



PLAN DE TRABAJO ANUAL

DEPARTAMENTO:	CONTABILIDAD
OBJETIVO GENERAL:	Organizar, controlar, supervisar y registrar, los movimientos de ingresos, gastos, reportes contables y auxiliares respectivos; a fin de evaluar el ejercicio del presupuesto asignado. Así mismo, elaborar informes contables y financieros que soliciten atendiendo las obligaciones municipales correspondientes con base en la normativa aplicable.

ACTIVIDAD	METAS	CANTIDAD
Recepción de documentos de altas, bajas o modificaciones de nómina, de acuerdo a los movimientos de cada área del H. Ayuntamiento, según corresponda.	Evitar errores en la nómina de empleados y cumplir con la normatividad vigente.	24 Qnas.
Elaboración de timbres fiscales de los recibos de nómina de cada empleado.	Cumplir con el requerimiento de la SHCP (Secretaría de Hacienda y Crédito Público).	24 Qnas.
Impresión de recibos de nómina quincenal	Soporte de gasto en sueldos y salarios de empleados del Ayuntamiento.	24 Qnas.
Elaboración de conciliaciones bancarias	Conta con información contable confiable y actualizada, cotejada contra los movimientos bancarios.	12 Meses
Elaboración de asientos contables para las diferentes necesidades de la Tesorería Municipal (Contabilidad de Impuestos, Nómina, Transferencias Bancarias, Asientos de Correcciones, etc.)	Tener información actualizada de todas las operaciones realizadas en el Municipio.	365 Días
Envío por medio del Sistema de Recepción de Información Municipal, (BIM - Banco de Información Municipal), la información programática, presupuestal y financiera del Municipio, a la Secretaría de Fiscalización.	Dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 30 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.	12 Meses / 4 (Trimestres)
Envío por medio del SIMVER (Sistema de Información Municipal de Veracruz), la información programática, presupuestal y financiera del Municipio, al ORFIS (Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz).		
Captura en el Portal de Internet de la SHCP (Secretaría de Hacienda y Crédito Público), por medio del SRFT (Sistema de Recursos Federales Transferidos), la Información del Gasto Ejercido, referente a las Obras realizadas con recursos federales	Cumplir con el requerimiento del llenado de dicha información.	4 (Trimestres)



PLAN DE TRABAJO ANUAL

DEPARTAMENTO:	CONTABILIDAD
OBJETIVO GENERAL:	Organizar, controlar, supervisar y registrar, los movimientos de ingresos, gastos, reportes contables y auxiliares respectivos; a fin de evaluar el ejercicio del presupuesto asignado. Así mismo, elaborar informes contables y financieros que soliciten atendiendo las obligaciones municipales correspondientes con base en la normativa aplicable.

ACTIVIDAD	METAS	CANTIDAD
Organización, Elaboración e Integración de Expedientes con todos los movimientos contables del Gasto Ejercido de los Fondos correspondientes.	Resguardo y protección de las operaciones realizadas en el Departamento de Tesorería, para futuras consultas y aclaraciones.	365 Días
Escaneo de todos los documentos de los expedientes del gasto ejercido, como soporte y facilidad de búsqueda.	Contar con un respaldo digital de cada movimiento realizado en el Departamento.	12 Meses
Registro en el SIGMAVER (Sistema de Información y Gestión Municipal Armonizado de Veracruz), así como revisión de las cuentas contables de los diferentes ingresos y gasto ejercido en el periodo que corresponda.	Contar con la información actualizada	365 Días
Conciliación de las cuentas bancarias donde se reciben los ingresos.	Mantener actualizado los saldos bancarios y contables	12 Meses
Brindar atención y apoyo a las Auditorías que se realizan por parte del ORFIS y Despachos Externos.	Revisión del Ejercicio Fiscal en curso.	12 Meses

FORMULÓ

L.C. JENNIFER VIVEROS GALLARDO
ENCARGADA DE CONTABILIDAD

Vo. Bo.

LIC. MARDOCHEO AGUILAR ZAVALETA
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL