telefax: 2436-10-48 email: municipalidadlamasica hn@gmail.com
2022 Año del Centenario



PLAN OPERATIVO ANUAL POA 2022

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

RESPONSABLE: DELVIA HERNÁNDEZ LÓPEZ

**MUNICIPALIDAD DE LA MASICA
DEPARTAMENTO: ATLÁNTIDA**

AÑO 2022

"Celebremos el Centenario Construyendo un Municipio Mejor"



INTRODUCCION

El presente Plan Anual Operativo Anual es para dar a conocer cada una de las Actividades, metas y objetivos propuestos para el departamento de Contabilidad y Presupuesto para el año 2022, de la Municipalidad de La Masica; Cumpliendo con nuestro propósito de transparentar la contabilidad de esta municipalidad y así tener una ágil y sana administración financiera.

Para que nuestro municipio cuente con un desarrollo en el cual se puedan desarrollar cada uno de los proyectos contemplados en el Plan de Inversión Municipal.

"Celebremos el Centenario Construyendo un Municipio Mejor"



OBJETIVO GENERAL

El departamento de Contabilidad y Presupuesto, tiene como objetivo mantener la contabilidad de La Masica en un equilibrio financiero cumpliendo con una sana y ágil administración financiera, dando cumplimiento al marco legal, contribuyendo a la transparencia.

Teniendo un presupuesto de ingresos y egresos siempre con el principio de equilibrio, según la Ley de Municipalidades, siendo servidores públicos comprometidos con servir a la población de nuestro municipio.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ❖ Mantener una contabilidad al día teniendo actualizado los ingresos y egresos, para que el municipio de La Masica tenga una municipalidad con recursos económicos para el desarrollo del municipio.
- ❖ Formular y ejecutar el Presupuesto Municipal, según Art 98 de la Ley de municipalidades.
- ❖ Brindar rendición de cuentas de cada uno de los gastos ejecutados.

"Celebremos el Centenario Construyendo un Municipio Mejor"



MUNICIPALIDAD LA MASICA
La Másica, Departamento de Atlántida Honduras C.A.
Telefax: 2436-10-48 email: municipalidadlamasicahn@gmail.com
2022 Año del Centenario



METAS

- Mantener un control de ingresos y egresos de la Municipalidad de La Másica.
- Mantener al día la información para la página del portal del IAIP de la Municipalidad de La Másica
- Formulación y Ejecución del Presupuesto de Ingresos y egresos de la Municipalidad de La Másica.
- Mantener el presupuesto con disponibilidad financiera para cada uno de los gastos que realice la Municipalidad.
- Entregar en tiempo y forma la información de Rendición de Cuentas al TSC y la Secretaría de Justicia Gobernación y Descentralización.
- Elaboración y Entrega en la Contaduría General de la República CGR de Estados Financieros semestrales de la Municipalidad.
- Adquirir nuevos conocimientos mediante capacitaciones impartidas por las diferentes instituciones.
- Garantizar la transparencia de la gestión Administrativa financiera.
- Elaboración del Plan Operativo Anual 2022.
- Elaborar Informe de Actividades Mensual.

ALCANCE DEL PLAN

El presente Plan Operativo Anual del Departamento de Contabilidad y Presupuesto comprende el periodo del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2022.

"Celebremos el Centenario Construyendo un Municipio Mejor"



PLAN OPERATIVO ANUAL 2022
MUNICIPALIDAD MASICA

Departamento: CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Responsable: Delvia Hernández López

Objetivo: El departamento de Contabilidad y Presupuesto, tiene como objetivo mantener la contabilidad de La Masica en un equilibrio financiero cumpliendo con una sana y ágil administración financiera, dando cumplimiento al marco legal, contribuyendo a la transparencia. Teniendo un presupuesto de ingresos y egresos siempre con el principio de equilibrio, según la Ley de Municipalidades.

Metas	Actividades	Periodo de Ejecución												Recursos
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Mantener un control de ingresos y egresos de la Municipalidad de La Masica	Realizar registros en el sistema SAMI de cada uno de los ingresos diarios, percibidos por la Municipalidad, tanto ingresos propios, trasferencias, ventas de dominios plenos, donaciones entre otros.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Recurso Humano/ Papelería/Impresiones
	Llevar registros en libros de bancos de cada uno de los ingresos diarios, percibidos por la Municipalidad, tanto ingresos propio, trasferencias, ventas de dominios plenos, donaciones entre otros, en cada una de las cuentas municipales.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	Mantener en forma digital y en físico cada uno de los libros de banco al día.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias de cada una de las cuentas municipales.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	Presentar al departamento de Auditoria Interna Municipal, los libros de bancos municipales, para su revisión y firmas de los mismos.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

