ALCALDIA MUNICIPAL DE CIUDAD COLON

PLAN DE TRABAJO ANUAL

2017

DEPTO DE CONTABILIDAD

INDICE

Introducción..... 1

Meta..... 2

Diagnostico..... 2

Objetivo General..... 3

Objetivos Específicos..... 3

Actividades por Areas..... 4-5-6

Recursos..... 7

Necesidades..... 7

Justificación y Conclusión..... 8

Cronograma..... 9

INTRODUCCION:

La contabilidad es una disciplina que estudia el patrimonio y produce resultados a través de los Estados Financieros. Los registros a diario de los hechos económicos a través de la técnica de la partida doble va marcando el curso de los Recursos y Obligaciones de la Institución y que presentados de forma oportuna son de gran ayuda para la toma de decisiones por parte de la Administración.

Es de resaltar que en la Administración del Sr. Guillermo González Huezo, la Alcaldía Municipal de Colón, a partir del año 2001, y junto a otras 4 Municipalidades más a nivel nacional, entra en el camino de la Modernización de la Contabilidad a través de la Implementación del Subsistema de Contabilidad Gubernamental (SICGE) que es un Programa de Registro por Partida doble, tutelado por el Ministerio de Hacienda.

A la fecha el esfuerzo continúa contando siempre con el Apoyo de la Administración, para ir mejorando procedimientos que lleven a conseguir Estados Financieros Finales con cifras lo más razonables posibles y dentro de esos esfuerzos esta la Elaboración de este Plan de trabajo que organiza una serie de Actividades realizables que lleven a la consecución de nuestros objetivos. Como Unidad estamos integrados a otras Unidades y todos formamos la Institución a la que debemos de dar nuestro mejor aporte.

META

Registrar cronológicamente utilizando la Norma de la Percepción y el Devengado los hechos económicos que modifiquen los Recursos y Las Obligaciones de la Alcaldía Municipal de Colón.

DIAGNOSTICO DE LA UNIDAD

La unidad de contabilidad se encuentra actualmente procesando la información financiero-contable del mes de Noviembre 2016, teniendo un desfase de más de 1 mes, se pretende que en el menor tiempo posible estemos al día, así como la continuidad de revisión y depuración del inventario de Bienes muebles de la Municipalidad. En cuanto al Control y seguimiento a los planes de Inversión de los Fondos Municipales y FODES, estos se realizan en el momento de la Ejecución de los Proyectos por medio de Banco Cajas y control de Saldos de los mismos.

Objetivo General:

Generar Estados Financieros con cifras razonables que tengan a la base la observación de la normativa contable Vigente.

Objetivos Específicos:

Para el logro de este Objetivo General, La Unidad de Contabilidad trabajará en los siguientes Objetivos Específicos:

1. *Lectura, Comprensión y solicitud de Asesoría Normativa contable vinculada a los Estados Financieros.*

2. *Análisis y Registro de todo comprobante contable que sirva de base de las transacciones Financieras de la Alcaldía de Colón*

3. *Controles adecuados mediante un Sistema de Inventarios de todos los Bienes depreciables y no depreciables de la Institución.*

Para alcanzar estos objetivos se planificarán una serie de actividades agrupadas en 3 áreas que se detallan a continuación:

ACTIVIDADES POR AREA:

AREA I: REFUERZO DE CONOCIMIENTOS

1.1 Recopilación de toda normativa contable en el mes de Enero.

1.2 Lectura, comprensión y discusión al seno de la Unidad con la participación de otra persona ajena a la Unidad con mayor experiencia y conocimiento en el área. Se harán 3 jornadas al año de 3 horas cada una.

1.3 Discusión de correos electrónicos, girados por la Dirección de Contabilidad Gubernamental, sobre temas específicos vinculados al registro de operaciones contables. Se harán en reuniones de la Unidad en 3 jornadas en el año.

1.4 Asistir a capacitaciones programadas por La Dirección General de Contabilidad Gubernamental. Cuando así se requiera. Se consultará a la D.G.C.G. la programación anual de capacitaciones y se le dará prioridades a áreas que se consideren necesarias o las que sean de asistencia obligatoria.

AREA II : ANALISIS Y REGISTRO

2.1 Mediante memorándum Solicitar cada mes a La Unidad de Secretaria Municipal Los Acuerdos sobre Gastos aprobados por el Concejo municipal y otros que tengan importancia con el Registro de los hechos económicos.

2.2 Generar ejecuciones presupuestarias de egresos para constatar saldos disponibles y confrontar con gastos aprobados por el Concejo Municipal.

