



H. AYUNTAMIENTO DE PUNGARABATO

Gobierno Municipal 2015 - 2018

TESORERIA MUNICIPAL



Cd. Altamirano, Guerrero., a 15 de marzo de 2017.

PLAN DE TRABAJO 2017.

INTRODUCCION.

La actividad primordial de la tesorería está enfocada en planear, dirigir y coordinar las acciones que realizan las unidades administrativas que la integran , así como manejar y resguardar los recursos provenientes de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones federales e ingresos derivados de financiamientos y el correcto uso de los fondos, valores y en general el patrimonio municipal a cargo; a fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes, además de coordinar el adecuado manejo de los programas anuales que se determinan en materia de los recursos humanos, materiales y adquisición de bienes y servicios, conformadas en estricto apego y cumplimiento del presupuesto de ingresos y egresos autorizado por el H. Congreso del Estado.

MISION

Administrar los recursos con base en los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas de conformidad con la normatividad contable aplicable para dar cumplimiento a los objetivos y programas que tiene establecido el H. Ayuntamiento en beneficio de los ciudadanos Pungarabatenses, implementando los procesos administrativos necesarios con el fin de proporcionar un servicio adecuado y eficaz a los contribuyentes; así como el manejo transparente del presupuesto de ingresos y egresos.

VISION

Fortalecer y optimizar el rendimiento de los recursos, teniendo como base la recaudación fiscal y los servicios que se ofrecen a los contribuyentes, esto con el fin de mejorar los servicios en las funciones

que se realizan, así como mantener una buena relación entre los contribuyentes y las dependencias gubernamentales.

OBJETIVO GENERAL.

Planear y coordinar la ejecución de las acciones que permitan la recaudación de ingresos y el control de los mismos, así como los mecanismos que sean necesarios para la recuperación de los créditos fiscales a favor del H. Ayuntamiento. Concentrar, registrar y controlar todos los ingresos que obtiene el H. Ayuntamiento a través de diversos conceptos, así como aquellos que se deriven de la transferencia de fondos otorgados por el estado y la federación al Municipio.

Coordinar y planear la integración, aplicación y distribución de los recursos financieros del H. Ayuntamiento, con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia, controlando su adecuado ejercicio y estableciendo las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente; así como para el pago de las obligaciones contraídas con los proveedores de bienes y servicios.

DIAGNOSTICO.

El área de Tesorería para cumplir con las actividades de manera eficaz cuenta con el personal capacitado y con el perfil académico que se requiere y con los equipos de oficina necesarios para desempeñar las tareas diarias.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	FRECUENCIA
Participar en la formulación de la iniciativa de Ley de ingresos que le corresponde al H. Ayuntamiento.	Una vez al año.
Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos que le corresponde al H. Ayuntamiento.	Una vez al año.
Recaudar, custodiar, concentrar y administrar los ingresos provenientes de los impuestos, derechos, productos o aprovechamientos que consigna la Ley de Ingresos del Municipio de Pungarabato, Guerrero.	Del diario.

Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a los ordenamientos fiscales, cuya aplicación esté encomendada a la propia Tesorería.	Cuando sucedan.
Llevar la contabilidad del Ayuntamiento	Del diario
Presentar los Informes Financieros Semestrales a la Auditoria General del Estado.	2 veces al año.
Pagar las remuneraciones al personal del H. Ayuntamiento	Cada quincena.
Presentar la Cuenta Pública Anual a la Auditoria General del Estado.	1 vez al año.
Informar oportunamente al Ayuntamiento de los créditos que tenga a favor del fisco municipal para su cobro por parte del Síndico Procurador.	Cuando sucedan.
Ejercer el gasto público municipal promoviendo el cobro de los ingresos y el pago de las erogaciones correspondientes a los presupuestos municipales, así como el manejo de los fondos	Del diario
Cuidar de la puntualidad de los cobros fiscales, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos	Del diario
Levar al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y auxiliares y de registro que sean necesarias para la debida comprobación de los ingresos y egresos	Del diario.
Llevar la caja de la Tesorería, bajo su personal responsabilidad, y asumir la custodia de los fondos y valores municipales.	Del diario.
Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal.	Cuando existan
Permitir y facilitar la práctica de auditorías provenientes de la Auditoria General del Estado y las practicadas por la Auditoria Superior de la Federación	Cuando sucedan
Presentar mensualmente al Ayuntamiento el corte	Mensualmente

de caja de la Tesorería Municipal con el Visto Bueno del Síndico Procurador	
Obtener del Síndico Procurador la autorización de los gastos que se deba realizar la administración municipal.	Del diario
Contestar oportunamente las observaciones que formulen la Auditoria General del Estado y la ASF derivado de la fiscalización de la cuenta pública.	1 vez al año, o las veces que sean necesarias.
Informar permanentemente al Presidente Municipal sobre el estado que guardan las finanzas municipales y en particular sobre las partidas que estén próximas a agotarse	De forma permanente.
Organizar el padrón de contribuyentes municipales	Al inicio de cada ejercicio fiscal