

DIRECCIÓN FINANCIERA

DIRECCION FINANCIERA

MISIÓN:

Gestionar y administrar eficazmente los bienes de propiedad Municipal, así como los recursos económicos del Municipio con transparencia y efectividad, y generar planes para el autofinanciamiento y el buen manejo de tales recursos.

Así mismo elaborar un presupuesto que constituya un plan de trabajo y un instrumento de gestión, donde se especifica los proyectos correctos que deben llevarse a cabo durante la Gestión Financiera.

VISIÓN:

Ser el área municipal, que lidera el proceso de transformación institucional, en base a una gestión de ética, calidad y honestidad. Que facilita y asesora a toda la municipalidad, sustentada en el profesionalismo, compromiso institucional, responsabilidad social y excelencia organizacional.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



EL CAMBIO CONTINÚA



DIRECCIÓN FINANCIERA

ORGANIGRAMA FUNCIONAL:

DIRECCIÓN FINANCIERA.-

La Dirección Financiera tiene como objetivo dirigir, coordinar, generar el desarrollo de las operaciones relacionadas con la administración de los recursos financieros asignados a las direcciones o unidades de la administración pública, mediante el establecimiento de procedimientos, lineamientos y mecanismos de manera eficaz, equitativa y transparente, para alcanzar el bien común. Sus atribuciones específicas son las siguientes:

FUNCIONES:

- a) Certificar la disponibilidad presupuestaria y financiera para la adquisición de bienes, insumos, materiales, prestación de servicios, contratación de obra según las necesidades propias de la municipalidad.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar la administración eficiente y oportuna de los recursos financieros de la institución de conformidad con el COOTAD, ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y demás normas y disposiciones legales sobre la materia.
- c) Proponer al Tesorero municipal los planes, programas, políticas y lineamientos para lograr una recaudación efectiva, expedita y congruente así como establecer sistemas informativos, administrativos y demás procedimientos que permitan el control del presupuesto que coadyuven el cumplimiento de sus objetivos.
- d) Promover las medidas preventivas y correctivas pertinentes, derivadas de las variaciones considerables que deben realizarse a las políticas presupuestarias.
- e) Formular y presentar conjuntamente con el Alcalde la propuesta de Reforma al Presupuesto vigente e incorporarla, previa aprobación del Concejo Municipal.
- f) Proponer al Alcalde alternativas para la inversión de recursos financieros que temporalmente no se requieran para atender necesidades institucionales.
- g) Disponer, coordinar, incorporar y controlar la incorporación de los procesos específicos de control interno dentro de los sistemas contables, presupuestarios y de tesorería.
- h) Supervisar que el Guardalmacén, cumpla con todos los procedimientos de movimientos de ingreso, egreso, traspaso, codificación y custodio de bienes de larga duración y actualización de los inventarios de consumo interno.
- i) Velar por el cumplimiento del Manual de Contabilidad y las normas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.



DIRECCIÓN FINANCIERA

- j) Controlar la correcta inversión de los Fondos de Caja Chica a cargo de las diferentes unidades administrativas de la entidad y aprobar la reposición de los mismos.
- k) Realizar conjuntamente con Tesorería los pagos por gastos autorizados por la entidad que guarden relación con fondos a terceros, sueldos, salarios, servicios básicos, entre otros.
- l) Verificar y controlar una adecuada aplicación de indicadores financieros y de evaluación presupuestaria.
- m) Cumplir otras tareas que el jefe inmediato superior le encomiende, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y del marco legal.

Analista Financiero.- Es una dependencia directa de la Dirección Financiera que tiene como objeto recopilar, analizar, elaborar, controlar y evaluar la información presupuestaria de ingresos y gastos municipales, y sus funciones específicas son:

FUNCIONES:

- a) Participar en la planificación, organización y formulación del presupuesto anual de la Institución, en coordinación estrecha con los objetivos, políticas, estrategias y metas establecidas en el plan anual de actividades.
- b) Recopilar la información relacionada con los ingresos, a fin de formular las diferentes proyecciones presupuestarias.
- c) Participar en la formulación de los requerimientos de los recursos humanos, materiales y financieros, de las distintas unidades administrativas, para la elaboración del proyecto de presupuesto anual respectivo.
- d) Determinar los egresos con sujeción a la estructura programática del presupuesto.
- e) Participar en la elaboración del anteproyecto presupuestario para su debida aprobación en cumplimiento con las fechas establecidas de ley.
- f) Formular y proponer políticas presupuestarias, medidas de acción y procedimientos técnicos que permitan viabilizar la estructuración, ejecución y control presupuestario, haciéndole flexible a las necesidades Institucionales.
- g) Aplicar las normas vigentes establecidas para la ejecución presupuestaria, ejerciendo los controles necesarios, adecuados y oportunos que evidencien su cabal aplicación.
- h) Proponer y poner en funcionamiento normas y procedimientos en control interno para verificar el cumplimiento presupuestario, en coordinación con los programas y planes de acción municipal.