2.3 Solicitar mediante memorándum en los meses de abril, agosto, y diciembre a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones mediante un recopilado de todos los gastos que a criterio de La Unidad Contable le falten documentos de soporte que estén vinculados al cumplimiento de la Ley LACAP.

2.4 Al momento (todos los días), de procesar una orden de cheque de un gasto, verificar la documentación de soporte, la codificación contable, cifras correctas en facturas o recibos, y para los ingresos constatar mediante el Reporte del SAAC y los informes e remesas de Tesorería, su exactitud en lo ingreso al Banco en los términos de ley.

2.5 Cada Fin de mes solicitar a la Unidad de Tesorería los Libros de Bancos y Especies Municipales para el cruce de saldos respectivos.

2.6 Cada mes y las veces que sea necesario Generar los Estados Situación Financiera para su verificación con registros auxiliares y llevar un control sostenido de las cifras finales expuestas para verificación de auditorías futuras.

2.7 En los primeros 15 días del mes siguiente al mes finalizado y teniendo los libros de bancos emitidos por la Unidad de Tesorería y las Libretas de Ahorros con saldos actualizados y los Estados de cuentas bancarios se elaborarán las Conciliaciones Bancarias para controlar el efectivo de la Institución de posibles irregularidades en los registros llevados por la Institución y el Banco.

*2.8 Siempre que se incorpore al **SICGE** todas las operaciones contables de registro de un mes determinado se hará una revisión general de los saldos de cuentas de Balance previo al cierre contable del mes como producto de esa revisión se harán los registro o ajustes necesarios para la razonabilidad de las cifras expuestas.*

2.9 Cada 6 meses y dándole cumplimiento a la normativa contable vigente se le harán notas explicativas a los Estados Financieros.

2.10 2.11 Cada vez de ser necesario Revisar ejecuciones presupuestarias de Ingresos y Egresos que sirvan de base para reprogramaciones a saldos negativos en los Egresos y por los ingresos medir los rubros donde se está recaudando demás o de menos que puedan servir de base para una posible Subvención en la parte de los ingresos.

2.11 Se harán operaciones contables relacionadas al cierre contable del Ejercicio:

- *Depreciaciones de Bienes muebles e inmuebles*
- *Depreciaciones a Equipos de Transporte*
- *Cierre contable de proyectos finalizados*
- *Incorporación de Donaciones de Zonas Verdes a la cuenta de Terrenos*
- *Y Toda operación de ajuste contable necesaria para la presentación de los Estados Financieros Finales.*

AREA III: CONTROL DE ACTIVO FIJO.

3.1 Actualizar cada 3 meses el registro auxiliar de los Bienes inventariables. Que de acuerdo a Comprobante contable se hayan adquirido durante el ejercicio contable.

3.2 En el mes de Diciembre hacer el Registro contable de las donaciones de Zonas Verdes.

3.3 En el mes de diciembre hacer el traslado a los Bienes Institucionales, los bienes de uso privativo que se hayan adquirido durante el ejercicio.

3.4 En el mes trece Hacer ajustes contables como Cálculos de depreciación anual, de Bienes Muebles e Inmuebles.

3.5 *En el mes de Julio mediante Memorándum solicitar al concejo Municipal la contratación de un Perito Valuador para la actualización de precios de mercado los Bienes Inmuebles.*

3.6 *Proponer al Concejo Municipal después de la Revisión física de los inventarios los Bienes muebles que están fuera de uso por razones justificadas para darle de baja mediante Acuerdo Municipal.*

Para la ejecución de las actividades mencionadas la Unidad de Contabilidad cuenta con:

RECURSOS

- *Humanos*
- *Materiales*
- *Financieros*

HUMANOS:

María del Rosario Martínez Díaz	*Contadora Municipal*
José Rubén de Jesús Guerra Gutiérrez	*Auxiliar Contable*
Pedro Miguel Quevedo Montes	*Auxiliar Contable*

NECESIDADES:

Dentro de las necesidades que la Unidad de Contabilidad tiene se encuentran:

- ✓ *1 Impresora de inyección para Auxiliar Contable (Rubén Guerra)*
- ✓ *2 Archivos metálicos de 4 gavetas*
- ✓ *Limpieza continúa de Aire Acondicionado.*

JUSTIFICACION:

Lo que se pretende es darle cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno específicas de la Municipalidad de Colón, en la aplicación de la normativa Vigente de las Operaciones Financieras para la Generación de Estados financieros con cifras razonables de La Municipalidad de Colón. A través del Sistema de Contabilidad Gubernamental (SICGE) proporcionado por el Ministerio de Hacienda.

