

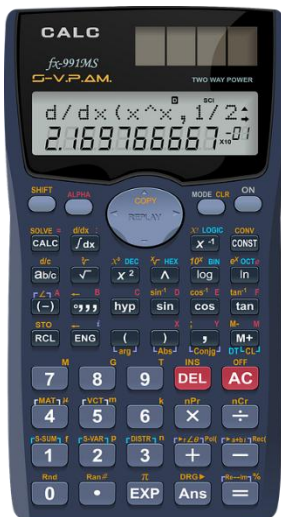


ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARCOS DE LA SIERRA
DEPARTAMENTO DE INTIBUCA.



Informe mensual de actividades mes de Diciembre Año 2020

**Nombre: Sindi Selenia Amaya
Sánchez**



**Cargo: Jefe de Contabilidad y
Presupuesto**



INTRODUCCION

El presente informe tiene como objetivo presentar un resumen general de las actividades realizadas durante el mes de Diciembre, bajo un análisis dentro del departamento de contabilidad y presupuesto basándome en la interpretación de las razones financieras de la municipalidad en el sector Contable y presupuestario .La estructura de este informe, según lo señalado en el enunciado, consta de tres partes: la fecha una descripción y un objetivo por actividad caracterizándose por la posición de la municipalidad económica y financieramente. Los objetivos los tomo como un indicador financiero y una interpretación de Conclusiones y recomendaciones de mejoras. Para el desarrollo de todas las actividades que a continuación se mencionaran; se detallan con la orientación de los servicios prestados por la municipalidad cumpliendo así deberes y derechos para el desarrollo del municipio. Viendo el resultado al final del periodo en los estados de situación financiera y los de rendimiento financiero observando las variaciones entre periodos o ejercicios anteriores resumiéndolos así en informes trimestrales de rendición de cuentas liquidando las estructuras presupuestarias de los ingresos y egresos según los objetos de gastos afectados y en los ingresos por cada rubro convirtiéndolos en registro diario como contabilidad diaria para generar una matriz contable en ejecución.

OBJETIVOS

CONTABILIDAD: Clasificar y registrar todas las transacciones financieras de la municipalidad tanto de los ingresos como los egresos para proporcionar informes que sirven de base para la toma de decisiones sobre la actividad económica o nivel de situación financiera con el objetivo primordial de conocer el resultado al final de cada ejercicio o cierre contable para la generación de estados financieros de la municipalidad trimestral y anual.

PRESUPUESTO: Calcular, exponer, planificar y formular anticipadamente los gastos e ingresos de la actividad económica de la municipalidad, bajo un plan operativo y un presupuesto anual aprobado en acción y dirigido a cumplirse con los objetivos previstos, expresando en términos financieros el cual se cumple en determinado tiempo en nuestro caso anualmente y con condiciones, el presupuesto en el instrumento donde se plasmas los ingresos a percibir y los gastos a realizar durante cada periodo.

Detalle de actividades del Mes de Diciembre Año 2020

Departamento: CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Responsable: SINDI SELENA AMAYA SANCHEZ

<u>FECHA</u>	<u>❖ DETALLE DE ACTIVIDAD REALIZADA</u>
<u>Del 01 al 04 de diciembre año 2020</u>	DIA 01 1//Registro de ingresos diarios de caja 2//Gestión de beneficiarios para autorización de registro de identidades años 90s atravez de correo en secretaria de finanzas 3// Actualización de base de gastos operación "Fuerza Honduras" para portal de transparencia 4// Desglose y actualización de base de gastos mes de diciembre 5//Revisión de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos acumulada al 30 de noviembre del ejercicio 2020. 6//Envío de información a DIP actualizada operación Fuerza Honduras 7// Elaboración de detalle de saldos disponibles presupuestaria y financieramente(ingresos y Egresos) DIA 02 1//Participación en reunión de corporación presentación de modificación presupuestaria 2//elaboración de detalle de traspaso de más y de menos 3//Registro de modificación presupuestaria en sami 4//Registro de ingresos diarios de caja 5//Registro de beneficiarios 6//Desglose y actualización de base de gastos DIA 03 1//Entrega de modificación presupuestaria/Secretaria 2//Actualización de base de gastos operación "Fuerza Honduras" 3// Elaboración de detalle de saldos disponibles presupuestaria y financieramente(ingresos y Egresos) 4//Registro de ingresos diarios de caja 5//Envío de información actualizada "Fuerza Honduras"DIP 6//Registro de ingresos diarios de caja 7//Impresión de órdenes de pago elaboradas y aprobadas en sami DIA 04 1//Desglose presupuestario de contratos elaborados por la UTM 2//Registro de beneficiarios 3//elaboración de órdenes de pago 4//Registro de ingresos diarios de caja 5//Impresión de órdenes de pago elaboradas y aprobadas en sami 6// Elaboración de detalle de saldos disponibles presupuestaria y financieramente(ingresos y Egresos)
<u>Del 07 al 11 de diciembre del año 2020</u>	DIA 07 1//Elaboración de reporte de inversión en mejoramiento de vivienda disponible para pago/mes de diciembre 2//Recolección de información financiera del II Y III Trimestre para entregar en Secretaria de Gobernación Justicia y Descentralización. 3//Registro de ingresos diarios de caja