EL CAMBIO CONTINÚA



DIRECCIÓN FINANCIERA

- i) Analizar el uso y comportamiento de los recursos y fuentes de financiamiento de las actividades del Municipio.
- j) Elaborar informes periódicos, respecto a la ejecución presupuestaria.
- k) Verificar la ejecución presupuestaria a través de la medición de los resultados físicos y financieros obtenidos y los efectos producidos.
- l) Participar en la elaboración de la liquidación del presupuesto.
- m) Elaborar y mantener estadísticas sobre manejo financiero de la Municipalidad.
- n) Fortalecimiento de las Jefaturas de la Dirección Financiera. y
- o) Las demás que le asigne la Directora Financiera.

Jefatura de Contabilidad.- Se llevara la Contabilidad en el programa contable MEGAN, el cual se ha venido trabajando sobre la normativa contable vigente, remitirá información contable mensualmente a las más altas autoridades del Municipio y Organismos del Gobierno Central de acuerdo a la ley. Organizara, coordinara, controlara, y mantendrá actualizado el sistema de contabilidad con los auxiliares y registros necesarios que permitan verificar el movimiento económico financiero del Municipio, de conformidad con las normas, procedimientos, y disposiciones de la Ley Orgánica de Planificación y Finanzas Publicas; y, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía, y Descentralización, y demás disposiciones vigentes.

FUNCIONES:

- a) Clasificar, registrar, analizar e interpretar la información financiera de conformidad con el plan de cuentas.
- b) Responsabilidad administrativa por la correcta aplicación de normas y procedimientos contables.
- c) Coordinar con el Director financiero la consolidación del registro contable presupuestario.
- d) Supervisar el control previo y concurrente del registro, procesamiento, pagos y archivo de las diferentes transacciones que se ejecutan en el accionar diario de la institución.
- e) Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades contables, presupuestarias y financieras.
- f) Realizar y suscribir la información financiera contable como estados financieros, contables e informes técnicos.
- g) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, políticas, procedimientos y técnicas de contabilidad determinados por la contraloría.

EL CAMBIO CONTINÚA



DIRECCIÓN FINANCIERA

- h) Coordinar, sugerir, legalizar y controlar las transacciones diarias con sus debidos soportes y anexos.
- i) Mantener actualizado el sistema contable a fin de proporcionar información, oportuna y confiable indispensable para la toma de decisiones administrativas según la normativa del Manual de Contabilidad Gubernamental.
- j) Llevar el archivo de su área, en forma cronológica aplicando la Ley de archivos y su reglamento.
- k) Controlar y registrar el control presupuestario.
- l) Preparación de informes mensuales sobre los estados financieros activo, pasivo, patrimonio y de las cuentas especiales.
- m) Consolidación de boletines mensuales de tesorería, recaudación, registro de la propiedad y rentas de acuerdo al catálogo patrimonial y presupuestario.
- n) Elaborar y presentar análisis de tipo contable económico y financiero de las labores encomendadas a las autoridades superiores del Municipio, Contraloría General del Estado, Ministerio de Economía y Finanzas, BEDE y Banco Central entre otras.
- o) Realizar el control previo de gastos e inversiones, incluyendo los análisis pertinentes como parte del sistema de contabilidad.
- p) Registrar y liquidar mensual, trimestral, semestral y anualmente la contabilidad general.
- q) Informar al Director Financiero, de las deficiencias, fallas o errores en la información financiera enviada por las unidades operativas, a fin de que éstas sean rectificadas.
- r) Notificar mensualmente al Alcalde a través del Director Financiero, sobre los saldos de asignaciones de ingresos y cupos de gastos de las diferentes partidas del presupuesto.
- s) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por el Director Financiero y demás obligaciones que se señalen en leyes, reglamentos y ordenanzas municipales.



DIRECCIÓN FINANCIERA

Jefatura de Presupuesto.- Es una Jefatura encargado de administrar el Presupuesto Municipal, estableciendo métodos y procedimientos adecuados para la elaboración de proyectos de presupuesto, para modificar, liquidar y clausurar el Presupuesto Municipal, asesorando a las demás dependencias municipales en la elaboración de sus respectivos presupuestos anuales.

