

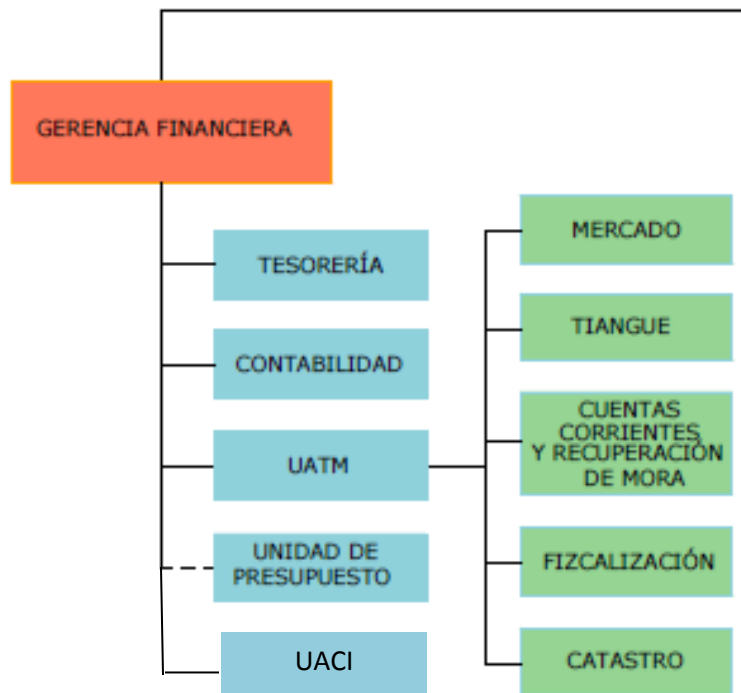
# PLAN DE TRABAJO 2021 GERENCIA FINANCIERA



## INDICE

<b>ORGANIGRAMA, OBJETIVOS.....</b>	<b>3</b>
<b>MISION, VISION Y VALORES.....</b>	<b>4</b>
<b>FUNCIONES GENERALES DE GERENCIA FINANCIERA.....</b>	<b>5</b>
<b>INFORMACION GENERAL DE GERENCIA FINANCIERA.....</b>	<b>6</b>
<b>FODA DE GERENCIA FINANCIERA.....</b>	<b>7-11</b>
<b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....</b>	<b>12-14</b>
<b>ANEXOS</b>	

Actualmente la Gerencia Financiera se encuentra con la siguiente estructura.



### Objetivo General

- ❖ Administrar los recursos Financieros de la Municipalidad, de acuerdo a las políticas que en esta materia determine el Concejo Municipal.

### Objetivos Específicos.

- ✚ Asegurar una administración transparente en la erogación de los recursos económicos a través de los procedimientos administrativos vigentes y los respaldos físicos de la documentación.
- ✚ Trabajar en coordinación con las diferentes áreas de trabajo que dependen de esta Gerencia.

## **MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.**

### **Misión**

Establecer la política de los recursos financieros y las operaciones contables de la Municipalidad, mediante la coordinación, ejecución y dirección de pagos centralizados de los compromisos, recaudación de ingresos, administración y custodia de los valores, transferencias de los recursos financieros y el registro sistemático y control de los bienes, patrimonio de la institución en un todo fundamentado en las leyes vigentes para el beneficio y satisfacción de Municipalidad.

### **Visión**

Ser la Gerencia modelo de esta Municipalidad en materia financiera que de manera eficaz y efectiva, alcance altos niveles de calidad en los procesos administrativos, financieros y contables para el realce de esta Municipalidad.

### **Valores:**

En esta unidad se inculcan 12 valores importantes para el buen desarrollo de las distintas actividades siendo los siguientes:

- |                      |                        |
|----------------------|------------------------|
| 1- ) Responsabilidad | 7- ) Confidencialidad  |
| 2- ) Honestidad      | 8- ) Discreción        |
| 3- ) Transparencia   | 9- ) Trabajo en Equipo |
| 4- ) Servicio        | 10- ) Confianza        |
| 5- ) Respeto         | 11- ) Voluntariado     |
| 6- ) Ética           | 12- ) Cooperación      |

## Funciones de la Gerencia Financiera:



- ❖ Asignación eficiente de los fondos dentro de la institución.
- ❖ Preparación y análisis de la información financiera de la Municipalidad.



- ❖ Planeación y Control Financiero.
- ❖ Asesora a los órganos de dirección en todas las materias relativas a la gestión financiera y económica de la Municipalidad.
- ❖ Control de la gestión de distintos servicios que se prestan dentro de sus áreas de competencia.
- ❖ Diseñar la política tributaria para ser propuesta a los órganos de gobierno de la Municipalidad.



- ❖ Establecer criterios y mecanismos transparentes y eficaces para la recaudación de impuestos, tasas municipales y financiamiento externo.
- ❖ Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) y la asignación presupuestaria de su dependencia.