"Celebremos el Centenario Construyendo un Municipio Mejor"



Mantener al día la información para la página del portal del IAIP de la Municipalidad de La Masica	Elaborar cada uno de los informes mensuales, para que pueda ser entregado en tiempo y forma.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Llevar un control actualizado para poder brindar una información actualizada y fidedigna.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Realizar un respaldo (archivo en leitz) de la información proporcionada.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Elaboración de constancias, cuando el caso lo amerite.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Metas	Actividades	Periodo de Ejecución												Recursos
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Formulación y Ejecución del Presupuesto de Ingresos y egresos de la Municipalidad de La Masica	Realizar el Ante proyecto para el siguiente año, mismo que debe de contener libro de sueldos y salarios, vacaciones, dietas, presupuesto de ingresos y egresos, Plan de Inversión POA	x								x	x	x	x	Recurso Humano/ Papelería/Impresiones
	Presentar a Corporación Municipal el ante Proyecto en la fecha que lo estipula la Ley de Municipalidades.	x								x	x	x	x	
Entregar en tiempo y forma la información de ingresos y egresos	Entrega de Información en el TSC, SDJ/GD, Secretaría Municipal, Corporación Municipal y archivo.	x								x	x	x	x	
Mantener el presupuesto con disponibilidad financiera para cada uno de los gastos que realice la Municipalidad.	Llevar un control en los objetos de gastos, manteniendo un buen registro y control de gastos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	Verificar la disponibilidad de cada renglón presupuestario, mediante revisiones mensuales.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

"Celebremos el Centenario Construyendo un Municipio Mejor"



Metas	Actividades	Periodo de Ejecución												Recursos
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	Realizar modificaciones de Traspasos y Ampliaciones y solicitar a la Corporación Municipal su aprobación.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Computadora/ presupuesto
Entregar en tiempo y forma la Información de Rendición de Cuentas al TSC y la Secretaría de Justicia Gobernación y Descentralización	Llevar a día los registros de Ingresos y egresos en el Sistema SAMI													Computadora, estados de cuenta, órdenes de pago, presupuesto
	Elaboración de informes en físico y digital. Presentar a la Corporación Municipal la Rendición de cuentas, Informe de avance físico, financiero y de gastos ejecutados en cada trimestre, para su aprobación.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	Realizar la Rendiciones de Cuentas Trimestrales de la Municipalidad de La Masiha			x			x			x			x	Papelaría, computadora
Elaboración y Entrega en la Contaduría General de la República, Tribunal Superior de cuentas de los Estados Financieros semestrales de la Municipalidad,	Elaboración de Estados financieros municipales de forma semestral y entrega de los mismos en fechas establecidas Impresión y entrega de informes.							x					x	Recurso Humano/ Papelaría
Adquirir nuevos conocimientos mediante capacitaciones impartidas por las diferentes instituciones	Asistir a las capacitaciones brindadas por las diferentes instituciones							x				x		Recurso Humano/ Viáticos/ computadora
	Poner en práctica cada uno de los conocimientos adquiridos.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	Realizar reuniones con los compañeros para brindar información.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Garantizar la transparencia de la gestión Administrativa financiera	Mantener la información administrativa financiera en forma digital y física. Impresión y archivo de respaldo de la información financiera municipal	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Recurso Humano/ Papelaría/impresiones/ archivos leitz

"Celebremos el Centenario Construyendo un Municipio Mejor"



MUNICIPALIDAD LA MÁSICA
La Másica, Departamento de Atlántida Honduras C.A
Telefax: 2436-10-48 email: municipalidadlamasica hn@gmail.com
2022 Año del Centenario



Metas	Actividades	Periodo de Ejecución												Recursos
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Elaboración del Plan Operativo Anual 2021	Elaborar el POA del siguiente año estableciendo los objetivos a cumplir y estipular los pasos a seguir.									x				Recurso Humano/ Papelería/impresiones/ Telefonía/Viáticos
Presentar Informes Mensuales o según se requieran	Elaborar informes correspondientes al departamento de contabilidad y presupuesto.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Papelería/impresiones
Capitaciones/Conferencias	Adquirir destrezas, valores o conocimientos teóricos, que le permiten realizar las actividades o desempeñarse en el ámbito de trabajo con mayor eficacia.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	papelería/ viáticos

Dalia H.

Jefe de Contabilidad y Presupuesto



"Celebremos el Centenario Construyendo un Municipio Mejor"