VILLA DE REYES S.L.P.
UNIDOS PROSPEREMOS
H. AYUNTAMIENTO 2015- 2018

MUNICIPIO DE VILLA DE REYES, PLAN DE TRABAJO TESORERIA 2016

NOTA	ACTIVIDAD	2016																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
		S	*D*	*L*	*M*	*M*	*J*	*V*	*S*	*D*	*L*	*M*	*M*	*J*	*V*	*S*	*D*	*L*	*M*	*M*	*J*	*V*	*S*	*D*	*L*	*M*	*M*	*J*	*V*	*S*	*D*
	INGRESOS																														
1	Elaborar póliza contable de ingresos diarios.																														
2	Elaborar póliza contable de ingresos del mes.																														
3	Revisar el reporte de ingresos del mes en la cuenta bancaria																														
4	Revisar el reporte de consecutivo de facturación.																														
5	Realizar corte de caja diario																														
6	Revisar ingresos de ventanilla de recaudación.																														
7	Elaborar reporte de consecutivo de factura.																														
8	Archivar cortes de caja y reporte de bancos.																														
9	Archivar reporte de consecutivo y facturación.																														

NOTA	ACTIVIDAD	2016																													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
10	Elaborar ficha y realizar depósito de efectivo y cheques.																														
	EGRESOS R-33																														
11	Proporcionar la información requerida tanto en informes contables como administrativos correspondientes al ramo 33.																														
12	Proporcionar información financiera (estado de posición financiera) mensualmente, así como a cabildo para su análisis y aprobación del mismo.																														
13	Coordinación y atención a la auditoría superior al proporcionarle información de tipo contable y administrativo que se requiera para llevar a cabo el desarrollo de su revisión.																														
14	Revisión y supervisión en la elaboración de la documentación (pasivos, proveedores, contratistas, acreedores diversos, servicio médico) que reúnan los requisitos fiscales para efecto de programar su pago.																														
15	Revisión y Supervisión de las facturas originales del rubro de contratistas, que cumplan con los requisitos fiscales, así como que esté debidamente respaldado. A su vez, turnarlo para la aprobación de los trabajos y que se respalde con la correspondiente orden.																														
16	Revisión y coordinación de la aplicación contable de los ingresos.																														
17	Control y coordinación de la documentación en su registro contable de proveedores, contratistas, acreedores y servicio médico para que se queden registradas las operaciones de adeudos, pasivos para presentar los gastos.																														
18	Atención y coordinación de las actas de entrega recepción, preparar la información financiera y administrativa.																														
19	Control de los pagos provisionales mensuales de ISPT, honorarios, arrendamiento e impuesto al valor agregado realizados vía internet toda vez que ya han sido presentados por la unidad correspondiente.																														
20	Capturar y contabilizar las comisiones e IVA por cheques devueltos.																														
21	Elaboración de conciliaciones bancarias mensuales.																														

NOTA	ACTIVIDAD	2016																													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
22	Codificación de las copias de las facturas y recibos, aplicándolas al costo y gasto, a los impuestos correspondientes, y al proveedor, contratista, acreedor diverso o servicio médico, sistema San Luis Potosí.																														
23	Capturar las pólizas de diario y cheque ya codificadas en el paquete SAACG.NET.																														
24	Imprimir y archivar las pólizas de diario capturadas con las copias de las facturas y los recibos.																														
25	Asignación de número a proveedores, contratistas, acreedores diversos y servicio médico que inicien actividades con el Organismo.																														
26	Archivar mensualmente las pólizas cheque.																														
27	Checar y corregir las cuentas de acreedores diversos correspondientes a nóminas (cajas de ahorro, Fonacot, seguros de vida, etc.).																														
28	Elaboración del borrador de las notas a los estados financieros para su revisión y autorización por el tesorero.																														
29	Registrar contablemente los traspasos entre las cuentas de bancarias.																														
30	Intervención en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el manejo de los asuntos financieros del Municipio;																														
31	Asumir bajo su estricta responsabilidad lo relativo a las erogaciones que realice fuera de los presupuestos y programas aprobados por el Ayuntamiento;																														
32	Llevar la contabilidad del Municipio;																														
33	Formular mensualmente un estado financiero de los recursos municipales, y presentarlo al Cabildo, debiendo enviarlo posteriormente para su fiscalización al Congreso del Estado; asimismo, en los términos acordados por el Ayuntamiento, deberá publicarlo en los primeros diez días del mes siguiente y exhibirlo en los estrados del ayuntamiento.																														

NOTA	ACTIVIDAD	2016																													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
34	Ejercer el presupuesto anual de egresos y vigilar que los gastos se apliquen de acuerdo con los programas aprobados por el ayuntamiento, exigiendo que los comprobantes respectivos estén visados por el presidente municipal, el secretario del ayuntamiento y el presidente de la Comisión de Hacienda;																														
35	Elaboración del proyecto de ley de ingresos y someterlo a la aprobación del cabildo en forma oportuna, la cuenta pública anual municipal y el presupuesto anual de egresos, el cual deberá incluir los tabuladores desglosados de las remuneraciones que se propone perciban sus servidores públicos, sujetándose a las bases previstas en el artículo 133 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.																														
	EGRESOS R-28																														
36	Proporcionar la información requerida tanto en informes contables como administrativos.																														
37	Proporcionar información financiera (estado de posición financiera) mensualmente, así como a cabildo para su análisis y aprobación del mismo.																														
38	Coordinación y supervisión con la auditoría externa en lo referente a la información contable que sea necesaria, así como otros informes para poder determinar la auditoría para efectos de presentación de dictamen fiscal.																														
39	Coordinación y atención con la auditoría superior al proporcionarle información de tipo contable y administrativo que se requiera para llevar a cabo el desarrollo de su revisión.																														
40	Control y supervisión en la elaboración de la documentación (pasivos, proveedores, contratistas, acreedores diversos, servicio médico) que reúnan los requisitos fiscales para efecto de programar su pago.																														
41	Control y coordinación de la aplicación contable de los ingresos.																														
42	Control y coordinación de la documentación en su registro contable de proveedores, contratistas, acreedores y servicio médico para que se queden registradas las operaciones de adeudos, pasivos para presentar los gastos.																														
43	Atención y coordinación de las actas de entrega recepción preparar la información financiera y administrativa.																														

NOTA	ACTIVIDAD	2016																													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
44	Control de los pagos provisionales mensuales de ISPT, honorarios, arrendamiento e impuesto al valor agregado realizados vía internet toda vez que ya han sido presentados por la unidad correspondiente. Proporcionar reporte de saldos vencidos para su programación al Tesorero Municipal.																														
45	Codificación y capturacion de las facturas para actualizar los pagos y saldos.																														
46	Elaboración del reporte de saldos de egresos.																														
47	Elaboración del estado de cuenta de lo que se debe y lo pagado a proveedores.																														
48	Realizar conciliaciones bancarias.																														
49	Captura y contabilización de las comisiones e IVA por cheques devueltos.																														
50	Recepción de las facturas pendientes de pasivo proporcionadas por Oficialía Mayor y darle número de póliza de diario.																														
51	Turnar las facturas y recibos originales a la Unidad de Recursos Financieros para su programación de pago.																														
52	Codificación de las copias de las facturas y recibos, aplicándolas al costo y gasto, a los impuestos correspondientes, y al proveedor, contratista, acreedor diverso o servicio médico, sistema San Luis Potosí.																														
53	Elaboración de remesas, para su cancelación, (se reciben las pólizas de cheques que incluyen dichas remesas y si la factura no tiene pasivo, se realiza).																														
54	Capturacion de las pólizas de diario ya codificadas en el paquete SAACG. NET.																														
55	Imprimir y archivar las pólizas de diario capturadas con las copias de las facturas y los recibos.																														
56	Asignación de número a proveedores, contratistas, acreedores diversos y servicio médico que inicien actividades con el Organismo.																														