	4//Elaboración de órdenes de pago 5//Impresión de órdenes de pago elaboradas y aprobadas en SAMI 6//Elaboración de solicitud a mesa de ayuda sami para autorización registro de beneficiarios año 90s DIA 08 1//Elaboración de detalle disponible para pagos de la inversión municipal y liquidar el ejercicio fiscal 2020 2//Desglose presupuestario de contratos elaborados por la UTM 3//Elaboración o creación de ampliación por alzas de los ingresos de más en el periodo al 03 de diciembre acumulados año 2020 4//Detalle de la ampliación por alzas en los ingresos y egresos año 2020 4//Aprobación de ampliación por alzas en SAMI 5//Registro de ingresos diarios de caja DIA 09 1//Actualización PIM 2021 formato oficial brindado por SGJD 2//Registro de beneficiarios 3//Archivo de documentación financiera mes de diciembre(órdenes de pago y copia gasto recurrente Boucher) 4//Elaboración de información pendiente para envía a OIP 5//Registro de ingresos diarios de caja 6//Registro de notas de débito mes de diciembre DIA 10 1//Registro de ingresos diarios de caja 2//Registro de beneficiarios de los año 90s autorizados por mesa de ayuda SAMI 3//Actualización de base de gastos mes de diciembre con su respectivo código presupuestario 4//Detalle de información pendiente 5//Formulación de presupuesto año 2021 en SAMI 6//Elaboración de órdenes de pago 7//Impresión de órdenes de pago elaboradas y aprobadas en SAMI DIA 11 1//Por la mañana reunión con alcalde municipal para tratar sobre las actividades realizadas y a realizar 2//Elaboración de órdenes de pago 3//Impresión de órdenes de pago 4//De las 9:00 am ,participación en capacitación virtual sobre políticas contables por la Contaduría General de la Republica CGR 5//Registro de ingresos diarios de caja
<u>Del 14 al 18 de diciembre del año 2020</u>	DIA 14 1//Participación en reunión de corporación presentación de traspaso de mas y de menos de mas para compra de terreno en la comunidad de Sumurza 2//Gestión para autorización de registro de identidades en SAMI 3//Registro de beneficiarios 4//Elaboración de órdenes de pago 5//Impresión órdenes de pago elaboradas y aprobadas en sami 6//Registro de ingresos diarios de caja //Formulación de presupuesto año 2021 en sami