FUNCIONES:

- a) Formular la pro forma presupuestaria en base a una investigación y estudio de necesidades insatisfechas de las diferentes dependencias.
- b) Controlar la ejecución presupuestaria de los ingresos municipales en forma permanente en los ingresos corrientes, de capital y transferencias.
- c) Establecer medidas correctivas antes que se produzcan sobregiros en las diferentes partidas presupuestarias.
- d) Elaborar las reformas presupuestarias cada vez que la autoridad nominadora lo disponga.
- e) Preparar las liquidaciones, análisis y evaluación presupuestaria para mejorar los procedimientos y sistemas de control interno.
- f) Asesorar a los integrantes del Concejo Municipal, Comisión de Presupuesto y Directores en lo que respecta a la administración de las finanzas, manejo y control para optimizar lo programado de acuerdo con el presupuesto.
- g) Cumplir con las disposiciones de las autoridades superiores.
- h) Recopilar, analizar y procesar estadística de los ingresos y gastos en los últimos años para la elaboración de la Pro forma Presupuestaria.
- i) Evaluar e identificar las desviaciones en los diferentes planes y programas con el fin de corregirlas en las reformas presupuestarias.
- j) Realizar el control interno de ingresos y gastos mediante registros presupuestarios para informar oportunamente a las autoridades Superiores de cualquier desfase.
- k) Las demás que fuesen establecidas por la Ley y le encomendase el Director Financiero.



DIRECCIÓN FINANCIERA

Jefatura de Bodega General.- Le corresponde la custodia y distribución de los bienes, suministros y materiales que se requiere en la entidad. Participar en la formulación del plan anual de adquisición de bienes y suministros necesarios para completar volúmenes de existencias en el almacén y atender requerimientos del Municipio para el desarrollo de sus actividades; en función con los planes, programas y proyectos debidamente aprobados y presupuestados, administrar y mantener actualizado el sistema de inventario de activos fijos y bienes sujetos de control.

FUNCIONES:

- a) Recibir documentadamente todos los bienes, suministros, insumos, materiales entre otros que fueron adquiridos, transferidos, donados o en préstamos, comprobando el estricto cumplimiento de cantidades y especificaciones respectivas mediante la emisión de comprobantes de ingresos a bodega que se constituye en documento base junto con la facturo y otros según el caso para tramitar el pago pertinente.
- b) Identificar, ordenar, almacenar, registrar y custodiar los bienes, equipo caminero, herramientas, accesorios, suministros, entre otros ingresados a bodega.
- c) Realizar la entrega-recepción de los bienes, insumos, suministros, combustibles, herramienta, accesorios, repuestos y demás requerimientos solicitados por las unidades administrativas y personas responsables de su uso y conservación.
- d) Mantener mediante un programa computacional un inventario de los bienes existentes en bodega e intervenir en los procesos de toma física de inventarios.
- e) Tramitar ante la autoridad respectiva la baja de bienes y otros que se encuentren destruidos, inservibles o que haya dejado de usarse y que se encuentren bajo su responsabilidad, en aplicación a la de Ley de Bienes Públicos, su reglamento y normas de contraloría.
- f) Mantener codificados todos los activos fijos de la institución y actualizar el acta general de bienes con el estado actual, ubicación, usuario directo, costo histórico, especificaciones.
- g) Elaborar los reportes de consumo de combustible y lubricantes por vehículo y maquinaria y tramitarla para fines de pago, así como para el control del uso de los mismos.
- h) Mantener un archivo debidamente organizado de los comprobantes de ingresos y egresos de materiales de bienes que faciliten revisiones posteriores.
- i) Presentar a la Dirección Financiera informes mensuales de novedades encontradas en el manejo y control de inventarios de los activos fijos.



DIRECCIÓN FINANCIERA

- j) Realizar la entrega de los bienes con oportunidad y diligencia mediante trasposos de activos fijos con actas de entrega-recepción debidamente legalizadas con las firmas del jefe inmediato superior y el custodio final.
- k) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por el Director Financiero y demás obligaciones que se señalen en leyes, reglamentos y ordenanzas municipales.

Jefatura de Rentas.- Como funciones principales de esta sección es la aplicación de tasas retributivas de los servicios públicos, mantener actualizado el registro y control de los impuestos municipales de acuerdo al COOTAD y Ordenanzas, coordinar sus funciones con las demás dependencias y niveles administrativos municipales.

FUNCIONES:

- a) Emisión de Títulos de créditos y especies por diferentes conceptos de acuerdo a la ley, ordenanzas y resoluciones.
- b) Revisión de registros de contribuyentes para la emisión y el pago de tributos
- c) Liquidación del tributo.
- d) Coordinar la emisión de Títulos y especies con tesorería, recaudación y demás dependencias municipales.
- e) Apoyo en la actualización o elaboración de las ordenanzas.
- f) Apoyo a la revisión de cartera vencida.
- g) Realizar notificaciones a los contribuyentes para la emisión de títulos de crédito y pago de dichos tributos.
- h) Realizar los registros y la actualización respectiva de los catastros (Utilidades y plusvalía, Predio Rural y Urbano, Alcabalas, Cementerio) impuesto al rodaje, patentes municipales, activos totales y bomberos.
- i) Realizar los registros y la actualización respectiva de las contribuciones especiales de mejoras de adoquinado, aceras y bordillos, mercados, bodegas, vía pública y plazoleta del mercado antiguo.
- j) Regular la emisión tanto de títulos, como de especies y documentos imprescindibles para esta sección.
- k) Elaborar reportes diarios, mensuales, y anuales de las emisiones a tesorería.
- l) Mantener en completo orden y seguridad, el archivo de componentes, títulos de crédito y más documentos propios de Rentas.
- m) Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables y disponga la Dirección Financiera.