## **INFORMACIÓN GENERAL DE LA GERENCIA FINANCIERA:**

La Gerencia Financiera comenzó a funcionar a partir del 01 de febrero de 2015, con el propósito de realizar un mejor trabajo coordinado en las diferentes unidades que corresponden a la Gerencia Financiera (Contabilidad, UACI, UATM, Presupuesto y Tesorería), ya que el Municipio crece constantemente, lo que demanda realizar un mayor y mejor trabajo, coordinado desde una Gerencia Financiera y así dar mayor atención a la problemática que presenta cada una de las unidades administrativas antes mencionadas y acelerar los procesos administrativos.

En poco tiempo se ha logrado realizar un trabajo ordenado y coordinado, lo que ha facilitado y descargado la sobrecarga de trabajo que había en Gerencia General, ya que todo estaba concentrado en ese puesto.

<b>FODA DE GERENCIA FINANCIERA</b>			
<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>	
<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
Proceso definido de cobro de tasas e impuestos municipales	Equipo tecnológico necesario	Mayor captación con atención personalizada	Falta de motivación al contribuyente para que pague sus impuestos a tiempo.
Personal idóneo en cada puesto de trabajo	ausencia de personal	Capacitaciones constantes	Tiempos de espera
Personal con Experiencia y conocimiento	Falta de compañerismo y dedicación, clima laboral.	competitividad laboral	Renuncia Voluntaria
Proceso y transparencia en ingreso, recaudación y erogación de fondos municipales.	Tiempos y evasión de procesos.	información oportuna al ciudadano	contribuyentes y ciudadanos insatisfechos
<b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL (UATM)</b>			
Se cuenta con personal capacitado para el desempeño correcto de sus funciones.	Se necesita personal para que apoye en las distintas actividades como por ejemplo: entrega de recibos, las inspecciones de campo y atención al contribuyente.	Aprovechar la asesoría y solicitar capacitaciones a las instituciones: ISDEM, COMURES, CORTE DE CUENTAS Y MAG.	La pérdida de pago por algunos contribuyentes, debido procedimientos tardíos por parte del jurídico.
Se cuenta con un Sistema Financiero Municipal, conocido por las siglas SIFIMU.	En necesario la adquisición de un nuevo sistema informático	La ampliación del sistema a las demás áreas.	La entrega de información falsa para la evasión, en el pago de los respectivos impuestos y tasas.

Se cuenta con equipo informático suficiente en las áreas de Catastro y Registro Tributario, Cuentas Corrientes y Recuperación de Mora y Fiscalización.	Se necesita que en la siguiente: área de Tiangué tengan su propio equipo de cómputo.	Llevar un mejor control de las actividades que se realizan en todas las áreas.	La mala interpretación de La Ordenanza Reguladora de Tasas por Servicios Públicos Municipales, ha afectado los ingresos.
Se cuenta con expedientes por cada uno de los contribuyentes (empresas e inmuebles).	La falta de actualización y pérdida de los mismos.	El ordenamiento de los expedientes y el resguardo de los mismos en archiveros con llave.	Disminución de ingresos por pérdida de información en los expedientes.
Se cuenta con manuales aprobados y la creación de un formulario único de trámites.	La falta de actualización y desconocimiento de los mismos.	Capacitación sobre los manuales existente por el ISDEM.	Duplicidad de funciones, recargándose a otras áreas, provocando con función al público.
Se cuenta con una Ordenanza Municipal, Reglamento del Mercado Municipal y con una Ley de Arbitrio.	Mala redacción de la Ordenanza, un reglamento de mercado y ley de arbitrio desactualizados.	Coordinar apoyo con el ISDEM y COMURES.	Recaudación de impuestos, no acorde a la realidad y la evasión de los mismos.

### CONTABILIDAD

Responsabilidad	Falta de capacitación al personal en áreas de Contabilidad Gubernamental, laboral, fiscal y financiero.	Capacitación al personal en Contabilidad Gubernamental y áreas afines (laboral, tributario y financiero).	Sanciones por parte de Corte de Cuentas u otros Organismos Gubernamentales por atraso de cierres contables mensuales.
Integridad	Personal no idóneo y calificado para el cargo.	Contratación de personal idóneo y calificado para el cargo.	Extravió de documentación contable por no contar con el resguardo apropiado y un espacio exclusivo para el departamento contable.
Disciplina	Incentivo económico equitativo a la función que realiza cada miembro del departamento contable	Capacitación al personal del departamento contable sobre el funcionamiento del software contable SAFIM.	Retiro o despido de personal sin tener el sustituto apropiado y capacitado para cubrir la plaza vacante.



