

Marcovia 17 de Septiembre de 2019

Angie Melissa Maldonado
Tecn. De Información Pública.
Su Oficina.

Tenga un atento y cordial saludo deseando éxitos y a la vez bendiciones en sus funciones diarias.

Por este medio hago entrega de la información de los estados financieros de la Municipalidad de Marcovia. y Poa 2018 Contabilidad y Presupuesto.

Atte:


Melissa Ivette
Contadora Interna Municipal



PLAN OPERATIVO ANUAL

AÑO		2018																
DEPARTAMENTO/OFICINA		CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO																
JEFE/GERENTE/COORDINADOR		KAREN ELIZABETH VELASQUEZ																
META		TRABAJAR CON RESPONSABILIDAD Y TRANSPARENCIA LA ADMINISTRACION FINANCIERA																
OBJETIVO GENERAL		Determinar el Cumplimiento del trabajo con eficacia y transparencia en base a las disposiciones legales, Reglamentarias, planes programas y demás normas aplicables a las diferentes áreas de la Municipalidad																
OBJETIVOS ESPECIFICO	ACTIVIDADES	Indicador	RECURSOS	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO													
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
<ul style="list-style-type: none"> Evaluar la confiabilidad de los procedimientos de controles contabilidad y presupuesto. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración del plan operativo. Realizar La Partida De Saldo Inicial Año Anterior Realizar de partidas contables diarias y mayorización de los ingresos y egresos diarios, Elaboración de los estados financieros mensuales trimestrales. Anual Revisión de toda la documentación soporte de proveedores para 	<ul style="list-style-type: none"> Control Y Verificación De Información De Ingresos Y Egresos En Base A Su Distribución 	<ul style="list-style-type: none"> Recurso humano Todo el personal del área Material y equipo de oficina Mantenimiento equipo y sistemas informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Contabilidad y Presupuesto Todo el personal asignado a las áreas Personal de contabilidad Jefe de contabilidad Contabilidad 														

	<ul style="list-style-type: none"> • elaborar trámites de pagos. • Revisión disponibilidad presupuestaria para realizar una orden de pago • Elaboración de la conciliaciones bancarias mensuales trimestrales semestrales y anuales • Elaborar las planillas de sueldos mensuales a empleados permantentes y de contratos educación y salud • Revisar la disponibilidad de saldos en todas las partidas sobregiradas presupuestarias. • Realizar las ampliaciones o disminuciones al traspaso al presupuesto • Posteo diario en libros de bancos los depósitos y gastos. • Revisión de los estados de cuenta de todos los bcos y archivo de 		<ul style="list-style-type: none"> • y presupuesto • Personal de Contabilidad • Jefe de contabilidad • • Encargado de presupuesto • Presupuesto • • • Área de contabilidad • Contabilidad • • • Área de contabilidad • 	
--	---	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • cheques y revisión de ctas ahorro mensuales trimestrales y anuales. • Actualización de Cuentas por pagar mensuales y revisión de los saldos de los proyectos . • Ejecución y revisión de la información Financiera en el sistema SAMI integrado. • Elaborar los informes rentístico de ingresos y egresos diarios mensuales trimestrales semestrales y anuales. • Elaboración del ante proyecto de presupuesto • Entrega de Información Rendición de Cuentas Municipales a la corporación municipales, Secretaria de Recursos Humanos y Gobernación y al Descentralización y al Tribunal Superior de Cuentas Y Otras 		<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad y presupuesto • Contabilidad y presupuesto • • Presupuesto • Presupuesto 	
--	---	--	---	--