DIRECCIÓN FINANCIERA

Jefatura de Tesorería Municipal.- Realizara labores de recaudación y pago, para lograr un sólido financiamiento de los diferentes programas presupuestarios, le corresponde efectuar una intensa labor recaudatoria, a la vez elaboraran informes mensuales de la cartera vencida de todos los rubros, con el objeto de insistir permanentemente a los usuarios, inclusive mediante la acción de coactiva.

FUNCIONES:

- a) Organizar, ejecutar y controlar la recepción de títulos, especies valoradas, acciones, garantías, papeles fiduciario y valores exigibles en general a favor de la institución.
- b) Revisar y controlar la legalidad, veracidad, propiedad y conformidad de la documentación de respaldo, previo al pago de los valores a los beneficiarios, debidamente autorizados y legalizados de conformidad con las normas de control interno establecidas.
- c) Mantener vigentes las garantías de contratos y agilizar en el caso de ser necesario ante la Dirección de Procuraduría Sindica cobro y ejecución inmediata de las mismas.
- d) Actuar como agente de retención y satisfacer oportunamente las obligaciones legales que deriva de tal función.
- e) Efectuar dentro de las veinticuatro horas siguientes a su recepción y en forma intacta los depósitos de los valores recaudados.
- f) Elaborar los respectivos reportes con la recaudación de los ingresos para su registro y pago.
- g) Ingresar, controlar y autorizar los pagos o erogaciones respectivas según lo determina la Dirección Financiera.
- h) Delegar en sus subordinados aquellas de sus facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que queden a cargo de los mismos.
- i) Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, y del bueno orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- j) Proponer las políticas financieras que permitan optimizar los recursos económicos y financieros del municipio.
- k) Realizar un inventario de títulos de crédito por recaudarse, clasificando los de posible efectivo y los incobrables, a fin de solicitar la baja de éstos.
- l) Las demás que le señalen las leyes, reglamentos aplicables y la Dirección Financiera.



DIRECCIÓN FINANCIERA

Jefatura de Recaudación.- Es una sección dependiente de la Tesorería Municipal, y entre sus funciones específicas están:

FUNCIONES:

- a) Elaboración de reportes e informes de la recuperación diaria con el aval del Tesorero (a) certificando los saldos que se entregan a contabilidad.
- b) Recaudar dinero o papeles fiduciarios por concepto de pago de impuestos, ventas de especies fiscales, tasas y cualquier otros tipo que disponga la municipalidad, emitiendo documentos soportes como facturas, notas de venta por los cobros efectuados.
- c) Efectuar liquidaciones de impuestos y tasas, calcular los intereses y recargos por mora.
- d) Elaborar estados diarios, semanales y mensuales de las recaudaciones efectuadas.
- e) Llevar registros auxiliares de contabilidad referentes a movimientos de fondos.
- f) Seleccionar, codificar y archivar los documentos valorados.
- g) Llevar el control de las especies valoradas y conciliar con Tesorería.
- h) Revisar y comprobar que los dineros recaudados sean exactos con los reportes y responsabilizarse por las pérdidas o falsificaciones de los valores recibidos.
- i) Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables

Coactiva.- Es una sección dependiente de la Tesorería Municipal, y entre sus funciones específicas están:

FUNCIONES:

- j) Coordinar todas las actividades tendientes a gestionar el pago de rubros pendientes por parte de los contribuyentes con la Municipalidad.
- k) Firmar citaciones Judiciales conjuntamente con el Juez de Coactivas y providencias dentro del juicio coactivo, conforme al Art. 163 del Código Tributario.
- l) Instaurar procesos coactivos a contribuyentes morosos.
- m) Realizar el seguimiento a todos los procedimientos coactivos.
- n) Ejecutar medidas cautelares que permitan garantizar el pago a la Municipalidad.



DIRECCIÓN FINANCIERA

- o) Vigilar que las notificaciones y acciones en general que pretendan efectivizar el pago de deudas pendientes, se realicen dentro del plan de actividades.
- p) Coordinar pagos directamente con los contribuyentes deudores.
- q) Las demás que fuesen establecidas por la Ley y le encomendase la o el Tesorero Municipal.