Prudencia	Falta de cooperación por parte personal subalterno en realizar otras actividades y así actualizar la información contable a la brevedad posible.	Elaboración y ejecución de nuevo plan de trabajo con el fin de actualizar la información contable a la brevedad posible y otros aspectos.	El personal subalterno no tiene la disposición de colaborar y adquirir nuevos compromisos acorde al nuevo plan de trabajo principalmente en la actualización de la información contable.
Lealtad	Espacio inadecuado para el departamento contable se comparte oficina con la UATM donde el público en general tiene acceso.		
	Extravió de documentación por no contar con la privacidad de un espacio exclusivamente para el departamento contable.		
<b>UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)</b>			
Creación de un espacio físico para el resguardo de la información generada en UACI	Espacio físico reducido para el resguardo de información.	Ordenamiento de un mejor espacio para el archivo de documentos institucionales	Observación de la corte de cuentas, por no tener los documentos en un lugar donde se preserve correctamente.
Conocimiento del área UACI.	Falta de compromiso para desempeñar bien el área	Crecimiento de la unidad	Cambios de personal, debido a cambios administración.
Oficina accesible para la atención a proveedores y usuarios.	Espacio físico reducido, para la atención a personal interno y externo.	Mayor atención al usuario por el crecimiento y organización de las comunidades.	Comunidades insatisfechas, por no atenderles en las necesidades que ellos solicitan, por falta de involucramiento de la Gerencia de proyectos y administrador de contratos.
Mobiliario y equipo tecnológico adecuado para el desarrollo de las funciones de UACI.			

Responsabilidad en los procesos que realiza la unidad.	Demora en los procesos de pago por falta de documentos o de información que se necesita para respaldar el gasto.	Mayor coordinación con las comunidades por medio de la Gerencia de planificación y gestión Proyectos.	Involucramiento de personas ajenas a la unidad en los procesos de adquisición de bienes y servicios.
Coordinación en los procesos de pago con el administrador de contratos.	Falta de compromiso y responsabilidad en la revisión de facturas de pago, informes de personal contratado para proyectos institucionales y proyectos en las comunidades.	Capacitaciones de actualización por medio de Ministerio de Hacienda	Multas por parte de la Corte de Cuentas de la República por malos procesos de pago o por falta de información o documentación que respalden los gastos.
Creación de área de Proveduría	Espacio reducido del área de proveduría, por resguardo de implementos deportivos.		Perdida de documentos o material de oficina, por entrada de personas ajenas al área.

### UNIDAD DE PRESUPUESTO

IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA INTEGRADO MUNICIPAL (SAFIM)	SISTEMA OPERATIVO DE LA PC DEL AREA DESACTUALIZADO	QUE LA ADMINISTRACIÓN CONSIDERE LA REMUNERACIÓN DE TRABAJO EXTRA PARA NORMALIZAR LOS REGISTROS EN EL SISTEMA	CONTINUAR CON EL ATRASO DE 6 MESES
RECURSO HUMANO IDONEO PARA DESEMPEÑO DE FUNCIONES	SISTEMA SAFIM ES LENTO EN SU PROCESAMIENTO POR QUE SE LIMITA EL TIEMPO DE CARGA	QUE SE CREE HE IMPLEMENTE UN PLAN DE ORDENAMIENTO ADMINISTRATIVO DEL PROCESO DE PAGO	QUE EL DESORDEN ADMINISTRATIVO SIGA AFECTANDO LA PRODUCTIVIDAD DE LAS AREAS RELACIONAS EN EL PROCESO DE PAGO
CONOCIMIENTO BASICO SOBRE EL MODULO DE PRESUPUESTO EN EL SAFIM	ALTO VOLUMEN DE OPERACIONES POR REGISTRAR, ADEMAS SE RECIBE EL AREA CON ATRASO CONSIDERABLE (6 MESES)	CREACIÓN DE UNA VISIÓN ESTRATEGICA	AUMENTO DEL ESTRÉS LABORAL
CALIDAD EN EL TRABAJO REALIZADO	DOCUMENTACIÓN QUE RESPALDA LOS GASTOS EN OCASIONES SE PRESENTA INCOMPLETA O DEFICIENTE	RED DE INTERNET ADECUADA	QUE EL PERSONAL CONTINUE TRABAJANDO SIN UNA VISIÓN ESTRATEGICA

BUENA RELACIÓN ENTRE LAS DIFERENTES AREAS RELACIONADAS EN EL PROCESO DE PAGO (RELACIÓN HORIZONTAL)	NO EXISTIÓ UN PROCESO DE INDUCCIÓN AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DEL AREA	ASISTENCIA TELEFONICA BRINDADA POR EL MINISTERIO DE HACIENDA	FALLAS EN LA RED DE INTERNET
DISPOSICIÓN DE RECURSO HUMANO A DESARROLLAR PLANES DE MEJORA QUE SE CREEN	NO EXISTEN PLANEACIÓN NI LINEAMIENTOS GERENCIALES PARA REGULARIZAR LOS REGISTROS EN SISTEMA	CONTRATACIÓN DE UN AUXILIAR DEL AREA	FALLAS EN LA RED DE TELEFONIA
CONOCIMIENTO BASICO SOBRE EL PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL	DEFICIENTE COMUNICACIÓN VERTICAL (RELACIÓN VERTICAL)		
ADECUADO EQUIPO INFORMATICO	EXCLUSIÓN DEL PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO		

# **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**





Ingresar el Presupuesto en el Sistema SAFIM del Ministerio de Hacienda																															
Supervisar y Monitoreo de los Procesos que se Realizan en el sistema SAFIM por las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad																															
Preparar Informes Financieros para el Concejo Municipal																															
Reuniones constantes con el personal para dar a conocer el estado en él se encuentra cada área con sus metas y logros alcanzados y en qué cosas se puede mejorar																															