	DIA 15 1//Registro de ingresos diarios de caja 2//Elaboración de informe de avance físico y financiero de proyectos y gastos ejecutados III Trimestre 2020 3//Elaboración de coherencias de proyectos II Y III Trimestre año 2020 4//Elaboración de detalles 54200 II Y III Trimestre 2020 5//Actualización de base de gastos mes de diciembre 6//Formulación presupuesto año 2021 en SAMI DIA 16 1//Registro de ingresos diarios de caja 2//Elaboración de informe de avance físico y financiero de proyectos y gastos ejecutados III Trimestre 2020 3//Elaboración de coherencias de proyectos II Y III Trimestre año 2020 4//Elaboración de detalles 54200 II Y III Trimestre 2020 5//Actualización de base de gastos mes de diciembre 6//Formulación presupuesto año 2021 en SAMI 7//Participación en capacitación virtual tema estados financieros al 31 d diciembre impartido por la contaduría general de la republica DIA 17 1//Registro de ingresos diarios de caja 2//Elaboración de informe de avance físico y financiero de proyectos y gastos ejecutados III Trimestre 2020 3//Elaboración de coherencias de proyectos II Y III Trimestre año 2020 4//Elaboración de detalles 54200 II Y III Trimestre 2020 5//Actualización de base de gastos mes de diciembre 6//Formulación presupuesto año 2021 en SAMI 7//Registro de beneficiarios con identidad 8//elaboración de órdenes de pago 9//Impresión de órdenes de pago elaboradas y aprobadas en sami DIA 18 1//Registro de ingresos diarios de caja 2//Elaboración de informe de avance físico y financiero de proyectos y gastos ejecutados III Trimestre 2020 3//Elaboración de coherencias de proyectos II Y III Trimestre año 2020 4//Elaboración de detalles 54200 II Y III Trimestre 2020 5//Actualización de base de gastos mes de diciembre 6//Formulación presupuesto año 2021 en SAMI 7//Registro de beneficiarios con identidad 8//Elaboración de órdenes de pago 9//Impresión de órdenes de pago elaboradas y aprobadas en sami
<u>Del 21 al 25 de diciembre del año 2020</u>	DIA 21 1// Formulación presupuesto año 2021 en SAMI 2// Registro de beneficiarios con identidad 3// Elaboración de órdenes de pago 4// Impresión de órdenes de pago elaboradas y aprobadas en sami 5//Registro de Ingresos diarios de caja

	DIA 22 1//Entrega de Plan de gestión de riesgos en oficina central de COPECO Tegucigalpa previo a obtención de plan certificado 2//Entrega de presupuesto año 2020 y I Trimestre de rendición de cuentas documentación físico(ya subsanado mediante correo)Oficinas de Secretaria de Gobernación Justicia y Descentralización SGJD 3//Entrega de coherencias de comprobación de proyectos PIMA PDM del II Y III Trimestre rendición de cuentas año 2020 en oficinas de FOCAHL de la Secretaria de Gobernación Justicia y Descentralización SGJD 4//Entrega de II Y III Trimestre rendición de cuentas año 2020 Oficinas de Secretaria de Gobernación Justicia y Descentralización SGJD NOTA:TODA ESTA DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA SE DIO POR RECIBIDA EN DICHAS OFICINAS DIA 23 1//Entrega de Plan de gestión de riesgos en oficina central de COPECO Tegucigalpa previo a obtención de plan certificado 2//Entrega de presupuesto año 2020 y I Trimestre de rendición de cuentas documentación físico(ya subsanado mediante correo)Oficinas de Secretaria de Gobernación Justicia y Descentralización SGJD 3//Entrega de coherencias de comprobación de proyectos PIMA PDM del II Y III Trimestre rendición de cuentas año 2020 en oficinas de FOCAHL de la Secretaria de Gobernación Justicia y Descentralización SGJD 4//Entrega de II Y III Trimestre rendición de cuentas año 2020 Oficinas de Secretaria de Gobernación Justicia y Descentralización SGJD NOTA:TODA ESTA DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA SE DIO POR RECIBIDA EN DICHAS OFICINAS DIA 24 1//Formulación de presupuesto año 2021 en SAMI (Elaboración de acciones como detalle del Plan Operativo Anual 2021)
<u>Del 28 al 31 de diciembre del año 2020</u>	DIA 28 1//Formulación de presupuesto año 2021 en SAMI (Elaboración de acciones como detalle del Plan Operativo Anual 2021) DIA 29 1//Formulación de presupuesto año 2021 en SAMI (Elaboración de detalle de metas del Plan Operativo Anual 2021) 2//Elaboración de órdenes de pago 3//Impresión de órdenes de pago elaboradas y aprobadas en SAMI DIA 30 1//Formulación de presupuesto año 2021 en SAMI (Elaboración de detalle de metas del Plan Operativo Anual 2021) 2//Vinculación de metas y acciones presupuesto DIA 31 1//Seguimiento de la Vinculación de metas y acciones presupuesto 2//Aprobación de anteproyecto 2021 en SAMI

Recomendaciones del mes de labores

Agradecer a "DIOS" por todas
las actividades realizadas durante
al año 2020.

Presentado a los 31 días del mes de Diciembre del año dos mil veinte.

Sindi Selena Amaya Sánchez
Jefe de Contabilidad y Presupuesto



José Trinidad Amaya Gómez
Unidad Municipal de Administración de Personal



**Participación en
Capacitación Virtual
Tema: Políticas
Contables Sector
Publico
Impartido Por:
Contaduría General
De la Republica**