NOTA	ACTIVIDAD	2016																													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
57	Elaboración de cedula de trabajo en Excel de las cuentas de proveedores, contratistas, acreedores diversos y servicio médico, para facilitar la elaboración de las declaraciones informativas de clientes y proveedores, honorarios y arrendamiento.																														
58	Elaboración mensualmente de cedula de trabajo en Excel de la integración de saldos de las cuentas de proveedores, contratistas, acreedores diversos y servicio médico.																														
59	Control del soporte en cuanto a facturas y las comprobaciones que incluyan cajas chicas.																														
60	Coordinación de los pagos de alguna factura que se da a cuenta y se liquida en parcialidades.																														
61	Checar y corregir las cuentas de acreedores diversos correspondientes a nóminas (cajas de ahorro, Fonacot, seguros de vida, etc.).																														
62	Elaboración del borrador de las notas a los estados financieros para su revisión y autorización por el tesorero.																														
63	Realizar respaldos en CD'S O USB de información financiera del Municipio de Villa de Reyes.																														
64	Registrar mensualmente los pagos de impuestos, realizados vía INTERNET.																														
65	Registrar contablemente los traspasos entre las cuentas de bancarias.																														
66	Intervención en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el manejo de los asuntos financieros del Municipio;																														
67	Asumir bajo su estricta responsabilidad lo relativo a las erogaciones que realice fuera de los presupuestos y programas aprobados por el Ayuntamiento;																														
68	Llevar la contabilidad del municipio;																														
69	Formulación mensualmente de un estado financiero de los recursos municipales, y presentarlo al Cabildo, debiendo enviarlo posteriormente para su fiscalización al Congreso del Estado; asimismo, en los términos acordados por el Ayuntamiento, deberá publicarlo en los primeros diez días del mes siguiente y exhibirlo en los estrados del ayuntamiento;																														

NOTA	ACTIVIDAD	2016																													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
70	Ejercer el presupuesto anual de egresos y vigilar que los gastos se apliquen de acuerdo con los programas aprobados por el ayuntamiento, exigiendo que los comprobantes respectivos estén visados por el presidente municipal, el secretario del ayuntamiento y el presidente de la Comisión de Hacienda;																														
71	Elaboración del proyecto de ley de ingresos y someter a la aprobación del cabildo en forma oportuna, la cuenta pública anual municipal y el presupuesto anual de egresos, el cual deberá incluir los tabuladores desglosados de las remuneraciones que se propone perciban sus servidores públicos, sujetándose a las bases previstas en el artículo 133 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.																														
72	Manejo de claves de dispositivos electrónicos necesarios para el manejo y disposición de recursos financieros.																														
	ELABORACION DE NÒMINA																														
73	Recibir y revisar las incidencias laborales para pre calcular el proceso de la nómina.																														
74	Cotejar que los oficios donde se otorga tiempo extra al personal coincidan con los reportes generados por el reloj checador.																														
75	Llevar el control de todos los documentos que sirven de base para la aplicación de incidencias laborales (faltas, vacaciones, permisos, incapacidades, prima vacacional, licencias, descuentos) en la elaboración de la nómina.																														
76	Llevar el control de los diversos créditos otorgados a los trabajadores y empleados, para aplicar el descuento correcto en nómina, así mismo entregar de manera oportuna dicha información al departamento contable.																														
77	Levar el control de los descuentos a los trabajadores de las pólizas de metlife.																														
78	Archivar y resguardar la documentación generada en el proceso de la nómina y proporcionar al departamento contable para su correcto registro.																														
79	Llevar el control de la caja chica.																														
80	Revisar el soporte en cuanto a facturas y las comprobaciones que se incluyen dentro de la caja chica.																														

NOTA	ACTIVIDAD	2016																													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
81	Atención al público.																														
82	Elaboración de oficios y requisiciones.																														
83	Recabar las firmas de los trabajadores de semana, quincena y funcionarios																														
	ELABORACIÒN DE CHEQUES																														
84	Recepción y revisión de que las facturas contengan los requisitos fiscales, (nombre de la empresa, RFC y domicilio).																														
85	Recepción y archivar diariamente las pólizas de egresos.																														
86	Recabar la documentación necesaria para la elaboración del cheque.																														
87	Elaboración del cheque conforme a la programación de pagos.																														
88	Entregar cheques a proveedores, servicios médicos y honorarios.																														
89	Atención de llamadas telefónicas de proveedores.																														
90	Ordenar y turnar las pólizas de cheque con su respectivo respaldo a la unidad de contabilidad.																														
91	Elaboración del flujo de efectivo diariamente.																														
92	Elaboración del cheque de cada quincena de la nómina de pensionados y realizar pago.																														
93	Elaboración del cheque de apoyos mensuales, cada fin de mes y realizar el pago.																														