CONCLUSIÓN:

El presente plan como una herramienta de Planificación es de vital importancia para la Unidad Contable, ya que ordena de forma cronológica las diferentes actividades de la Unidad y nos ayuda a la consecución de los objetivos fijados y ejercer mecanismos de control cuando estén ocurriendo desviaciones en los objetivos y metas propuestas.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ALCALDIA MUNICIPAL DE: CIUDAD COLON

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD AÑO 2017

DETALLE DE ACTIVIDADES ESPECIFICAS		PERIODOS DEL PROCESO											
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
No.	A C T I V I D A D												
1.1	Recopilación de toda la normativa contable												
1.2	Lectura, comprensión y discución al seno de la Unidad con la participación de otra persona ajena a la Unidad con mayor experiencia y conocimiento en el área.												
1.3	Discusión de correos electronicos girados por la Dirección General de contabilidad Gubernamental sobre temas especificos vinculados al registro de operaciones contables.												
1.4	Asistir a capacitaciones programadas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental. Cuando así se requiera. Se consultará a la D.G.C.G. La programación anual de capacitaciones y le dará prioridad a areas que se consideren necesarias ó las que sean de asistencia obligatoria.												
2.1	Solicitar a la Unidad de Secretaria los números de Acuerdos Municipales, de los gastos aprobados por el Concejo Municipal. Mediante memorandum												
2.2	Generar Ejecuciones presupuestarias de Egresos para constatar saldos disponibles para los gastos aprobados por El Concejo Municipal.												
2.3	Solicitar mediante memorandum a la Jefe UACI mediante un recopilado de todos los gastos que a criterio de la Unidad contable, le falten documentos de soporte que esten vinculados al cumplimiento de la Ley LACAP.												
2.4	Para procesar una orden de Cheque de un Gasto, se verificará la documentación de soporte, la codificación contable, cifras correctas s/facturas o recibos y para los ingresos constatar mediante el reporte del SAAC, y los informes de remesas de Tesoreria, su exactitud en lo ingresado al Banco en los términos de ley.												
2.5	Solicitar a la Unidad de Tesorería los Libros de Bancos y Especies Municipales al día para cruzar los saldos respectivos												
2.6	Cada mes y las veces que sea necesario generar los Estados de Situación Financiera para su verificación con registros Auxiliares y llevar un control sostenido de las cifras finales expuestas para verificación de auditorias futuras.												
2.7	Los primeros 15 dias de cada mes al mes finalizado, Hacer Conciliaciones Bancarias de las Cuentas de Ahorro y Corrientes.												
2.8	Siempre que se incorpore al SICGE todas las operacines contables de registro de 1 mes determinado se hará una revisión general de los saldos de cuentas de Balance previo al Cierre contable del mes, por cualquier ajuste que sea necesario para la razonabilidad de las cifras expuestas.												
2.9	Elaborar notas Explicativas a los Estados Financieros de los meses de Junio y diciembre												
2.1	Revisar ejecuciones presupuestarias de Ingresos y Egresos para ajustar saldos negativos en egresos y por los ingresos medir los rubros por donde se esta recaudando de más o de menos												

2.11	Se haran operaciones contables relacionadas al cierre del Ejercicio contable: Depreciaciones de Bienes muebles e inmuebles, Equipos de transporte Cierre contables de proyectos incorporación de Donaciones de Zonas Verdes ala cta. de Terrenos y opraciones de ajuste necesarios.												
3.1	Actualizar cada 3 meses el registro auxiliar de los Bienes inventaribles que de acuerdo al comprobante contable se hayan adquirido durante el ejercicio contable												
3.2	Registrar las donaciones de Zonas Verdes y la compra de terrenos por parte de la Municipalidad												
3.3	hacer traslado a los Bienes Institucionales, los Bienes de usos privativos que se hayan adquirido durante el ejercicio												
3.4	Realizar Cálculos de Depreciación Anual de los Bienes Muebles e Inmuebles												
3.5	Proponer al Concejo Municipal mediante memorandum la contratación de un Perito Evaluador para Revalúo de los Activos Fijos para actualizarlos con los precios de mercado												
3.6	Proponer al Concejo Municipal listado de Bienes muebles que éstan fuera de uso por causas justificadas para darle de baja de los inventarios mediante Acuerdo Mpal.												