NOTA	ACTIVIDAD	2016																													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
94	Proporcionar Información a la unidad de contabilidad de los movimientos realizados en tiempo y forma para su correcto registro.																														
95	Coordinación el desarrollo de las funciones antes mencionadas.																														
96	Relacionar las pólizas de cheques faltantes que no tengan soporte contable para que se complementen por quien corresponda.																														
97	Archivar mensualmente las pólizas cheque.																														
	Contador (Nóminas)																														
98	Elaboración de la nómina de forma oportuna y correcta.																														
99	Acreditar el importe neto de nómina en las cuentas individuales de los empleados y entregar al banco para efectuar el pago oportuno.																														
100	Tramitar el movimiento bancario para el pago de la nómina del personal para su pago oportunamente.																														
101	Control de salarios y prestaciones del personal.																														
102	Elaboración de declaraciones informativas de impuestos.																														
103	Llevar control de todos los documentos que sirven de base para la aplicación de incidencias laborales (faltas, vacaciones, permisos, incapacidades, etc.) en la elaboración de la nómina.																														
104	Recopilar información requerida para elaborar el presupuesto anual de gastos por concepto de sueldos y salarios y presentarlo para su revisión.																														
105	Presentación de un informe mensual de retenciones de impuesto y subsidios al departamento de contabilidad para el registro del pago provisional.																														
106	Recepción, registró y capturacion de incidencias laborales para pre calcular el proceso de la nómina.																														

NOTA	ACTIVIDAD	2016																													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
107	Llevar el control de los diversos créditos otorgados a los trabajadores y empleados, para aplicar el descuento correcto en nómina, así mismo entregar de manera oportuna dicha información al departamento contable.																														
108	Pre calcular la nómina en Excel para determinar las cantidades que servirán de base y cotejarlas con el proceso en el sistema de nomipaq.																														
109	Archivar y resguardar la documentación generada en el proceso de la nómina y proporcionar copia al departamento contable para su correcto registro.																														
110	Determinar en función de la percepción del trabajador alcances económicos para el otorgamiento de créditos, y someter a su autorización a Presidente Municipal, Secretario General del ayuntamiento y Tesorero.																														
111	Llevar un estadístico del tiempo extra pagado al personal de los diferentes departamentos del H. Ayuntamiento, y turnarlo a Oficialía Mayor.																														
112	Atención a auditores de la Auditoría Superior del Estado para entregar la información que requieren referente a nóminas.																														
113	Calcular la prima vacacional semestralmente, y el aguinaldo anualmente y presentarla al Tesorero revisión y efectuar el pago de forma correcta y oportuna.																														
114	Elaboración constancia de percepción y retención por los ingresos de sueldos y salarios al personal que lo requiera.																														
115	Retención de los sueldos y salarios los embargos que sean dictados por el juzgado, para su entrega al beneficiario en tiempo y forma.																														
116	Cotejar que los oficios donde se otorga tiempo extra al personal coincidan con los reportes generados por el reloj checador.																														
117	Coordinación del desarrollo de las funciones antes mencionadas.																														
118	Presentación y declaraciones informativas de clientes y proveedores, así como de honorarios y arrendamiento, en el programa DIMM.																														
119	Elaboración anualmente de las constancias de retención de honorarios y arrendamiento y turnarlo a la Unidad de Recursos Financieros para su entrega.																														
120	Elaboración del expediente de los créditos que se está pagando ante la S.H.C.P.																														

NOTA	ACTIVIDAD	2016																													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
121	Elaboración y presentación de las declaraciones de impuestos.																														
122	Elaboración e integración de los papeles de trabajo para efecto de presentar la declaración anual.																														
123	Manejo de claves de dispositivos electrónicos necesarios para el manejo y disposición de recursos financieros.																														